



**KİLİS 7 ARALIK  
ÜNİVERSİTESİ**

**T.C.**

**KİLİS 7 ARALIK  
ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**2024**

“Gençler cesaretimizi takviye ve idame eden sizlersiniz. Siz, almakta olduğunuz terbiye ve irfan ile insanlık ve medeniyetin, vatan sevgisinin, fikir hürriyetinin en kıymetli timsali olacaksınız. Yükselen yeni nesil, istikbal sizsiniz. Cumhuriyeti biz kurduk, onu yükseltecek ve yaşatacak sizsiniz.”

*Gazi M. Kemal*



## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
İlgili Mevzuat.....	4
A- MİSYON VE VİZYON.....	5
a) Misyon.....	5
b) Vizyon.....	5
c) Temel Değerler ve İlkerlerimiz.....	6
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
a) Yetki.....	6
b) Görev.....	7
c) Sorumluluklar.....	10
C- BAŞKANLIĞA İLİŞKİN BİLGİLER.....	12
1- Fiziksel Yapı.....	13
2- Başkanlık Yapısı.....	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	15
4- İnsan Kaynakları .....	16
a- Akademik Personel Verileri .....	16
b- İdari Personel Verileri.....	18
c- Sözleşmeli Personel Verileri.....	19
ç- Sürekli İşçi Verileri .....	19
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	21
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	21
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	21

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....22

A- Mali Bilgiler .....	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	22
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	23

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....23

A- Üstünlükler .....	23
B- Zayıflıklar .....	23

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....24

### VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....24

❖ BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Zamanın kıymetini anlamak, yaşamın özünü kavramakla eşdeğer bir durum. Her an, bir hazine gibi. Dolayısıyla her anı en iyi şekilde değerlendirmek, yaşamımızı daha anlamlı kılar. Bu süreklilik içinde her şey değişmekte ve sanki canlılığını ispat etme çabası içindedir. İnsanların ve tüzelkişilerin geçmiş ile gelecek arasında mukayese yaparak yolunda ilerlemesi; her zaman bilgi, birikim ve iyi bir yönetim ile istikrar kazanmasını sağlayacaktır. Bu konuda “Zaman, bir yolculuktur. Hangi rotayı seçtiğimize bağlı olarak, hayatın manzarası değişir ve anılarla dolu bir yolculuğa çıkarız.” şeklinde hayatımıza dair çok anlamlı bir söz duymuştum gerçekten de öyle değil mi? Bizler anlamlarla dolu bir yolculuğun çalışmalarını yapma gayretindeyiz. Bu minvalde kalarak sunulan faaliyet raporumuz ile bu gerçekliği ortaya koymaya Başkanlığımızın ilkeleri, hedefleri ve sonuçlarına ulaşmaktaki gayretine ışık tutacaktır.



Başkanlığımızın 2024 yılı faaliyet raporu için Üniversitemiz geçmişten gelen bilgi ve birikimleri ile modern geleceğe uzanan yenilikçi bir eğitim köprüsü inşasındadır. Başkanlığımız bu süreçte gerçekleştirdiği iş ve işlemlerini kamusal hizmetlerin gereğine uygun görev ve sorumluluklarının bilincinde olarak özverili çalışmaları ile yerine getirmektedir.

Hedefi her geçen gün gelişmek olan ve bu konuda her yıl yaptığı çalışmalar, attığı adımlarla dikkat çeken Üniversitemize, Personel Dairesi Başkanlığı olarak layık olmak adına kalite standartlarımızı, hizmetlerimizi ve olanaklarımızı her geçen yıl daha da geliştiriyoruz.

Akademik birimlerdeki öğretim elemanı taleplerinin karşılanması, idari birimlerde değişim gösteren personel hareketliliğinin sağlanması ve bu yönde ihtiyaç duyulan personel unsurunun sürekli kontrol edilmesi, personelin nicel ve nitel anlamda gelişimi, farklı problemlerle karşılaşılardan doğru, yerinde ve gelecek odaklı çözümler sunulması önceliklerimiz arasında olmuştur.

Başkanlığım döneminde Sayın Rektörümüzle 8 (sekiz) yıl yol arkadaşlığı yapmış bulunmaktayım. Kendisinin de ifadesiyle bu süreçte FETÖ olayları, Kilis ilimize roketlerin gelmesi, Suriye’deki iç karışıklık ve beraberinde gelen göç dalgası, COVİT-19 salgını, asrın felaketi 6 Şubat 2023 depreminin Kilis iline ve bölgemize etkisi gibi birçok olayın Üniversitemizde etkileri olsa da hep birlikte bu olağanüstü hadiselerin üstesinden gelerek muvaffak olduk. Başkanlığım süresince bu tür olaylarda daha da istikrarlı çalışmaya ve mesai yaparak Üniversitemizin etkilenmemesi için üzerine düşen görevlerde aksaklığa neden olmadan yerine getirilmesini sağladık.

Bu çerçevede Üniversitemiz Rektörü Sayın Prof. Dr. Mustafa Doğan KARACOŞKUN’un Üniversitemizdeki Rektörlük görev süresinin 2025 yılının başlarında dolacak olması sebebiyle yapmış olduğu tüm hizmetleri için Başkanlığımız adına teşekkür eder yeni görevlerinde başarılar dileriz.

Ayrıca bu süreçlerin tamamında geçmişten günümüze rol alan personelimize emeklerinden dolayı teşekkür eder saygılarımı sunarım...

**Abdulkerim KALKAN**

**Personel Dairesi Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 nolu Kanunla kurulmuş devlet üniversitesidir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle 124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığının görevleri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hükmü uyarınca Başkanlığımız; Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

### *İlgili mevzuatlar;*

- Anayasanın Yükseköğretimle İlişkin Maddeleri
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 2 No’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 190 No’lu Gene Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 78 No’lu Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 124 No’lu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği

## FAALİYET RAPORU 2024

- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik..

Başkanlığımız Anayasaya, Kanunlara, Tüzüklere, Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine, ilgili Yönetmelikler ve Yönergelere bağlı olarak üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini, mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmek için etkin, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

### A. MİSYON VE VİZYON

#### a) Misyon

- Üniversitemiz personelinin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlerini doğru bir süreç yöneterek yol gösterici çözüm odaklı faaliyet geliştirerek en kısa sürede sonuçlandırmak.
- Anayasaya ve Kanunlar ile diğer mevzuatlara uygun, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak.
- Araştırmacı ve tartışabilen, sağlıklı iletişim kurabilen, sorumluluk alabilen personel ruhunun oluşumuna bilgi ve tecrübe ile katkı sunmak.
- Tüm iş ve işlemlere insan odaklı bir yaklaşım ile kamusal hizmetler icra etmek.
- İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunarak Üniversitemizin gelişimi için tüm imkân ve kabiliyetini kullanma amacını taşımaktadır.



#### b) Vizyon

- Önce insan anlayışından yola çıkarak insana saygı ve hoşgörü gösteren, eşitlik ve tarafsızlık yaklaşımı ile personele en iyi kamu hizmetlerinin sunularak mevcut insan kaynağı potansiyelinin artırılması.
- Üniversitenin ve toplumun gelişmesi için çağın getirdiği değişikliklere göre süreci revize edilmesi.
- Çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkilerin geliştirilmesi, takım ruhuna sahip, aktif, gelişmeye açık moral ve motivasyonu güçlü bir birim olarak geleceğe taşınması.
- Niteliksel bir personel yapısı içerisinde kaliteli hizmet anlayışı ile hareket ederek “ROL MODEL OLARAK ÜNİVERSİTEMİZ” anlayışına en üst seviyede katkı sunmak.



**c) Temel Değerler ve İlkerimiz**

- Şeffaflık, dürüstlük ve hesap verebilirlik
- Geleceğe yönelik akılcı, çağdaş ve yenilikçi bakış açısı
- Teknolojik gelişmelere ayak uydurma
- Saygınlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve adalet
- Kurumsal aidiyet ve katılımçılık
- Disiplin ve özverili çalışma
- Etik değerlere bağlılık
- Kamu kaynaklarının tasarruflu ve verimli kullanımı
- Toplumsal ve sosyal çevreye duyarlılık
- Personel kalitesinin artırılması
- Stratejik ve Kurumsal hedefleri gerçekleştirme arzusu
- Hizmetlere erişebilirlik ve çözüm odaklı iletişim
- Mevzuatlara bağlılık
- İş ahlakına sahip personel bilinci
- Demokrasi, insan hakları ve hukukun üstünlüğü anlayışını benimseme
- Kişisel verilerin korunması ilkesinde hassas hareket edilmesi

**B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**a) Yetki**

- Görev tanımına giren her konuda gerekli iş ve işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek için karar alma, tedbir alma ve uygulama yetkisi
- Başkanlığın görev tanımına giren konular için gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların süreç yönetimini sağlayarak en kısa sürede iş ve işlemlerini gerçekleştirerek kayıt işlemlerinin de geleceğe yönelik kalıcı tutulması.
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması yönelik Rektöre ve Genel Sekretere öneride bulunmak
- Bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak
- 657 sayılı Kanunda belirtilen disiplinle ilgili birim amirine verilen yetkileri kullanmak
- Bağlı personelin gerekli görev dağılımını gerçekleştirmek, işlerini koordine etmek, takibini yapmak ve gerektiğinde yardımcı olmak
- Birim personeli olarak yeni göreve başlayan idari personelin staj eğitimlerini gerçekleştirerek adaptasyon sürecini sağlamak ve personelin aidiyet duygusunu geliştirerek bilgi ve tecrübe temelli bir yapının oluşumunu sağlama.
- Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi
- Daire içindeki odaların taşınırılarını kontrol etmek ve büroların düzenli bir şekilde kullanımını sağlamak
- Tüm personel bilgilerinin tutulması ve KVKK kapsamında korunmasını sağlamak



## FAALİYET RAPORU 2024

- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların birimlere bildirilmesi birimlerin bilgilendirilmesinin sağlanması yorumlanması
- Başkanlığa tanımlanan sistem ve uygulamaların takibi yaparak verilerin güvenilir bir şekilde aktarımını sağlamak
- Özlük dosyalarını oluşturmak, düzenlemek ve saklamak
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Başkanlık personeli için hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığa tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi
- İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi
- Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- Mal bildirimini Yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimini kontrol yetkisi,

### MALİ VE TAŞINIR İLİŞKİN BAŞKANLIĞIMIZ YETKİLİLERİ

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Abdulkerim KALKAN	Personel Dairesi Başkanı
Gerçekleştirme Görevlisi	Kadir ŞANLI	Şef
Mutemet	İhsan DEMİRÖREN	Büro Personeli
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kadir ŞANLI	Şef
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ayşe ÖZOĞLU	Şube Müdürü

#### b) Görev

##### *b.1. İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri*

- İdari kadroların birim bazında cetvellerinin tutulması ve takibi
- İdari personel kadro ihdas talepleri işlemleri
- İdari personel dolu/boş kadro değişikliği talepleri işlemleri
- Sözleşmeli personel ilanının süreçleri ve sonuçlandırılması
- İdari personelin KPSS ile ilk defa açıktan kadrolu veya sözleşmeli olarak atanması işlemleri
- Sözleşmeli personelin görev süre uzatım işlemlerini takip etmek
- Kurumlar arası naklen gelen ve giden idari personelin atanması işlemleri
- Özelleştirme/KHK kapsamında gelen idari personelin atanması işlemleri
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca yapılan atama işlemleri
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca yapılan atama işlemleri
- Kurum içi atama işlemleri
- İdari Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmesi işlemleri
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme sonlandırma işlemleri
- Geçici süre ile kurum dışına giden/gelen görevlendirme personel işlemleri
- Aday memur temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin yürütülmesi işlemleri
- Aday memur sınavları ve asalet tasdik işlemleri
- İdari personelin Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemlerinde veri giriş işlemleri
- YÖKSİS'e bağlı Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemine idari personel verilerinin işlenmesi işlemleri
- İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri

## FAALİYET RAPORU 2024

- İdari personelin hizmet borçlanması işlemleri
- İdari personelin aylık derece/kademe ve terfi işlemleri
- İdari personelin intibak değerlendirme; öğrenim, doğumda geçen sürenin değerlendirilmesi, askerlik hizmetinde geçen sürelerin değerlendirilmesi vb. işlemleri
- İdari personelin başka kuruma naklen ayrılış işlemleri
- İdari personelin emeklilik işlemleri
- İdari personelin vefat nedeniyle ayrılış işlemleri
- İdari personelin istifa işlemleri
- Müstafi sayılma işlemleri
- İdari personelin pasaport/görev yeri belgesi/hizmet belgesinin hazırlanması işlemleri
- Mal beyanı işlemleri
- İdari personelin disiplin işlemleri
- İdari personelin izin/mazeret ve sağlık raporu işlemleri
- Ücretsiz izne ayrılış ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlayış işlemleri
- İdari personel nakil ve görevlendirilme talepleri işlemleri
- Sendika üye olma / üyelikten ayrılma işlemleri
- İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı süreci işlemleri
- İdari personelin yıllık hizmet içi eğitim planını hazırlama, uygulama ve ölçümleme süreci işlemleri
- Birim açılması veya kapanması işlemleri
- Kamu E-Uygulama üzerinde birim açma kapama işlemleri
- Birim web sayfasının güncellenmesi işlemleri
- Kalite çalışmaları çerçevesinde yapılan faaliyetlerin verilerinin derlenmesi ve raporlanması işlemlerinde bilgi aktarımı
- Vekâlet işlemleri
- İdari personel kimlik kartı basımı için gerekli süreçlerin yürütülmesi.
- Birimlerden gelen bilgi edinme başvurularının cevaplanması
- Personel ihtiyaç analizinin yapılması işlemleri
- Seçimlerde milletvekili aday adaylarının istifası, istifa sonrası geri dönme ve başlayış işlemleri
- Seçimlerde sandık kurullarında görev alacak personele ilişkin işlemler
- Dijital arşiv oluşturma işlemleri
- İç Kontrol Faaliyetleri İşlemleri,
- Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanması
- Sözleşmeli personel alımı iş ve işlemleri
- Periyodik olarak üst yönetime sunulacak raporların hazırlanması işlemleri (genelsekreterlik ve strateji daire başkanlığınca istenilen periyodik raporların hazırlanması)
- Kamu görevinden çıkarılan/sözleşmesi feshedilen kişiler hakkındaki kayıtların tutulması işlemleri
- Kurum içi veya kurum dışından gelen duyurulara ilişkin süreçlerin yürütülmesi, duyuru yazılarının yazılması işlemleri

### ***b.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nün Görevleri***

- Norm Kadro Planlama İşlemleri,
- Akademik Kadroların Takibi İşlemleri,
- Akademik Dolu Kadro Derece Değişikliği İşlemleri,
- Kapatılan Birimlerdeki Dolu ve İzinli Kadroların Yeni Birime Aktarılması İşlemleri,
- Akademik Kadroların İhdası-İptali-Taahsis-Tenkisi ve Saklı Kadroların Açılmasının Talep Edilmesi İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri,

## FAALİYET RAPORU 2024

- Öğretim Üyesi Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri,
- Öğretim Üyesi İlanına Çıkma İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanına Çıkma İşlemleri,
- Rektörlük Öğretim Görevlisi İlanına Başvuruların Alınması ve Sınav İşlemleri,
- Profesör, Doçent İlanına Başvuruların Alınması İşlemleri,
- Açıkta-Yeniden Atama İşlemleri,
- Naklen Atama İşlemleri
- Kamu E- Uygulama ve E-Bütçe Sistemine 3 Aylık Kadro Verilerinin Giriş İşlemleri
- İlk Defa Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı İşlemleri,
- Yeniden Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri,
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elmanı Ücret-Unvan Değişikliği İşlemleri,
- Akademik Personelin Aylık Derece-Kademe Terfi İşlemleri,
- Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı İşlemleri,
- Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı İşlemleri,
- Akademik Personelin İntibak İşlemleri,
- Akademik Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri,
- Dekan Atama Teklifi İşlemleri,
- Akademik Personelin İdari Görevlendirme İşlemleri,
- Akademik Personelin 2547 S.K. Uyarınca Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri,
- Akademik Personelin Diğer Kurum-Kuruluşlarda Görevlendirme İşlemleri,
- Diğer Kurum-Kuruluşlardan Üniversitemize Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri,
- 2547 S.K. 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirilmesi Yapılanların ÖBS'ye Kayıt İşlemleri,
- Akademik Personelin İzin İşlemleri,
- Akademik Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri,
- Akademik Personelin İstifa/Görevinden Çekilmiş Sayılma İşlemleri,
- 2547 S.K. 60/b Maddesi İle Öğretim Üyesi Göreve Geri Dönüş İşlemleri,
- Üniversitemize Rektör Atanması İşlemleri,
- Akademik Personelin Naklen Ayrılış İşlemleri,
- Akademik Personelin Emeklilik İşlemleri,
- Doçentlik Eser İnceleme-Sözlü Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri,
- SGK HİTAP-TESCİL-YÖKSİS-NHR-ÖBS veri giriş yetkilisi tanımlama işlemleri,
- Akademik Personele Pasaport, Çalışma Belgesi, Askerlik İşlemleri
- Üniversitemizden Başka Bir Üniversiteye 2547 S.K. 35. maddesi ile Görevlendirme İşlemleri,
- Başka Üniversiteden Üniversitemize 2547 S.K. 35. Maddesi İle Görevlendirme İşlemleri,
- 2547 S.K. 50/d Maddesi Uyarınca Atanan Araştırma Görevlilerinin Başarısız Olma Azami Süre Aşımı Durumunda İlişik Kesme İşlemleri,
- 2547 S.K. 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Başarısız Olma-Azami Süre Aşımı Durumunda Kadro İadesi İşlemleri,
- 1416 Sayılı Kanun Uyarınca Atama İşlemleri,
- YÖK-YUDAP Bursiyeri Olmaya Hak Kazanan Üniversitemiz Akademik Personelinin İşlemleri,
- Profesörlük Unvanında 4 Yılı Tamamlayanların Ek Gösterge Değişikliği İşlemleri,
- Akademik Personelin Mal Bildirimi İşlemleri,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Akademik Personel Hakkında Resmi Karar Duyuru-Bilgi Yazılarının Bildirimi İşlemleri,
- Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Başvuruların Cevaplandırılması İşlemleri,
- Akademik Personel Hakkında Görüş Sorma-Görüş Bildirme Yazışma İşlemleri,
- Üniversitemiz Kurumsal İstatistik Web Sayfası İçin Veri Düzenleme İşlemleri,
- Personel Daire Başkanlığı Web Sayfası Düzenleme İşlemleri,
- Akademik Personelin Özlük Dosyalarının Dijital Olarak Arşivlenmesi İşlemleri,

### b.3. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevler

- İdari personel maaş işlemleri,
- Sözleşmeli idari personel maaş işlemleri,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personelin maaşlarının belirlenmesine yönelik yazışmaların gerçekleştirilmesi
- İstihdam şekillerine göre farklılık gösteren personelin ilgili mevzuatları uyarınca maaş dışında kalan diğer mali haklarına yönelik tahakkuk ve ödeme işlemleri,
- Sosyal yardımlarım aile, doğum, çocuk, ölüm vb. ilave tediye, ödül gibi ücretleri tahakkuk ve ödeme işlemleri,
- Ücretsiz izne ayrılma, askere sevk, istifa ve yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş olan fazla ödemelerden dolayı kişi borçlandırma işlemleri,
- Aile bilgisi ve yabancı dil bilgisine ait değişikliklerin Kamu Bilgi Sistemine işlenmesini, bunlardan kaynaklanan ödemelerin maaş unsurlarına ilave edilmesini sağlamaya yönelik işlemler,
- Muhtasar beyanname işlemleri,
- Göreve yeni başlayan personele banka ile yapılan sözleşme gereği ödenecek promosyon ödemesinden yararlanmak için banka ile temasa geçerek ödenmesini sağlamaya yönelik işlemler,
- Personelin, kuruma tebliğ edilen icra takiplerini yapmak ve maaşlardan kanunda belirtilen oranda kesintileri sağlamaya yönelik işlemler,
- Zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri hazırlayıp Strateji Dairesi Başkanlığı ile koordine halinde Maliye Bakanlığı Sistemine giriş işlemleri,
- Naklen ayrılan personel için personel nakil bildirimini hazırlamaya yönelik işlemler,
- 2547 sayılı Kanununun 23-24-25-26. maddeleri uyarınca yapılan jüri ödemelerini gerçekleştirmeye yönelik işlemler
- Emekliliğe ayrılan personele SGK tarafından yapılan ve Kurumumuza borç olarak yansıtılan: ek karşılık, tazminat ve ikramiye ödemelerinin takip ve ödeme işlemleri,
- Resmi Gazete’de yayımlanan ilanlara ilişkin ödeme işlemlerinin yürütülmesi.

#### c) Sorumluluklar

- Arşiv odalarında gerekli düzenlemeleri yapmak ve kişisel verileri korumak.
- Görev dağılımı esaslarına bağlı kalarak personelin tanımlı görevler bakımından kontrolünü yapmak ve evrak sürecinin yönetimini sağlamak.
- Başkanlığımıza ait iş ve işlemlerde şeffaflığı sağlayarak yapılacak her türlü evrak işlemlerinde hesap verilebilirlik anlayışımız çerçevesinde sorumludur.
- Başkanlığımız personeli almış olduğu görevler ve yetkiler çerçevesinde görev unvanı gözetilerek amirlerine karşı sorumludur.
- Yapılan tüm iş ve işlemlerde devlet memuriyetine yakışır bir tutum ve ciddiyet ile sonuçlandırılır.
- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Rektöre ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
- İlgili sorumluluklar bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin suç ve cezalarına dair 125. maddesi Hükümleri uygulanmaktadır.

**TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNDEKİ SORUMLULUK HUSUSLARI**

- Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.
- Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.
- Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
- Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.
- Kamu görevlilerinin kullanımına. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.
- Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırların kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.
- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.
- Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.
- Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.
- Başkanlığımız bünyesindeki taşınırlar günümüz koşullarına elverişli olmayanlar ve kullanım ömrünü tamamlamış taşınırlar hurda işlemine tabi tutulmakta, hurda olmayıp Başkanlığımız için fazlalık teşkil eden ve diğer birimler için işe yarayacak taşınırlar ise devri yapılarak ihtiyaç oluşan yerlerde kullanıma sunulması sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda fazla ve gereksiz malzeme bulundurmama noktasında hassas bir yaklaşım benimsemiş bulunmaktayız.
- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı sağlanmakta ayrıca elektrik, su, ısınma gibi enerji kaynaklarında veya kırtasiye türü tüketim malzemelerinde kaynakların gereksiz kullanılmaması noktasında da görev yapan personelimize tasarruf konularında eğitimler verilmekte ve kamu kaynaklarının korunması anlayışı benimsetilmeye çalışılmaktadır.

**B- Başkanlığa İlişkin Bilgiler**



*Resim : Personel Dairesi Başkanlığı-2024*

**1. Fiziksel Yapısı**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Aktif Sayımız</b>
<b>Çalışma Odası</b>	9	330	11
<b>Servis</b>	1	10	11
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>340</b>	<b>11</b>

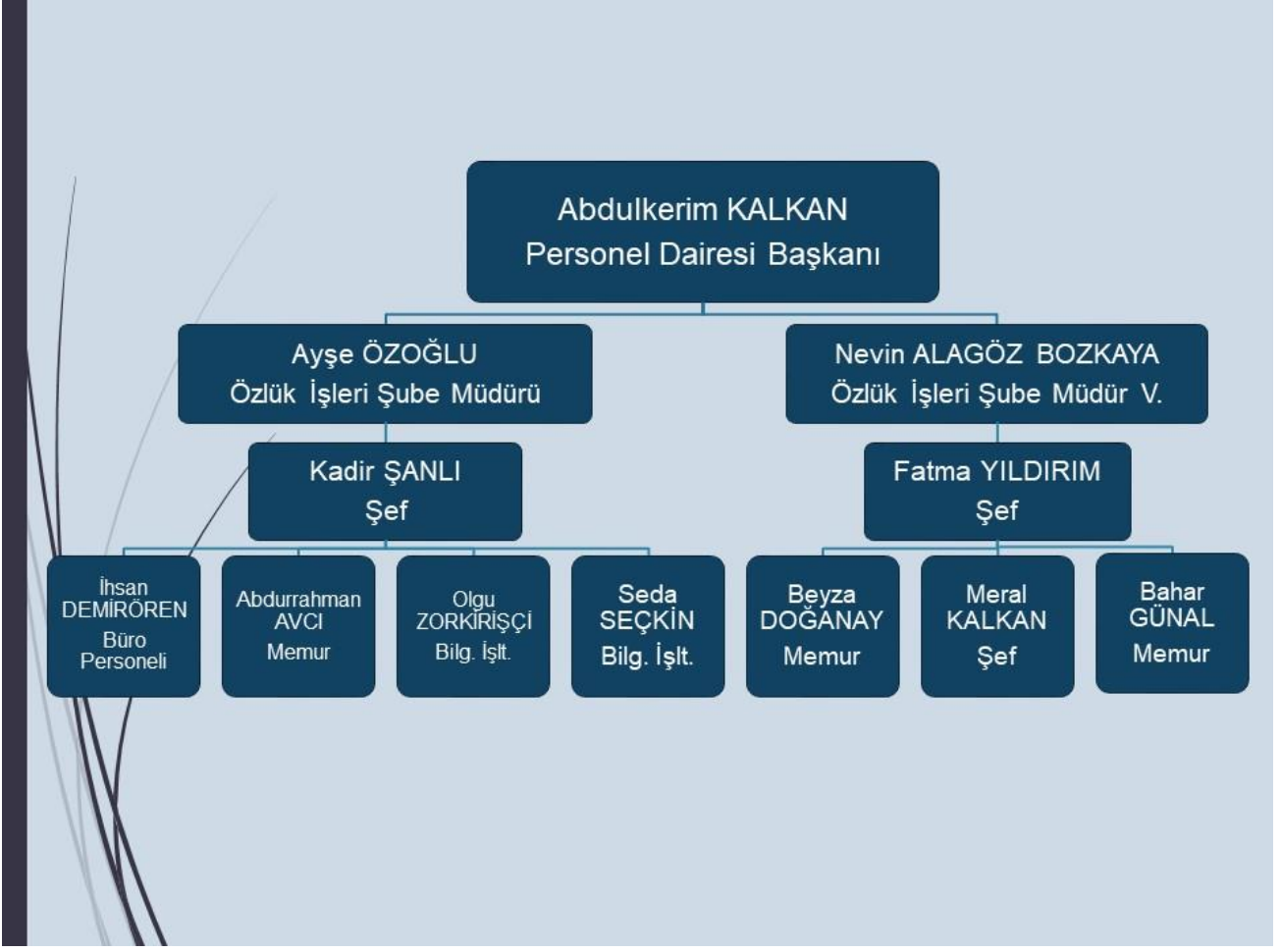
***Ambar Alanları***

Arşiv Sayısı : 2 adet

Arşiv Alanı : 55 m<sup>2</sup>



## 2. Başkanlık Yapısı



Personel Dairesi Başkanlığımız bünyesinde 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 1 Büro Personeli olmak üzere toplamda 12 (on iki) personel mevcuttur. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek-25 inci maddesi uyarınca Memur Bahar GÜNAL, eş durumu sebebiyle Çukurova Üniversitesine geçici olarak görevlendirilmiştir. Dairemizde 2024 sonu itibariyle aktif çalışan mevcut ise 11 (on bir) kişidir.

Gelişen bir Üniversite olarak personel sayımız her yıl hızla artmakta, bu artışla beraber Başkanlığımızca sunulan hizmetler ile yapılan işlemlerde de artışlar gözlenmektedir. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı olarak kamu görevlilerinin etik davranış ilkelerine bağlı kalıp Üniversitemizin amaçlarına uygun, ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Başkanlığımızın hizmet idealleri doğrultusunda kararlılıkla hareket ederek verimli bir performans göstermek azmindeyiz.

Teşkilat şemamızı takip eden dönemlerde daha güçlü bir yapıya kavuşturmak için; hem personel sayımızda artışa hem de daha donanımlı bir personel yapısına ihtiyaç duyulmaktadır.

## FAALİYET RAPORU 2024

### *Personelimiz Eğitim Durum Dağılımı*

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	0	0	4	8	0
<b>Yüzde</b>	0	0	33	67	0

### *Personelimiz Hizmet Yılı Durum Dağılımı*

	0-2 Yıl	3-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	15+ Yıl
<b>Kişi Sayısı</b>	4	4	0	3	1
<b>Yüzde</b>	33	33	0	25	9

### *Personelimiz Yaş Durum Dağılımı*

	21-25 Yaş	25-30 Yaş	30-35 Yaş	35-40 Yaş	40+ Yaş
<b>Kişi Sayısı</b>	0	2	5	4	1
<b>Yüzde</b>	0	16	42	33	9

## **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

### **3.1- Yazılımlar ve Uygulamalar**

Akademik ve İdari YÖKSİS, Personel özlük bilgileri sistemi (NHR), Öğrenci bilgi sistemi (ÖBS), Kamu E-uygulama, Personel kimlik kartı basım sistemi (UTARİT), Taşını Mal Yönetim Sistemi (TKYS), KBS, MYS, Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi ile Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri Sistemi gibi yazılımlar ve uygulamalar kullanılmaktadır.

### **3.2- Kütüphane Kaynakları**

Personel Dairesi Kayıtlarında kayıtlı kitap sayısı: 20 adettir.

E-arşive kayıtlı bilgi ve belgeler ile internet ortamından ulaşılan kaynaklar,

Ayrıca Üniversitemiz Kütüphanesinde kayıtlı tüm kitaplar kaynaklarımız arasında değerlendirilebilir.

### **3.3- Bilgisayarlar**

Masaüstü bilgisayar: 15 adet

Dizüstü bilgisayar: 2 adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Barkot Okuyucu	1
Fotokopi makinesi	1
Telefonlar	15
Televizyonlar	1
Tarayıcılar ve Yazıcılar	15

### 4. İnsan Kaynakları

Biriminin faaliyet dönemi sonunda Üniversitemizin mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları ve çeşitli personel kadro bilgilerine yer verilmektedir. Üniversitemizde akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçi olmak üzere dört çeşit sınıfta personel istihdamı sağlanmaktadır. İlgili personel verilerine ilişkin detaylar tablolar halinde detaylı olarak belirtilmeye çalışılmıştır.

#### 4.1- Akademik Personel

##### Akademik Personelin 2024 Yılı Sonu İtibariyle Dağılımı

Ünvan	2024 Yılı
Profesör	41
Doçent	64
Doktor Öğretim Üyesi	136
<b>TOPLAM ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI</b>	<b>241</b>
Öğretim Görevlisi	112
Araştırma Görevlisi	108
<b>TOPLAM ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI (Yabancı Uyraklı Akademik Personel Dahil)</b>	<b>461</b>

## 4.2- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

### 2024 Yılında Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Gençlik ve Spor Bakanlığı	1
Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı	1
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1
Fırat Üniversitesi	1
Akdeniz Üniversitesi	2
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi	1
Yıldız Teknik Üniversitesi	1
İstanbul Üniversitesi	1
Anadolu Üniversitesi	1
<b>Toplam</b>	<b>10</b>

## 4.3- Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları

### 2024 Yılında Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları

Ünvanı	Çalıştığı Birim	Ülkesi
Doktor Öğretim Üyesi	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Doktor Öğretim Üyesi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Suriye
Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller Yüksekokulu	Suriye
Öğretim Görevlisi	Rektörlük	Fransa

## 4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

### 2024 Yılında Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	60	92	122	125	54
Yüzde	%2	%13	%20	%26	%27	%12

**4.5- Akademik, İdari ve Diğer Personel Sayıları****2024 Yılında Akademik, İdari ve Diğer Personel Dağılımı**

	<b>2024 Yılı</b>
Akademik Personel Sayısı	461
Kadrolu İdari Personel Sayısı	204
Sözleşmeli (4/B) Personel Sayısı	27
Sürekli İşçiler	141
<b>TOPLAM</b>	<b>833</b>

**4.6- İdari Personel****2024 Yılında İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y.Lisans ve Doktora</b>
Kişi Sayısı	6	16	36	132	14
Yüzde	%3	%8	%17	%65	%7

**4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı****2024 Yılında İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51-üzeri</b>
Kişi Sayısı	8	26	39	57	44	30
Yüzde	%4	%13	%19	%28	%21	%15

**4.8- İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

<b>Hizmet Sınıfları</b>	<b>Dolu</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	145
Teknik Hizmetleri Sınıfı	40
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
Yardımcı Hizmetli	17
<b>Toplam</b>	<b>204</b>

## FAALİYET RAPORU 2024

### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	40	25	23	67	12	37
<b>Yüzde</b>	% 19,61	% 12,26	% 11,28	% 32,84	% 5,88	% 18,13

### 4.10 Sözleşmeli Personel

#### 2024 Yılında Sözleşmeli (4/B) Personelin Ünvana Göre Dağılımı

Unvanı	Görev Yapan Personel
Büro Personeli	5
Tekniker (Matbaacı)	1
Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	1
Spor Uzmanı (Cankurtaran)	1
Destek Personeli (Basit Bakım/Bilgisayar)	2
Destek Personeli (Şoför)	2
Destek Personeli (Sucu)	1
Destek Personeli (Temizlik)	4
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	10
<b>Toplam</b>	<b>27</b>

### 4.11 Sürekli İşçiler

Unvanı	Toplam
Güvenlik Görevlisi	61
Temizlik Görevlisi	80
<b>Toplam</b>	<b>141</b>

## 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır. Üniversite birimleri arasında düzenli çalışmayı, koordineli çalışmayı, katılımcılığı, sevgi ve hoşgörüyü ön planda tutarak paydaşlarımız ile etkili iletişimi işbirliği yaparak insan kaynaklarına ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Yetki ve sorumluklar Şube Müdürlüklerinde sorumlu müdürlerinin bilgisi dâhilinde Daire Başkanına bağlı olarak yürütülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Birimizde İç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri görüşmek ve karar almak üzere Başkanlığımız tarafından aşağıda isimleri yazılı idari personelden “İç Kontrol Komisyonu” kurulmuştur.

### ***Komisyon Kurulu***

Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Komisyonadaki Görevi
1	Abdulkerim KALKAN	Daire Başkanı	Başkan
2	Ayşe ÖZOĞLU	Şube Müdürü	Üye
3	Kadir ŞANLI	Şef	Üye
4	İhsan DEMİRÖREN	Büro Personeli	Sekreteryaya

### ***5.1. İç Kontrol Sistemi***

Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre hazırlanmış olup, İç Kontrol Sistemi'ne ilişkin çalışmalar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir.

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken idarenin amaçlarına, kararlarına, politikalarına ve mevzuata uygun olarak yapılan ve yapılacak olan faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, kaynakların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcanabilmesi için iç kontrol sistemi Harcama Yetkilisi olarak Daire Başkanı, Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müdürü ve Mutemet tarafından mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri yapılmaktadır. Devamında ise harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleşmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Sunulan hizmetlerle personelimizin ve diğer hizmet verdiğimiz kişilerin memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak, verilen hizmetler açısından öncü bir başkanlık olmasını sağlamak
- Personelimizin çalışma ortamlarını iyileştirmek ve kurumumuza yarar sağlayacak şekilde olanaklar ve fırsatlar tanımak
- Teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından takip ederek personelin bu gelişmelere yönelik uyumunun yakalanmasını sağlamak
- Hizmet verdiğimiz tüm alanları ileri teknoloji olanakları ile donatıp, en kaliteli şekilde personelimize sunmak
- İş stratejisi açısından yetkin ve uzman bir daire başkanlığı olmak, ilerici yaklaşım ve yöntemleri benimsemek
- Hizmet alanları açısından personel odaklı olmak
- Hizmetleri üstün fiziki ortam ve teknolojik donanımlarla sunmak
- Vizyon ve misyonumuzu Üniversitemiz değerlerine uygun olarak belirlemek ve personelimize aktarmak
- Başkanlığımızda yapılan iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için personele kurum içi eğitimler düzenlemek ve verilen eğitimler neticesinde personelin verimini arttırmak
- Personel odağını arttırmak için birim içerisinde sosyal faaliyetlere önem vermek
- Tasarruf tedbirlerini gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

### B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yıllık Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

Personel Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen kalemlerde gerekli harcamaları yapmaktadır. Kurumumuz bünyesinde artan akademik ve idari personel sayımızla Cari Transferlerde harcama talebimiz artmaktadır. Cari Transfer harcamamız Sosyal Güvenlik Kurumuna Takvim yılı başlangıcında 6 eşit taksit halinde yapılmaktadır.

1. PERSONEL GİDERLERİ
2. SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
4. CARİ TRANSFERLER

### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

#### 1.1-Bütçe Giderleri

	2024	2024 YILI	2024	GERÇEK. ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	DÖNEM İÇİNDE EKLENEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	42.000.000,00	-	31.730.230,83	75
01 - PERSONEL GİDERLERİ	280.94000,00	-	18.609.754,00	67
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.089.000,00	-	2.091.905,82	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	518.000,00	-	248.000,00	48
05 - CARİ TRANSFERLER	11.299.000,00	-	10.780571,01	95
06 - SERMAYE GİDERLERİ	----	-----		----

## 2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. **Personel Giderleri:** Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin maaş giderlerini ifade etmektedir.
2. **SGK Prim Giderleri:** Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin SGK Prim giderleri ifade etmektedir.
3. **Mal ve Hizmet Alımları:** Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin belirtilen kalemlerden karşılanması:

-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları(03.2)

-Yolluk Giderleri(03.3)

-Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alımı, Bakım Ve Onarım Giderleri(03.7)

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER

- Genç, dinamik, nitelikli, güçlü, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, özverili, paylaşımcı, rekabetçi ve işbirliği yapan personel kadrosu ile tüm süreçlerin yönetilmesi,
- Personel otomasyon programıyla işlemlerin daha çabuk halledilmesi ve işlerin takibinin kolaylaştırılması,
- Görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli ve düzenli yürütülmesi,
- Hazırlanan işlemlerde amirler tarafından kontrol sisteminin olması ve hata riskinin düşürülmesi,
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Yasalara ve yönetmeliklere bağlı olarak düzenli çalışma,
- Bugüne kadar verilen hizmetlerde ciddi bir anlayışın olması,
- Teknolojik kaynakların yenilenecek hizmet kalitesinin artırılması,
- Birimde amir ve memur ilişkisinin istenilen düzeyde olması.
- Personel yıllık izinlerinin EBYS-NHR entegre işleminin sağlanması neticesinde yıllık izinlerin takibi ve kullanımı noktasında sağlıklı veriler oluşmaya başlamıştır.
- Başkanlığımız içinde tecrübeli elemanların yıllar içerisinde işlerinde tecrübe kazanması çözüm odaklı bir yapıya kavuşmamızı sağlamıştır.
- Zayıf yanlarımızın her sene biraz eksilmesi ve daha iyi performansa ulaşmamız.

### B- ZAYIFLIKLAR

- Evrakların fiziki ortamda arşivlenmesinin zaman ve enerji kaybı yaratması, (Yapılan düzenlemeler ile birçok alanda elektronik belge sistemine geçilmeye çalışılmaktadır.)
- Kurumun internet bağlantı hızının yeterli olmaması ve iş akış sürecini yavaşlatması,
- Teknolojik imkânların yeterli düzeyde kullanılmaması. (Yeni teknolojik cihazlar ile bu sorun çözülmeye çalışılmaktadır.)

## V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,
- Akademik ve idari personelin kurumda kalmasının teşvik edilmesi,
- Şehir tanıtımı ile ilgili çalışmalar yaparak personel kaybının önlenmesinin sağlanması,
- Personele yönelik Üniversite içerisinde sosyal ve çevre düzenlemesini çalışmaların yapılarak aidiyet duygusunun artırılması,
- Kullanım ömrünü tamamlamış, eskimiş, fonksiyonunu kaybetmiş teknolojik aletlerin yenilenmesi ve değiştirilmesi konusunda hızlı hareket edilebilir,
- Yapısal ve teknik konularda ilgili birimlerce problemlerin daha özenli ve hızlı bir şekilde ele alınması sağlanabilir,
- Kırtasiye malzemelerinin yetersiz, eksik olanların tamamlanması ve bazı malzemelerin kalitesinin artırılması gerekliliği,
- Kurum mail adreslerinin dışarıdan gelen spam ve iş tanımına uymayan mesajlarla meşgul edilmesinin önüne geçilmesi gerekliliği,
- Akademik personelin, idari personelimize yönelik tavır ve tutumlarının daha anlayışlı ve hoşgörülü olması konusunda birtakım seminerler verilmesi gerekliliği,
- İlan süreçlerinin tamamının fiziki ortamdan çıkarılarak elektronik ortama bir an önce geçirilmesine yönelik çalışmaların tamamlanması,

**Önerilerimizdir.**

## VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. [7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS / 31.12.2024)