



T.C.  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

2021 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak-2022

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu, bu hedef doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

2021 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2021 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Üniversitemiz insan kaynaklarının geliştirilmesi, değerlendirilmesi, yönlendirilmesi, yönetilmesi, günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesi ile görevin gerektirdiği bilgi ve becerilerinin kazandırılması en temel hedefimizdir.

Bu anlayış ile daire başkanlığımız Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde Üniversitemiz mensuplarına en iyi şekilde hizmet sunabilmek için çalışmalarında azami gayret göstermektedir.

Saygılarımla.

Murat UZUN  
Personel Daire Başkanı

SUNUŞ (HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU)	
İÇİNDEKİLER	
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	
2- Teşkilat Yapısı	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	
A- Temel Politika ve Öncelikler	
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3-Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
i.Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler	
ii.Performans denetim sonuçları	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5-Diğer Hususlar	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EK	
Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	

## I-GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personel ile sürekli işçi insan kaynağı planlaması yapmak, personel politikasını belirlemek, yönetime personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, eğitim programları ile personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

#### Vizyon

Çağdaş bir idari yapı oluşturmak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde Yükseköğretim Kalite Güvencesi doğrultusunda verimli ve hızlı hizmet sunmak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. 2547 sayılı Kanun'un 4. maddesinde belirtilen hususlara bağlı kalmak ve benimsemek ve Türk Milletinin milli ve manevi değerlerini üstün tutmak yaşamak ve sürekli kılmak,

2. Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,

3. Personelin kendini ifade edebilme özgürlüğünü sürekli kılmak,

4. Personelimizin görevlerini yerine getirirken üst unvana yükselebileceği güveniyle moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sağlamak ve geliştirmek,

5. Hiçbir şekilde, din, dil, cinsiyet, ırk ve bu gibi ayrımlar dikkate alınmadan her bireye eşit muamelede bulunmak,

6. Yapılan tüm işlemlerin sonuçlarının istenmesi halinde bilgiye kolay ulaşılabilir olmasını sağlamak ve tüm işlemlerde şeffaf olmak,

7. Personelin sorumluluk bilincine sahip olmasını ve sorumluluk duygusunun gelişmesini sağlamak,

8. Yeni fikirlere açık olmak ve katkıda bulunmak,
9. Ekip olma, takım bilinci ve katılımcılığa açık olmak,
10. Saygılı ve hoşgörülü olmak,
11. Etik değerlere uymak,
12. Tüm işlemlerden hesap verebileceğini bilmek,
13. İdealist olmak,
14. Alınan kararların yasal dayanaklarını belirtmek,
15. Gerekli durumlarda inisiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak,
16. Hakaret ve kasıt olmamak kaydıyla eleştiriye açık olmak ve eleştirilerden faydalanmak,
17. Hukuk ilkelerine ve yasal düzenlemelere uymak,
18. Kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.3- Hizmet Alanları

##### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı(adet)	Alan(m2)	Kullanan Sayısı (kişi)
Servis	5	180,85	
Çalışma Odası	4	84,98	
Toplam	9	265,83	19

#### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı(adet)	Alan(m2)	Sayı(adet)	Alan(m2)	Sayı(adet)	Alan(m2)
Taşlıçiftlik Yerleşkesi			1	40		
İlçe Yerleşkeleri						
Ali Şevki Erek Şehir Yerleşkesi						
Toplam			1	40		

Başkanlığımız bünyesinde akademik, idari, maaş işleri, eğitim ve istatistik, insan kaynakları birimi (sözleşmeli personel ve sürekli işçi) ile evrak ve arşiv birimi şubeleri olmak üzere 6 şubede, 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 3 Şef, 11 Memur, 1 Sekreter, 1 Hizmetli olmak üzere 20 personel ile Rektörlük Hizmet Binası'nın 2. katında 9 odada hizmet vermektedir.

## 2- Teşkilat Yapısı



## 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### 3.1- Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanan Birim
Üniversite Bilgi Sistemi (Personel Modülü)	Akademik Personel Şubesi
Üniversite Bilgi Sistemi (Personel Modülü)	İdari Personel Şubesi
Üniversite Bilgi Sistemi (Personel Modülü)	Maaş İşleri Şubesi
Üniversite Bilgi Sistemi (Personel Modülü)	İnsan Kaynakları ve Planlama Şubesi Maaş Otomasyonu (Sözleşmeli Personel-Sürekli İşçi)
Üniversite Bilgi Sistemi (Personel Modülü)	Eğitim ve İstatistik Şubesi

### 3.2- Bilgisayarlar

	İdari Amaçlı Sayı (adet)	Eğitim Amaçlı Sayı(adet)	Araştırma Amaçlı Sayı(adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	20			20
Netbook				
Taşınabilir Bilgisayar	3			3
Toplam	23			23

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Masa			
Akıllı Tahta			
Barkod Okuyucu			
Barkod Yazıcısı			
Baskı Makinesi			
DVD'ler			
Episkop			
Faks	2		
Fotoğraf Makinesi			
Fotokopi Makinesi	4		
Görme Engelliler İçin Doküman Okuyucu			
Kameralar			
Mikroskoplar			
Müzik Setleri			
Optik Okuyucu			
Projeksiyon			
Slayt Makinası			
Tarayıcılar	11		
Televizyonlar			
Tepegöz			
Yazıcı	15		

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	136	37	173	173	
Doçent	154	60	214	214	
Dr. Öğretim Üyesi	371	97	468	468	
Öğretim Görevlisi	359	74	433	433	
Araştırma Görevlisi(*)	493	105	598	598	
Toplam	1513	373	1886	1886	

(\*) 2547 sayılı Kanununun 35.maddesi gereğince 117 araştırma görevlisinin kadrosu geçici olarak başka üniversitelere aktarılmıştır.

##### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Okul
Profesör	1	Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi Türk Dili Ve Edebiyatı Bölümü
	1	Azerbaycan	Eğitim Fakültesi Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü
Doçent			
Dr. Öğretim Üyesi	1	Burkina Faso	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi Ve Uluslararası İlişkiler Bölümü
	1	Bangladeş	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümü
	1	Sudan	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi Ve Uluslararası İlişkiler Bölümü
	2	Suriye	İslami İlimler Fakültesi Temel İslam Bilimleri Bölümü
	1	Kırgızistan	İslami İlimler Fakültesi Felsefe Ve Din Bilimleri Bölümü
	1	Mali	İslami İlimler Fakültesi Temel İslam Bilimleri Bölümü
	1	İran	Eğitim Fakültesi Yabancı Diller Eğitimi Bölümü



	1	İran	Fen-Edebiyat Fakültesi Moleküler Biyoloji Ve Genetik Bölümü
	1	Kazakistan	Erbaa Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi Türk Dili Ve Edebiyatı Bölümü
Öğretim Görevlisi	1	Almanya	Niksar Meslek Yüksekokulu Elektronik Ve Otomasyon Bölümü
	1	İran	Ziraat Fakültesi Tarla Bitkileri Bölümü
	1	Sudan	Tokat Meslek Yüksekokulu Elektrik Ve Enerji Bölümü
Toplam	15		

#### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel				
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Birim	Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite - Kurum
Profesör	1	Fen-Edebiyat Fakültesi	Kimya	Yozgat Bozok Üniversitesi
	1	Fen-Edebiyat Fakültesi	Fizik	Yozgat Bozok Üniversitesi
	1	Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi	Biyomühendislik	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
Doçent	1	Eğitim Fakültesi	Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı
Dr. Öğretim Üyesi	1	Turhal Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Teknolojileri	Akdeniz Üniversitesi
	1	Eğitim Fakültesi	Türkçe Ve Sosyal Bilimler Eğitimi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	1	Zile Dinçerler Turizm İşletmeciliği Ve Otelcilik Yüksekokulu	Rekreasyon Yönetimi	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	1	Rektörlük	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
	1	Tokat Meslek Yüksekokulu	Yönetim Ve Organizasyon	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı

	1	Reşadiye Meslek Yüksekokulu	Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik	Ölçme, Seçme Ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı
Araştırma Görevlisi	3	Hukuk Fakültesi	Özel Hukuk	Ankara Üniversitesi
	1	Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi
	4	Hukuk Fakültesi	Kamu Hukuku	İstanbul Üniversitesi
	1	Eczacılık Fakültesi	Temel Eczacılık Bilimleri	Ankara Üniversitesi
	2	Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	Bahçeşehir Üniversitesi
	4	Hukuk Fakültesi	Özel Hukuk	İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi
	1	Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	Hacettepe Üniversitesi
	4	Hukuk Fakültesi	Kamu Hukuku	Ankara Üniversitesi
	1	Hukuk Fakültesi	Özel Hukuk	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
	1	İslami İlimler Fakültesi	Temel İslam Bilimleri	İstanbul Üniversitesi
	1	Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi	Biyomühendislik	Ege Üniversitesi
	2	Hukuk Fakültesi	Kamu Hukuku	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
	2	Hukuk Fakültesi	Özel Hukuk	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
	1	Hukuk Fakültesi	Kamu Hukuku	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi
	1	Hukuk Fakültesi	Özel Hukuk	İstanbul Üniversitesi
	1	Fen-Edebiyat Fakültesi	Türk Dili Ve Edebiyatı	Friedrich Schiller Universität Jena
	1	Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	Mersin Üniversitesi
	3	Hukuk Fakültesi	Özel Hukuk	Marmara Üniversitesi
	1	Fen-Edebiyat Fakültesi	Batı Dilleri Ve Edebiyatları	Atatürk Üniversitesi
	1	Eğitim Fakültesi	Rehberlik Ve Psikolojik Danışmanlık	Avrupa Birliği Koleji
1	Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi	Biyomühendislik	Hacettepe Üniversitesi	
<b>Toplam</b>	<b>47</b>			

#### 4.4- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel				
Unvan	Sayı	Çalıştığı okul	Bölüm	Geldiği Üniversite
Prof. Dr.	1	Rektörlük	-	Ondokuz Mayıs Üniversitesi
Prof. Dr.	1	İslami İlimler Fakültesi	Felsefe ve Din Bilimleri	Hitit Üniversitesi
Dr. Öğr. Üyesi	1	Eğitim Fakültesi	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi
Toplam	3			

#### 4.5- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	49	304	338	282	343	197
%	3,24	20,09	22,34	18,64	22,67	13,02

#### 4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	440	130	570
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	304	329	633
Teknik Hizmetler Sınıfı	114	46	160
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	0	4
Din Hizmetleri Sınıfı		1	1
Yardımcı Hizmetler	78	20	98
Toplam	940	526	1466

#### 4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	43	113	186	545	53
%	4,57	12,03	19,79	57,98	5,63

#### 4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16 -20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	29	58	149	207	134	363
%	3,09	6,17	15,86	22,02	14,25	38,61

#### 4.9- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	2	13	64	142	175	334	210
%	0,21	1,38	6,81	15,10	18,62	35,54	22,34

#### 4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam	K%	E%
Akademik Personel	614	899	1513	40,58	59,42
İdari Personel	331	609	940	35,22	64,78
Sözleşmeli Personel	213	174	387	55,03	44,97
Sürekli işçi Personel	202	495	697	28,99	71,01
TOPLAM	1360	2177	3537	38,45	61,55

#### 4.11- İşçiler

<b>Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
657 sayılı Kanun 4/B ile Çalışan Personel (Döner Sermaye İşletme Md.)	14	58	72
657 sayılı Kanun 4/B ile Çalışan Personel (Rektörlük)	373	53	426
657 sayılı Kanun 4/D ile Çalışan Personel(Döner Sermaye İşletme Md.)	372		372
657 sayılı Kanun 4/D ile Çalışan Personel(Rektörlük)	324	12	336
Toplam	1083	123	1206

#### 4.12- Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

<b>Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri</b>						
<b>Sözleşmeli Personel Hizmet Süreleri (657sK-4/B)</b>						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16 -20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	212	44	85	34	9	3
%	54,78	11,36	21,96	8,78	2,32	0,78
<b>Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri (657sK-4/D)</b>						
Kişi Sayısı	197	59	223	149	66	3
%	28,26	8,46	31,99	21,38	9,47	0,44

#### 4.13— Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
Sözleşmeli Personel Yaş İtibarıyla Dağılımı (657sK-4/B)							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş üzeri
Kişi Sayısı	7	134	184	27	21	13	1
%	1,81	34,63	47,54	6,98	5,42	3,36	0,25
Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı (657sK-4/D)							
Kişi Sayısı	50	80	64	126	154	201	22
%	7,17	11,47	9,18	18,07	22,09	28,82	3,4

#### 5- Sunulan Hizmetler

1. Üniversitemizin insan kaynakları planlaması ile ilgili çalışmalarını yapmak,
2. Kadro iptal-ihdası ile tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvellerini tutmak,
3. Üniversite personelinin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,
4. Emeklilik, hizmet borçlandırma ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
5. Atama, yer değiştirme ve görevlendirme işlemlerini yapmak,
6. Kadro ve unvan değişikliklerini takip etmek,
7. Personelin disiplin işlemlerini ve güvenlik soruşturmasını takip etmek,
8. Sözleşmeli personel işlemlerini yapmak,
9. Sürekli işçi özlük ve maaş işlemleri yapmak,

10. Aylıksız izinleri takip etmek,
11. Pasaport işlemlerini yapmak,
12. Norm kadro çalışmaları, insan kaynakları planlaması, iş analizi yapmak, hizmet içi eğitimi planlamak
13. Yurtdışına mecburi hizmetli olarak gönderilenlerin işlemlerini yürütmek,
14. 2457 sayılı Kanununun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde lisansüstü eğitim yapacakların/yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
15. Personel alım ilanlarının hazırlanması ve sürecin takibini yapmak,
16. Akademik personel ilanı ve sınav aşamalarında birimlerle koordinasyon ve işbirliği yapmak,
17. İlgili birimlerdeki akademik ve idari personelin maaşlarını yapmak,
18. Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek,
19. Aday memurların temel eğitim faaliyetlerini yürütmek,
20. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı düzenlemek,
21. Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

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

Üniversitemizin yönetim ve organizasyonu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümlerine göre oluşturulmuştur.

İdari yapılanması, Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatının kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ye göre düzenlenmiştir.

### **6-b) İç Kontrol Sistemi**

Kamu İç Kontrol Rehberi ve Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı doğrultusunda her yılsonunda iç kontrol sistemi soru formları Başkanlığımızca doldurularak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A- Temel Politika ve Öncelikler

1. Personelin katılımının sağlandığı bir yönetim anlayışı benimsetmek.
2. Başkanlığımız çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yüksek tutmak amacıyla sosyal ve kültürel hizmetleri desteklemek.
3. Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun personel istihdam politikası oluşturmak.
4. Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak.
5. Üniversitemiz yönetim kadrolarına yetişmiş, liyakate ve kariyere dayalı personel atanmasını amaçlamak.
6. Üniversitemiz kalite politikası kapsamında yapılmakta olan çalışmalara gerekli katkıyı sunmak.
7. Personel Bilgi Sisteminin geliştirilmesi.

### B- İdarenin Stratejik Planında Yer alan Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
	Personelin katılımının sağlandığı bir yönetim anlayışı benimsetmek.
	Başkanlığımız çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yüksek tutmak amacıyla sosyal ve kültürel hizmetleri desteklemek
	Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun personel istihdam politikası oluşturmak.
	Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak.
	Üniversitemiz yönetim kadrolarına yetişmiş, liyakate ve kariyere dayalı personel atanmasını amaçlamak
	Üniversitemiz kalite politikası kapsamında yapılmakta olan çalışmalara gerekli katkıyı sunmak.
	Personel Bilgi Sisteminin geliştirilmesi.



### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK LEKLEŞ ME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	5.686,000	3.197.402,68	56
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	823,000,00	571.899,24	69
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19,000.00	3.656,53	19
05 - CARİ TRANSFERLER	7.741,00	24.299,319	318
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

#### B-Performans Bilgileri

##### 1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- 2020 yılından devam eden ve 2021 yılı içerisinde ilan edilen akademik personel kadrolarına atamalar yapıldı.
- 2021 yılı içerisinde İdari ve Akademik personellerin açıktan ve nakil yoluyla atamaları yapıldı.
- 2021 yılında emekli olan, istifa eden, müstafi sayılan, naklen atanan ve kamu görevinden çıkarılan personellere ait işlemler yürütüldü.
- Daha önce SGK kapsamında hizmeti olan personelin hizmet birleştirmeleri yapıldı.
- Sözleşmeli personel alım ilanına çıkılarak sözleşme imzalandı.
- Sürekli işçi alımları yapıldı
- Planlı hizmet içi eğitimler COVID-19 pandemisi nedeniyle uzaktan yada kurallara uygun şekilde gerçekleştirildi.
- 

##### 2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i.Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirme

ii.Performans denetim sonuçları

### 3-Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu (2020)					
		Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
Performans Hedefi	Performans Göstergesi				
PH 5.1.3		Stratejik Hedef 5.1. Nitelikli akademik ve idari personelin istihdamı sağlanacak gelişimine destek verilecektir.			
		Kurumsal kapasiteyi nitelik ve nicelik olarak geliştirmek.(Personel D. Bşk)			
	PG1	Hizmet içi eğitim alan idari personel	2630	4097	%155,7

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

1.	Başkanlığımız birimlerine mevzuatın uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verilmesi
2.	Başkanlığımızın personelinin mesleki yeterliliğe sahip, özverili, değişim ve yeniliğe açık, çalışma disiplinine sahip ve gönüllülük esaslı çalışıyor olması
3.	Kamu kuruluşları ile iyi ilişkiler içinde oluşumuz
4.	Yönetimin desteği, pozitif ve çözüm odaklı yaklaşım, kolay ulaşabilme yeniliklere açık, şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışı
5.	Hizmet verenlerle alanlar arasında iletişim düzeyinin yüksek olması
6.	Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerimiz
7.	Yeni Personel Bilgi Sistemi ile istenilen veriye çabuk ulaşım.

### B- Zayıflıklar

1.	Fiziki Mekan Yetersizliği (Arşiv Odası)
----	---

## **C- Değerlendirme**

Günün şartlarına uygun olarak güncellenmeyen mevzuat ve kurumların aynı konuya ilişkin farklı görüşleri nedeniyle karşılaşılan sorunlar ve bunlardan kaynaklı mahkeme kararlarının olması yapılan iş ve işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması gerekmektedir.

Üniversitemizin idari personelinin özlük haklarında iyileştirme yapılması yönündeki talepler, mevzuat gereği maaş dışında personele yapılan ek ödemelerin (döner sermaye, ikinci öğretim ödeneği) dağıtımları nedeniyle personelin diğer kurumlara geçme taleplerini artırmakta olup önlem alınması gerektiği değerlendirilmektedir.

## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

1. İdari Personel Norm Planlamasının yapılmaya çalışılması.
2. Personel çalışma imkanlarının geniş tutulması, personele güvenilmesi, ayrıca yetki ve sorumluluk verilerek personelin daha verimli olmasının sağlanması.
3. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin farklılaştırılarak memurlarla birlikte üst yönetimi kapsayacak şekilde eğitimlerin düzenlenmesinin sağlanması.
4. Personel alımına ilişkin yıllık plan hazırlanması ve bu plana göre işlem tesis edilmesi.
5. İş analizi yapılarak hizmette sürekliliğin sağlanması.
6. Personelin belirli aralıklarla yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile kariyer planlamasına imkan verilmesi.
7. Personel işlemlerinin ve dağılımlarının, objektif ve rasyonel yapılabilmesi için kurumsal personel politikasının oluşturulması.

## EK 1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malİ 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.

.../.../2022

İmza  
Murat UZUN  
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.