



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

2019 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2020 Trabzon

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 yükseltme 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 | |
| | Mekan Sayısı | m2 | Mekan Sayısı | m2 | Mekan Sayısı | m2 | Mekan Sayısı | m2 | Mekan sayısı | m2 | Mekan Sayısı | m2 |
| | 9 | 235,59 | | | | | | | | | 1 | 84,82 |

1.3. Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

1.4. Taşıtlar

1.5. Sosyal Alanlar

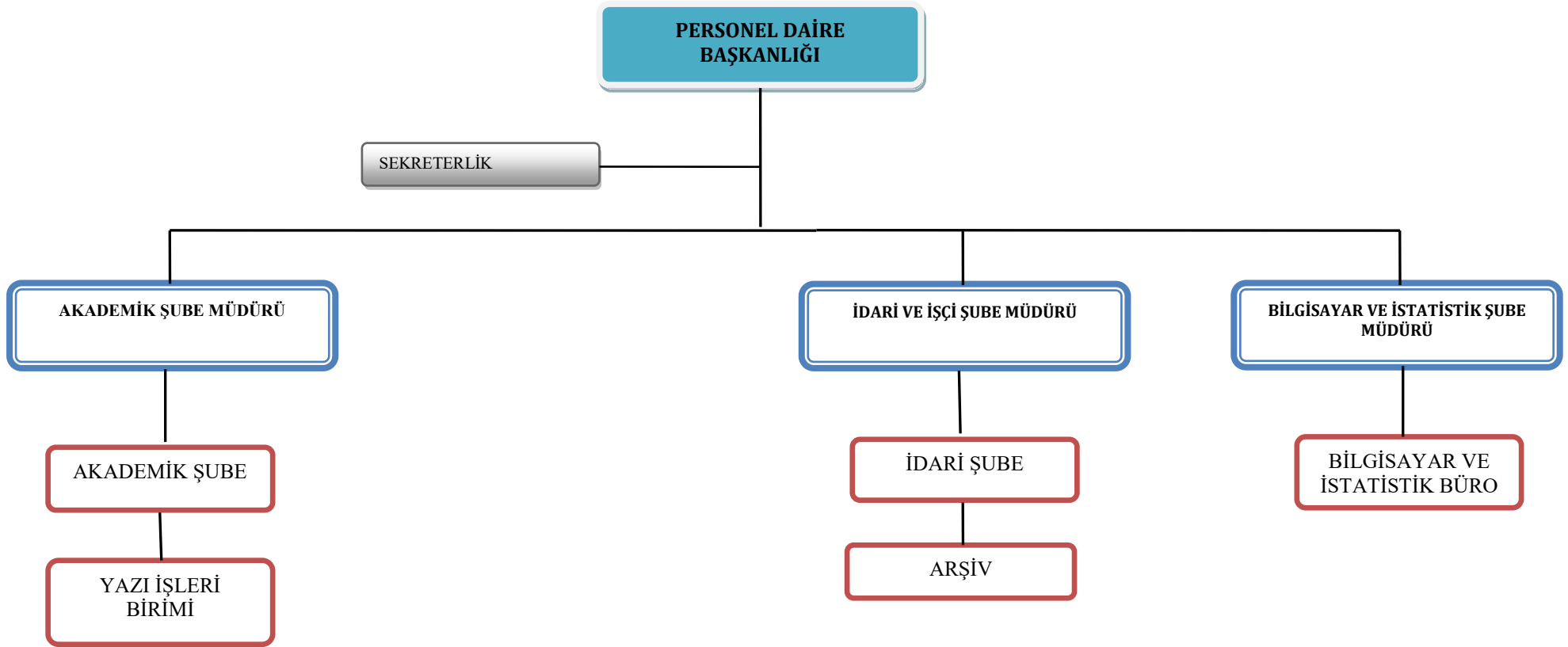
1.6. Hizmet Alanları

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 | | | | Müzik Setleri | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--------------|--|--|--|
| Okuyucu | | | | | | | |
| 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.ÜYESİ | ADLİ 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 | K |
|-------------------|-------------------|---------------|--|------------|------|
| ŞUAYIP ŞEYİHOĞLU | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | REKTÖRLÜK | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| EYLEM DERÇİN | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | REKTÖRLÜK | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 6.11.2019 | 23/4 |
| BİHTER AKYOL DAYI | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | REKTÖRLÜK | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 15.10.2019 | 23/4 |
| SÜLEYMAN KÖKSAL | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | REKTÖRLÜK | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| BEKİR SITGI ÖZGEN | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | REKTÖRLÜK | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| ÖMER ARSLAN | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | REKTÖRLÜK | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| İSHAK DEMİRCİ | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | REKTÖRLÜK | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| GÖKHAN APAYDIN | PROFESÖR | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 6.9.2019 | 23/4 |

| | | | | | |
|------------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|------------|------|
| YAKUP KOLCUOĞLU | DOÇENT | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 8.11.2019 | 23/4 |
| SÜLEYMAN BOLAT | DOÇENT | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 6.9.2019 | 23/4 |
| MİRAÇ NEDİM MİSİR | DOÇENT | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| MEHMET DEMİRCİ | DR.ÖĞRETİM ÜYESİ | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 6.9.2019 | 23/4 |
| ENGİN TIRAŞOĞLU | PROFESÖR | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| AHMET ÇOLAK | PROFESÖR | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| OLCAY BEKİRCAN | PROFESÖR | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| BELGİN KÜÇÜKÖMEROĞLU | PROFESÖR | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 25.10.2019 | 23/4 |
| COŞKUN AYDIN | DOÇENT | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 6.9.2019 | 23/4 |
| ALEV AYDINER | PROFESÖR | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 25.10.2019 | 23/4 |
| CELAL DURAN | PROFESÖR | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| KAMİL KAYGUSUZ | PROFESÖR | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| ECE TUĞBA SAKA | DOÇENT | FEN FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| SELÇUK AKINCI | DR.ÖĞRETİM ÜYESİ | İKTİSADİ VE İD.A.B.F. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 24.9.2019 | 23/4 |
| ATILA DOĞAN | PROFESÖR | İKTİSADİ VE İD.A.B.F. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 24.9.2019 | 23/4 |
| OSMAN PEHLİVAN | PROFESÖR | İKTİSADİ VE İD.A.B.F. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 24.9.2019 | 23/4 |
| MEHMET SOYTÜRK | DR.ÖĞRETİM ÜYESİ | İKTİSADİ VE İD.A.B.F. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 24.9.2019 | 23/4 |
| ERDAL ÖZER | DOÇENT | TIP FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| GÜVEN SEÇKİN KIRCI | DR.ÖĞRETİM ÜYESİ | TIP FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| İHSAN ERDİNÇLİ | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | EDEBİYAT FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| AKIN AYDIN | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ | EDEBİYAT FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| HÜSEYİN YADİGAROĞLU | DR.ÖĞRETİM ÜYESİ | EDEBİYAT FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| MÜSLÜME MELİS ÇELİKTAŞ | DR.ÖĞRETİM ÜYESİ | EDEBİYAT FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| UFUK KANDAZ | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | TRABZON MESLEK YÜK.O | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 25.9.2019 | 23/4 |

| | | | | | |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|------|
| ELİF TÜBA AKÇAY | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | TRABZON MESLEK YÜK.O | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 25.9.2019 | 23/4 |
| RAMAZAN İNAL | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | MAÇKA MESLEK YÜK.OKL | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| EVREN ANGIN | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | YABANCI DİLLER Y.O. | EVREN ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| ELİF BERGİN KAYA | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | YABANCI DİLLER Y.O. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| MUHAMMED BAYDERE | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | YABANCI DİLLER Y.O. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 25.9.2019 | 23/4 |
| MUHAMMET KUL | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | YABANCI DİLLER Y.O. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| HASAN ARIOĞLU | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | ARSİN MESLEK Y.O. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| BİRSEL CANAN DEMİRBAĞ | PROFESÖR | SAĞLIK BİLİMLERİ FAK | AVRASYA ÜNİVERSİTESİ | 16.9.2019 | 23/4 |
| ARZU ERDEN | DR.ÖĞRETİM ÜYESİ | SAĞLIK BİLİMLERİ FAK | AVRASYA ÜNİVERSİTESİ | 17.9.2019 | 23/4 |
| OĞUZ GÜNGÖR | PROFESÖR | MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ | İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ | 23.9.2019 | 23/4 |
| DENİZTAN ULUTAŞ KARAKOL | DR. ÖĞRETİM ÜYESİ | MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ | İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ | 23.9.2019 | 23/4 |
| GÜLTEN KARA | DR. ÖĞRETİM ÜYESİ | MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ | İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ | 23.9.2019 | 23/4 |
| 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 | DIŞ 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 |
| 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 | | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 2547 sk 40a |
| RECEP NARTER | MÜHENDİSLİK FAK. | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 2547 sk 40a |
| CANAN HASÇİÇEK | ECZACILIK FAKÜLTESİ | ANKARA ÜNİVERSİTESİ | 2547 sk 40d |
| MUZAFFER AYVAZ | EDEBİYAT FAKÜLTESİ | TRABZON ÜNİVERSİTESİ | 2547 sk 40a |
| SONER DEMİRTAŞ | FEN BİLİM. ENSTİTÜSÜ | 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
Çalışan13/b-4 ile
Gelen13/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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 yazılaşmaya 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 atanmaların 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 Bakanlığında temin edilmektedir. Söz konusu mevcut kadroların işe giriş, görevlendirme, izin, soruşturma ve ayrılış işlemleri yürütülür. İşçi personelin durumu her ay sonu itibarıyla iş kurumuna bildirim ve boşalan işçi kadrolarının yılsonu itibarıyla Maliye Bakanlığında 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 | <ul style="list-style-type: none"> 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır. |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | Programlama | |
| | 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. 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 artırılacaktır. | 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 görünürlük daha da artırılacaktır. | 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 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 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 yönler 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. 05.02.2020

e-imzalıdır
Göksel SALİH
Daire Başkanı