

**PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI**

**FAALİYET  
RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>4</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>5</i>
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı .....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları .....	10
5- Sunulan Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>15</b>
<i>A. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>15</i>
<i>B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....</i>	<i>16</i>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>20</b>
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>20</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri .....	20
3- Diğer Mali Bilgiler.....	22
<i>B- Performans Bilgileri .....</i>	<i>23</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	32
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	33
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>35</b>
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme .....</i>	<i>35</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme .....</i>	<i>35</i>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>37</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>39</b>
<i>Ek 2: Demirbaşlar.....</i>	<i>39</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>41</i>

## **TABLÖLAR**

Tablo 1. Personel Ofis Alanları .....	5
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları .....	5
Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar .....	7
Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar .....	8
Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	9
Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) .....	10
Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre) .....	11
Tablo 10. 2023 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı .....	20
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı .....	21
Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler) .....	22
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1) .....	39

## ***SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)***

---

Personel Daire Başkanlığı, çağdaş üniversite olma yolunda bulunan Mersin Üniversitesi Rektörlüğü'nün amaçları doğrultusunda; ileriye düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere ve yeni yapılanmalara açık olmayı hedeflemektedir.

Birimimizin temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK'nin 29 maddesi gereğince; insan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük, disiplin, eğitim ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak; İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve denetlemek ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmektedir.

Birimimiz üzerine düşen görevleri 2023 Aralık ayı itibariyle 33 personel ile yürütmektedir. Mersin Üniversitesi bünyesinde bulunan 1745 akademik, 2031 idari olmak üzere toplam 3776 kadrolu personel ile 10'u yabancı uyruklu ve 3'ü Türk olmak üzere toplam 13 adet sözleşmeli akademik personele, 244 adet 4/B sözleşmeli, 4 adet geçici işçi (vizeli) ve 1293 adet sürekli işçi pozisyonunda görev yapan personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara göre özlük haklarının eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektedir.

Başkanlığımız personel politikası; Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversite personeline daha iyi hizmet vermek üzerine odaklanmıştır. Daire Başkanlığımız gerek akademik gerekse de idari personel taleplerini ilgili Kanunlar ve Üniversitemiz bütçe ve kadro imkanları doğrultusunda tanınan atama izinleri çerçevesinde kurum içinden, açıktan veya naklen atama yoluyla karşılamaktadır.

**Sadullah NASANLI**  
**Personel Daire Başkanı**

# **GENEL BİLGİLER**

## **I- GENEL BİLGİLER**

---

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Sahip olduğu yüksek nitelikli akademik programlarla evrensel değerler içinde eğitim-öğretim yaparak, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, modern, yaratıcı, pozitif ve eleştirel düşünebilen, doğaya duyarlı, kültür değerlerinin farkında, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ilkelerine bağlı, katılımcı, üretken ve Ülkesini tüm dünyada temsil edecek üstün nitelikli bireyler yetiştirip, bilimsel çalışma ve araştırmalarla ürettiklerini toplum yararına sunup, bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

#### **Vizyon**

Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, toplum değerlerine duyarlı, engelsiz ve uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

## ***B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar***

Birimin temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK'nin 29. maddesinde şu şekilde belirtilmektedir.

- İnsan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve ilgili önerilerde bulunmak;
- Personelin atama, özlük, disiplin, eğitim ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak;
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## ***C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler***

### ***1- Fiziksel Yapı***

Mersin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın fiziksel yapılanması,

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

#### **1.1- Ofisler**

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Akademik Ofis		
İdari Ofis	9	400
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>400</b>

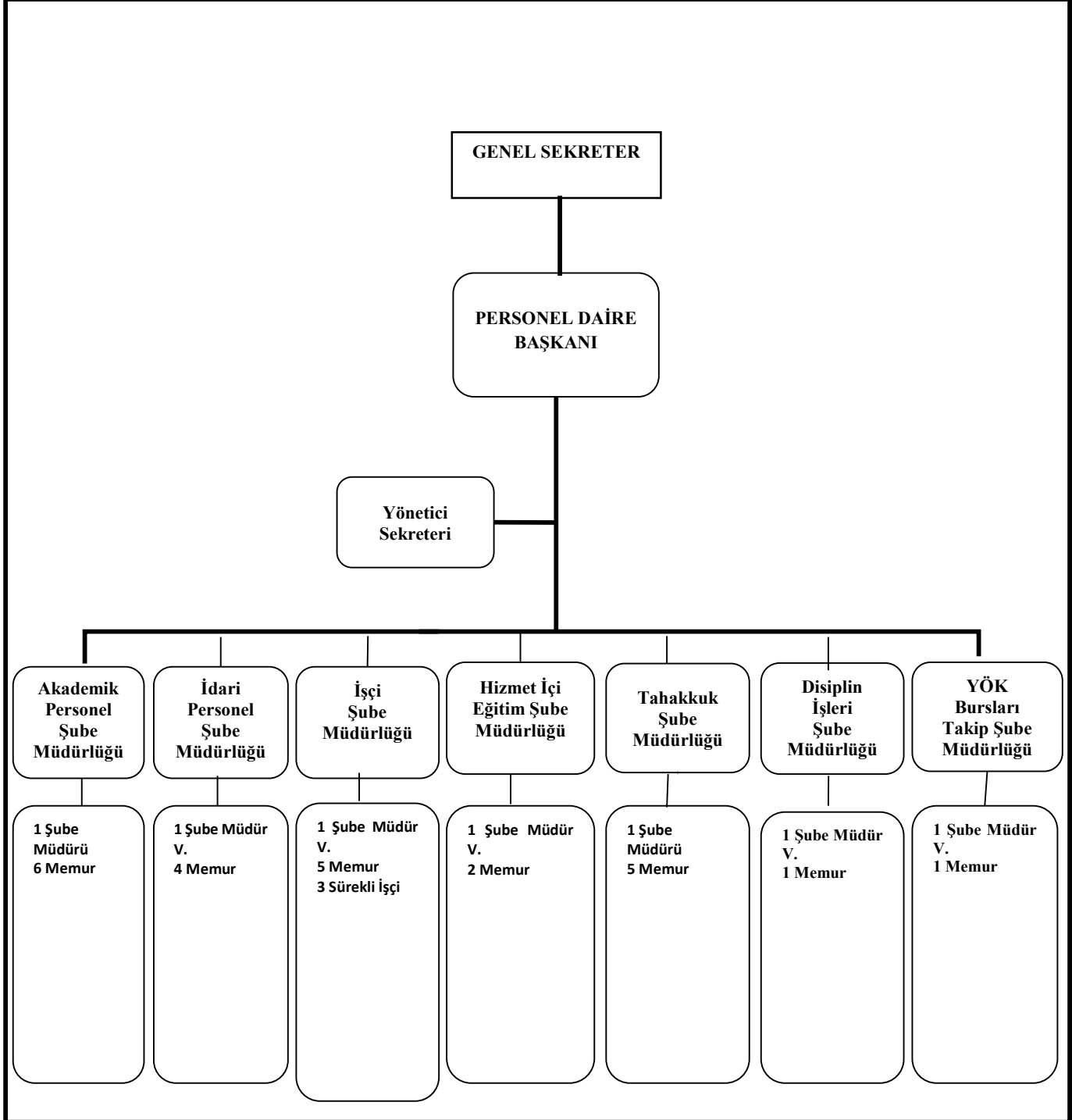
#### **1.2- Arşiv/Depo**

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	112
Depo		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>112</b>



## 2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, İşçi Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü olmak üzere 7 alt birimden oluşmaktadır. Daire Başkanlığımızın örgüt yapısı ve personel dağılımına ilişkin ayrıntılı bilgi Şekil-1 de gösterilmektedir.



Şekil 1: Birim Kuruluş Şeması

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
<b>Personel Takip Sistemi (PBS)</b>	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Özlük ile ilgili işlemler
<b>E-Bütçe</b>	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Bütçe Takip İşlemleri Akademik, İdari ve İşçi Kadro Takibi
<b>E SGK</b>	Sosyal Güvenlik Kurumu	Üniversite Harcama Birimleri	SGK ile ilgili işlemler
<b>Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)</b>	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Maaş ve Ek Ders ile ilgili işlemler
<b>Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi</b>	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Tüm Birimler	Mal ve Malzeme Giriş ve Çıkış zimmet devir ve kullanıma verilme işlemleri
<b>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</b>	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Maaş ve harcamalar ile ilgili işlemler
<b>Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)</b>	Yükseköğretim Kurumu	Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler	Akademik, İdari ve İşçi Kadro Takibi
<b>Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)</b>	T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi	Tüm Birimler	Birim üst yöneticileri
<b>Kamu E Uygulama</b>	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Akademik, İdari ve İşçi Kadro Takibi
<b>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</b>	Mersin Üniversitesi	Tüm Birimler	Evrak Takibi
<b>KamuTech(Kamu Yazılım Teknolojileri)</b>	KAMUTECH Yazılım Eğt. Danış. A.Ş.	Personel Daire Başkanlığı	İşçi Maaş Programı
<b>Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS)</b>	Mersin Üniversitesi	Üniversite Harcama Birimleri	Maaş, harcamalar ve performans ile ilgili veri giriş işlemleri

### 3.2- Donanım

#### 3.2.2- Kullanımda Olan Bilgisayarlar

Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar				33	33
Tařınabilir Bilgisayarlar				2	2
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular				1	1
İnce İstemci					

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon				1	
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası					
Episkop					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular					
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				4	
Faks					
Fotograf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar				16	
Müzik Sistemi					
Mikroskoplar					
Nokta Vuruşlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar					
Lazer Yazıcılar				5	
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				1	
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları				1	
Teksir Makineleri					
Sabit Telefon				3	
Telsiz Telefon				3	
Telsiz					
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülatör Sistemleri					
Diğer Telefon				27	
.....					
.....					

## 4- İnsan Kaynakları

Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel <sup>1</sup>		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Personel Sayısı	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	21	33,87	-	-	-	-	-	-	1	1,61	40	64,52	62	32,98
Erkek	53	42,06	-	-	-	-	1	0,79	2	1,59	70	55,56	126	67,02
<b>Toplam</b>	<b>74</b>	<b>39,36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>0,53</b>	<b>3</b>	<b>1,60</b>	<b>110</b>	<b>58,51</b>	<b>188</b>	<b>100</b>

\*Kadrosu birimimizde olup 13/b-4 ile başka birimde görevli 51 adet kadrolu personelimiz, 108 adet 4/b ve 3 adet sürekli işçi ve 1 adet vizeli işçi bulunmaktadır.

\*Kadrosu birimimizde olmayıp 13/b-4 maddesi uyarınca birimimizde görev yapan 5 adet kadrolu personel, 3 adet sürekli işçi bulunmaktadır.

\*Kadrosu birimimizde olup 13/b-4 ile başka birimde görevli akademik personel yoktur.

\*Kadrosu başka birimde olup 13/b-4 ile birimimizde görev yapan akademik personel yoktur.

### 4.6- İdari Personel

Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	49	10	59	83,05
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	1	4	75
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	22	1	23	95,65
<b>Toplam</b>	<b>74</b>	<b>12</b>	<b>86</b>	<b>86,04</b>

\*İdari personelden 5 kişinin kadrosu başka birimlerde olup 13/b-4 ile Başkanlığımızda görev yapmaktadır.

\*İdari personelden 51 kişinin kadrosu Başkanlığımızda olup 13/b-4 ile başka birimlerde görev yapmaktadır.

<sup>1</sup> Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

#### 4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	110	47	157	70,06
4/C Personel	-	-	-	-
Geçici İşçiler (Vizeli)	1	0	1	100
Geçici İşçiler (Vizesiz)	-	-	-	-
Sürekli İşçi	3	0	3	100
<b>Toplam</b>	<b>114</b>	<b>47</b>	<b>161</b>	<b>70,80</b>

\*110 4/b'li sözleşmeli personel Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 108 sözleşmeli personel 13/b-4 ile başka birimlerde görev yapmaktadır.

\*1 geçici işçi (vizeli) Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 13/b-4 ile başka birimlerde görev yapmaktadır.

\*3 sürekli işçi Başkanlığımızdan maaş almakta olup 13/b-4 ile başka birimlerde, 3 sürekli işçi 13/b-4 ile Başkanlığımızda görev yapmaktadır.

## ***5- Sunulan Hizmetler***

Dairemiz Akademik Personel Şubesi, İdari Personel Şubesi, Tahakkuk Şubesi, Hizmet İçi Eğitim Şubesi, İşçi Şubesi, Disiplin İşleri Şubesi ve YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

### **5.1.Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü**

Personel Dairesi Başkanlığının genel hatlarıyla 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede tarif edildiği şekilde; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, sicil ve emeklilik politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, tüm personelin özlük hakları (atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki işlemlerini) ile ilgili işlemleri yürütmek, Personel mevzuatı konusunda idareye danışmanlık yapmak.

### **5.2.Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

Aylık, sosyal yardım, zam, tazminat-ödenek, ek ders ücreti tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmekle görevlidir.

Şube Müdürlüğü, Rektörlüğe bağlı birimlerin kadrolarında bulunan akademik-idari personel ile 4/b sözleşmeli çalışan personelin maaş ve ek ders ücretlerinin ve 6245 sayılı harcırah kanununa göre yolluk ve gündeliklerinin ödenmesini sağlamakla görevlidir.

### **5.3.Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü**

Üniversitemizde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını, verimliliğini artırmalarını ve görevinin gerektirdiği gelişmeleri izlemelerini sağlamak, daha ileri aşamalarda gelecek görevlere hazırlamak.

### **5.4.İşçi Personel Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Döner Sermaye kadrosunda bulunan 4/d sürekli işçiler ve vizeli işçilerin maaş ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

### **5.5.Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz akademik, idari ve işçilerin disiplin işlemlerini yürütmek.

### **5.6.YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü**

YÖK Doktora ve Lisans Bursu alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

## ***6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi***

### **6.1 Ön Mali Kontrol**

Rektörlük Oluru ile her harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak görevlendirilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına ait gerçekleştirme görevi Personel Daire Başkanlığına devredilmiştir.

Üniversitemiz Rektörlük Birimlerine ait aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin alacakların takibi ve tahsili için maaş mutemedi olarak görevlendirilen personelin adı soyadı ve imza sirküleri çıkartılmıştır. İç Kontrol Standartları şartlarına ilişkin aşağıda belirtilen hususların gerçekleştirildiği görülmüştür:

- Üniversitemiz akademik kadro ihtiyacına ilişkin (177 kişi) ilana çıkmıştır.
- Personel Daire Başkanlığının web ana sayfasında duyuru mahiyetinde yazılar yayımlanmaktadır.



# **AMAÇ VE HEDEFLER**

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

---

### ***A. Temel Politikalar ve Öncelikler***

Daire Başkanlığımızın temel politikası ve önceliği Üniversitemizin personel politikasını geliştirmek ve personelin sicil-özlük işlerinin yürütülmesinde gerekli çalışmaları yapmaktır. Başkanlığımız Üniversitenin amaçları doğrultusunda bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardını yakalamaya ve kurum kültürüne sahip çıkmaya öncelik vermektedir. Üniversitemiz personeline yönelik talep edilen alanlarla ilgili eğitim verilmektedir.

## B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 9. Temel Stratejilerimiz

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
<b>SA-1</b> Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	<b>SH-1</b> Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması</li><li>• Yan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi</li><li>• Üniversite tanıtımının artırılması</li></ul>
	<b>SH-2</b> Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.</li></ul>
	<b>SH-3</b> Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.</li></ul>
	<b>SH-4</b> Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.</li><li>• Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.</li></ul>
	<b>SH-5</b> Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılması</li><li>• Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması</li><li>• Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması</li></ul>
<b>SA-2</b> Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	<b>SH-1</b> Bilimsel araştırma projeleri sayısını ve niteliğini arttırmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proje teşviklerinin artırılması</li><li>• Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek</li><li>• Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek</li></ul>
	<b>SH-2</b> Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin arttırılmasına yönelik teşvik sağlanması</li><li>• Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması</li></ul>
	<b>SH-3</b> Sanat eserleri üretimini arttırmak ve kalitesini geliştirmek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek.</li><li>• Ulusal/Uluslararası jürili sergilere öğrenci katılımını sağlamak ve jürili sergi düzenlemek.</li><li>• Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li><li>• Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak,</li><li>• Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek.</li><li>• Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>SA-3</b> Paydaşlara ve topluma katkı sunmak</p>	<p><b>SH-1</b> Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir.</li> <li>• Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak.</li> <li>• Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitemizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir</li> <li>• Mevcut ve yeni kayıt olan engelli öğrencilerin engellerine göre sorunlarının çözümü için Engelsiz yaşam Birimi Faaliyetlerine devam edecektir Üniversitemiz yerleşkeleri fiziki altyapısının engellilere uygun hale getirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak memnuniyet oranı korunacak ve arttırılacaktır</li> <li>• Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak</li> <li>• İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak.</li> <li>• Bir çok farklı alanda sektörün öncüleriyle öğrencileri buluşturan, öğrencilere staj ve iş imkânlarının sağlandığı, insan kaynaklarına ilişkin fikirlerin paylaşılıp değerlendirildiği, karşılıklı beklentileri öğrenme ve işbirliğini geliştirme olanağını sağlayan ve yılda bir defa geleneksek olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.</li> </ul>
	<p><b>SH-2</b> Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek.</li> <li>• Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek.</li> <li>• Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi.</li> <li>• Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması.</li> <li>• Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.</li> </ul>
	<p><b>SH-3</b> Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi</li> <li>• Hizmet çeşitliliğinin arttırılması.</li> <li>• Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak için akademik kadronun genişletilmesi.</li> <li>• 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması</li> <li>• Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması</li> </ul>
	<p><b>SH-4</b> Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının arttırılmasına yönelik anketler düzenlemek.</li> <li>• Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Personele hizmet kalitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlemek.</li> <li>• Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak.</li> <li>• Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.</li> </ul>

<p><b>SA-4</b> Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek</p>	<p><b>SH-1</b> Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması,</li> <li>• Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması,</li> <li>• Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,</li> </ul>
	<p><b>SH-2</b> Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılacaktır.</li> <li>• Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.</li> </ul>
	<p><b>SH-3</b> Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak.</li> <li>• ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.</li> </ul>
	<p><b>SH-4</b> İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır.</li> <li>• Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılacaktır.</li> </ul>
<p><b>SA-5</b> Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak</p>	<p><b>SH-1</b> Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girişimcilik Kulübünün faaliyetleri geliştirilecektir.</li> <li>• Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır.</li> <li>• Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.</li> </ul>

# **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

#### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2023 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, sonraki sayfadaki tabloda bütçe tertibi itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 2023 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı

PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama/Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
62-YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	0	400,00	100,00	300,00	0	200,00	0	0
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	53.932.000,00	70.910.852,00	17.598.702,00	107.244.150,00	105.071.054,27	20.665,73	97,97	194,82
Toplam		53.932.000,00	70.911.252,00	17.598.802,00	107.244.450,00	105.071.054,27	20.865,73	97,97	194,82

Birimimiz/Üniversitemiz 2023 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YS B % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>14.958.000,00</b>	<b>40.248.552,00</b>	<b>15.650.802,00</b>	<b>39.555.750,00</b>	<b>38.507.677,34</b>	<b>996,66</b>	<b>97,35</b>	<b>257,44</b>
01	01 MEMURLAR	6.451.000,00	10.330.750,00	0	16.781.750,00	16.781.741,78	8,22	99,99	260,14
01	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.863.000,00	15.895.000,00	0	18.758.000,00	18.757.012,59	987,41	99,99	655,15
01	03 İŞÇİLER	5.644.000,00	14.022.802,00	15.650.802,00	4.016.000,00	2.968.922,97	1,03	73,93	52,60
01	04 GEÇİCİ PERSONEL								
01	05 DİĞER PERSONEL								
<b>02</b>	<b>SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.</b>	<b>2.830.000,00</b>	<b>5.803.400,00</b>	<b>1.947.900,00</b>	<b>6.685.500,00</b>	<b>5.579.596,34</b>	<b>549,66</b>	<b>83,46</b>	<b>197,16</b>
02	01 MEMURLAR	1.095.000,00	1.283.000,00	0	2.378.000,00	2.377.793,31	206,69	99,99	217,15
02	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	397.000,00	2.292.400,00	0	2.689.400,00	2.689.057,74	342,26	99,99	677,35
02	03 İŞÇİLER	1.304.000,00	2.228.000,00	1.947.900,00	1.584.100,00	512.745,29	0,71	32,37	39,32
02	04 GEÇİCİ PERSONEL	34.000,00	0	0	34.000,00	0	0	0	0
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİD.</b>	<b>26.000,00</b>	<b>383.300,00</b>	<b>100,00</b>	<b>409.200,00</b>	<b>389.780,59</b>	<b>19.319,41</b>	<b>95,25</b>	<b>1499,16</b>
03	02 TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	4.000,00	60.500,00	0	64.500,00	59.355,00	5.145,00	92,03	1483,88
03	03 YOLLUKLAR	14.000,00	33.000,00	0	47.000,00	38.168,79	8.831,21	81,21	272,63
03	04 GÖREV GİDERLERİ	0	400,00	100,00	300,00	0	200,00	0	0
03	05 HİZMET ALIMLARI	8.000,00	289.400,00	0	297.400,00	292.256,80	5.143,20	98,27	3653,21
03	06 TEMSİL VETANITMA GİD.								
03	07 MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.								
03	08 GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.								
03	09 TEDAVİ GİDERLERİ								
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>36.118.000,00</b>	<b>24.476.000,00</b>	<b>0</b>	<b>60.594.000,00</b>	<b>60.594.000,00</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>167,77</b>
05	01 GÖREV ZARARLARI	36.118.000,00	24.476.000,00	0	60.594.000,00	60.594.000,00	0	100	167,77
05	02 HAZİNE YARDIMLARI								
05	03 KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	04 HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05	06 YURTDIŞINA YAP.TRANSFER.								
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>								
06	01 MAMUL MAL ALIMLARI								
06	02 MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06	03 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI								
06	04 GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06	05 GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	06 MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD.								
06	07 GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06	09 DİĞER SERMAYE.GİD.								
<b>07</b>	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>								
07	01 YURTİÇİ SERMAYE TRANSF.								
<b>Toplam</b>		<b>53.932.000,00</b>	<b>70.911.252,00</b>	<b>17.598.802,00</b>	<b>107.244.450,00</b>	<b>105.071.054,27</b>	<b>20.865,73</b>	<b>97,97</b>	<b>194,82</b>



### 3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
<b>Birim :</b>	
<b>Görevlendirme Sayısı</b>	3
<b>Görevlendirilen Personel Sayısı</b>	3
<b>Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)</b>	1375,80

## ***B- Performans Bilgileri***

### ***1- Faaliyet ve Proje Bilgileri***

#### **1.Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemiz akademik kadrolarına açıktan (36), naklen (19) ve yükseltme yoluyla (108) atanacakların işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenim Değişikliği (28) değerlendirmeleri yapılmıştır.
- Emeklilik (21, İstifa (9), Nakil (99) ve Görev Süresinin Sona Ermesi (2) yoluyla ayrılanların işlemleri yapılmıştır.
- Her yıl birimlerin kadro ihtiyaçlarının toplanarak Yönetim Kurulunda görüşülmesi, atama ve kullanma izni alınmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.(355)
- Akademik personelin kadro tıkanıklıklarının giderilmesi işlemleri yapılmıştır.(97)
- Kadroların ilan edilmesi (177), ilan edilen kadrolardan Profesör ve Doçent kadrosu başvuru dosyalarının alınarak jüriye gönderilmesi ve atanması işlemleri yapılmıştır.(84)
- Akademik personelin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet Belgesi (165) ve Pasaport talep formu (285) düzenlenmiştir.
- Dekan ve Müdür atanması işlemleri yapılmıştır.(19)
- Hitap (Hizmet Takip Programı) Özlük Bilgisi ve Hizmet Bilgisi aktarımı yapılmıştır.(1745)
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen geçmek isteyen kişilerin, kurumlarından muvafakat almak ve atama kararname hazırlanarak, Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görevli akademik personelin, yıllık izin işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- İptal-İhdas ile ilgili 2023 yılına ilişkin dolu ve boş kadro değişikliği (96) teklifleri için tablolar hazırlanmıştır.
- Akademik kadro pozisyonlarının dolu-boş durumları ve atanmış-ayrılan bilgileri düzenli olarak her ay Maliye Bakanlığı ve 3 ayda bir Devlet Personel Başkanlığı'nın sistemine girişi yapılmıştır.
- Her ayın ilk haftası akademik personelin derece kademe ilerleme işlemleri yapılmıştır.
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri yapılmıştır.

- Yabancı uyruklu personeller ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalar yapılmıştır.
- Kurum içinden ve dışından istenen personele ve kadro sayılarına ait istatistikî bilgiler hazırlanmış ve ilgililere gönderilmiştir.
- Kurumlardan gelen yazılar, kararlar ve tebliğler Üniversitemiz birimlerine dağıtımli yazı ile duyurulmuştur.
- Akademik personel ile ilgili yazışmalar ilgililerin özlük dosyalarına takılmıştır.
- Hey ayın ilk haftası yurtdışına giden personelin görevlendirme bilgilerini içeren tablo Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilirkişilik veya konuşmacı olarak görevlendirilmesi taleplerine ait yazışmalar yapılmıştır.
- Başka kurumlara naklen geçiş yapan akademik personelin özlük dosyaları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen geçiş yapan akademik personelin özlük dosyaları teslim alınarak incelenmiş olup eksiklikleri varsa giderilmiştir.
- Üniversitemizden ayrılan her personel için görev alma onayı hazırlanmıştır.
- TUS ve YDUS ile Üniversitemize atanan araştırma görevlilerinin yapılacak olan tez savunmalarında görev alacak jürilerin görevlendirme yazışmaları yapılmıştır.

## **2.İdari Personel Şube Müdürlüğü**

- İdari personellerden talepte bulunanlara hizmet belgesi ve pasaport talep formu düzenlenmiştir.
- İdari personelin açıktan ataması için Cumhurbaşkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıyla izin yazışmaları yapılmıştır.
- 4/B Sözleşmeli Personel statüsünde Üniversitemize yerleştirmesi yapılanların iş ve işlemleri yapılmıştır.
- 3713 sayılı Kanununun ek 1. maddesi kapsamında Üniversitemize yerleştirmesi yapılanların iş ve işlemleri yapılmıştır.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1. maddesi kapsamında Üniversitemize yerleştirmesi yapılanların iş ve işlemleri yapılmıştır.
- Soruşturmaları Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü tarafından tamamlanan soruşturma dosyası teslim alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- Daha önce disiplin cezası almış ve yasal bekleme süresi dolan kişilerin müracaatları durumunda disiplin cezasının silinmesi işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen geçmek isteyen kişilerin, kurumlarından muvafakat alma işlemi ve nakil işlemleri yapılmıştır.
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen geçiş yapan idari personelin özlük dosyaları teslim alınarak incelenmiş olup eksiklikleri varsa istenmiş ve gerekli yazışmalar yapılmıştır
- Başka kurumlara naklen geçiş yapan idari personelin muvafakat işlemleri tamamlanarak özlük dosyaları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- HİTAP (Hizmet Takip Programı) Özlük Bilgisi ve Hizmet Bilgisi aktarımı yapılmıştır.
- Nakil ve açıktan atama ile gelmek isteyenlerin dilekçelerine cevap yazılmıştır.
- Buldukları derece ve kademedeki süresini dolduran idari personelin terfi işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenim belgesini ibraz eden idari personelin intibak işlemleri yapılmıştır.
- SSK, Bağ-Kur... vb hizmeti bulunan idari personele ait hizmet değerlendirme işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz birimlerinden emekliye ayrılmak isteyen idari personelin iş ve işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz birimlerinden istifa eden idari personelin istifa iş ve işlemleri yapılmıştır

- Üniversitemizde idari personelin; yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız ve aylıklı (refakat) izin iş ve işlemleri yapılarak gerekli takipleri sağlanmıştır.
- Dolu ve boş olmak üzere toplam 299 adet kadroya ait İptal-ihdas işlemleri yapılmıştır.
- İdari personele ait tayin, terfi ve kadro unvan değişiklikleri kadro defterine işlenmiştir.
- İdari personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri yapılmıştır.
- Her aybaşında Kurumumuzdaki idari personel kadrosu, İşçi ve sözleşmeli personel kadro sayılarının dolu-boş durumları kontrol edilmiştir.
- İdari kadro pozisyonlarının dolu-boş durumlarını ve naklen atanan – ayrılanlara ait sayıları gösterir cetvellerin düzenli olarak 3 ayda bir Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının (e-bütçe) sistemine girişi yapılmıştır.
- İdari kadro pozisyonlarının dolu-boş durumlarına ait sayıları gösterir cetvellerin düzenli olarak ayda bir Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilmektedir.
- Kurum içinden ve dışından istenen personele ve kadro sayılarına ait istatistikî bilgiler hazırlanarak ilgililere gönderilmiştir.
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen yazılar, kararlar ve tebliğler Üniversitemiz birimlerine duyurulmuştur.
- Bütün idari personelin özlük dosyalarının sırtlıkları ve iç ayrıçları düzenlenmiştir.
- 2023 yılı yazlık ve kışlık giyim yardımı işlemleri ve yazışmaları yapılmıştır.
- Üniversitemizin birimlerinden gelen ek-ders görevlendirmesine ait taleplerin kurum dışı yazışmaları yapılmıştır.
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Genel Sekreterlik üzerinden gelen yazılara cevap yazışmaları yapılmıştır.
- Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme yazılarına cevap verilerek istenen belgeler gönderilmiştir.
- Sendika Kanunu kapsamında gerekli mutabakatlar sağlanarak tutanaklar Sendika Temsilcilerine imzalatılmıştır.
- Üniversitemiz 2023 yılında 240 adet 4/B Sözleşmeli Personel statüsünde personel alımı yapılmıştır.
- 2023 yılında Üniversitemiz idari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmamıştır.

### **3. Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

- Tahakkuk hizmetleri ile ilgili konularda, Kurum içi ve Kurum dışı resmi yazışmalar yapılmıştır.
- Üniversitemiz Personelinin maaş ve tahakkukla ilgili bilgi talepleri karşılanmıştır. (Aile yardımı, çocuk yardımı, doğum yardımı, nakil bildirim, maaş bordrosu)
- Birimize gerçekleştirme görevliliği yetkisi verilen Rektörlük birimleri Personeline ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.
- Üniversitemiz Personelinin vekâlet ücretleri ve ek çalışma karşılıklarına ait ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- Terfilere ait kararlar maaş hesaplamalarına ilave edilerek ödemeleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük Öğretim Görevlilerine ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük Öğretim Görevlilerinin ek ders ücreti ve sınav ücretlerine ait ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- Personele ait aylık kesenek ve prim tutarlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna girişleri yapılmıştır.
- Personele ait işe giriş ve çıkış bildirelerinin işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden yapılmıştır.
- Üniversitemizden emekliye ayrılan personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gönderilen emekli ikramiyesi faturalarının ödemesi yapılmıştır.
- Başkanlığımıza ait Taşınır işlemleri yapılmıştır.
- Rektörlüğe bağlı olarak çalıştırılan 657 sayılı Kanunun 4/b maddesine göre çalışan sözleşmeli personelin maaş ve tahakkuk ( sigorta giriş işlemleri, sigorta primleri aylık bildireler vb.) hizmetleriyle ilgili işlemleri ve bu konularda yapılan resmi yazışmalar yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeline (toplam akademik ve idari personel) ait icra yazıları birimlere ve icra dairelerine yazılmıştır.
- Rektörlük personeline yazlık ve kışlık giyim yardımı hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük birimlerinin sürekli görev, yurtiçi geçici görev ve yurtdışı geçici görev yollukları hazırlanmıştır. .
- Arazi Tazminatı olarak Teknik Hizmetler Sınıfı personeline Rektörlük Oluruna istinaden 3 ayda bir ödeme yapılmıştır.

#### 4. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan şube müdürlüğümüz 2023 yılında mesleğe yönelik uygulamalı 14 adet eğitim verilmesini planlamış 19 adet eğitim düzenlenebilmiştir. Bu eğitimlere toplam 3222 personel katılmıştır.

##### 2023 Yılında Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Listesi

- 1- Diksiyon Eğitimi (CBİKO- Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi)
  - 2- Hitap Eğitimi (CBİKO- Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi)
  - 3- Psiko-Sosyal Destek Eğitimi (Akademik Personel )
  - 4- Psiko-Sosyal Destek Eğitimi (İdari Personel)
  - 5- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemleri Eğitimi (PROLİZ)
  - 6- Personel Disiplin ve Ceza Soruşturma İşlemleri Eğitimi
  - 7- Öğrenci Disiplin ve Soruşturma İşlemleri Eğitimi
  - 8- Eğitimcilerin Eğitimi
  - 9- Öğrenci Bilgi Sistemi (Proliz) Eğitimi
  - 10- Maaş ve Tahakkuk Eğitimi
  - 11- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Eğitimi (CBİKO- Uzaktan Eğitim Kapısı Sistemi)
  - 12- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi
  - 13- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Eğitimi
  - 14- Kurum Kültürü, Kurum İçi İletişim ve Etik Kurallar Eğitimi
  - 15- Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet) Eğitimi
  - 16- Grup Önünde Konuşma Eğitimi
  - 17- Çalışma Ahlakı Eğitimi
  - 18- Döner Sermaye Eğitimi
  - 19- Aday Memur Eğitimi(Temel-Hazırlayıcı Eğitim)
- Üniversitemiz 2022 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı sistemine dahil edilmiş ve sistem aktif olarak kullanılmaktadır.

## 5.İşçi Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz Sürekli işçi ve Vizeli işçi pozisyonunda görevli toplam 1297 personelin maaşı ve özlük işlemleri yapılmaktadır.
- Maaşlara ilişkin mazeret izni, yıllık izin, rapor,..vb. veri girişi yapılmıştır.
- İşlerin maaş işlemleri sistemine mesai dışında yapmış oldukları çalışmaların (fazla mesai, gece mesaisi, resmi tatil çalışmaları) veri girişleri yapılmıştır.
- Sürekli İşçilerin sosyal hakları ile ilgili (evlilik, eğitim, AGİ) veri girişleri yapılmıştır.
- İşçilere ait aylık kesenek ve prim tutarlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna girişleri yapılmıştır.
- İşçilerin (emekliye ayrılan ve işten çıkartılan) kıdem ve ihbar tazminatı ödemesi yapılmıştır.
- Sürekli işçilerin alımları için kurumlarla (Cumhurbaşkanlığı, İŞ-KUR Müdürlüğü, Çalışma Bakanlığı) yazışmalar yapılarak ve ilan işleri yapılmıştır.
- İşçilerin göreve başlama, askerliğe ayrılma, ücretsiz doğum iznine ayrılma, istifa ve emeklilik işlemlerine ilişkin Rektörlük olurları alınarak çalıştıkları birimlere yazışma ile iletilmiştir.
- İşçilerin göreve başlama işlemlerinde sigortalı işe giriş bildirgesi, istifa ve emeklilik işlemlerinde ise sigortalı işten ayrılış bildirgesi yapılmıştır.
- İşçilere ait İş-Kur'a aylık işgücü çizelgesi bildirilmektedir.
- İşçilere ait icra ve nafaka ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- İşçilerin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirmeleri yapılarak yazışmaları yapılmıştır.
- Personel Birim Bilgi Sistemine (PBBS) sürekli işçilerin görev yeri değişiklikleri ve ücretsiz izin bilgileri işlenmiştir.
- Sürekli İşçiler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.



## **6. Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin disiplin ve ceza soruşturması işlemlerini tek bir yerden yürütülmektedir.
- Akademik ve idari personeller ile işçilerden disiplin ve ceza soruşturması geçirmiş olanların özlük dosyalarından disipline ilişkin belgeler alınarak dijital arşiv oluşturulmuştur.
- Disiplin ve Ceza soruşturmalarının takibi amacıyla disiplin otomasyonu revize edilmiştir.
- Hukuk Müşavirliğinden önceki dönem alınan ceza soruşturmaları ile ilgili yapılması gereken işlemler ve dijital arşiv oluşturma işlemi yapılmıştır. Ayrıca yıl içinde akademik ve idari personele 65 disiplin soruşturması açılmış önceki yıl başlatılan soruşturmalar dâhil 63 adet soruşturma dosyası tamamlanmış bulunmaktadır.

## 7. YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz 100/2000 YÖK doktora bursu alan öğrencilerin (9) burs ödeme işlemleri yapılmaktadır.
- 100/2000 YÖK doktora bursu alan öğrencilerin Yükseköğretim Kurumunun belirlemiş olduğu usul ve esaslara göre denetimi sağlanmıştır. (Disiplin cezası alıp almama vb.)
- Üniversitemiz YÖK lisans bursiyeri olan öğrencilerin (8) burs ödeme işlemleri yapılmaktadır.
- Üniversitemizde YÖK lisans bursu alan öğrencilerin Yükseköğretim Kurumunun belirlemiş olduğu usul ve esaslara göre denetimi sağlanmıştır. (Disiplin cezası alıp almama vb.)
- 100/2000 YÖK Doktora bursu ile ilgili gerekli duyuruları ve yazışmaları yapmak, kontenjan taleplerini birimlerden toplamak, başvuruları teslim almak, düzenlemek, mülakat sonuçlarını ilan etmek, YÖKSİS üzerinden YÖK'e bilgi akışını sağlamak, Burs kapsamında aktarılan her türlü kaynağın bursiyerlere usul ve esaslar çerçevesinde aktarımını sağlamak, İadeye ilişkin işlemleri MYS sistemi üzerinden sonuçlandırarak YÖK'e bilgi vermek, Bursiyerlerin faaliyet raporlarını düzenli olarak YÖK'e ulaştırılmıştır.
- Üniversitemiz hesaplarına YÖK Destek bursu kapsamında aktarılan her türlü kaynağın bursiyerlere usul ve esaslar çerçevesinde aktarımını sağlamak, iade işlemlerini MYS sistemi üzerinden gerçekleştirerek YÖK'e bilgi vermek, Bursiyerlerin eğitim durumları ile ilgili süreçleri takip etmek, Aktarılan tutarların usul ve esaslara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığına ilişkin her türlü denetimi yapmak, YÖK ve diğer birimlerle bu kapsamda her türlü yazışmaları yapılmıştır.
- ÖYP kapsamında yapılan başvuruları teslim almak, düzenlemek, komisyona sunmak, Komisyon kararlarına esasen yerleştirilen araştırma görevlilerine ilişkin bilgileri YÖKSİS üzerinden YÖK'e aktarmak, ÖYP araştırma görevlilerinin eğitim durumlarına ilişkin her türlü işlemi ÖYP usul ve esasları kapsamında takip etmek, ÖYP araştırma görevlilerinin kaynak aktarımı ile ilgili başvurularını değerlendirerek YÖK'e sunmak, Aktarılan kaynakların ödenekleştirilmesini sağlamak, ÖYP araştırma görevlilerinin malzeme alım ve yurtiçi-yurtdışı seyahatlerine ilişkin her türlü başvuru, değerlendirme, ödeme, iade ve mahsup vb. işlemlerini yapmak, İade işlemlerini gerçekleştirerek YÖK'e bilgi vermek, Araştırma görevlilerinin azami eğitim sürelerine ilişkin takibi yapmak, ÖYP kontenjanları ile ilgili verileri birimlerden toplayarak YÖKSİS sistemi üzerinden YÖK'e aktarmak, Diğer yazışma ve işlemleri yapılmıştır.
- Üniversite personelinin (İdari-Akademik-Sürekli-Vizeli İşçi-Sözleşmeli Personel-Emekli Personel) kimlik kartı talep formlarının onaylaması yapılmıştır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
<b>STRATEJİK HEDEF</b>	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
<b>İDARE PERFORMANS HEDEFİ</b>	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
<b>FAALİYET PROJE</b>	(4-2-20)- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
<b>PROGRAMLANAN FAALİYET</b>	2023 yılı içerisinde Hizmet içi Eğitim kapsamında 14 adet eğitim planlanmıştır. Plan dışında 6 eğitim 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir.
<b>2023 OCAK - MART Sonuç</b>	990 personelin katılımı ile 4 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilmiştir.
<b>2023 NİSAN - HAZİRAN Sonuç</b>	674 personelin katılımı ile 10 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilmiştir. Söz konusu eğitime katılan personelin memnuniyet oranı %93,39'dur.
<b>2023 TEMMUZ - EYLÜL Sonuç</b>	2 personelin katılımı Aday Memur Eğitimi (Temel-Hazırlayıcı Eğitim) gerçekleştirilmiştir.
<b>2023 EKİM - ARALIK Sonuç</b>	1556 personelin katılımı ile 4 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilmiştir. Söz konusu eğitime katılan personelin memnuniyet oranı %80'dir.  2023 yılında 3222 personelin katılımı ile 19 eğitim yapılmış ve genel memnuniyet oranı ise %91,71'dir.

### ***3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi***

2023 yılı Ocak-Aralık döneminde toplam 19 Hizmet İçi Eğitim gerçekleşmiş, 3222 personel katılımı sağlanmış olup eğitime katılan personelin memnuniyet oranı ortalaması %91,71 olarak belirlenmiştir.

# **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## ***IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ***

---

### ***A- Üstünlükler – Değerlendirme***

- Alanında köklü bir geçmişe ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak
- Güncel mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.
- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- İşin niteliğine uygun personel seçiminin yapılması.
- İş disiplinine sahip olunması.
- Daire Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.

### ***B- Zayıflıklar - Değerlendirme***

- Başkanlığımızın hizmet verdiği personel bürosunun küçük olması.
- İş yüküyle orantılı olarak personel çalıştırılmaması.

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

---

Birimimiz Üniversitemizde akademik personel tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yanında, idari personel tarafından yürütülmesi gereken oldukça yoğun idari faaliyetler vardır. İdari faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için Üniversitemiz idari kadrolarının sayısının arttırılması gerekmektedir.

En büyük sıkıntımız Daire Başkanlığımız 7 Şube Müdürlüğü ve toplam 2023 Aralık sonu itibariyle 33 personelin çalışma alanının yeterli olmaması ve daha geniş çalışma alanı sağlanması.



# **EKLER**

## EKLER

### Ek 2: Demirbaşlar

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	01	99	Merkezi Isıtma Sistemleri	Adet	1
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	12
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	11
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		1
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	12
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	7
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	87
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	28
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	44
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	12

255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	271
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	6
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	1
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		1
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır		

### **Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı**

#### **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

##### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Mersin - 08.01.2024)

**Sadullah NASANLI**  
**Personel Daire Başkanı**

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.