

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



2024 Yılı Birim Faaliyet

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1.Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	9
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4.İnsan Kaynakları	11
5.Sunulan Hizmetler.....	21
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28
D- Diğer Hususlar	28
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	28
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	28
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	30
C- Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	30
A- Mali Bilgiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	30
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	31
3- Mali Denetim Sonuçları	31
4- Diğer Hususlar	31
B- Performans Bilgileri	31
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	31
2- Performans Sonuçları Tablosu	34
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	34
4- Diğer Hususlar	34
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	37
A- Üstünlükler	37
B- Zayıflıklar	37
C- Değerlendirme	37
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	37

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

• Üniversitemiz şu an hizmetine 3 Fakülte 1 Yüksekokul 1 Meslek Yüksekokulu 1 Enstitü toplamda 6 birimi ile devam etmektedir. Üniversitemizin öğrenci ve birim sayısı bakımından sürekli gelişmesi gerektiğinden akademik ve idari personel ihtiyacı da hızla artmaktadır. Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı nezdinde kadrolarımızı en etkin biçimde kullanabilmek için çalışmalar yapılmaktadır.

• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının yeniden düzenlenmesine ait 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitelerin Personel Daire Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.

a) Üniversitenin İnsan 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 eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

d) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Davut KARAKOÇ

Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz bünyesinde verdiğimiz hizmetlerde “Önce İnsan” diyerek; yasal düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları ihtiyacını doğru planlamak, çalışanlarımızın, özlük, tahakkuk ve görevlendirme işlemlerini en hızlı ve doğru şekilde yerine getirmek, yeni yayımlanan mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, gizlilik ilkesini de gözeterek çalışan haklarını korumak ve güven vermek, çalışanlara, yönetime, diğer üniversitelere ve mevzuat geliştiren kurumlara danışmanlık yapmak, Üniversitenin diğer birimleri ile güçlü ilişkiler kurmak, birlikte hareket etmeyi ve memnuniyeti arttırmayı sağlamak.

Vizyon

Üniversitemiz bünyesinde verdiğimiz hizmetlerde “Önce İnsan” diyerek; tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu, insan kaynakları yönetiminde, eğitiminde ve geliştirmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, saygın ve kaliteli olma yetkiliğini yakalamış ve diğer üniversitelere örnek olmak, insanların mutlu, huzurlu işe geldiği ve gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip bir birim oluşturmayı sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun 09.05.2018 tarih ve 7191 sayılı Kanun uyarınca kurulmuştur.

- 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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.1. Alt Yapı ve Tesisler

Tablo X: Yerleşke Alanları

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m ²)	Kapalı Alanların Dağılımı (m ²)
TOPLAM		

* Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.2.Taşıtlar

Tablo X: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
.....	
.....	
.....	
.....	
Toplam	

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.3.Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo X: Eğitim Alan Derslik

Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50 Kişilik						
51-75 Kişilik						
76-100 Kişilik						
101-150 Kişilik						
151-250 Kişilik						
251-Üzeri Kişilik						
Toplam						

1.4.Sosyal Alanlar

Tablo X: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam			

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.5. Hizmet Alanları

Tablo X: Akademik Personel Hizmet Alanı

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
Toplam			

Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	4	51,22	7
Toplam	4	51,22	7

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv	1	12
Atölye		
Toplam	1	12

1.6. Taşınır Malzeme Listesi**Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi**

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	

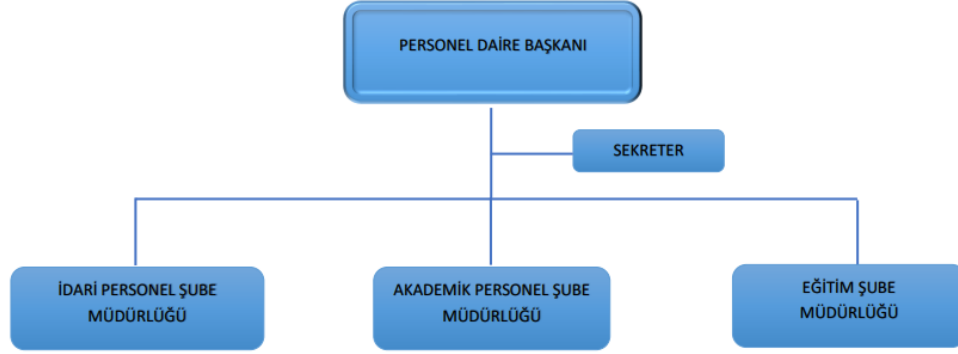
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	8
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	4
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	7
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	65
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	

255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz 18.05.2018 tarihinde kurulmuş olup 2019 yılı içerisinde teşkilatlanma çalışmalarına başlamış Başkanlığımız teşkilat yapısı kurumsal ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak Daire Başkanlığı bünyesinde 3 Şube Müdürlüğünde oluşacak şekilde planlanmıştır.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	7
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
.....	
Toplam	8

3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	
2024								

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	2		

4.İnsan Kaynakları (Kurum bazında)

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1. Akademik Personel (Kurum bazında)

Tablo X: 2024 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2024	13	12	36	29	57	147

Tablo X: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	13	27	40	40	
Doçent	12	33	45	45	
Dr. Öğretim Üyesi	36	39	75	75	
Öğretim Görevlisi	29	31	60	60	
Araştırma Görevlisi	57	23	80	80	
.....					
Toplam	147	153	300	300	

4.2.Yabancı Uyraklı Akademik Personel(Kurum bazında)

Tablo X: Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Hindistan (1)	Bilgisayar Mühendisliği
Doçent	Libya (1) Pakistan (1)	-Elektrik-Elektronik Mühendisliği -Bilgisayar Mühendisliği
Dr. Öğretim Üyesi	Pakistan (1) Nijerya (1) Hindistan (1)	-Bilgisayar Mühendisliği -Mühendislik Temel Bilimleri -Uçak Mühendisliği
Öğretim Görevlisi	Avusturya (1) Romanya (1)	Yabancı Diller Yüksekokulu
Araştırma Görevlisi		
.....		
Toplam	8	

4.3. Sözleşmeli Akademik Personel (Kurum bazında)

Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	1 (Yabancı Uyraklı)
Doçent	2 (Yabancı Uyraklı)
Dr. Öğretim Üyesi	3 (Yabancı Uyraklı)
Öğretim Görevlisi	2 (Yabancı Uyraklı)
Araştırma Görevlisi	
Toplam	8

4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Kurum bazında)

Tablo X: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	3	33	40	40	19	9	11
Yüzde	1,94	21,29	25,81	25,81	12,26	5,80	7,09

4.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı (Kurum bazında)

Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
MDBF	9	8	26	0	31	0	0	0	74
HUBF	1	1	7	0	17	0	0	0	26
TBTF	4	5	6	0	9	0	0	0	24
SMYO	0	0	0	3	0	0	0	0	3
YDYO	0		0	16	0	0	0	0	16
Rektörlük (Ders Verecek)	0	0	0	3	0	0	0	0	3
Rektörlük (Uygulamalı Birim)	0	0	0	9	0	0	0	0	9
GENEL TOPLAM	14	14	39	31	57	0	0	0	155

4.6.İdari Personel (Kurum bazında)

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	64	203	267
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	11	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	22	38	60
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9	21	30
Toplam	97	274	371

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel Sekreterlik	9	18	27
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	8	22	30
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	20	41	61
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2	14	16
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	6	8	14
Personel Daire Başkanlığı	8	17	25
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2	27	29
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	8	13	21
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	15	22	37
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	1	9	10
Hukuk Müşavirliği	1	7	8
Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	3	18	21
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	6	14	20
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	1	14	15
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1	10	11
Yabancı Diller Yüksekokulu	2	11	13
Sivas Meslek Yüksekokulu	4	9	13
Toplam	97	274	371

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu(Kurum bazında)

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	14	8	66	9
Yüzde	0	14,43	8,25	68,04	9,28

4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri (Kurum bazında)

Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	27	5	7	37	11	10
Yüzde	27,84	5,15	7,22	38,14	11,34	10,31

4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Kurum bazında)

Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	4	10	19	24	27	5	8
Yüzde	4,12	10,31	19,59	24,74	27,84	5,15	8,25

4.10. İşçiler(Kurum bazında)

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	Dolu	Boş	Toplam
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	23	2	25
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
.....	-	-	-
Toplam	-	-	-
	23	2	25

4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri (Kurum bazında)

Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		23	-	-	-	-
Yüzde	0	100	0	0	0	0

4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı (Kurum bazında)

Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	3	8	10	2
Yüzde			13,04	34,78	43,48	8,70

4.13. Sözleşmeli Personel (Kurum bazında)

Tablo X: Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	5	1	6
Programcı	1	0	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	5	7	12
Destek Personeli	5	32	37
Tekniker	2	0	2
Teknisyen	1	0	1
Uçak Kontrol ve Bakım Makinisti	1	0	1
Çözümleyici, Sistem Programcısı	1	1	2
Psikolog	0	1	1
Diyetisyen	0	1	1
Hemşire	0	1	1
Toplam	21	44	65

4.14. Sözleşmeli Personel Hizmet Süreleri (Kurum bazında)

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	21	0	0	0	0	0
Yüzde	100	0	0	0	0	0

4.15. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Kurum bazında)

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	7	6	2	3	0
Yüzde	14,29	33,33	28,57	9,52	14,29	0

5. İnsan Kaynakları (Personel Daire Başkanlığı)

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

5.1. Akademik Personel (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: 2022 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2023	0	0	0	0	0	0

Tablo X: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	0	0	0	0	0
Doçent	0	0	0	0	0
Dr. Öğretim Üyesi	0	0	0	0	0
Öğretim Görevlisi	0	0	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0	0	0
.....	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0

5.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
.....	-	-
Toplam	0	0

5.3. Sözleşmeli Akademik Personel (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğretim Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

5.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0	0

5.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.6.İdari Personel (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	17	25
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Toplam	8	17	25

5.7. İdari Personelin Eğitim Durumu (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	0	7	0
Yüzde	0	12,5	0	87,5	0

5.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	0	1	0	3
Yüzde	37,5	12,5	0	12,5	0	37,5

5.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	3	1	3	0	0
Yüzde	12,5	0	37,5	12,5	37,5	0	0

5.10. İşçiler (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	0
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
.....	0	0	0
Toplam	0	0	0

5.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

5.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

5.13. Sözleşmeli Personel (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	0	0	0
Programcı	0	0	0
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	0	0	0
Destek Personeli	0	0	0
Tekniker	0	0	0
Teknisyen	0	0	0
Uçak Kontrol ve Bakım Makinisti	0	0	0
Çözümleyici, Sistem Programcısı	0	0	0
Toplam	0	0	0

5.14. Sözleşmeli Personel Hizmet Süreleri (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

5.15. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Personel Daire Başkanlığı)

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

6.Sunulan Hizmetler

6.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo X: Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Toplam									

Tablo X: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)

Tablo X: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Toplam				

Tablo X: Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

6.1.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler**Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri**

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam			

6.1.2. Mezun Öğrenciler (2024)**Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı**

Birim Adı	Toplam
Toplam	

6.1.3. Öğrenci Kulüpleri

Tablo X: Kulüpler

SBTÜ Kulüpleri		Fakülte / Bölüm Kulüpleri

6.2. Sağlık Hizmetleri

(Not: Sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Raporunda yer verilecektir.)

6.3. İdari Hizmetler

6.3.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Akademik Personel ihtiyacına yönelik ilan çalışmaları,
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması,
- İstatistikî bilgilerin elektronik olarak kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi,
- Doçentlik sözlü sınav bildirim formlarının takibi,
- Akademik personel kurum kimliği çıkarılmasına ait işlemler,
- 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri,
- Pasaport işlemleri,
- Kadro tahsisi ve istifa işlemleri,
- E-Bütçe (Program Bütçe) uygulamaları çerçevesinde, Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması,
- Üniversitemize ihdas edilen akademik kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde, Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi Doktor Öğretim Üyesi, 24. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31. Maddesi Öğretim Görevlisi, 33/a, 50/d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar,
- Elektronik Ortamda Sicil Özeti hazırlanması, Hizmet Belgesi onaylanması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 94. Maddesi uyarınca Müstafi-İstifa işlemleri,
- Sicil Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
- Disiplin ve ceza soruşturması takibi ve işlenmesi,

- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
- 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Yüksek Lisans (Master) ve Doktora amacı ile yurtdışına Araştırma Görevlisi gönderilmesi işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 36. ve 38. Maddeleri uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler,
- 2547 sayılı Kanunun 39 ve 40/b Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında kısa ve uzun süreli Öğretim Elemanı görevlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a, 40/d ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak,
- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdür Yardımcıları görev sürelerinin başlama ve bitiş tarihlerinin elektronik ortamında takibi,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ve vekâlet yazışmaları,
- Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Komisyon üyeliklerine ilişkin yazışmalar,
- 2547 sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen Araştırma Görevlilerinin pasaport sürelerinin uzatılması,
- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına çıkacak Öğretim Elemanlarına görev pasaportunun hazırlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 33. ve 39. Maddeleri uyarınca yurtdışında maaşlı izinli olarak görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğü kapsamında taahhütname ve kefaletname senetlerinin düzenletirilmesine ilişkin işlemler,
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin tez sınavlarında jüri üyesi görevlendirilmesi,
- Üniversitemiz Öğretim Üyesi olup diğer Üniversitelerde idari görev üstlenenler,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun 8. ve 9. Maddeleri uyarınca hak eden Öğretim Elemanlarının Emeklik Keseneğine Esas Aylığı, Kazanılmış Hak Aylığı ve Görev Aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır,
- SSK, Bağ-Kur, Master, Doktora, Sanatta Yeterlilik, Askerlik, Avukatlık Stajı, Hazırlık Öğrenimi değerlendirilmeleri,
- İstekle emekliye ayrılma, yaş haddi ile emekliye ayrılma, malülen emekliye ayrılma, resen emekliye ayrılma işlemleri,
- Doğum nedeniyle verilen ücretsiz izin, yurtdışına yetiştirilmek üzere gönderilenlerle yurtiçine ve yurtdışına sürekli görevle atananların eşlerine verilen ücretsiz izin,

Askerlik hizmetini ifa etmek üzere verilen ücretsiz izin, bakmakla mükellef olunanların hastalıklarında verilen ücretsiz izin,

- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatma işlemleri,
- Askerlik, Doktora, Avukatlık Stajı, Ücretsiz İzin Borçlanması, 5434 sayılı Kanun uyarınca borçlandıkları hizmetlerin Emekli Keseneği Esas Aylıklarında değerlendirilmesi,
- Sendika yazışmaları. Üniversitemiz akademik çalışanlarının üye olduğu sendikalar ile ilgili yazışma ve çalışmalar, sendika yetki tespit çalışmaları,
- Hizmet Takip Programı'na (HİTAP) tüm akademik personele ait verilerin girişlerinin takibi işlemleri,

6.3.2. İdari Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemize ihdas edilen idari kadroların genişletilerek yeni kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi, Kamu E-Uygulama ve E-bütçe (Program Bütçe) uygulamaları çerçevesinde Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması, Sağlık Personeline ait istatistiki bilgilerin yıllık periyotlar halinde Sağlık Bakanlığına aktarılması,
- Ait olduğu mali yıl içerisinde Üniversitemiz personelinin ne miktarda iş gücü, iş riski temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk tazminatı ile özel hizmet tazminatı verileceğine dair cetvellerin düzenlenerek vize işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemizde halen faaliyette bulunan birimler ile yeni faaliyete geçirilecek olan birimlerin personel ihtiyacının karşılanması, emekli, nakil, istifa gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine yeni personelin istihdamının sağlanması, açıktan atanan personelin birimlerin ihtiyacına binaen dağıtımının yapılması,
- Adaylık süresini başarıyla tamamlayan adayların asalet tasdik işlemlerinin yapılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükseltme ve unvan değişikliği yönetmeliğinin uygulamasına yönelik çalışmalar ve sınav yapmak,
- Mevcut personelin kadro ihtiyacına binaen kadro tahsis işlemleri ile derece kademe ilerlemelerinin yapılması, öğrenimi değişen personelin intibaklarının yapılması,
- SSK ve Bağ-Kur Kurumlarına tabi geçen hizmetler ile askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemize açıktan ve diğer Kurumlardan naklen atanacaklar ile Üniversitemizden çeşitli sebeplerden dolayı ayrılan personel işlemleri,
- 5434 sayılı Kanunun 32.maddesi uyarınca fiili hizmet süresinden faydalanması gereken personel tespiti ve işlemleri,
- Personel izin işlemlerinin takibi ve düzenlenmesi (Hastalık izni, yıllık izin, ücretsiz izin)
- 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılmak üzere işçi alım işlemleri,

- Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu tarafından verilen cezai işlemlerin işlenmesi ve takibi,
- Emeklilik İşlemleri; istekle emeklilik, yaş haddi ile emeklilik, malülen emeklilik, resen emeklilik işlemleri,
- Üniversitemizce açılması düşünülen Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı ile Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin gerekli çalışmaları yaparak; birimlerden gelen müracaatların değerlendirilmesi, eğitim ve sınava girebilecek adayların tespit edilmesi, eğitim ve sınav organizasyonunun yapılması ve bu işlemlerin sonucunda sınav sonuçlarının açıklanması ile kazanan personelin atama işlemlerinin bitirilmesi,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere alınacak personeller için gerekli çalışmaların yapılması ve sınav komisyonunun oluşturulması Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü nezdinde gerekli vize işlemlerinin yapılması ve vize alınması ile ilan çalışmalarının yapılması ve ülke çapında ilana çıkılarak başvuru alımı ve başvuru değerlendirmesinin yapılması, kazanan adayların göreve başlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve EKPSS kapsamında atanan Engelli adayların memuriyete başlaması işlemlerinin yapılması,
- 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. maddesi uyarınca Taşınır Mal işlemleri ve kontrolü,
- Sendika yazışmaları. Üniversitemiz çalışanlarının üye olduğu sendikalar ile ilgili yazışma ve çalışmalar, sendika yetki tespit çalışmaları, Sendikaya elektronik ortamda kayıt işlemleri yapmak,
- Hizmet Takip Programına (HİTAP) ve İnsan Gücü Planlama Sistemine tüm personele ait veri girişlerinin takibi,
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına kurumumuza ait kodların girilmesi, yeni eklenen birimlerin kayıt işlemleri,
- Sürekli İşçilerin kadro iptal-ihdas ve tahsis talep işlemleri,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- İç kontrol faaliyetlerini ilişkin çalışmaların yapılması işlemleri yapılmaktadır,
- 375. S.K.H.K.'nın Ek 25.Maddesi gereği geçici görevlendirme işlemleri yapmak.

6.3.3. Eğitim Şube Müdürlüğü

- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi,
- Üniversitemiz Hizmet içi Eğitim Yönergesinin hazırlanması ve yönerge kapsamında faaliyetlerin yürütülmesi,

- Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim sistemine personelin tanımlanması ve takibi,
- Üniversitemiz Personelinin alması zorunlu olan eğitimlere katılımlarının sağlanması çalışmaları yapılmaktadır.
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Raporunun Hazırlanması,
- Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi akademik ve idari personeli için hizmet içi eğitim programlarının düzenlemesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Aday Memur Eğitim Programlarının hazırlanması,
- Üniversitemiz Rektör Yardımcılarının, Koordinatörlerin, Danışmanların görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Bölüm, Anabilim Dalı, Bilim Dalı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Merkez ve Danışma Kurulu ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Rektörlüğümüzde oluşturulan Komisyonların görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun 31., 37., 38., 39., 40. ve 41. maddeleri uyarınca görevlendirilen akademik ve idari personelin istatistikî bilgilerinin kayıtlarının tutulması,
- Ceza alan idari ve akademik personele ait bilgilerin Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama Modülüne ve Personel Programına kayıt işleminin yapılması,

6.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6.5.Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Tablo X: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2023	2024
Bilim Ödülü		
Bilimde Hizmet Ödülü		
Bilimde Teşvik Ödülü		
.....		
Toplam Ödül		

6.6. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	
2	
3	
...	

7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu kurumlarının iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerektiği belirtilmiştir.

Tebliğde kamu kurumlarından gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları istenmiştir. Ancak, Maliye Bakanlığınca 04.02.2009 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi bir genel yazı ile yayımlanarak tebliğde belirtilen süre 30.06.2009 olarak yeniden belirlenmiştir. Maliye Bakanlığı’nın (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 04/02/2009 tarih ve 150/4005-1205 sayılı genel yazısı ve eki rehber doğrultusunda; Kamu kurumlarının iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının başlatılması gerekliliği vurgulanmıştır.

Bu çerçevede, Üniversitemizin Stratejik Planı ile belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hazırlanan eylem planının uygulanmasıyla sağlanacaktır.

Üniversitemiz iç kontrol eylem planının temel amacı; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi için izlenilmesi gereken yöntem ve metotların neler olması gerektiği bununla birlikte izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

7.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

7.2.İç Denetim Faaliyetleri

(iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler yer alır)

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo X: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
-------------------	--------------------

Stratejik Amaç-1 Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak.	Hedef-1 İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması.
	Hedef-2 Performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması ile personelin bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine destek verilecektir.
Stratejik Amaç-2 İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması doğru ve etkin bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapmak. .	Hedef-1 İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması.
	Hedef-2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanmasıyla örnek olmak.
Stratejik Amaç-3 Çalışanların Kurumsal kimlik bilinciyle kuruma sahiplenme gelişimin sağlanması.	Hedef-1 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
	Hedef-2 Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek.
Stratejik Amaç-3 Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetinin sağlanması.	Hedef-1 Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitim vermek ve Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak.
	Hedef-2 Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin şekilde katılımını sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar : Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve sayıda personel istihdamının sağlanarak örgütsel verimliliğin artırılması, insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.

Öncelikler : Personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek. hizmet içi eğitim programlarının yapılarak personelin ulusal ve uluslararası çağdaş ve teknolojik koşullara uyumunun sağlanması.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLE ŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.737.000,00	5.435.706,01	98,26
01 - Personel Giderleri	3.925.000,00	3.773.423,42	99,99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	496.000,00	448.282,59	99,98
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	102.000,00	0,00	0
05 - Cari Transferler	1.214.000,00	1.214.000,00	100
06 - Sermaye Giderleri			

Başkanlığımız 2024 Mali Yılı Bütçesinin 01.Personel Giderleri Harcama Kalemine 3.925.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 830.500,00" ödenek eklenmiş, 981.800,00" ödenek düşülmüş olup 3.773.700,00" ödenekten 3.773.423,42" harcanmış ve %99,99 oranında gerçekleşmiştir.

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri harcama kalemine 496.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 60.500" ödenek eklenmiş, 108.150,00" ödenek düşülmüş olup, 448.350" ödenekten 448.282,58" harcanmış ve %99,98 oranında gerçekleşmiştir.

03. Cari Transferler harcama kalemine 102.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 6.300,00" ödenek düşülmüş,0,00" harcanmış ve %0,00 oranında gerçekleşmiştir.

05.Cari Transferler harcama kalemine 1.214.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 1.214.000,00" harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza 2024 Mali Yılı Bütçesinden 01. Personel Giderleri, 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve 05.Cari Transferler harcama kalemlerine toplam 5.737.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 891.000,00" eklenmiş; 1.096.250,00" düşülmüş ve toplam 5.531.750,00" ödenekten, 5.435.706,01" harcanmış olup %98,26 oranında gerçekleşmiştir.

1.2.Bütçe Gelirleri

Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2024 BÜTÇE TAHMINİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.Mali Denetim Sonuçları

4.Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

A- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

Yer verilmesi gerekmektedir. olup ancak

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo X: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
.....	
.....	

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	
.....	
.....	

1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4.Proje Bilgileri

2. Tablo X: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

Tablo X: Proje Detay Bilgileri

Sıra No	Proje No	Yürütücüsü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Türü	Bütçesi	Bütçe Harcaması
1								
PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ								
PROJE KAPSAMINDA ALINAN CİHAZLAR								
CİHAZLARIN KULLANILAN LAB ALANI VB.								
PROJE TAMAMLANMIŞ İŞE PROJEDE KULLANILAN DEVRİ YAPILAN/ YAPILMAYAN CİHAZ/CİHAZLARIN ADI								
PROJE TAMAMLANDIYSA ÇIKTISI (YAYINLANMA YERİ/ DERGİ/SEMİNER VB.)								

2							
PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ							
PROJE KAPSAMINDA ALINAN CİHAZLAR							
CİHAZLARIN KULLANILAN LAB ALANI VB.							
PROJE TAMAMLANMIŞ İSE PROJEDE KULLANILAN DEVRİ YAPILAN/ YAPILMAYAN CİHAZ/CİHAZLARIN ADI							
PROJE TAMAMLANDIYSA ÇIKTISI (YAYINLANMA YERİ/ DERGİ/SEMİNER VB.)							

2.Performans Sonuçları Tablosu

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe başkanlığının performans gösterge sonuçlarına yer verilecek olup, (ek -2) doldurulacaktır.

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Gösterge listesindeki sonuçlar göz önünde bulundurularak birimin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri hedef ve gerçekleşme/başarı oranları değerlendirilecek, çalışma yapılmayan veya sapma yaşanan amaç, hedef ve göstergelerle ilgili bilgi verilecektir.

4.Diğer Hususlar

SN	EĞİTİMİN KONUSU	TALEP EDEN BİRİM	EĞİTİM ALACAK PERSONEL	TÜRÜ	EĞİTİMCİ	EĞİTİM DÖNEMİ
1)	Ön Mali Kontrol İş ve İşlemleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Canlı	Hilal YILMAZ KAVURGACI	3 Ocak 2024
2)	Bütçe İş ve İşlemleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Canlı	Sümeysra KOÇ	3 Ocak 2024
3)	Aday Personel Temel Eğitimi	Personel Daire Başkanlığı	Aday Personel	Online	CBİKO	Ocak 2024
4)	Dos/ DDos Saldırıları ve Koruma	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	BTK Akademi	Şubat 2024
5)	Siber Olay Tespit Ve Müdahale	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	BTK Akademi	Şubat 2024
6)	PHP 8 ile Web Uygulama Geliştirme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	BTK Akademi	Şubat 2024

7)	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Canlı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mart 2024
8)	İnternette Güvenlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	BTK Akademi	Mart 2024
9)	Siber Tehdit İstihbaratı ve Tehdit Avcılığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	BTK Akademi	Mart 2024
10)	Aday Personel Hazırlayıcı Eğitimi	Personel Daire Başkanlığı	Aday Personel	Online	CBİKO	Mart 2024
11)	Onarım Güçlendirme Eğitimi	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Online	akademi@csb.gov.tr	Nisan 2024
12)	Sistem ve Network	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	BTK Akademi	Nisan 2024
13)	Afet ve Acil Durumlar Sonrası Yetişkinlerin Tepkileri ve Baş Etme Yöntemleri	Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	Tüm Personel	Online	CBİKO	Nisan 2024
14)	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yabancı Diller Yüksekokulu	İdari Personel	Online	CBİKO	Nisan 2024
15)	Kısmi Zamanlı Personel Maaş İşlemleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İlgili Birim Personeli	Canlı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mayıs 2024
16)	AYDEP Kullanımı	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Mer.	İlgili Birim Personeli	Canlı	UZEM Personeli	6 ve 13 Mayıs 2024
17)	Siber Güvenlik ve Farkındalık Eğitimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Canlı	Burak VESKE	15-16 Mayıs 2024
18)	Öz Yönetim / Durumsal Farkındalık Eğitimi / Amaca ve Hedefe Yönelik Çalışma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Online	CBİKO	Mayıs 2024
19)	Soydaş Akraba Topluluklar Genel Tanımı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	CBİKO	Mayıs 2024
20)	Resmi Yazışma Usul ve Esasları	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İdari Personel	Online	CBİKO	Haziran 2024
21)	Personel Disiplin İşlemleri	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Canlı	Av. Turgay KIR	Haziran 2024
22)	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	BTK Akademi	Haziran 2024
23)	Microsoft Power Bi Eğitimi	Projeler Ofisi Genel Koordinatörlüğü	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/uygulamali-microsoft-power-bi-13323	Temmuz 2024
24)	KALI LINUX	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/kali-linux-25706	Temmuz 2024
25)	Siber Olaylara Müdahale	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/siber-olaylara-mudahale-27103	Ağustos 2024
26)	Ağ Temelleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/ag-temelleri-22020	Ağustos 2024
27)	DOS/DDOS Saldırıları ve Korunma	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/dos-ddos-saldirilari-ve-koruma-21254	Eylül 2024
28)	Adobe Animate ve After Effects ile Animasyon	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/adobe-animate-ve-after-effects-ile-animasyon-22335	Eylül 2024

29)	İlk Yardım Eğitimi	Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	Tüm Personel	Online	https://uzaktanegitim.kapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=995D714E-C94F-4ACA-B197-6C01D18BF8A1	Eylül 2024
30)	İleri Ağ Teknolojileri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkkadiemi.gov.tr/portal/course/ileri-ag-teknolojileri-18150	Ekim 2024
31)	Siber Güvenlikte Linux İşletim Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkkadiemi.gov.tr/portal/course/siber-guvenlikte-linux-isletim-sistemleri-10869	Ekim 2024
32)	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Tüm Personel	Online	https://uzaktanegitim.kapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=F7387857-7215-44E7-AAB4-64C37EEF5E4B	12 Ağustos 2024-15 Ekim 2024
33)	Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Tüm Personel	Online	https://uzaktanegitim.kapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=B9FCD8A6-F92B-4D2F-A9AF-D1A9A1C36858	12 Ağustos 2024-15 Ekim 2024
34)	Günlük Hayatta Su Verimliliği	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Tüm Personel	Online	https://uzaktanegitim.kapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=737B64E3-B084-4513-8799-24B0658803B0	12 Ağustos 2024-15 Ekim 2024
35)	Çevre ve Sıfır Atık	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Tüm Personel	Online	https://uzaktanegitim.kapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=39A51E4D-C304-45A9-932D-6EAA757F8F9E	12 Ağustos 2024-15 Ekim 2024
36)	BKYS Eğitimi	Kalite Koordinatörlüğü	İlgili Birim Personeli	Canlı	Prof. Dr. Hüseyin ŞİMŞEK – Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kalite Koordinatörü	4-5 Kasım 20224
37)	Kablosuz Ağ Güvenliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkkadiemi.gov.tr/portal/course/kablosuz-ag-guvenligi-900	Kasım 2024
38)	Web Servislerine Giriş	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkkadiemi.gov.tr/portal/course/web-servislerine-giris-29237	Kasım 2024
39)	Bootstrap 5	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkkadiemi.gov.tr/portal/course/bootstrap-5-24619	Aralık 2024
40)	Vue.js	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birim Personeli	Online	https://www.btkkadiemi.gov.tr/portal/course/vue-js-22502	Aralık 2024

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönler yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- Personelimizin yeterli düzeyde kurumsal kültür ve kalite bilincine sahip olması ve kendisini bu yönde geliştirmeye istekli ve açık olması,
- Personelimizin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleriyle iş ve sorunlar hakkında birebir görüşebilmesi,
- Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması ve hızlı çözüm üretmesi,
- Personelimizin istekli, özverili, fedakâr, genç, öğrenmeye ve teknolojik yeniliğe açık olması,
- Mevzuata hâkim tecrübeli personelin bulunması
- Teknolojik gelişmelere açık, dinamik, çalışkan personel bulunması
- Ast-üst ilişkilerinin güçlü olması

B- Zayıflıklar

- Sosyal aktivitelerin ve fiziki alanların yetersizliği
- Personel kadro bilgi sisteminde yaşanan aksaklıklar
- Yeterli sayıda personel olmayışı,

C- Değerlendirme

Üniversitemizin yeni kurulmuş olması tüm birimler gibi Personel Dairesi Başkanlığında da bazı aksamalara yol açmaktadır. Bu geçiş sürecinde yaşanabilecek aksaklıkların en az düzeyde olması için birimimizde daha dikkatli ve hassas bir çalışma ortamı kurulmuştur. Tüm çalışanlarımızla daha özverili, daha aktif ve mesai mefhumu gözetilmeden her türlü iş büyük bir özveri ile yerine getirilmeye çalışılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin geliştirilmesi, Seminerler, Konferanslar ve Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi.
- İdari personele norm kadro uygulamasının yapılması.
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli çalışmaların bitirilmesi.
- Giderleri özel bütçeden karşılanmak üzere Sözleşmeli Personel (4/B) ve sürekli işçi alımı.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

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 yasalık 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (Sivas-07.01.2025)

İmza
Davut KARAKOÇ
Personel Daire Başkanı

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.