



**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

Personel Dairesi Başkanlığı

2025 Yılı

Faaliyet Raporu

*"Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür,
bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde
yaşatır; ya da esaret ve sefaletle terk eder."*

Gazi M. Kemal



İÇİNDEKİLER

Personel Dairesi Başkanı'nın Sunuş Mesajı	1
---	---

I-GENEL BİLGİLER

Kilis 7 Aralık Üniversitesinin Kuruluşu.....	2
Personel Dairesi Başkanlığının Görev Tanımı.....	2
Hukuki Bağlılık.....	3
İlgili Bazı Mevzuat ve Kararlar.....	3
Yasal Esaslar.....	4

A. Misyon Ve Vizyonumuz

a) Misyon.....	5
b) Vizyon.....	5

B. Temel Değerler Ve İlkelerimiz

a) Değerler.....	5
b) İlkeler.....	6

C. Yetki, Görev Ve Sorumluluklarımız

a) Yetki.....	8
b) Görev.....	9
b.1. İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	9
b.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	10
b.3. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	11
c) Sorumluluklar.....	12
c.1. Sorumluluk Alanları.....	12
c.2. Personelin Sorumluluk Hiyerarşisi.....	13
c.3. Taşınır ve Kamu Kaynakları Sorumluluk Hususları	13

Ç. Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler

a) Fiziki Yapı.....	14
b) Teşkilat Şeması.....	15
c) Personel Yapımız.....	17
d) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	18

D. İnsan Kaynakları

a) İnsan Kaynaklarının Stratejik Önemi.....	19
b) Personel Grupları ve Kadro Planlaması.....	20
1-Akademik Personel Verileri	21
2-İdari Personel Verileri.....	23
3-Sözleşmeli Personel Verileri.....	24
4-Güvenlik ve Temizlik Görevlisi Verileri.....	25
5-Toplam Verilerin Dağılımı.....	26

II. İÇ KONTROL

A-İç Kontrol Sistemi.....	27
B-İç Kontrol Yönetimi.....	27
C-İç Kontrol Komisyonu.....	28

III-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ.....28

IV-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....30

V-BÜTÇEYE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler.....	30
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	31

VI-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

Üstün Yönler.....	32
Zayıf Yönler ve Açıklamalar.....	32

VII-ÖNERİLER VE TEDBİRLER.....33

VIII-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....34

Personel Dairesi Başkanı'nın Sunuş Mesajı

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, kuruluşundan bugüne dek bilginin ışığında yükselmeyi, topluma değer katmayı ve geleceğin teminatı olan nesilleri yetkinlikle donatmayı kendine misyon edinmiş köklü bir eğitim çınarıdır. Bu büyük ve onurlu yolculuğun en dinamik gücünü ise şüphesiz ki Üniversitemizin sahip olduğu nitelikli insan kaynağı oluşturmaktadır. Personel Dairesi Başkanlığı olarak, kurumumuzun stratejik hedeflerine ulaşmasında kilit rol oynayan akademik ve idari personelimizin potansiyelini en üst seviyeye çıkarmak, onların gelişim yolculuklarına eşlik etmek ve huzurlu bir çalışma iklimi inşa etmek temel sorumluluğumuzdur.

2025 yılı, üniversitemiz bünyesinde insan odaklı yönetim anlayışının kurumsallaşması ve modern çağın gerekliliklerine uyum sağlanması noktasında çok önemli bir dönüm noktası teşkil etmiştir. Eğitimde ve yönetimde kalite standartlarını yükseltme hedefimiz doğrultusunda, tüm insan kaynakları süreçlerimizi şeffaflık, liyakat ve adalet ilkeleri ışığında titizlikle yürüttük. Teknolojinin sunduğu imkânları kurumsal hafızamıza entegre ederek bürokratik süreçleri daha verimli ve ulaşılabilir bir yapıya kavuştururken, aynı zamanda personelimizin mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek vizyoner projeleri hayata geçirmenin gururunu yaşıyoruz.

Üniversitemizin her bir ferdi, bir eğitim kurumu olmanın ötesinde ortak bir ülkünün parçası olan büyük bir ailenin üyesidir. Bu bilinçle, personelimizin motivasyonunu ve kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek yaklaşımları tüm faaliyetlerimizin merkezine yerleştirdik. Geçmişin tecrübesini geleceğin yenilikçi bakış açısıyla harmanlayan bir personel politikası izleyerek, sadece günümüzün ihtiyaçlarını karşılamakla kalmayıp, yarının akademik ve idari gereksinimlerine de hazır bir yapı oluşturmayı hedefledik. Sunduğumuz hizmetlerdeki kalite artışının, doğrudan Üniversitemizin akademik başarılarına ve öğrencilerimize yansıtılacağını bilincindeyiz.

Elinizdeki bu faaliyet raporu, 2025 yılı boyunca büyük bir özveriyle yürüttüğümüz çalışmaların, ulaştığımız hedeflerin ve geleceğe dair kurduğumuz vizyonun somut bir göstergesidir. Başarılarımızın mimarı olan ve üniversitemizi her geçen gün daha ileriye taşıyan tüm personelimize kıymetli katkıları için teşekkür ederim.

Ayrıca, çalışmalarımızda bize her daim yol gösteren ve desteğini esirgemeyen Sayın Rektörümüze şükranlarımı sunarım. Kilis 7 Aralık Üniversitesi ailesi olarak, bilimin ve gelişimin izinde, el birliğiyle çok daha büyük başarılarla imza atacağımıza dair inancım tamdır.

Daha güçlü bir Kilis 7 Aralık Üniversitesi için kararlılıkla çalışmaya devam edeceğiz.

Abdulkerim KALKAN

Personel Dairesi Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 29 Mayıs 2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 nolu Kanunla kurulmuş devlet üniversitesidir.

Kilis 7 Aralık Üniversitesinin Kuruluşu

EK MADDE 78 – Kilis’te Kilis 7 Aralık Üniversitesi adıyla bir üniversite kurulmuştur. Bu üniversite;

- a) Rektörlüğe bağlı olarak kurulan İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi ile Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Fen-Edebiyat Fakültesi ile Muallim Rıfat Eğitim Fakültesinden,
- b) Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Yusuf Şerefoğlu Sağlık Yüksekokulundan,
- c) Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Meslek Yüksekokulu ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan,
- ç) Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü ile Fen Bilimleri Enstitüsünden, oluşur.

Personel Dairesi Başkanlığının Görev Tanımı

124 No’lu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde Personel Dairesi 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.

Başkanlığımızca yapılan tüm işlemler; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine karşı "yasal sorumluluk" taşır.

Başkanlığımızca yapılan tüm işlemler; nihai olarak Rektörlük Makamına karşı “hiyerarşik sorumluluk” taşır.

Bu bağlamda, Personel Dairesi Başkanlığımız idari bir birim olarak üzerine düşen görevleri Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelikler çerçevesinde hem yasal ve hem de üst yöneticiye bağlı olarak hiyerarşik anlamda sorumlulukları ile iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Hukuki Bağıllık

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı, tüm iş ve işlemlerinde Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın çizdiği hukuk devleti sınırlarına ve kamu yönetimi ilkelerine tam bağlılık esasıyla hareket etmektedir. İnsan kaynağımızın yönetim süreci; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere, ilgili kanun, yönetmelik ve üst normlara uygun olarak yürütülmektedir.

Başkanlığımız, idari tasarruflarında hukukun üstünlüğünü, şeffaflığı ve hesap verebilirliği rehber edinerek; personelin özlük haklarının korunmasında ve kurumsal süreçlerin işletilmesinde mevzuatın öngördüğü adalet ve eşitlik ilkelerinden taviz vermeden hizmet sunmaya kararlıdır.

Başkanlığımız 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.

İlgili Bazı Mevzuat ve Kararlar

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

- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
- 7417 Devlet Memurları Kanunu ile Bazı Kanunlarda ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, YÖK, ÜAK gibi üst kamu kurumlarının kararları ve görüşleri
- Mahkemelerin Vermiş Olduğu Kararlar
- Üniversitemizin Yönetmelik, Yönerge ve Kararları...

Yasal Esaslar

Başkanlığımız, tüm faaliyetlerinde aşağıdaki yasal çerçeveyi ve yönetim ilkelerini esas almaktadır:

- Anayasal Bağlılık:** Tüm idari iş ve işlemlerde, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nda belirtilen hukuk devleti, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine tam uyum sağlanması.
- Kanuni Dayanak:** Personel rejimine ilişkin uygulamaların; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı KHK hükümlerine titizlikle dayandırılması.
- Hukukun Üstünlüğü:** Alınan kararlarda ve uygulanan süreçlerde, bireysel inisiyatif yerine mevzuatın emredici hükümlerinin ve hukukun genel ilkelerinin üstün tutulması.
- Liyakat ve Kariyer İlkeleri:** Görevde yükselme, unvan değişikliği ve atama süreçlerinde 2547 ve 657 sayılı Kanun'un temel taşları olan liyakat ve kariyer ilkelerinin korunması.
- Seffalık ve Hesap Verebilirlik:** İdari işlemlerde kapalılığa yer vermeden, tüm süreçlerin denetlenebilir, açık ve hukuki gerekçelere dayalı bir şekilde yürütülmesi.
- Özlük Haklarının Korunması:** Personelin yasalarla güvence altına alınmış olan mali, sosyal ve özlük haklarının, güncel mevzuat değişiklikleri takip edilerek eksiksiz ve zamanında tesis edilmesi.
- Norm Hiyerarşisine Uyum:** Uygulamalarımızda; kanun, yönetmelik, tebliğ ve yargı kararları arasındaki hiyerarşik uyumun gözetilmesi.
- Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik:** Tüm personel işlemlerinde ve bilgi sistemleri yönetiminde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine tam uyum sağlanarak; çalışanlarımıza ait verilerin gizliliğinin, güvenliğinin ve mahremiyetinin yasal güvence altına alınması.
- Kamu Etik İlkelerine Tam Uyum:** Tüm personel süreçlerinde ve idari uygulamalarda; dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık ve güven ilkelerini kapsayan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri'nin esas alınması; kurumsal kültürün bu değerler üzerine inşa edilerek hizmet kalitesinin artırılması.

A. Misyon Ve Vizyonumuz

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.

B. Temel Değerler Ve İlkerimiz

a) Değerler

- 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 katılımcılık
- 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) İlkeler

1. Liyakat ve Ehliyetin Mutlak Önceliği: Atama, yükselme ve görevlendirme süreçlerinde bilgi, tecrübe ve yetkinlik bazlı ölçümlmeleri esas alıyoruz. Başarının tek anahtarının liyakat olduğu bir çalışma ortamını akademik ve idari yapımızın güvencesi olarak görüyoruz.

2. Radikal Şeffaflık ve Açıklık: Yönetim süreçlerimizi paydaşlarımızın izleyebileceği bir berraklıkta yürütüyoruz. Alınan kararların gerekçelerini, uygulama yöntemlerini ve sonuçlarını paylaşarak idari güveni en üst seviyeye taşımayı hedefliyoruz.

3. Bürokratik Engellerin Tasfiyesi ve Hız: Zamanın en kıymetli kurumsal kaynak olduğu bilinciyle, hizmet sunumundaki tüm gereksiz basamakları eliyoruz. "Hızlı ve etkili kamu hizmeti" ilkemiz gereği, işlemlerin sonuçlanma sürelerini dijital optimizasyonla minimize ederek, personelimizin vaktini asıl işlerine ayırmasını sağlıyoruz.

4. İnsan Odaklılık ve Yüksek Nezaket: Başkanlığımıza başvuran her birey, kurumumuzun bir numaralı önceliğidir. Profesyonel nezaketi bir lütuf değil, kurumsal bir zorunluluk olarak görüyoruz. İletişim dilimizi yapıcı, çözüm odaklı ve güler yüzlü bir temele oturtturarak personel memnuniyetini en üst düzeyde tutuyoruz.

5. Veri Güvenliği ve Dijital Mahremiyet: Personelimize ait özlük bilgilerini ve özel hayatın gizliliğini "kurumsal namus" olarak kabul ediyoruz. Her bir çalışanımızın verisini yetkisiz erişimlere karşı koruma altında tutuyoruz.

6. Dijital Dönüşüm ve Teknolojik Öncülük: Vizyonumuz doğrultusunda, geleneksel kağıt tabanlı yönetimi tamamen terk ederek veri odaklı bir yapıya geçiyoruz. Modern teknolojiyi yönetim merkezimize yerleştiriyoruz.

7. Sürekli Öğrenen ve Gelişen Organizasyon: Sürekli gelişimi bir yaşam biçimi olarak benimsiyoruz. Personelimizin mesleki ve kişisel yetkinliklerini artıracak eğitim programlarını önemsiyoruz.

8. Tam Hesap Verebilirlik: Kamu gücünü ve kaynaklarını kullanırken sorumluluk bilinci ile hareket ediyoruz.

9. Fırsat Eşitliği ve Sosyal Adalet: Cinsiyet, inanç veya sosyal statü gözetmeksizin, tüm çalışanlarımızın kariyer basamaklarını eşit şartlar altında tırmanmalarını sağlayacak adil bir mekanizma işletiyoruz.

10. Proaktif Çözüm ve Kolaylaştırıcılık: Sorunların oluşmasını beklemek yerine, olası aksaklıkları önceden tespit eden bir yaklaşıma sahibiz. Mevzuatın verdiği yetki sınırları içerisinde, personelin haklarını koruyan ve süreçleri onlar adına kolaylaştıran "yapıcı idare" kimliğimizi koruyoruz.

11. Kurumsal Etik ve Profesyonel Ahlak: Tüm faaliyetlerimizi evrensel etik ilkeler çerçevesinde yürütüyoruz. Çıkar çatışmalarına izin vermeyen, tarafsızlığı ilke edinen ve üniversitemizin saygınlığını her şeyin üzerinde tutan bir profesyonellik anlayışıyla hareket ediyoruz.

12. Katılımcı Yönetim ve Ortak Akıl: Karar alma süreçlerinde personelimizden gelen geri bildirimleri, anket sonuçlarını ve önerileri sistemimize entegre ederek, üniversitemizi ortak akılla ve kolektif bir ruhla yönetiyoruz.

13. Objektif Performans ve Ödüllendirme: Başarıyı görünür kılmak için somut kriterlere dayalı bir performans sistemi uyguluyoruz. Verimliliği yüksek olan personelimizin motivasyonunu ödül mekanizmalarıyla destekliyor, kurumsal katkıyı teşvik eden bir teşvik sistemi yürütüyoruz.

14. Kurumsal Hafızanın Korunması ve Transferi: Bilginin kişilere bağımlı kalmaması için kurumsal hafızayı dijitalleştiriyoruz. Geçmişten gelen tecrübeyi yeni nesillere aktaracak dokümantasyon sistemleri kurarak, yönetimde sürekliliği ve kurumsal mirası güvence altına alıyoruz.

15. İş Sağlığı ve Çalışan Refahı: Personelimizin fiziksel ve ruhsal sağlığını her şeyden önemli görüyoruz. Güvenli çalışma alanları oluşturmaın ötesinde, motivasyonu artırıcı sosyal ve kültürel imkanlar yaratarak, huzurlu bir kurumsal iklimin inşasına öncülük ediyoruz.

16. Kaynak Verimliliği ve Tasarruf Bilinci: Kamu kaynaklarını "milletin emaneti" olarak görüyoruz. Zamanı, insan gücünü ve bütçeyi maksimum verimlilikle kullanırken, israfı önleyen ve çevreci bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilirliğe katkı sağlıyoruz.

17. Yenilikçilik ve İnovasyon Kültürü: İdari süreçlerimizde yaratıcı fikirleri destekliyoruz. Mevcutla yetinmeyip, "daha iyi nasıl yapabiliriz?" sorusunu her gün kendimize sorarak, kamu yönetiminde örnek teşkil edecek özgün projeler geliştiriyoruz.

18. Erişilebilirlik ve Açık Kapı Politikası: Yönetimimiz ile personelimiz arasındaki tüm duvarları kaldırıyoruz. Her bir çalışanımızın görüşünü doğrudan iletebileceği, hiyerarşinin iletişime engel olmadığı kolay erişilebilir bir yönetim kademesi sunuyoruz.

19. Kurumsal Aidiyet ve Takım Ruhu: Personelimizin kendisini büyük bir ailenin değerli bir parçası olarak hissetmesini sağlıyoruz. Bireysel hedeflerle kurumsal hedefleri birleştirerek, ortak bir vizyon etrafında kenetlenmiş, güçlü bir takım ruhu oluşturuyoruz.

20. Uzlaşma Kültürü ve Arabuluculuk: Çalışma ortamında oluşabilecek görüş ayrılıklarını ve çatışmaları, kurumsal hiyerarşinin ötesinde, yapıcı bir diyalog ve uzlaşma kültürüyle çözüme kavuşturmayı temel bir yöntem olarak benimsiyoruz.

21. Veri Odaklı Karar Destek Mekanizması: İdari kararlarımızı sadece gözlemlere değil, personel verilerinin istatistiksel analizine dayandırarak; yanılma payını minimize eden ve geleceği öngören bir yönetim anlayışı sergiliyoruz.

22. Kurumsal Prestij ve Marka Değeri: Personel Dairesi'nin sunduğu hizmet kalitesinin, üniversitenin iç ve dış çevre prestijine doğrudan katkı sağladığı bilinciyle; her işlemde kurumsal imajı yükseltecek profesyonel bir duruş sergiliyoruz.

23. Dinamik Mevzuat Uyumu: Hızla değişen yasal düzenlemeleri ve yargı kararlarını anlık olarak takip ederek; idari süreçlerimizi mevzuattaki en güncel değişikliklere göre eş zamanlı olarak güncelliyor ve personelimizi hak kaybına uğratmıyoruz.

24. Sürdürülebilirlik ve Çevresel Sorumluluk: Kurumsal kaynakların ve insan gücünün yönetiminde, gelecek nesillere olan borcumuzun bilinciyle hareket ediyor; kağıtsız ofis, dijital arşivleme ve enerji verimliliği projelerimizle bürokratik süreçleri ekolojik bir dengeye oturtuyoruz. Sürdürülebilirliği israfı önleyen, kurumsal hafızayı koruyan ve personelimizin iş-yaşam kalitesini sürekli kılan ve doğayı koruyan bütüleşik bir sistemle ele alıyoruz.

C. Yetki, 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 taşınırlarını kontrol etmek ve büroların düzenli bir şekilde kullanımını sağlamak
- Tüm personel bilgilerinin tutulması ve KVKK kapsamında korunmasını sağlamak
- 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 TAŞINIRA İLİŞKİN BAŞKANLIĞIMIZ YETKİLİLERİ

GÖREVİ	ADI SOYADI	ÜNVANI
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
- 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
- Sözleşmeli personelin kadroya alınması 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 Müdürlüğünün 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-Tahsis-Tenkisi ve Saklı Kadroların Açılmasının Talep Edilmesi İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri,
- 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 Uyraklı Öğretim Elemanı Alımı İşlemleri,
- Yeniden Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri,
- Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı 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 Personeler 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,
- Yaş haddini tamamlamış akademik personelin sözleşmeli statüye geçirilmesi

b.3. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

- 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 bildirimi hazırlamaya yönelik işlemler,
- 2547 sayılı Kanunun 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

Personel Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin sorumlulukları, hem genel devlet memuru vakarına hem de birimin hassas "insan kaynağı ve veri" odaklı yapısına dayanır. Bu sorumlulukları, teknik ve etik olmak üzere iki ana düzlemde ele alabiliriz.

Personel Dairesi Başkanlığı personeli, üniversitemizin idari ve akademik omurgasını oluşturan insan kaynağının tüm süreçlerini yönetmekle yükümlü olup, bu süreçlerde şu temel sorumlulukları üstlenmektedir:

c.1. Sorumluluk Alanları

1. Mevzuat Uygulama ve Doğruluk Sorumluluğu

Personelimiz, gerçekleştirdiği her atama, terfi, maaş derece-kademe ilerlemesi ve özlük işleminde güncel mevzuatı hatasız uygulamakla yükümlüdür. Yapılan bir hatanın personelin mali ve sosyal haklarında kayba yol açabileceği bilinciyle, işlemlerin hukuki dayanaklarını titizlikle kontrol ederler.

- Başkanlığımıza ait iş ve işlemlerde şeffaflığı sağlayarak yapılacak her türlü evrak işlemlerinde hesap verilebilirlik anlayışımız çerçevesinde sorumludur.

2. Bilgi Güvenliği ve Gizlilik (Sır Saklama) Yükümlülüğü

Personel Dairesi, üniversite çalışanlarının en mahrem ve hassas verilerinin (sicil dosyaları, sağlık raporları, disiplin kayıtları, mali bilgiler) bulunduğu merkezdir. Bu birimde görev yapan personel, KVKK ve devlet memurları kanunu uyarınca, bu bilgilerin gizliliğini korumak ve yetkisiz kişilerle paylaşmamakla en üst düzeyde sorumludur.

- İlgili sorumluluklar bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin suç ve cezalarına dair 125. maddesi Hükümleri uygulanmaktadır.

3. Arşiv ve Dokümantasyon Disiplini

Kurumsal hafızanın korunması adına, her türlü belgenin (fiziksel ve dijital) standartlara uygun şekilde dosyalanması, saklanması ve gerektiğinde hızlıca erişilebilir kılınması personelin temel görevleri arasındadır. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yürütülen süreçlerde dijital disipline tam uyum sağlanır.

- Arşiv odalarında ve EBYS sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kişisel verileri korumak.

4. Hizmet Odaklılık ve İletişim

Personelimiz, üniversitemizin diğer akademik ve idari birimlerinden gelen talepleri nezaket, sürat ve çözüm odaklı bir yaklaşımla karşılamakla sorumludur. Çalışan memnuniyetinin ilk adımı, Personel Dairesi ile kurulan sağlıklı iletişimdir.

- Yapılan tüm iş ve işlemlerde devlet memuriyetine yakışır bir tutum ve ciddiyet ile sonuçlandırılır.

5. Zaman Yönetimi ve Süreç Takibi

Emeklilik işlemleri, istifa süreçleri veya atama onayları gibi zamana bağlı (sürelili) işlemlerin geciktirilmeksizin tamamlanması, kurumsal işleyişin aksamaması adına personelin asli sorumluluğudur.

- Görev dağılımı esaslarına bağlı kalarak personelin tanımlı görevler bakımından kontrolünü yapmak ve evrak sürecinin yönetimini sağlamak.

c.2. Personelin Sorumluluk Hiyerarşisi

Daire Başkanı: Tüm bu süreçlerin genel yönetiminden ve üst makamlara karşı temsilinden sorumludur.

Şube Müdürü: Süreçlerin mevzuata uygunluğunun denetiminden,

Şef: İşlemlerin kontrolü ve birim içi koordinasyondan,

Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli: İşlemlerin verilerin ilk çıkışındaki doğruluğundan,

- Başkanlığımız personeli almış olduğu görevler ve yetkiler çerçevesinde görev unvanı gözetilerek amirlerine karşı sorumludur.
- 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.

c.3. Taşınır ve Kamu Kaynakları Sorumluluk Hususları

- 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 taşınırın 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.

Ç- Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler

a) Fiziki Yapı



Resim: Personel Dairesi Başkanlığı-2025

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Aktif Sayımız
Çalışma Odası	8	300	13
Toplantı Odası	1	30	
Servis	1	10	
Arşiv	1	25	
Depo	1	35	
<u>TOPLAM</u>	<u>12</u>	<u>400</u>	

b) Teşkilat Şeması



ÜNVANI	PERSONEL	GÖREVİ
Daire Başkanı	Abdulkerim KALKAN	Personel Dairesi Başkanı
Şube Müdürü	Ayşe ÖZOĞLU	Akademik /İdari Personel Kadro, Özlük ve Atama İşleri
Şube Müdür V.	Nevin ALAGÖZ BOZKAYA	Akademik /İdari Personel Kadro, Özlük ve Atama İşleri
Şef	Kadir ŞANLI	Özlük İşleri
Şef	Fatma YILDIRIM	Kadro İşleri
Şef	Meral KALKAN	Kadro İşleri
Bilg. İşlt.	Seda SEÇKİN	Akademik İlanlar
Bilg. İşlt.	Olgu ZORKİRİŞÇİ	Akademik İlanlar
Bilg. İşlt.	Bahar GÜNAL	Akademik İlanlar
Bilg. İşlt.	Beyza DOĞANAY	Kadro İşleri
Bilg. İşlt.	Abdurrahman AVCI	Özlük İşleri
Büro Personeli	İhsan DEMİRÖREN	Mutemetlik
Memur	Hanım TAŞ	Sekreterlik

Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynağı Değerlendirmesi

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 13 kişilik bir kadro ile üniversitemizin tüm akademik ve idari insan kaynağı süreçlerini yönetmektedir. Mevcut teşkilat şemamız, 124 sayılı KHK'ya uygun olarak dikey hiyerarşi ve yatay uzmanlaşma prensiplerine göre yapılandırılmıştır.

Ast-Üst İlişkileri ve Hiyerarşik İşleyiş

Başkanlığımızdaki iş akışı, katı bir bürokratik engelden ziyade, "denetim ve kalite" odaklı bir ast-üst ilişkisi üzerine inşa edilmiştir. Bilgisayar işletmenleri, Memur ve Büro Personeli tarafından hazırlanan veriler ve gerçekleştirilen işlemler; Şeflerin teknik kontrolünden ve Şube Müdürlerinin mevzuat süzgecinden geçerek Daire Başkanı onayı ile sonuçlandırılmaktadır. Bu hiyerarşik silsile, hata payını minimize etmekte ve kurumsal hesap verebilirliği güçlendirmektedir. Her birim amiri, kendi yetki alanındaki sürecin doğruluğundan sorumlu olduğu kadar, alt kadroların mesleki gelişimine rehberlik etmekle de yükümlüdür.

Personel Kapasitesi ve İş Yüğü Analizi

Üniversitemizin her geçen yıl büyüyen akademik kadrosu, artan öğrenci sayısı ve beraberinde getirdiği idari genişleme, Personel Dairesi Başkanlığı'nın işlem hacmini de doğru orantılı olarak artırmaktadır. Mevcut 13 kişilik personel yapımızla, 2025 yılı faaliyet dönemi boyunca yüksek bir özveriyle tüm iş ve işlemler zamanında tamamlanmış olsa da;

***İş Yüğü Yoğunluğu:** Kişi başına düşen personel işlem dosya sayısının standartların üzerinde olduğu,

***Uzmanlaşma İhtiyacı:** Sürekli güncellenen mevzuat ve dijitalleşme süreçleri (EBYS, Özlük Otomasyonu, YÖKSİS) nedeniyle teknik personel ihtiyacının arttığı,

***Yedekleme Riski:** Kısıtlı personel sayısı nedeniyle, kritik görevlerdeki çalışanların izin veya hastalık gibi durumlarda yerinin doldurulmasında zorluklar yaşandığı gözlemlenmektedir.

Yapıda Yatay Uzmanlaşma ve İş Bölümü

Başkanlığımız, kamu yönetiminin modern gerekliliklerine uygun olarak operasyonel süreçlerini "Yatay Uzmanlaşma" modeliyle yürütmektedir. Bu model; personelin sadece hiyerarşik birer basamak (memur, şef, müdür) olarak konumlanmasını değil, aynı zamanda belirli iş kollarında derinlemesine mevzuat ve uygulama yetkinliği kazanmasını esas alır.

Başkanlığımız bünyesindeki 13 personel, üniversitemizin geniş hizmet yelpazesine göre belirtilen alanlarda uzmanlaşmıştır:

1-Akademik Personel Süreçleri: 2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde kadro ilanı, atama ve terfi işlemleri.

2-İdari Personel İşlemleri: 657 Kanun uyarınca özlük, disiplin ve emeklilik süreçleri.

3-Mali Haklar ve Tahakkuk: Maaş, sosyal haklar ve yan ödemelerin hatasız yönetimi.

4-Dijital Veri ve Arşiv Yönetimi: YÖKSİS, HİTAP ve EBYS sistemlerinin teknik yönetimi.

Sonuç olarak; mevcut personelimiz üstün bir görev bilinciyle hedeflere ulaşmış olsa da, kurumsal sürdürülebilirliğin korunması ve hizmet kalitesinin daha ileriye taşınabilmesi adına idari kadromuzun niceliksel olarak güçlendirilmesi, Başkanlığımızın öncelikli iyileştirme alanlarından birini oluşturmaktadır.

c) Personel Yapımız

1-Personelimizin Eğitim Durum Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	0	0	5	8	0
Yüzde	%0	%0	38,46	61,54	%0

Başkanlığımız personelinin %61,54'ü lisans ve üzeri eğitim derecesine sahip olup, bu tablo kurumsal iş ve işlemlerin yürütülmesindeki akademik yetkinliğin yüksekliğini yansıtmaktadır. Ön lisans mezunu personelimiz ise uygulama ve icra süreçlerinde kilit roller üstlenmektedir.

2-Personelimizin Hizmet Yılı Durum Dağılımı

	0-2 Yıl	3-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	15+ Yıl
Kişi Sayısı	2	4	3	1	3
Yüzde	%15,38	%30,77	%23,08	%7,69	%23,08

Başkanlığımız personelinin hizmet süreleri incelendiğinde, kurumsal yapımızın dinamizm ve tecrübeyi bir arada barındırdığı görülmektedir. Personelimizin %53,85'i (7 yıl ve üzeri) önemli bir mesleki kıdeme sahip olup kurumsal hafızayı temsil ederken; %46,15'lik (0-6 yıl) kesim ise birimin enerjisini ve gelişim potansiyelini oluşturmaktadır. Özellikle 15 yıl ve üzeri kıdeme sahip personelin varlığı, karmaşık mevzuat süreçlerinin yönetiminde büyük bir güven kaynağı teşkil etmektedir.

3-Personelimizin Yaş Durum Dağılımı

	21-25 Yaş	25-30 Yaş	30-35 Yaş	35-40 Yaş	40+ Yaş
Kişi Sayısı	1	2	4	4	2
Yüzde	%7,69	%15,38	%30,77	%30,77	%15,38

Personelimizden 7 (yedi) kişi 35 yaşın altındadır. Bu durum, teknolojiye yatkınlık, dijital dönüşüm süreçlerine hızlı uyum ve yüksek çalışma enerjisi açısından birimimiz için büyük bir avantaj oluşturmaktadır.

Personelimizden 6 (altı) kişi 35 yaş ve üzeri personelimizin sahip olduğu kurumsal hafıza ve tecrübe, daha genç yaştaki personelimize rehberlik ederek sağlıklı bir usta-çırak ilişkisi ve bilgi transferi imkânı sunmaktadır.

Sonuç olarak; yaş dağılımındaki bu dengeli ve genç yapı, üniversitemizin önümüzdeki yıllarda gerçekleştireceği stratejik hamleleri göğüsleyebilecek kapasitede, dinamik bir insan kaynağına sahip olduğumuzu teyit etmektedir.

ç) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı, dijital çağın gereksinimlerine uygun olarak tüm iş akış süreçlerini teknolojik altyapı ile desteklemekte; veri güvenliğini ve hızlı hizmet sunumunu birim politikasının merkezine yerleştirmektedir.

-Yazılım ve Veri Yönetim Sistemleri

Akademik ve İdari YÖKSİS, Personel özlük bilgileri sistemi (NHR), Öğrenci bilgi sistemi (ÖBS), Kamu E-uygulama, Personel kimlik kartı basım sistemi (UTARİT), Taşınır 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.

Başkanlığımız, kağıtsız ofis konseptine uygun olarak tüm resmi yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütmektedir. Personelimizin özlük hakları, kadro durumları ve hizmet dökümleri; Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ve üniversitemiz bünyesindeki Personel Bilgi Sistemi (PBS) aracılığıyla anlık olarak takip edilmektedir. Ayrıca, SGK ile entegre çalışan HİTAP (Hizmet Takip Programı) üzerinden personelin emeklilik ve hizmet birleştirme işlemleri dijital ortamda hatasız bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

-Donanım Altyapısı

Birimimizdeki 13 personelimizin her biri, yüksek işlem kapasitesine sahip masaüstü/dizüstü bilgisayarlar ve kurumsal ağ erişimi ile donatılmıştır. Verilerin güvenliği için düzenli yedekleme sistemleri kullanılmakta ve siber güvenlik protokolleri titizlikle uygulanmaktadır. Arşiv hizmetlerimizde ise dijital tarayıcılar aracılığıyla fiziksel dosyalar dijital ortama aktarılarak "Dijital Arşiv" projemiz sürdürülmektedir.

-Veri Güvenliği ve Erişilebilirlik

Teknolojik kaynaklarımızın kullanımında 6698 sayılı KVKK kapsamında en üst düzey güvenlik tedbirleri alınmıştır. Personel verilerine erişim, yetki matrisleri çerçevesinde sınırlandırılmış olup; bilginin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği kurumsal güvence altına alınmıştır.

-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.

-Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar: 15 adet

Dizüstü Bilgisayar: 2 adet

-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Barkot Okuyucu	1
Fotokopi makinesi	1
Telefonlar	15
Televizyonlar	1
Tarayıcılar ve Yazıcılar	15

D. İnsan Kaynakları

a) İnsan Kaynaklarının Stratejik Önemi

Personel Dairesi Başkanlığı özelinde insan kaynaklarının önemi, üniversitenin sadece "idari bir birimi" olması değil, kurumun en değerli varlığı olan insan gücünün stratejik yönetimi olmasıdır. Başkanlığımız; insan kaynağını, üniversitemizin vizyon ve misyonuna ulaşmasındaki en temel kaldıraç olarak görmekte ve bu kaynağın yönetilmesinde 'insan odaklı' bir hizmet anlayışını benimsemektedir.

Bir yükseköğretim kurumunun başarısı, sahip olduğu fiziksel imkânlardan ziyade, bu imkânları katma değere dönüştüren akademik ve idari personelin niteliği ile doğru orantılıdır. Personel Dairesi Başkanlığı, üniversitemizin bu en kritik kaynağını yöneten merkez üssü konumundadır.

1-Kurumsal Hafıza ve İstikrarın Teminatı

İnsan kaynakları yönetimi, sadece evrak takibi değil; bir personelin kuruma adım attığı ilk günden emekliliğine kadar geçen süreçteki tüm hak ve sorumluluklarını kayıt altına alarak kurumsal hafızayı oluşturur. Bu hafıza, üniversitenin idari sürdürülebilirliğinin temel taşıdır.

2-Liyakat Esaslı Verimlilik

Doğru işe doğru insanın yerleştirilmesi (liyakat), kurum içi verimliliğin en büyük anahtarıdır. Başkanlığımız, insan kaynaklarını planlarken sadece sayısal bir doluluk oranına değil; personelin yetkinliklerine, eğitim düzeyine ve gelişim potansiyeline odaklanarak üniversitenin genel performansını yukarı çekmeyi hedefler.

3-Çalışan Motivasyonu ve Aidiyet Duygusu

Personelin özlük haklarının (terfi, maaş, izin, emeklilik vb.) hatasız ve zamanında yönetilmesi, çalışanlar üzerinde doğrudan bir güven ve adalet duygusu yaratır. Haklarının güvence altında olduğunu bilen personelin kuruma olan aidiyet duygusu yükselir; bu da hizmet kalitesinin artmasını sağlar.

4-Değişime Uyum ve Gelişim (Dinamizm)

Değişen mevzuat ve dijitalleşen kamu yönetimi dünyasında insan kaynağımız, sürekli öğrenen bir organizasyonun parçasıdır. Personel Dairesi, sunduğu hizmet içi eğitimler ve yönlendirmelerle, üniversite personelinin modern yönetim tekniklerine uyum sağlamasına öncülük eder.

5-Kurumsal Esneklik ve Çeviklik:

Beklenmedik krizler (pandemi, doğal afetler, ani mevzuat değişiklikleri vb.) karşısında üniversitenin hızla aksiyon alabilmesi, doğrudan insan kaynağının "çok yönlü yetkinliği" ile ilgilidir. Stratejik insan kaynakları planlamamız; personelin sadece tek bir işe değil, değişen koşullara hızla adapte olabilecek ve farklı roller üstlenebilecek bir esneklikte yetiştirilmesini sağlar. Bu esneklik, üniversitemizin her türlü senaryoda kesintisiz hizmet sunma kapasitesinin garantisidir.

b) Personel Grupları ve Kadro Planlaması

1-Personel Çeşitleri

Akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin her biri üniversite ekosisteminin farklı bir çarkını temsil eder.

Akademik Personel: Üniversitenin "üretim" gücüdür. Bilgi üretimi, AR-GE ve eğitim kalitesi doğrudan bu grubun niteliğine bağlıdır. Kurumsal itibarın birincil kaynağıdır.

İdari Personel: Üniversitenin "hafızası ve işletim sistemi"dir. Akademik süreçlerin bürokratik engellere takılmadan yürümesini, kurumsal sürekliliği ve mevzuat uyumunu sağlar.

Sözleşmeli Personel (4/B): Genellikle uzmanlık gerektiren alanlarda (yazılım, kütüphane, sağlık vb.) veya dönemsel yoğunluklarda kuruma esneklik ve hız kazandıran dinamik güçtür.

Sürekli İşçi: Üniversitenin "fiziksel sürdürülebilirliğini" (temizlik, güvenlik, bakım-onarım) sağlar. Kampüs yaşamının kalitesi ve güvenliği bu grubun sorumluluğundadır.

2-İnsan Kaynakları Planlama Süreci

Personel Dairesi Başkanlığı için insan kaynakları planlaması, sadece boş kadroları doldurmak değil; üniversitenin eğitim, araştırma ve idari hedeflerine ulaşabilmesi için "en uygun personelin, en uygun zamanda, en verimli şekilde" istihdam edilmesidir.

Planlama: Her grup için farklı kriterlerle ancak eş zamanlı yürütülür.

Mevcut Durum Analizi: Mevcut personelin yaş, kıdem, eğitim ve yetkinlik envanteri çıkarılır.

İhtiyaç Tahmini (Talep): Yeni açılacak bölümler, emekli olacak personel ve genişleyen kampüs alanları hesaplanarak "kaç kişiye ihtiyaç var?" sorusu yanıtlanır.

Bütçe ve Kadro Projeksiyonu: Kadro imkânları ve bütçe olanakları çerçevesinde ilan takvimi belirlenir.

Gelişim Planlama: Sadece yeni alım değil, mevcut personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği süreçleri de bu planın parçasıdır.

3-Nicel ve Nitel Durum Gereklikleri

- Her birim için belirlenen asgari ve azami personel sayılarının dengelenmesi.
- Kritik görevlerdeki personelin ayrılması durumunda işlerin aksamaması için gerekli "yedek personel" sayısının korunması.
- Personelin yaptığı işe uygun lisans, lisansüstü veya teknik sertifikalara sahip olması.
- Özellikle idari personelin sürekli güncellenen kanunlara uyum kapasitesi.
- Tüm grupların (akademik/idari/işçi) kendi alanlarındaki otomasyon ve teknolojik araçları (EBYS, YÖKSİS, Teknik takip sistemleri) kullanabilme becerisi.
- Görevlerin sadece yetkiyle değil, sorumluluk bilinci ve kamu etiği çerçevesinde yürütülmesi.
- Başkanlığımız; akademik, idari ve destek hizmetleri kadrolarını sadece sayısal veriler üzerinden değil; üniversitemizin 'nitelikli büyüme' hedefleri doğrultusunda, yetkinlik bazlı bir insan kaynakları planlaması ile yönetmektedir.

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 belirtilmeye çalışılmıştır.

1) Akademik Personel Verileri

2025 Yıl Sonu İtibariyle Akademik Personelin Mevcut Dağılımı

Ünvan	2025 Yıl Sonu
Profesör	49
Doçent	73
Doktor Öğretim Üyesi	168
A) TOPLAM ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI	290
Öğretim Görevlisi	94
Araştırma Görevlisi	83
B) TOPLAM ÖĞRETİM ÖĞR. GÖR. VE ARŞ. GÖR. SAYISI	177
<u>TOPLAM ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI (A+B)</u> <u>(Yabancı Uyraklı Akademik Personel Dahil)</u>	<u>467</u>

2025 Yıl Sonu İtibariyle Akademik Personelin Ayrılan/Başlayan Dağılımı

Ünvan	Başlayan	Ayrılan
Profesör	3	2
Doçent	1	1
Doktor Öğretim Üyesi	9	4
A) TOPLAM ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI	13	7
Öğretim Görevlisi	5	3
Araştırma Görevlisi	6	8
B) TOPLAM ÖĞRETİM ÖĞR. GÖR. VE ARŞ. GÖR. SAYISI	11	11
<u>TOPLAM ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI (A+B)</u> <u>(Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dahil)</u>	<u>24</u>	<u>18</u>

2025 Yıl Sonu Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Görevlendirildiği Üniversite	Sayı
Akdeniz Üniversitesi	2
Yıldız Teknik Üniversitesi	1
Toplam	3

2025 Yıl Sonu 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

2025 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	6	51	91	118	135	66
Yüzde	%1,28	%10,92	%19,49	%25,27	%28,91	%14,13

2025 Yıl Sonunda Yaş Haddi Nedeniyle Sözleşmeli Statüde İstihdam Edilen Personel

Emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinden sözleşmeli öğretim üyesi olarak çalışmak isteyenlerin talepleri, "Kilis 7 Aralık Üniversitesi Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde değerlendirilmiş olup aranan kriterleri sağlayanlar ve ilgili kurul kararları ile de sözleşmeli olarak istihdamında fayda bulunan Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan 4 (dört) adet Profesörün sözleşmeli statüye geçiş işlemleri tamamlanmıştır.

2025 Yılında Akademik Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Lisans	Master	Doktora
Kişi Sayısı	21	124	322
Yüzde	%4,50	%26,55	%68,95

2) İdari Personel Verileri

2025 Yılında İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	6	15	37	132	21
Yüzde	%2,84	%7,11	%17,54	%62,56	%9,95

2025 Yılında İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	4	26	33	59	52	37
Yüzde	%1,90	%12,32	%15,64	%27,96	%24,64	%17,54

2025 Yıl Sonu İtibariyle İdari Personelin Hizmet Süresi Dağılımı

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	41	20	26	62	23	39
Yüzde	%19,43	%9,48	%12,32	%29,38	%10,90	%18,49

2025 Yılı İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Dolu
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	155
Teknik Hizmetleri Sınıfı	37
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
Yardımcı Hizmetli	17
Toplam	211

3) Sözleşmeli Personel Verileri

2025 Yılında Sözleşmeli (4/B) Personelin Ünvana Göre Dağılımı

Ünvanı	Görev Yapan Personel
Büro Personeli	6
Tekniker (Matbaacı)	1
Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	1
Spor Uzmanı	1
Destek Personeli (Basit Bakım/Bilgisayar)	2
Destek Personeli (Şoför)	2
Destek Personeli (Sucu)	1
Destek Personeli (Temizlik)	7
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	10
Toplam	31

2025 Yılında Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	0	11	14	6	0
Yüzde	%0	%35,48	%45,16	%19,36	%0

4) Güvenlik ve Temizlik Görevlisi Verileri

2025 Yılında Sözleşmeli Personel (Güvenlik ve Temizlik Görevlisi)

Ünvanı	Toplam
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (SP)	10
Destek Personeli (Temizlik) (SP)	7
Toplam	17

2025 Yılında Sürekli İşçiler (Güvenlik ve Temizlik Görevlisi)

Ünvanı	Toplam
Güvenlik Görevlisi (Sİ)	61
Temizlik Görevlisi (Sİ)	79
Toplam	140

2025 Toplam (Güvenlik ve Temizlik Görevlisi)

Ünvanı	Toplam
Güvenlik Görevlisi (SP+Sİ)	71
Temizlik Görevlisi (SP+Sİ)	86
Toplam	157

2025 Toplam (Güvenlik ve Temizlik Görevlisi) Cinsiyet Dağılımı

Ünvanı	Erkek	Kadın
Güvenlik Görevlisi (SP+Sİ)	61	10
Temizlik Görevlisi (SP+Sİ)	64	22
Toplam	125	32

5-Toplam Verilerin Dağılımı

2025 Yılında Akademik, İdari ve Diğer Personelin Sayısal Olarak Dağılımı

Personel Türü	2025 Yılı
Akademik Personel Sayısı	467
Kadrolu İdari Personel Sayısı	211
Sözleşmeli (4/B) Personel Sayısı	31
Sürekli İşçiler	140
TOPLAM	849

2025 Yılında Akademik, İdari ve Diğer Personelin Cinsiyet Dağılımı

Personel Türü	Erkek	Kadın
Akademik Personel Sayısı	298	169
Kadrolu İdari Personel Sayısı	146	65
Sözleşmeli (4/B) Personel Sayısı	24	7
Sürekli İşçiler	112	28
TOPLAM	580	269

2025 Yılı Ayrılan/Başlayan Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Başlayan	Ayrılan
Akademik Personel	18	24
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	16	6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Yardımcı Hizmetli	1	1
Sözleşmeli Personel	4	0
Sürekli İşçi	0	1
Toplam	39	35

II. İÇ KONTROL

A-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 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.

B-İç Kontrol Yönetimi

Personel Dairesi Başkanlığımız, kurumsal hedeflerine ulaşmak için kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanırken; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca tesis edilen İç Kontrol Standartları çerçevesinde hareket etmektedir.

1. Kontrol Ortamı ve Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız, hiyerarşik yapı ile fonksiyonel uzmanlık (yatay uzmanlaşma) arasında denge kuran bir teşkilat şemasına sahiptir. Her personelin görev, yetki ve sorumlulukları Görev Tanım Formları ile yazılı hale getirilmiş; imza yetkileri ve hassas görevler belirlenerek yetki karmaşası önlenmiştir.

2. Risk Yönetimi ve Önleyici Kontroller

İdari süreçlerimizde (atama, terfi, maaş tahakkuku vb.) hata riskini sıfıra indirmek amacıyla "Çift Kontrol" ilkesi uygulanmaktadır.

Bir personel tarafından hazırlanan işlem/belge, mutlaka bir üst amir veya farklı bir uzman tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır.

Özellikle mali sonuç doğuran işlemlerde (maaş ve yan ödemeler) sistemsal kısıtlar ve ön mali kontrol süreçleri işletilmektedir.

3. Bilgi ve İletişim Akışı

İç kontrol sistemimizin şeffaflığı, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile desteklenmektedir. Her türlü resmi yazışma ve onay süreci sistem üzerinden izlenebilir ve geriye dönük sorgulanabilir haldedir. Bu durum, işlemlerin "izlenebilirliğini" sağlayarak hesap verebilirliği güçlendirmektedir.

4. İzleme ve Değerlendirme

Birim içi süreçler, periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Personel hareketleri, kadro doluluk oranları ve stratejik plan hedeflerine uyum düzeyi aylık raporlarla takip edilerek, saptanan sapmalar için düzeltici önlemler hızla alınmaktadır.

"Birimimizdeki iç kontrol sistemi; sadece bir denetim mekanizması değil, hizmet kalitemizi sürekli artıran ve kurumsal risklerimizi minimize eden bir yönetim güvencesi olarak kurgulanmıştır."

C-İç Kontrol Komisyonu

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	Komisyondaki Görevi
1	Abdulkerim KALKAN	Daire Başkanı	Başkan
2	Ayşe ÖZOĞLU	Şube Müdürü	Üye
3	Kadir ŞANLI	Şef	Üye
4	İhsan DEMİRÖREN	Büro Personeli	Sekreteryar

III- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

Başkanlığımızın temel amacı; üniversitemizin insan kaynağını mevzuata uygun, hızlı ve personel memnuniyetini esas alan bir anlayışla yönetmektir. Bu doğrultuda belirlenen amaç ve hedeflerimiz şunlardır:

1. Personel Planlaması ve Kadro Yönetimi

Amaç: Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu akademik ve idari insan gücünü zamanında ve nitelikli bir şekilde karşılamak.

Hedef: Boşalan kadroların (emeklilik, istifa vb.) takibini yaparak, birimlerin personel ihtiyacını aksama yaşanmadan ilgili makamlara bildirmek.

Hedef: Atama ve görevlendirme süreçlerini kanuni süreleri içinde, gecikmeksizin tamamlamak.

2. Özlük Haklarının Korunması ve Takibi

Amaç: Tüm personelin derece, kademe, terfi ve maaş gibi haklarını hatasız bir şekilde yönetmek.

Hedef: Personelin terfi zamanlarını sistem üzerinden düzenli takip ederek, hak kayıplarının önüne geçmek.

Hedef: Hizmet birleştirme ve intibak işlemlerini başvuru tarihinden itibaren en kısa sürede sonuçlandırmak.

3. Hizmet İçi Eğitim ve Gelişim

Amaç: Personelimizin değişen mevzuatlara uyumunu sağlamak ve mesleki becerilerini artırmak.

Hedef: İdari personelin resmi yazışma kuralları ve güncel mevzuat (657, 2547 vb.) konularındaki bilgilerini tazelemek için periyodik eğitimler düzenlemek.

Hedef: Yeni göreve başlayan personelin kuruma uyumunu hızlandırmak için oryantasyon (alıştırma) süreçlerini yürütmek.

4. Dijitalleşme ve Veri Doğruluğu

Amaç: Tüm personel verilerini güvenli, dijital ve kolay erişilebilir bir yapıda tutmak.

Hedef: YÖKSİS ve Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerindeki verilerin tamamının güncel ve hatasız olmasını sağlamak.

Hedef: Fiziksel arşivde bulunan belgelerin dijital ortama aktarılması sürecini hızlandırarak kağıt kullanımını minimize etmek.

5. Kurumsal İletişim ve Personel Memnuniyeti

Amaç: Personelin birimimizden aldığı hizmetten duyduğu memnuniyeti artırmak.

Hedef: Personelden gelen soru ve taleplere (izin, emeklilik, belge talebi vb.) hızlı ve açıklayıcı yanıtlar vererek iletişim kalitesini yükseltmek.

Hedef: Emeklilik süreçlerini personelin işini kolaylaştıracak şekilde, rehberlik ederek yönetmek.

6. Kurumsal Aidiyet ve Çalışan Refahının Desteklenmesi

Amaç: Personelin üniversite ile olan bağıını güçlendirmek ve çalışma motivasyonunu en üst seviyede tutmak.

Hedef: Personelin başarılarını (teşekkür belgesi, kıdem ödülleri vb.) görünür kılarak kurumsal motivasyonu artırmak.

Hedef: Sosyal haklar ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi konusunda idari iyileştirmeler yaparak, personelin iş-özel hayat dengesini desteklemek.

7. Arşiv Yönetimi ve Bilgi Güvenliği

Amaç: Kurumun en kritik hazinesi olan personel özlük dosyalarını ve verilerini, fiziksel ve dijital tehditlere karşı korumak.

Hedef: Fiziksel arşivi modern saklama standartlarına (yangın, nem ve yetkisiz erişime karşı koruma) uygun hale getirmek.

Hedef: KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) kapsamında personel verilerinin gizliliğini en üst düzeyde sağlayacak yetkilendirme protokollerini uygulamak.

8. Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri

Amaç: Karmaşık kamu mevzuatı içerisinde personelin hak ve yükümlülükleri konusunda doğru bilgiye hızlıca ulaşmasını sağlayarak "Çözüm Merkezi" rolü üstlenmek.

Hedef: Personelden gelen mevzuat sorularına (emeklilik koşulları, yan ödemeler, izin hakları vb.) şeffaf, anlaşılır ve güvenilir yanıtlar vererek belirsizlikleri ortadan kaldırmak.

Hedef: Mevzuattaki yenilikleri personelin anlayacağı şekilde sadeleştirerek düzenli duyurular ve bilgilendirme notları paylaşmak.

"Başkanlığımız; doğru personelin doğru yerde istihdam edilmesi ve bu personelin özlük haklarının titizlikle korunması temel amacı doğrultusunda, teknolojik imkânları en üst düzeyde kullanarak hizmet sunmaya devam etmektedir."

IV-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımız, insan kaynağının yönetiminde evrensel insan kaynakları ilkeleri ile kamu yönetimi standartlarını harmanlayan bir politika izlemektedir.

1. Liyakat ve Kariyer İlkesi

Tüm atama, terfi ve görevlendirme süreçlerinde personelin eğitimi, yetkinliği ve başarı kriterleri esas alınır. "Doğru işe doğru insan" prensibiyle, kurumsal verimliliği en üst düzeye çıkarmak temel önceliğimizdir.

2. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Personel işlemlerinin her aşaması mevzuata uygun, denetlenebilir ve şeffaf bir şekilde yürütülür. Karar alma süreçlerinde tarafsızlık korunurken, yapılan tüm işlemlerin yasal dayanakları personel ile açıkça paylaşılır.

3. İnsan Odaklı Hizmet Anlayışı

Personelimiz sadece birer "sicil numarası" değil, kurumun en değerli paydaşıdır. Hizmet sunumunda güler yüzlü iletişim, çözüm odaklı yaklaşım ve "önce insan" felsefesi benimsenmiştir.

4. Veri Güvenliği ve Gizlilik

Özlük dosyaları ve kişisel verilerin korunması (KVKK) birimimizin kırmızı çizgisidir. Bilginin gizliliği, bütünlüğü ve sadece yetkili kişilerce erişilebilirliği politikamızın temelini oluşturur.

5. Sürekli İyileştirme ve Yenilikçilik

Mevcutla yetinmeyip, teknolojik gelişmeleri ve yeni yönetim modellerini yakından takip ederek iş süreçlerimizi modernize etmek. Bürokrasiyi azaltmak ve dijitalleşmeyi her sürece yaymak öncelikli politikamızdır.

6. Fırsat Eşitliği ve Adalet

Cinsiyet, unvan veya kadro ayrımı gözetmeksizin, tüm personele hak ve sorumlulukları çerçevesinde eşit mesafede durmak; ödüllendirme ve gelişim imkânlarında adil bir dağılım sağlamak.

"Politikamız; mevzuatın disiplini ile insanın değerini aynı paydada buluşturarak, geleceğin üniversite yönetim modeline öncülük etmektir."

V- BÜTÇEYE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

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 (altı) eşit taksit halinde yapılmaktadır.

1. **Personel Giderleri**
2. **Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi**
3. **Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**
4. **Cari Transferler**

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 YILI DÖNEM İÇİNDE EKLENEN ÖDENEK	2025 GERÇEKLEŞM E TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	43.809.000,00	-	49.971.195,77	114
01 - PERSONEL GİDERLERİ	23.816.000,00		25.757.127,76	108
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.724.000,00	-	2.834.725,81	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	740.000,00	-	71.902,39	97
04 - CARİ TRANSFERLER	16.154.000,00	-	21.007.439,81	130
05 - SERMAYE GİDERLERİ	375.000,00	-	300.000,00	80

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Personel Giderleri:** Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin maaş giderlerini ifade etmektedir.
- SGK Prim Giderleri:** Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin SGK Prim giderleri ifade etmektedir.
- 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)

VI- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstün Yönler

- 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 yenilenerek 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 kaşanması çözüm odaklı bir yapıya kavuşmamızı sağlamıştır.
- Zayıf yönler her sene biraz eksilmesi ve daha iyi performansa ulaşmamız.

Zayıf Yönler ve Açıklamalar

1. Personel Sayısındaki Yetersizlik ve İş Yüğü Yoğunluğu

Üniversitenin büyüyen yapısına, artan öğrenci ve akademik kadro sayısına oranla, Personel Dairesi'ndeki çalışan sayısının sabit kalması. Bu durum, mevcut personel üzerinde aşırı iş yükü oluşturmakta ve süreçlerin "çevik" bir şekilde yürütülmesini zorlaştırabilmektedir.

2. Fiziksel Arşiv Kapasitesinin Sınırlarına Ulaşması

Yıllar içinde biriken binlerce özlük dosyasının fiziksel olarak muhafazası için gereken alanın yetersizleşmesi. Dijitalleşme süreci devam etse de, yasal zorunluluk nedeniyle saklanan fiziksel belgelerin tasnifi ve korunması için daha modern ve geniş alanlara ihtiyaç duyulması.

3. Yedekleme Eksikliği

"Yatay Uzmanlaşma" bir üstünlük olsa da, spesifik bir konuda uzmanlaşmış personelin (izin, emeklilik, hastalık gibi durumlarda) yerine bakacak ikinci bir kişinin bulunmaması. Bilginin belirli kişilerde yoğunlaşması, operasyonel süreklilik açısından risk oluşturmaktadır.

4. Teknolojik Donanım ve Yazılımın Güncellenme İhtiyacı

Mevcut Personel Bilgi Sistemi'nin (PBS) bazı modüllerinin eski kalması veya diğer kamu kurumlarıyla (SGK, YÖK vb.) tam entegrasyonda yaşanan teknik aksaklıklar. Yazılım altyapısının daha kullanıcı dostu ve analiz yapmaya uygun hale getirilmesi gerekliliği.

5. Fiziksel Çalışma Alanlarının Yetersizliği

Birim içindeki çalışma alanlarının, personelin odaklanmış ve verimli çalışmasına uygun sessizliği/konforu her zaman sağlayamaması. Özellikle görüşmeye gelen personel yoğunluğunun, rutin ofis işlerini sekteye uğratabilmesi.

6. Sürekli Değişen Mevzuata Uyum İçin Zaman Kısıtı

Personel mevzuatının (657, 2547 vb.) çok sık güncellenmesi karşısında, personelin bu değişiklikleri analiz edip iş akışına yansıtması için gereken "eğitim ve inceleme" zamanının, günlük iş yoğunluğu nedeniyle sınırlı kalması.

VII- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi ve kurumsal hedeflerimize daha etkin bir şekilde ulaşılması amacıyla aşağıdaki tedbirlerin alınması ve önerilerin hayata geçirilmesi planlanmaktadır:

1. İnsan Kaynağının Güçlendirilmesi ve Yedekleme

Öneri: Birimimizdeki iş yoğunluğu ve uzmanlık gerektiren süreçler dikkate alınarak, norm kadro çalışmaları kapsamında personel sayısının artırılması gerekmektedir.

Tedbir: Kritik görevlerdeki (maaş, atama, emeklilik) tek kişi odaklı riskleri yönetmek adına "Çapraz Eğitim" modeli uygulanacak; her uzmanın yedeği olacak şekilde iş tanımları güncellenecektir.

2. Dijital Dönüşüm ve Arşiv Modernizasyonu

Öneri: Fiziksel arşiv alanının yetersizliği ve belge güvenliği riskine karşı "Dijital Arşiv" projesi birincil öncelik haline getirilmelidir.

Tedbir: Mevcut özlük dosyalarının taranarak sisteme aktarılması süreci hızlandırılacak, fiziksel arşivde yangın ve neme karşı koruma sistemleri (gazlı söndürme, iklimlendirme vb.) modernize edilecektir.

3. Yazılım ve Altyapı Geliştirme

Öneri: Personel Bilgi Sistemi (PBS), yapay zeka destekli raporlama yapabilecek ve personelin kendi belgelerine (hizmet belgesi, izin formu vb.) e-Devlet üzerinden ulaşmasını sağlayacak şekilde güncellenmelidir.

Tedbir: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak, veri girişlerindeki hata payını sıfırlayan otomatik kontrol algoritmaları sisteme entegre edilecektir.

4. Mevzuat Eğitimi ve Profesyonelleşme

Öneri: Değişen mevzuatlara uyum için personelin günlük rutin işlerinden sıyrılıp sadece eğitime odaklanabileceği zaman dilimleri oluşturulmalıdır.

Tedbir: Her üç ayda bir "Mevzuat Değerlendirme Toplantıları" yapılacak, personelin üniversite dışındaki (YÖK, SGK, Strateji Başkanlığı) uzmanlık eğitimlerine katılımı teşvik edilecektir.

5. Fiziksel Çalışma Koşullarının İyileştirilmesi

Öneri: Gizlilik dereceli belgelerle çalışılan ve personel görüşmelerinin sık yapıldığı birimimizde, odaklanmayı artıracak ve veri güvenliğini sağlayacak ofis düzenlemeleri yapılmalıdır.

Tedbir: Birim içindeki masa düzeni fonksiyonel iş gruplarına (Akademik, İdari, Tahakkuk) göre yeniden organize edilerek çalışma konforu artırılacaktır.

6. Veri Güvenliği ve KVKK Uyum

Öneri: Kişisel verilerin korunması kapsamında dijital ve fiziksel erişim yetkileri periyodik olarak denetlenmelidir.

Tedbir: Tüm personel dosyalarına erişim, "bilmesi gereken" ilkesiyle sınırlandırılacak ve log kayıtları (kim, ne zaman, hangi veriye ulaştı) düzenli olarak kontrol edilecektir.

"Belirlenen bu öneri ve tedbirlerin hayata geçirilmesiyle; üniversitemizin insan kaynağı yönetimi daha dirençli, teknolojik altyapısı daha güçlü ve hizmet kalitesi çok daha yüksek bir seviyeye ulaşacaktır."

VIII- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 birimimizde 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 / 31.12.2025)**

Abdulkerim KALKAN
Personel Dairesi Başkanı