

**2020 YILI  
PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
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
3.1- Yazılımlar .....	7
4- İnsan Kaynakları .....	9
5- Sunulan Hizmetler .....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	12
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>14</b>
<i>A. Amaç ve Hedefler.....</i>	<i>14</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>17</i>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>19</b>
<i>A- Mali Bilgiler .....</i>	<i>19</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri.....	19
3- Diğer Mali Bilgiler.....	22
<i>B- Performans Bilgileri.....</i>	<i>22</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	22
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 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı .....</i>	<i>41</i>

## 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).....	10
Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre).....	10
Tablo 9. 2020 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	19
Tablo 10. 2020 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	19
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	20
Tablo 12. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı .....	21
Tablo 13. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.) .....	22
Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	22
Tablo 15. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı.....	22
Tablo 16. Katılan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı .....	23
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1).....	39
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2).....	40

## ***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 merkez kampüste toplam 2020 Aralık ayı itibariyle 42 personel ile yürütmektedir. Mersin Üniversitesi bünyesinde bulunan 1755 akademik, 1477 idari olmak üzere toplam 3232 kadrolu personel ile 13'ü yabancı uyruklu ve 3'ü türk olmak üzere toplam 16 adet sözleşmeli akademik personele, 574 adet 4/B sözleşmeli, 4 adet geçici işçi(vizeli) ve 1373 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 <sup>2</sup> )
Akademik Ofis		
İdari Ofis	9	445
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>445</b>

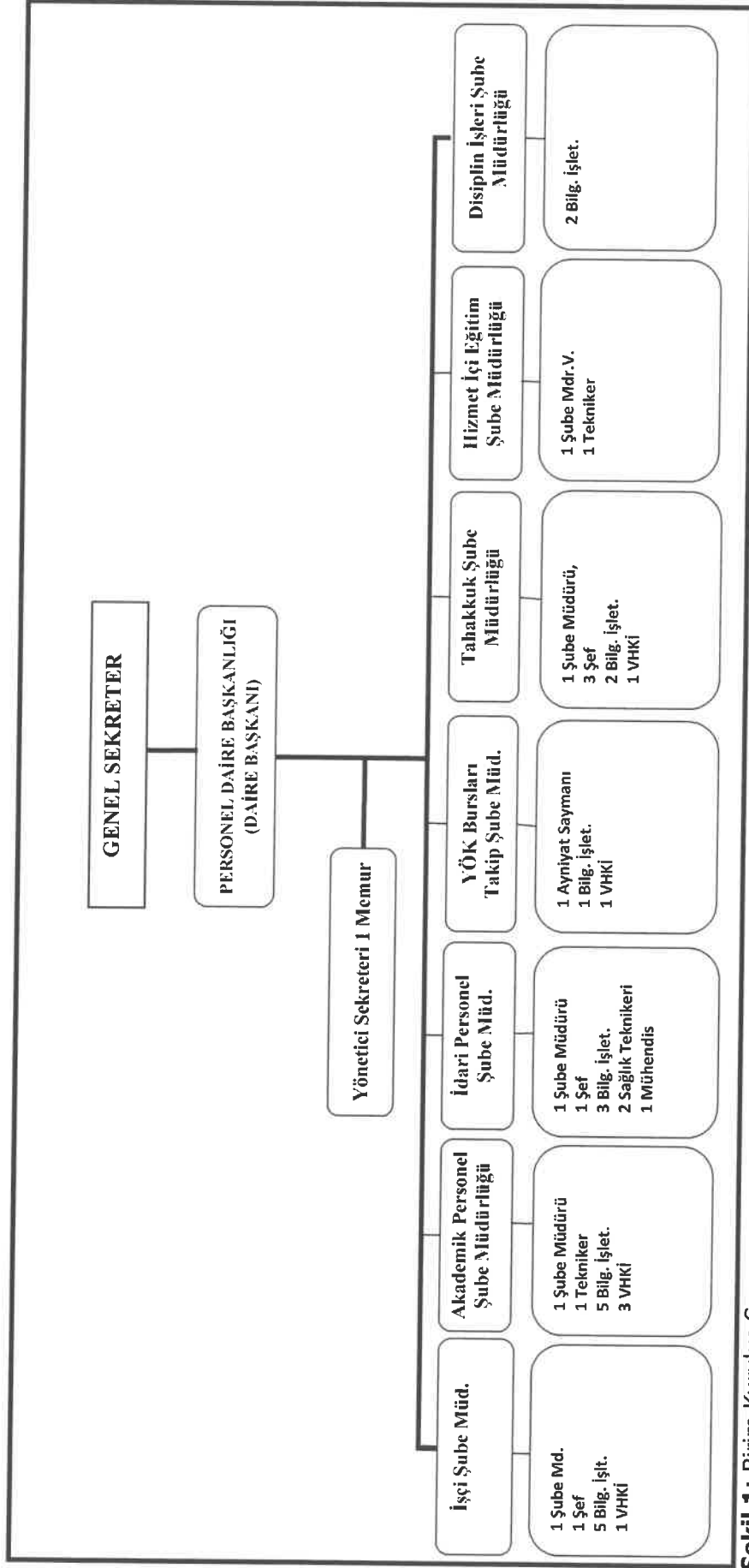
#### 1.2- Arşiv/Depo

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



### 3.2- Donanım

#### 3.2.2-

Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar				44	44
Taşınabilir Bilgisayarlar				3	3
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular				3	3
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					
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası					
Episkop					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular				1	1
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				3	3
Faks				1	1
Fotograf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar				22	22
Müzik Sistemi				1	1
Mikroskoplar					
Nokta Vuruşlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar				1	1
Lazer Yazıcılar				8	8
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				2	2
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları					
Teksir Makineleri					
Sabit Telefon				21	21

Telsiz Telefon				6	6
Telsiz					
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülatör Sistemleri					
.....					
.....					
.....					

#### 4- İnsan Kaynakları

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	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	G	
<b>Kadın</b>	25	14,04	0	0	0	0	1	0,56	151	84,83	1	0,56	178	39,47
<b>Erkek</b>	17	6,23	0	0	0	0	1	0,37	249	91,21	6	2,20	273	60,53
<b>Toplam</b>	42	9,31	0	0	0	0	2	0,44	400	88,69	7	1,55	451	100

\*Kadrosu birimimizde olup 13/b-4 ile başka birimde görevli 20 adet kadrolu personelimiz, 7 adet 4/b ve 400 adet sürekli işçi bulunmaktadır.

\*Kadrosu birimimizde olmayıp 13/b-4 maddesi uyarınca birimimizde görev yapan 19 adet kadrolu personel 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.

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

#### 4.6- İdari Personel

Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	40	38	78	51,28
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	2	50
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1	100
<b>Toplam</b>	<b>42</b>	<b>39</b>	<b>81</b>	<b>51,85</b>

\*İdari personelden 19 kişinin kadrosu başka birimlerde olup 13/b-4 ile başkanlığımızda görev yapmaktadır.

\*İdari personelden 20 kişinin kadrosu başkanlığımızda olup 13/b-4 ile başka birimlerde görev yapmaktadır.

#### 4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	7	2	9	77,78
4/C Personel	0	0	0	0
Geçici İşçiler (Vizeli)	2	0	2	100
Geçici İşçiler (Vizesiz)	0	0	0	0
<b>SÜREKLİ İŞÇİ</b>	<b>400</b>	<b>8</b>	<b>408</b>	<b>98,03</b>
<b>Toplam</b>	<b>409</b>	<b>10</b>	<b>419</b>	<b>97,61</b>

\*7 kişi 4/b sözleşmeli personel başkanlığımızdan maaş almakta olup, 13/b-4 ile başka birimlerde görev yapmaktadır.

\*2 kişi geçici işçi (vizeli) başkanlığımızdan maaş almakta olup, 13/b-4 ile başka birimlerde görev yapmaktadır.

\*400 kişi sürekli işçi başkanlığımızdan maaş almakta olup, 397 kişi 13/b-4 ile başka birimlerde, 3 kişi 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. Hizmetiçi 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 (144 kişi) ilana çıkmıştır.
- Personel Daire Başkanlığının web ana sayfasında duyuru mahiyetinde yazılar yayımlanmaktadır.

# AMAÇ VE HEDEFLER



## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Amaç ve Hedefler Tablo X. Temel Stratejilerimiz

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
<b>SA-1</b> Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 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>
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.</li></ul>
	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.</li></ul>
	SH-4 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>
	SH-5 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.	SH-1 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></ul>
	SH-2 Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek</li><li>• Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin arttırılmasına yönelik teşvik sağlanması</li><li>• Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması</li></ul>
	SH-3 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 jüri sergilerine öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek.</li><li>• Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li><li>• Yabancı Uyuşuklu 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>

	<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>• İliçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak.</li> <li>• Bir çok farklı alanda sektörün öncülerıyla 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 gelenekse olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.</li> </ul>	
<p><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>• 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> <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 özelliğine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması</li> <li>• Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması</li> <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>• Personel 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>SH-2</b> Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak</p>		<p><b>SH-3</b> Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>
<p><b>SH-4</b> Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>		

<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 artırılabacaktır. <b>SH-2</b> Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek <b>SH-3</b> Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi artırılabacaktır. <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>• 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> <li>• Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılacaktır.</li> <li>• Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.</li> <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>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>• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır.</li> <li>• Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılacaktır.</li> <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>

## ***B. Temel Politikalar ve Öncelikler***

Daire Başkanlığımızın temel politikası ve önceliği Üniversitemizin personel politikasını geliştirmek ve personelin sicil-özlük işlerinin yürütülmesinde gerekli çalışmalarını 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.

# **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

#### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2020 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 9. 2020 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	12.959.183	12.949.398	99,92
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri	1.607.000	1.605.833	99,92
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri	20.017.994	20.017.367	99,99
	<b>Toplam</b>	<b>34.584.177</b>	<b>34.572.598</b>	<b>99,96</b>

Birimimiz 2020 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 2020 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	21.805.173	21.804.040	99,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.474.100	4.472.677	99,96
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	248.904	239.881	96,37
05	Cari Transferler	8.056.000	8.056.000	100
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			
	<b>Toplam</b>	<b>34.584.177</b>	<b>34.572.598</b>	<b>99,96</b>

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)
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>								
01 1	MEMURLAR	1.958.000	760.000	0	2.718.000	2.717.524	475	99,98	138,79
01 2	SÖZLESMELİ PERSONEL	371.000	24.175		395.175	395.171	3	99,99	106,51
01 3	İŞÇİLER	16.455.000	2.542.790	305.790	18.691.998	18.691.345	650	99,99	113,59
01 4	GEÇİCİ PERSONEL								
01 5	DİĞER PERSONEL								
<b>02</b>	<b>SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.</b>								
02 1	MEMURLAR	370.000	98.000		468.000	467.720	279	99,94	126,41
02 2	SÖZLESMELİ PERSONEL	69.000	0	430	68.567	68.566	1	99,99	99,37
02 3	İŞÇİLER	3.216.000	902.200	180.660	3.937.533	3.936.391	1.140	99,97	122,40
02 4	GEÇİCİ PERSONEL	12.000	0	12.000	0	0	0		
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİD.</b>								
03 2	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	2.000	0		2.000	1.681	318	84,05	84,05
03 3	YOLLUKLAR	7.000	213.004		220.004	214.200	5.803	97,36	30,60
03 4	GÖREV GİDERLERİ	0	22.400		22.400	20.800	1.600	92,85	0
03 5	HİZMET ALIMLARI	4.000	500		4.500	3.200	1.300	71,11	80
03 6	TEMSİL VETANİMA GİD.								
03 7	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.								
03 8	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.								
03 9	TEDAVİ GİDERLERİ								
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>								
05 1	GÖREV ZARARLARI	8.056.000	0		8.056.000	8.056.000	0	100	100
05 2	HAZİNE YARDIMLARI								
05 3	KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05 4	HANE HALK. YAP.TRANSFER.								
05 6	YURTDİSİNA YAP.TRANSFER.								
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>								
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI								
06 2	MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06 3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI								
06 4	GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06 5	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06 6	MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD.								
06 7	GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06 9	DİĞER SERMAYE.GİD.								
<b>07</b>	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>								
07 1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSF.								
<b>Toplam</b>		30.520.000	4.563.069	498.880	34.584.177	34.572.598	11.569	99,96	113,27

Tablo 12. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı									
Fonksiyon	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 GENEL KAMU HİZMETLERİ	12.553.000	905.075	498.880	12.959.183	12.949.398	9.779	99,92	103,15	
02 SAVUNMA HİZMETLERİ									
03 KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ									
07 SAĞLIK HİZMETLERİ	0	1.607.000	0	1.607.000	1.605.833	1.165	99,92	0	
08 DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ									
09 EĞİTİM HİZMETLERİ	17.967.000	2.050.994	0	20.017.994	20.017.367	625	99,99	111,41	
<b>Toplam</b>	<b>30.520.000</b>	<b>4.563.069</b>	<b>498.880</b>	<b>34.584.177</b>	<b>34.572.598</b>	<b>11.569</b>	<b>99,96</b>	<b>113,27</b>	



### 3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 13. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yeri Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı			2	
Görevlendirilen Personel Sayısı			3	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)			196,60	
Katılım Ücreti Gideri				

Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	
Görevlendirilen Personel Sayısı	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 15. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	..... İdari Birim	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						

<b>Toplam</b>						

Tablo 16. Katılan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı

Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	..... İdari Birim	Toplam
<b>Sempozyum ve Kongre</b>						
<b>Konferans</b>						
<b>Panel</b>						
<b>Eğitim Semineri</b>						
<b>Diğer Seminerler</b>						
<b>Açık Oturum</b>						
<b>Söyleşi</b>						
<b>Tiyatro</b>						
<b>Konser</b>						
<b>Sergi</b>						
<b>Turnuva</b>						
<b>Teknik Gezi</b>						
<b>Kurultay</b>						
<b>Çalıştay</b>						
<b>Toplam</b>						

## 1.Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz akademik kadrolarına açıktan (51), naklen (77) ve yükseltme yoluyla (80) atanacakların işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenim Değişikliği (27) değerlendirmeleri yapılmıştır.
- Emeklilik (13), İstifa (21), Nakil (86), Görev Süresinin Sona Ermesi (13) ve Vefat (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.(220)
- Akademik personelin kadro tıkanıklıklarının giderilmesi işlemleri yapılmıştır.(201)
- Kadroların ilan edilmesi (174), ilan edilen kadrolardan Profesör ve Doçent kadrosu başvuru dosyalarının alınarak jüriye gönderilmesi ve atanması işlemleri yapılmıştır.(96)
- Akademik personelin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet Belgesi (171) ve Pasaport talep formu (98) düzenlenmiştir.
- Dekan ve Müdür atanması işlemleri yapılmıştır.(13)
- Hitap (Hizmet Takip Programı) Özlük Bilgisi ve Hizmet Bilgisi aktarımı yapılmıştır.(1754)
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen geçmek isteyen kişilerin, kurumlarından muvafakat almak ve atama kararnamele hazırlanarak, Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görevli akademik personelin, yıllık izin işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- İptal-İhdas ile ilgili 2020 yılına ilişkin dolu ve boş kadro değişikliği (45) teklifleri için tablolar hazırlanmıştır.
- Akademik kadro pozisyonlarının dolu-boş durumları ve atan-an-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 Kanunun 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.
- EKPSSE Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alımları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi gereğince Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı EKPSSE ile 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 439 adet kadroya ait İptal-ihdas işlemleri yapılmıştır.
- 1477 idari personele ait tayin, terfi ve kadro unvan değişiklikleri kadro defterine işlenmiştir.
- İdari personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri yapılmıştır.
- Aday memurlara yönelik eğitimler ve sınavlar düzenlemesi için Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne gerekli yazışmalar yapılarak 13 kişinin aday memur temel eğitimi alması sağlanmıştır.
- Her ay başında 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 sırtıkları ve iç ayraçları düzenlenmiştir.
- 2020 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 tarafından tereddüde düşünülen konularla ilgili kurumlardan görüş sorulma yazısı yazılmıştır.
- Üniversitemiz 2020 yılında 24 adet 4/B Sözleşmeli Personel statüsünde personel alımı yapılmıştır.
- 2020 yılında Üniversitemiz idari personele görevde yükselme sınavı yapılmıştır.

### **3. Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

- Tahakkuk hizmetleri ile ilgili konularda, Kurum içi ve Kurum dışı resmi yazışmalar yapılmıştır.
- 2020 döneminde 4170 evrakın dosyalaması 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.(Yılda 4030 adet evrak kbs ve mys sisteminden çıkartılıyor.)
- Üniversitemiz Personelinin vekalet ücretleri ve ek çalışma karşılıklarına ait ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- Terfilere ait kararlar (Yılda 900 adet evrak) maaş hesaplamalarına ilave edilerek ödemeleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük Okutmanlarına ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.(53 kişi, 250 adet evrak)
- Üniversitemiz Rektörlük Okutmanlarının ek ders ücreti ve sınav ücretlerine ait ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- Personele ait aylık kesenek ve prim tutarlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna girişleri yapılmıştır.(Yılda 388 adet evrak)
- Personele ait işe giriş ve çıkış bildiregelerin 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 bildiregeler 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. (2020 yılında 56 adet tahakkuk evrakı düzenlenmiştir.)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman ve Hekimlerine görevlendirme ücretleri ödenmiştir.
- Arazi Tazminatı olarak Teknik Hizmetler Sınıfı personeline Rektörlük Oluruna istinaden 3 ayda bir ödeme yapılmıştır.

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

- Üniversitemiz çalışanlarının Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan şube müdürlüğümüz 2020 yılında 9 adet eğitim düzenlemiş olup 481 Personel eğitim almıştır.

2020 Yılında Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Listesi

- 1- Proje Çağrılarına Yönelik Tanıtım ve Bilgilendirme
- 2- Sürekli İşçilerin Mali ve Sosyal Hakları ile Yükümlülükleri
- 3- KYK-TS EN9001-2015 Bilgilendirme ve İç Tetkik Eğitimi
- 4- EBYS Eğitimi
- 5- TÜBİTAK ARGEB Proje Yazma Eğitimi (Online Eğitim)
- 6- Engelli Öğrencilere Yönelik Eğiticilerin Eğitimi-1
- 7- EBYS Eğitimi
- 8- Engelli Öğrencilere Yönelik Eğiticilerin Eğitimi-2
- 9- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimi (Tarsus Üniversitesi)

#### **5.İşçi Personel Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemiz Sürekli işçi ve Vizeli işçi pozisyonunda görevli toplam 1372 personelin maaşı ve özlük işlemleri yapılmaktadır.
- Maaşlara ilişkin toplam aylık 445 adet (mazeret izni, yıllık izin, rapor,..vb.) veri girişi yapılmıştır.
- İşçilere ait İcra ve nafaka ile ilgili yazışmalar 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.
- İşçilerin göreve başlama, askerlik, ücretsiz doğum iznine ayrılma, istifa ve emeklilik işlemlerine ilişkin Rektörlük olurları alınmıştır.
- İşçilere ait İş-Kur'a aylık işgücü çizelgesi bildirilmektedir.



## 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 devam etmektedir. Ayrıca yıl içinde akademik personele 13 disiplin soruşturması açılmış 18 adet disiplin soruşturması tamamlanmıştır. İdari personele ise yıl içinde 28 disiplin soruşturması açılmış ve 34 adet disiplin soruşturması tamamlanmıştır. Akademik ve idari olarak yıl içinde toplam 41 soruşturma dosyası açılmış önceki yıl başlatılan soruşturmalar dahil 52 adet soruşturma dosyası tamamlanmış bulunmaktadır.

## 7. YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz 100/2000 YÖK doktora bursu alan öğrencilerin (7) 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.)
- 100/2000 YÖK doktora bursu için açılan kontenjanlar için ilana çıkılma ve jüri toplanması sağlanmış ve 2020 yılı içinde (12) bursu almaya hak kazanan öğrencilerin YÖK'le yazışmaları yapılmıştır.
- Üniversitemiz YÖK lisans bursiyeri olan öğrencilerin (18) 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, İfadeye 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.
- ÖYP Kapsamında atanan öğretim elemanlarının (71) yukarıda belirtilen yazışmaları yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait yazıların takip ve dağıtım işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.
- 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>	2020 yılı içerisinde gerek Hizmet içi Eğitim gerekse personel motivasyonunu artırıcı konferanslar olmak üzere 24 Adet etkinlik planlanmıştır.
<b>2020 OCAK - MART Sonuç</b>	

<b>2020 OCAK - HAZİRAN Sonuç</b>	2020 Ocak-Haziran döneminde 8 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleşmiş olup, 461 personel katılımı sağlanmıştır.
<b>2020 OCAK - EYLÜL Sonuç</b>	2020 Ocak-Eylül döneminde toplam 8 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleşmiş olup, 461 personel katılımı sağlanmıştır. Haziran ayından sonra Pandemiden dolayı planlanan eğitimler gerçekleşmemiştir.
<b>2020 OCAK - ARALIK Sonuç</b>	2020 yılı Ocak-Aralık döneminde toplam 9 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleşmiş, 481 personel katılımı sağlanmış olup eğitime katılan personelin memnuniyet oranı %94 olarak belirlenmiştir. Pandemi nedeniyle eğitim sayısı ve katılan personel sayısı belirlenen hedefin altında kalmıştır. Ancak memnuniyet oranı belirlenen hedefin üstünde çıkmıştır.

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

2020 yılı Ocak-Aralık döneminde toplam 9 adet Hizmet İçi Eğitim gerçekleşmiş, 481 personel katılımı sağlanmış olup eğitime katılan personelin memnuniyet oranı %94 olarak belirlenmiştir. Pandemi nedeniyle eğitim sayısı ve katılan personel sayısı belirlenen hedefin altında kalmıştır.

# **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***

- İş yüküyle orantılı olarak personel çalıştırılmaması
- Ücret düşüklüğü

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

- ✚ 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 2020 Aralık sonu itibariyle 42 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	02	01	Tarım ve Ormanlık 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	17
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		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	8
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
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	9
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	13
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	78
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	37
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	58
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	19
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	349

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		

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
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	Adet	1
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		
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		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		

*Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı*

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[6]</sup>**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önce 23.07.2018 tarihinde başlayıp, 27.04.2020 tarihinde görevinden ayrılan Harcama Yetkilisi İsa DEĞİRMENCİ'den almış olduğum bilgiler ile 27.04.2020 tarihinde göreve başlayarak harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[8]</sup> 21/01/2021

  
Sadullah NASANLI  
Personel Daire Başkanı