

**PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2024 YILI

**FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	1
I- GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
A. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	14
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A- Mali Bilgiler	19
1-Bütçe Gerçekleşmeleri.....	19
3- Diğer Mali Bilgiler.....	21
B- Performans Bilgileri	22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	31
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	34
A- Üstünlükler – Değerlendirme.....	34
B- Zayıflıklar - Değerlendirme.....	34
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	36
EKLER	38
Ek 2: Demirbaşlar	38
Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	40

TABLULAR

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	8
Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	9
Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre).....	10
Tablo 10. 2024 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı.....	19
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	20
Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	21
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1).....	38

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.

Birimin 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 2024 Aralık ayı itibariyle 37 personel ile yürütmektedir. Mersin Üniversitesi bünyesinde bulunan 1693 akademik, 1972 idari olmak üzere toplam 3665 kadrolu personel ile 13'ü yabancı uyruklu ve 3'ü Türk olmak üzere toplam 16 adet sözleşmeli akademik personele, 313 adet 4/B sözleşmeli, 1 adet geçici işçi (vizeli) ve 1266 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 Cumhuriyet'inin 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

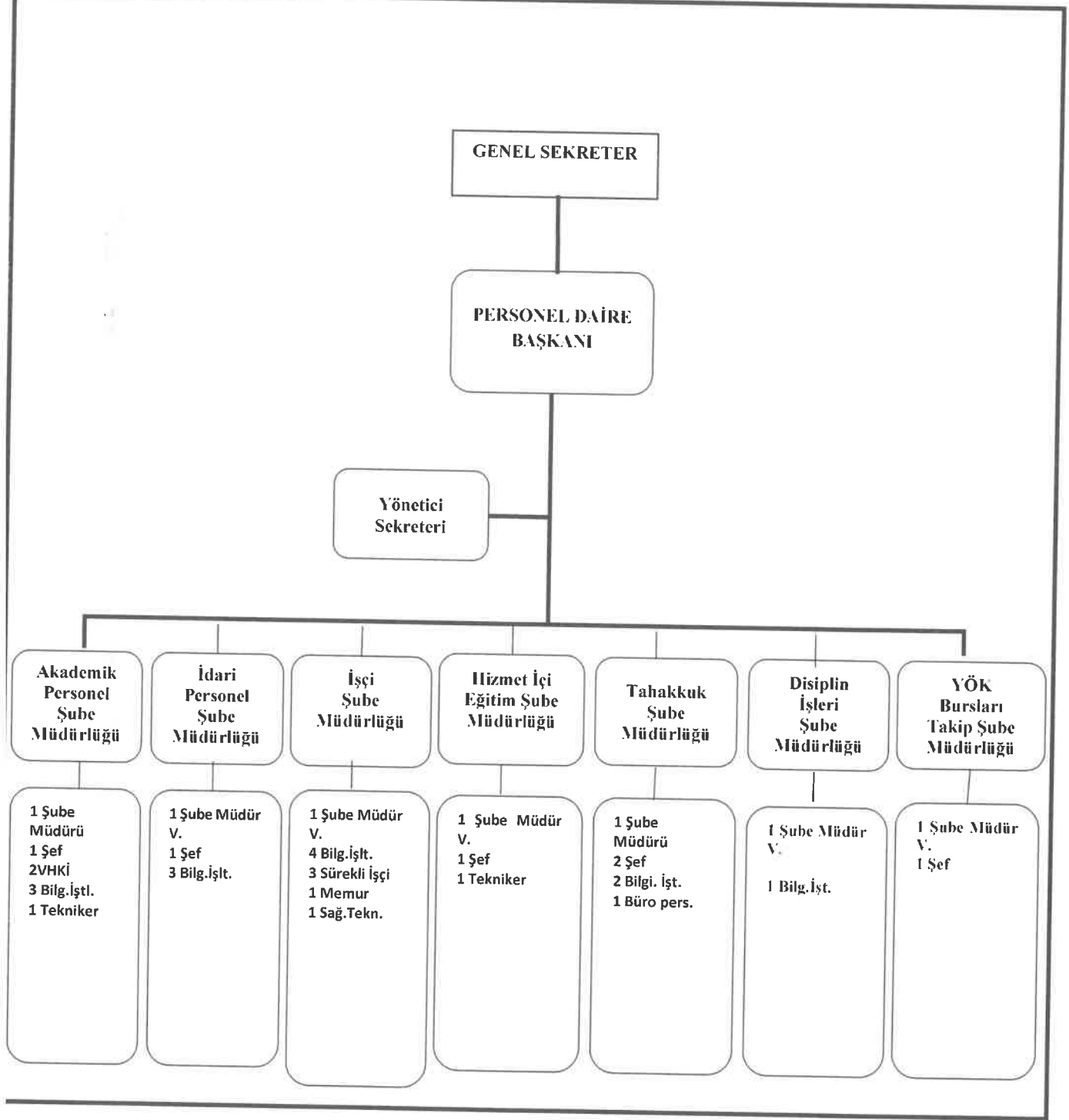
Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	10	420
Toplam	10	420

1.2- Arşiv/Depo

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	112
Depo		
Toplam	1	112

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. Biririmiz Tarafından Kullanılan Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Personel Takip Sistemi (PBS)	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Özlük ile ilgili işlemler
E-Bütçe	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Bütçe Takip İşlemleri
E SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu	Üniversite Harcama Birimleri	Akademik, İdari ve İşçi Kadro Takibi
Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	SGK ile ilgili işlemler
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Tüm Birimler	Maaş ve Ek Ders ile ilgili işlemler
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Mal ve Malzeme Giriş ve Çıkış zımmet devir ve kullanıma verilme işlemleri
Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)	Yükseköğretim Kurumu	Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler	Maaş ve harcamalar ile ilgili işlemler
Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)	T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi	Tüm Birimler	Akademik, İdari ve İşçi Kadro Takibi
Kamu E Uygulama	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim üst yöneticileri
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Mersin Üniversitesi	Personel Daire Başkanlığı	Akademik, İdari ve İşçi Kadro Takibi
KamuTech(Kamu Yazılım Teknolojileri)	KAMUTECH Yazılım Eğt. Danış. A.Ş.	Tüm Birimler	Evrak Takibi
Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS)	Mersin Üniversitesi	Personel Daire Başkanlığı	İşçi Maaş Programı
		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				34	34
Taşınabilir Bilgisayarlar				1	1
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	
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				2	
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları				1	
Teksir Makineleri					
Sabit Telefon				3	
Telsiz Telefon				3	
Telsiz					
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülasyon Sistemleri					
Diğer Telefon				28	

4- İnsan Kaynakları

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
Personel Sayısı	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	22	29,73	-	-	-	-	-	0	1	1,35	51	68,92	74	34,74
Erkek	52	37,96	-	-	-	-	1	0,73	1	0,73	85	61,15	139	65,26
Toplam	74	35,07	-	-	-	-	1	0,47	2	0,95	136	63,51	213	100

*Kadrosu birimimizde olup 13/b-4 ile başka birimde görevli 50 adet kadrolu personelimiz, 134 adet 4/b, 2 adet sürekli işçi ve 1 adet vizeli işçi bulunmaktadır.

*Kadrosu birimimizde olmayıp 13/b-4 maddesi uyarınca birimimizde görev yapan 8 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

Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	52	11	63	82,54
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	22	1	23	95,65
Toplam	74	12	86	86,05

*İdari personelden 8 kişinin kadrosu başka birimlerde olup 13/b-4 ile Başkanlığımızda görev yapmaktadır.

*İdari personelden 50 kişinin kadrosu Başkanlığımızda olup 13/b-4 ile başka birimlerde görev yapmaktadır.

¹ Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	136	19	155	87,74
4/C Personel	-	-	-	-
Geçici İşçiler (Vizeli)	1	0	1	100
Geçici İşçiler (Vizesiz)	-	-	-	-
Sürekli İşçi	2	0	2	100
Toplam	139	19	158	87,97

*136 4/b'li sözleşmeli personel Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 134 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.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir. • Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak. • Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitemizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir • 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 • Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak • İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak. • 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 geleneksel olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.
<p>SH-1 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek. • Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek. • Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi. • Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması. • Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması. • Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi • Hizmet çeşitliliğinin arttırılması. • Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak için akademik kadronun genişletilmesi. • 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması • Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması • Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının artırılmasına yönelik anketler düzenlemek. • Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Personel hizmet kalitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlemek. • Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak. • Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.
<p>SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak</p>	<p>SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak</p>
<p>SH-3 Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>	
<p>SH-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>	

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Malî Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2024 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, sonraki sayfadaki tabloda bütçe tertibi itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 2024 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı

PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama/Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
54- TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	167- TEDAVİ HİZMETLERİ	0	59.672.000,00	1.475.867,22	58.196.132,78	58.196.132,78	0	100	0
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	0	24.779.000,00	4.714.004,62	20.064.995,38	20.062.995,38	2.000,00	99,99	0
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	135.868.000,00	24.606.400,00	15.833.312,00	144.641.088,00	143.191.077,08	1.450.010,92	99	105,39
Toplam		135.868.000,00	109.057.400,00	22.023.183,84	222.902.216,16	221.450.205,24	1.452.010,92	99,35	162,99

Birimimiz/Üniversitemiz 2024 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 /YSB % (e/d)	Harcama/ KBÖ % (e/a)
01	42.542.000,00	80.795.000,00	14.880.652,79	108.456.347,21	107.765.779,05	690.568,16	99,36	253,32
01 01	MEMURLAR	25.579.000,00	4.765.074,71	41.057.925,29	40.795.329,71	262.595,58	99,36	201,52
01 02	SÖZLESMELİ PERSONEL	8.163.000,00	4.766,08	63.355.233,92	62.974.701,90	380.532,02	99,40	771,47
01 03	İŞÇİLER	14.135.000,00		4.043.188,00	3.995.747,44	47.440,56	98,83	28,27
01 04	GEÇİCİ PERSONEL							
01 05	DiĞER PERSONEL							
02	9.015.000,00	11.580.000,00	7.130.031,05	13.464.968,95	12.879.862,57	585.106,38	95,65	142,87
02 01	MEMURLAR	2.287.000,00	768.594,16	4.939.405,84	4.732.433,71	206.972,13	95,81	206,93
02 02	SÖZLESMELİ PERSONEL	444.000,00	651.436,89	7.951.563,11	7.573.813,62	377.749,49	95,25	1705,81
02 03	İŞÇİLER	6.213.000,00	5.639.000,00	574.000,00	573.615,24	384,76	99,93	9,23
02 04	GEÇİCİ PERSONEL	71.000,00	71.000,00	0	0	0		0
03	47.000,00	182.400,00	12.500,00	216.900,00	183.419,42	33.480,58	84,56	390,25
03 02	TÜKETİME YON.MAL VE MALZ.	7.000,00	41.000,00	0	47.117,70	882,30	98,16	673,11
03 03	YOLLUKLAR	25.000,00	12.500,00	134.500,00	102.893,45	31.606,55	76,50	411,57
03 04	GÖREV GİDERLERİ	0	0	11.100,00	10.525,60	574,40	94,83	0
03 05	HİZMET ALIMLARI	15.000,00	8.300,00	23.300,00	22.882,67	417,33	98,21	155,55
03 06	TEMSİL VETANİTMA GİD.							
03 07	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.							
03 08	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.							
03 09	TEDAVİ GİDERLERİ							
05	84.264.000,00	16.500.000,00	0	100.764.000,00	100.621.144,20	142.855,80	99,86	119,41
05 01	CARİ TRANSFERLER	84.264.000,00	0	100.764.000,00	100.621.144,20	142.855,80	99,86	119,41
05 02	GÖREV ZARARLARI							
05 03	HAZİNE YARDIMLARI							
05 04	KAR AMACI GÜTİM.KUR.YAP.							
05 06	HANE HALK. YAP. TRANSFER							
05 06	YURTDİSINA YAP. TRANSFER.							
06	SERMAYE GİDERLERİ							
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	DiĞER SERMAYE.GİD.							
07	SERMAYE TRANSFERLERİ							
07 01	YURTİCİ SERMAYE TRANSF.	135.868.000,00	22.023.183,84	222.902.216,16	221.450.205,24	1.452.010,92	99,35	162,99
Totlam		109.057.400,00	22.023.183,84	222.902.216,16	221.450.205,24	1.452.010,92	99,35	162,99

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	1
Görevlendirilen Personel Sayısı	1
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	4.103,08

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz akademik kadrolarına açıktan, naklen ve yükseltme yoluyla atanacakların işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenim Değişikliği değerlendirmeleri yapılmıştır.
- Emeklilik, İstifa, Nakil ve Görev Süresinin Sona Ermesi 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.
- Akademik personelin kadro tıkanıklıklarının giderilmesi işlemleri yapılmıştır.
- Kadroların ilan edilmesi , ilan edilen kadrolardan Profesör ve Doçent kadrosu başvuru dosyalarının alınarak jüriye gönderilmesi ve atanması işlemleri yapılmıştır.
- Akademik personelin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet Belgesi ve Pasaport talep formu düzenlenmiştir.
- Dekan ve Müdür atanması işlemleri yapılmıştır.
- Hitap (Hizmet Takip Programı) Özlük Bilgisi ve Hizmet Bilgisi aktarımı yapılmıştır.
- 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 2024 yılına ilişkin dolu ve boş kadro değişikliği teklifleri için tablolar hazırlanmıştır.
- Akademik kadro pozisyonlarının dolu-boş durumları ve atanan-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 istatistiki 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 174 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 istatistiki 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 ayraçları düzenlenmiştir.
- 2024 yılı yazlık ve kışlık giyim yardımı işlemleri ve yazışmaları yapılmıştır.(Kışlık 9 Kişi/B, 254 Kişi İdari – Yazlık 9 Kişi 4/B, 134 Kişi İdari)
- 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 2024 yılında 24 adet 4/B Sözleşmeli Personel statüsünde personel alımı yapılmıştır.
- 2024 yılında Üniversitemiz idari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmıştır. (5 Adet)
- Personele ait işe giriş ve çıkış bildirgelerin işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden yapılmıştır.

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)
- Birimimize 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.
- 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 Kanununun 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 kıyık 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 2024 yılında 11 adet eğitim verilmesini planlanmış ve tamamını gerçekleştirmiştir. Ayrıca ihtiyaca binaen 6 adet daha eğitim düzenlemiş olup 2024 yılı içerisinde toplamda 17 adet eğitim gerçekleştirilmiştir. Bu eğitimlere toplam 12281 personel katılmıştır.

2024 Yılında Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Listesi;

- 1-Yönetici Sekreterlerine Yönelik Protokol Eğitimi**
- 2-Resmi Yazışma Usul ve Esasları Eğitimi (İdari Birimler)**
- 3-Resmi Yazışma Usul ve Esasları Eğitimi (Akademik Birimler)**
- 4- Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi**
- 5- Hizmet Takip Programı (HİTAP)**
- 6-Aday Memur Eğitimi (Temel-Hazırlayıcı Eğitim)**
- 7-Eğiticilerin Eğitimi**
- 8-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**
- 9-Resmi Yazışma Usul ve Esasları Eğitimi**
- 10-Satın Alma Eğitimi**
- 11-Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Eğitimi**
- 12-Personel Disiplin ve Ceza Soruşturma İşlemleri Eğitimi**
- 13-Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Eğitimi**
- 14-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Eğitimi**
- 15-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemleri Eğitimi**
- 16-Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı**
- 17-Öğrenci Bilgi Sistemi Eğitimi (PROLİZ)**

- 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 1267 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, idari ve sürekli işçilere yönelik 117 disiplin soruşturması tamamlanmış olup 29 disiplin soruşturması devam etmektedir.

7. YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz 100/2000 YÖK doktora bursu alan öğrencilerin (2) 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 (5) 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



BİRİM ADI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
STRATEJİK HEDEF	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
IDARE PERFORMANS HEDEFİ	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
FAALİYET PROJE	(4-2-20)- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
PROGRAMLANAN FAALİYET	2024 yılı içerisinde Hizmet içi Eğitim kapsamında 11 adet eğitim planlanmıştır. Plan dışında 6 eğitim 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir.
2024 OCAK - MART Sonuç	552 personelin katılımı ile 7 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilmiştir.
2024 NİSAN - HAZİRAN Sonuç	831 personelin katılımı ile 3 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilmiştir..
2024 TEMMUZ - EYLÜL Sonuç	10460 personelin katılımı 1 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilmiştir..
2024 EKİM - ARALIK Sonuç	438 personelin katılımı ile 6 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilmiştir. 2024 yılında 12281 personelin katılımı ile 17 eğitim yapılmış ve genel memnuniyet oranı ise %84,49'dur.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 yılı Ocak-Aralık döneminde toplam 17 Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilmiş, 12281 personel katılımı sağlanmış olup eğitime katılan personelin memnuniyet oranı ortalaması % 84.49 olarak belirlenmiştir.

2024 Ocak-Mart 552 personelin katılımı ile 7 adet

2024 Nisan- Haziran 831 personelin katılımı ile 3 adet

2024 Temmuz-Eylül 10460 personelin katılımı ile 1 adet

2024 Ekim-Aralık 438 personelin katılımı ile 6 adet

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 artırılması gerekmektedir.

En büyük sıkıntımız Daire Başkanlığımız 7 Şube Müdürlüğü ve toplam 2024 Aralık sonu itibariyle 37 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 Basıncılı 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 Ütülleme 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	15
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	3

255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	292
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	5
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	Adet	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^[1]

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]

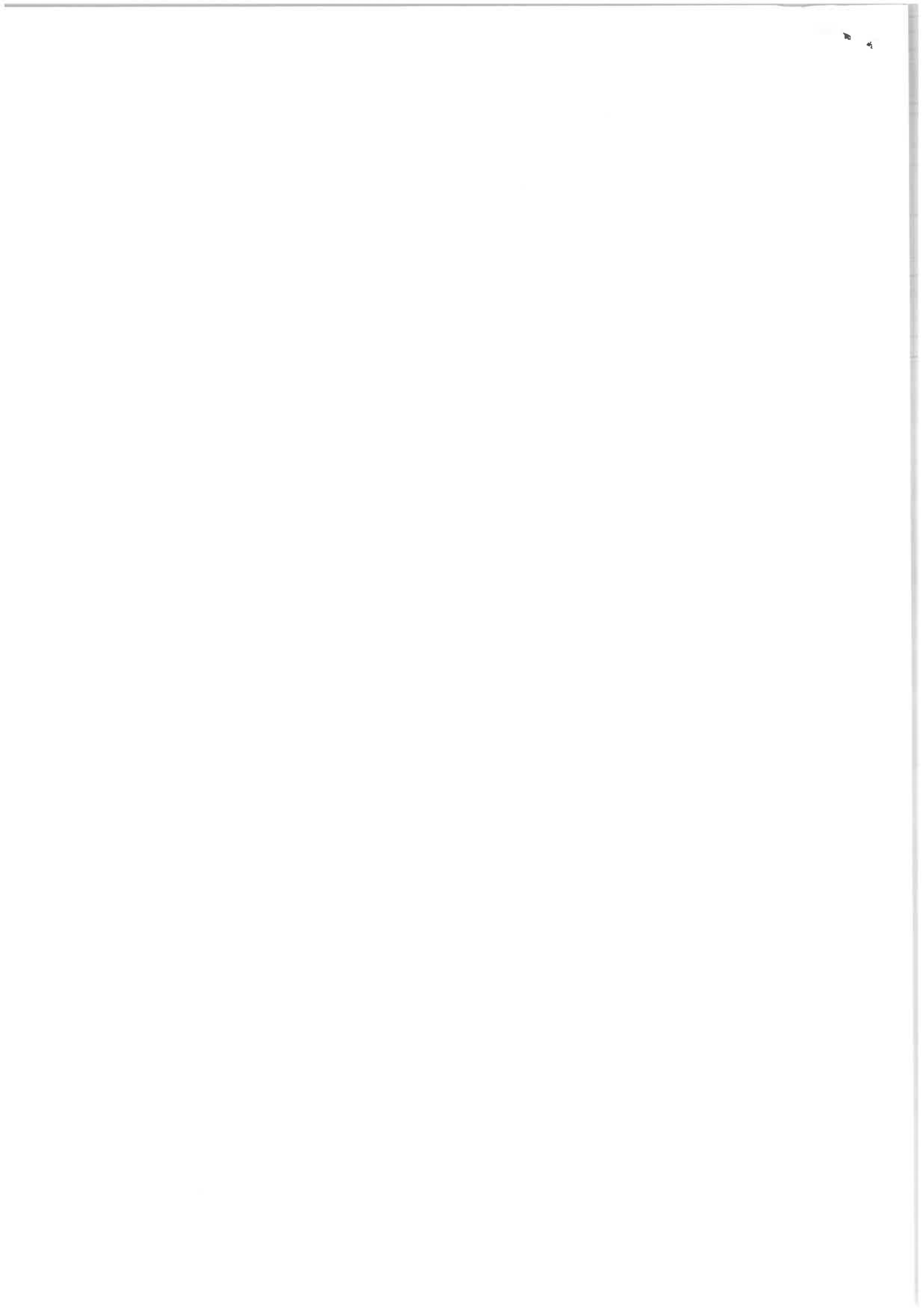
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Mersin - 07.01.2025)

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 çekincele birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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 - 07.01.2025)


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.

1. 1000000