

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



2022 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	10
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4.İnsan Kaynakları (Kurum bazında)	11
5.İnsan Kaynakları (Birim Bazında)	17
6.Sunulan Hizmetler.....	21
7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
D- Diğer Hususlar	28
II- AMAÇ ve HEDEFLER	28
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	28
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	29
C- Diğer Hususlar	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	29
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	29
2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	30
3.Mali Denetim Sonuçları	30
4.Diğer Hususlar	30
A- Performans Bilgileri	30
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	31
2.Performans Sonuçları Tablosu.....	32
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	32
4.Diğer Hususlar	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
A- Üstünlükler	35
B- Zayıflıklar	35
C- Değerlendirme	35
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	35

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

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi 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 sağlamak ve memnuniyeti arttırmayı sağlamak.

Vizyon

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi 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 yetkilğini 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	6
Toplam	4	51,22	6

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv		
Atölye		
Toplam		

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 Ütöleme 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	
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	6
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	3
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	4
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları (Sehpa/Masa/Sandalye)	Adet	5/6/15
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.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	6
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
.....	
Toplam	7

3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	
2022								

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

Tablo X: 2022 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2022	9	9	32	21	47	118

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	9	31	40	9	-
Doçent	9	36	45	9	-
Dr. Öğretim Üyesi	32	43	75	32	-
Öğretim Görevlisi	21	39	60	21	-
Araştırma Görevlisi	47	33	80	47	-
.....					
Toplam	118	182	300	118	-

4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi	1 adet Libya	Elektrik-Elektronik Müh.
	1 adet Pakistan	Bitki Koruma
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
.....		
Toplam	2	

4.3. Sözleşmeli Akademik Personel

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

4.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	1	37	29	29	9	7	6
Yüzde	0,85	31,35	24,56	24,56	7,5	5,94	5,08

4.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
MDBF	5	5	21	0	24	0	0	0	55
HUBF	1	1	5	0	16	0	0	0	23
TBTF	3	3	6	0	7	0	0	0	19
SMYO	0	0	0	3	0	0	0	0	3
YDYO	0		0	12	0	0	0	0	12
LÜEE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rektörlük (Uygulamalı Birim)	0	0	0	6	0	0	0	0	6
GENEL TOPLAM	9	9	32	21	47	0	0	0	118

4.6.İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	45	212	257
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	12	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	18	40	58
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	0	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	23	24
Toplam	65	288	353

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel Sekreterlik	8	18	26
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	8	23	31
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4	41	45
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1	15	16
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5	10	15
Personel Daire Başkanlığı	6	15	21
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	3	26	29
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6	15	21
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	10	24	34
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	0	10	10
Hukuk Müşavirliği	1	8	9
Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	2	18	20
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	5	16	21
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	1	16	17
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2	9	11
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	12	13
Sivas Meslek Yüksekokulu	2	13	15
Toplam	65	288	353

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	3	22	31	9
Yüzde	0	4,61	33,84	47,69	13,84

4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	9	5	16	23	3	9
Yüzde	13,84	7,69	16	35,38	4,61	13,84

4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	8	8	26	14	2	6
Yüzde	1,53	12,30	12,30	40	21,55	3,07	9,23

4.10. İşçiler

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	25	-	25
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
.....	-	-	-
Toplam	25	0	25

4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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	25	-	-	-	-	-
Yüzde	100	0	0	0	0	0

4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	-	2	2	12	7	2
Yüzde		8	8	48	28	8

4.13. Sözleşmeli Personel

Tablo X: Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1	0	1
Programcı	0	1	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	5	1	6
Destek Personeli	9	3	12
Tekniker	0	1	1
Teknisyen	1	0	1
Uçak Kontrol ve Bakım Makinisti	0	1	1
Çözümleyici, Sistem Programcısı	0	2	2
Toplam	16	9	25

4.14. Sözleşmeli Personel Hizmet Süreleri

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	16	0	0	0	0	0
Yüzde	100	0	0	0	0	0

4.15. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	1	7	4	2	1	1
Yüzde	6,25	43,75	25	12,5	6,25	6,25

5. İnsan Kaynakları (Birim Bazında)

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

5.1. Akademik Personel

Tablo X: 2022 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2022	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

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	

5.3. Sözleşmeli Akademik Personel

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

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

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

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	15	21
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	6	15	21

5.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	0	0	6	0
Yüzde	0	0	0	100	0

5.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	2	1	0	1	0	2
Yüzde	33,33	16,66	0	16,66	0	33,33

5.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	0	1	2	0	2	1	0
Yüzde	0	16,66	33,33	0	33,33	16,66	0

5.10. İşçiler

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

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

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

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

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

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									
Birim 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								
Birim 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 (2022)**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 düzenlettirilmesine 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 güclüğü, 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 yapılarak başvuru 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 2022 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	2021	2022
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

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

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.

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.

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.

Amaç 4- 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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEK LEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - Personel Giderleri	1.452.000,00	803.095,59	99,88
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	269.000,00	131.604,57	99,59
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.000,00	748,13	2,88
05 - Cari Transferler	216.000,00	438.000,00	100
06 - Sermaye Giderleri			

Başkanlığımız 2022 Mali Yılı Bütçesinin 01.Personel Giderleri Harcama Kalemine 1.452.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş ve 588.060,00" ödenek eklenmiş, 1.236.000,00" ödenek düşülmüş olup, 803.095,59" harcanmış ve %99,88 oranında gerçekleşmiştir.

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri harcama kalemine 269.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş ve 108.945,00" ödenek eklenmiş, 245.800,00" ödenek düşülmüş olup, 131.604,57" harcanmış ve %99,59 oranında gerçekleşmiştir.

03. Cari Transferler harcama kalemine 27.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 1.050,00" ödenek düşülmüş,748,13" harcanmış ve %2,88 oranında gerçekleşmiştir.

05.Cari Transferler harcama kalemine 216.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 222.000,00" ödenek eklenmiştir, 438.000,00" harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza 2022 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 1.964.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 919.005,00" eklenmiş; 1.482.850,00" düşülmüş ve toplam 1.373.448,29" harcanmış olup %98,09 oranında gerçekleşmiştir.

1.2.Bütçe Gelirleri

Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 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

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 gerçekleşme 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

Tablo X: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2022				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2.Performans Sonuçları Tablosu

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

YILLIK HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI (Ocak 2022-Aralık 2022)

No	Talep Edilen Eğitimin Konusu	Talep Eden Birim	Eğitim Alacak Birimler	Türü	Eğitimci	Eğitim Dönemi
1	JAVA İle Programlamaya Giriş	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	BİDB	Online	BTK Akademi	Ocak 2022
2	Hitabet ve Etkili Sunum Eğitimi	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Tüm Personel	Online	Cbiko	Ocak 2022
3	Teknik Şartname Hazırlama	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik Pers.	Canlı	Bülent KONAK	Ocak 2022
4	Aday Personel Temel Eğitimi	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Aday memur	Online	Cbiko	Şubat 2022

5	Algoritma Tasarımı	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	BİDB	Online	BTK Akademi	Şubat 2022
6	Beden Dili ve İletişim Eğitimi	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik-idari	Online	Cbiko	Şubat 2022
7	Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	İdari Personel	Canlı	Hilal YILMAZ KAVURGACI	Şubat 2022
8	Aday Personel Hazırlayıcı Eğitimi	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Aday memur	Online	BTK Akademi	Mart 2022
9	HTML5 ile Web Geliştirme	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	BİDB	Online	BTK Akademi	Mart 2022
10	Elektronik İhale ve Eksiltme	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik-idari	Online	Cbiko	Mart 2022
11	KBS Maaş Sistemi	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik-idari	Canlı	Özgür DAĞAŞAN	Mart 2022
12	Microsoft Word Temelleri	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik-idari	Online	BTK Akademi	Nisan 2022
13	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	İdari Personel	Online	Cbiko	Nisan 2022
14	Satın Alma ve Doğrudan Temin	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	İdari Personel	Canlı	Bülent KONAK	Nisan 2022
15	Microsoft Powerpoint	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik-idari	Online	BTK Akademi	Mayıs 2022
16	Etkili ve Doğru E-posta Yazımı	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik-idari	Online	Cbiko	Mayıs 2022
17	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS)	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik-idari	Online	Cbiko	Mayıs 2022
18	Microsoft Excel Temelleri	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Akademik-idari	Online	BTK Akademi	Haziran 2022
19	Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	Tüm Personel	Online	Cbiko	Haziran 2022
20	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	İdari Personel	Online	Cbiko	Haziran 2022

21	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	İdari Personel	Online	Cbiko	Haziran 2022
22	İş Yerinde Stres	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Online	Cbiko	Ağustos 2022
23	Çalışanların Verimliliği Açısından Motivasyonun Önemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Online	Cbiko	Ağustos 2022
24	Fakültelerde Öğrenci İşleri	Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	Akademik Birimler	Canlı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eylül 2022
25	UBYS Eğitimleri (Yabancı Diller Modülü)	Yabancı Diller Yüksekokulu	YDYO Personeli	Canlı	Görevlendirme	Eylül 2022
26	Proje Döngüsü Yönetimi	Personel Daire Başkanlığı	Akademik Personel	Online	Cbiko	1-30 Eylül 2022
27	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Online	Cbiko	1-31 Ekim 2022
28	Maaş İşlemleri- Taşınır Kayıt İşlemleri	İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı	İlgili İdari Personel	Canlı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ekim 2022
29	Devlet Memurları Disiplin Kuralları	İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Canlı	Turgay KIR	Kasım 2022
30	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Genel)	İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Online	Cbiko	Kasım 2022
31	Dosyalama ve Yazışma Usulleri ve Kuralları	İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı	Tüm Personel	Canlı	Ömer DÖNMEZ	Aralık 2022
32	Protokol Kuralları	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Tüm Personel	Online	Cbiko	Aralık 2022

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 yönlerine 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,
- Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

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 birimizde 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 yasalılık 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] (17.01.2023)

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.