



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**2025 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
1. Misyon	5
2. Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
Personel Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları	5
İdari Personel Şube Müdürlüğü	6
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	8
Tahakkuk Şube Müdürlüğü	10
Hizmetçi Şube Müdürlüğü	11
C. İdareye İlişkin Bilgiler	12
1- Fiziksel Yapı	12
2- Teşkilat Yapısı (Teşkilat Şeması)	12
3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	12
4- İnsan Kaynakları	13
5- Sunulan Hizmetler	14
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
D. Diğer Hususlar	16
Tablo 1: İdari Personelin Sınıflar İtibariyle Dağılımı	16
Tablo 2: Yıllara Göre İdari Personel Sayısı	16
Tablo 3: İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı	16
Tablo 4: İdari Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı	17
Tablo 5: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	17
Tablo 6: İdari Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı	17
Tablo 7: Akademik Personelin Unvanına Göre Dağılımı	17
Tablo 8: Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı	18
Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
Tablo 10: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlarına Göre Dağılımı	18
Tablo 11: İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
Tablo 12: Sürekli İşçilerin (4/D) Birimlere Göre Dağılımı	19
Tablo 13: Sözleşmeli Personelin (4/B) Unvana Göre Dağılımı (Dolu/Boş)	19
Tablo 14: Sözleşmeli Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı	20
Tablo 15: Üniversitemize Görevlendirilen Yabancı Uyruklu Akademik Personel Bilgileri	20
Tablo 16: Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	20
Tablo 17: Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	21
II- AMAÇ VE HEDEFLER	21
A. Temel Politikalar ve Öncelikler	21
B. İdarenin Amaç ve Hedefleri	22
C. Diğer Hususlar	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A. Mali Bilgiler	22

1- Bütçe Uygulama Sonuçları	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
3- Mali Denetim Sonuçları	23
4- Diğer Hususlar	23
B. Performans Bilgileri	23
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	23
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	26
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	26
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	27
5- Diğer Hususlar	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A. Üstünlükler	27
B. Zayıflıklar	27
C. Değerlendirme	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	28

TABLolar

Tablo 1: ... İdari Personel Hizmet Alanları	12
Tablo 2: ... İdari Personel	13
Tablo 3: ... İdari Personelin Eğitim Durumu	13
Tablo 4: ... İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	13
Tablo 5: ... İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
Tablo 6: ... İdari Personelin Sınıflar İtibariyle Dağılımı	16
Tablo 7: ... Yıllara Göre İdari Personel Sayısı	16
Tablo 8: ... İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı ... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 9: ... İdari Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı.....	17
Tablo 10: ...İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	17
Tablo 11: ...İdari Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı.....	17
Tablo 12: ...Akademik Personelin Unvanına Göre Dağılımı	17
Tablo 13: ...Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı	18
Tablo 14: ...Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
Tablo 15: ...İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlarına Göre Dağılımı	18
Tablo 16: ...İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
Tablo 17: ...Sürekli İşçilerin (4/D) Birimlere Göre Dağılımı..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 18: ...Sözleşmeli Personelin (4/B) Unvana Göre Dağılımı (Dolu/Boş)	18
Tablo 19: ...Sözleşmeli Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı	20
Tablo 20: ...Üniversitemize Görevlendirilen Yabancı Uyruklu Akademik Personel Bilgileri.....	20
Tablo 21: ...Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	20
Tablo 22: ...Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri ...	21
Tablo 23: ...Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	22
Tablo 24: ...Bütçe Gider Tablosu	23
Tablo 25: ...Yapılan İlanlar	25

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız; Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel hareketliliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli tedbirleri almakta ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ile Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeleri takip etmekte ve uygulamaya koymaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 İstatistikçi, 4 Şef, 12 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 2 Destek Personeli (4/B), 3 Sürekli İşçi (4/D) olmak üzere toplam 27 personel görev yapmakta olup Başkanlığımıza bağlı 4 şube müdürlüğü olarak faaliyet göstermektedir:

- 1- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- 2- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- 3- Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- 4- Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayandırılarak hazırlanmış olup Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun, bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Gül DİLEK DARDENİZ
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge ve mevzuatları doğru yorumlayıp personelimize tanıdığı özlük haklarını gizlilik ilkelerine bağlı kalarak en kısa zamanda eksiksiz bir biçimde uygulanmasını;

Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurarak birlikte hareket etmeyi, personelimizin görevlerini yerine getirirken topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı, endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmaların sürdürülmesini;

Çağın gereklerini yerine getirirken personel rejimi ile personel dağılımı konularında orta ve uzun vadeli projeler üretmek mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

2. Vizyon

İnsan kaynakları yönetiminde, eğitiminde geliştirilmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici, işbirliğine dayalı, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandıran,

İnsanların gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip, saygın ve kaliteli olma yetkinliğini yakalamış,

Tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla ÇOMÜ ailesinin güven memnuniyet duyduğu,

Sosyal sorumluluklarının farkında olan, nitelikli personel yetiştiren, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim yaratmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Personel Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Personel Daire Başkanlığının görevleri 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilmiş olup bu görevlerin yürütülmesinde yetkili, görevli ve sorumludur.

- 1- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- 2- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- 3- Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri gerçekleştirmek,
- 4- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini gerçekleştirmek,

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak çalışan; İdari Personel Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü olarak aktif görev yapmaktadır. Şube Müdürlüklerimizin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 destek personeli ve 1 Sürekli İşçi görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Atama izni verilen kadroların dağılımının yapılarak atama yapılacak kadroların şartlarını belirlemek,
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazışmaları,
- Kamu E Uygulama Bilgi Sistemi üzerinden Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen kadro kontenjanlarına ilişkin talepte bulunmak, (657, 4/B, 4/D, Özelleştirme, 3713 Terörle Mücadele (Şehit ve Gazi Yakını), 2828 SHÇEK (Çocuk Esirgeme), 657 S.K. 53. Mad. Engelli Personel)
- Personel nakil işlemlerini atama izinleri çerçevesinde gerçekleştirmek,
- İdari Personellerimizin Komisyon ve Kurul görevlendirmelerini gerçekleştirmek,
- İdari Personellerimiz ile ilgili verilen İdari Mahkeme kararlarının uygulanmasını gerçekleştirmek,
- İdari Personellerin hizmet cetvellerinin düzenlenmesini gerçekleştirmek,
- Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personel bilgilerini, her üç ayda bir de personel ve geçici işçi pozisyonları ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek,
- Üniversitemiz idari kadrolarının dolu boş değişikliklerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığınca karara bağlanarak vize işlemlerini gerçekleştirmek,
- Geçici işçi kadrolarının her yıl vize işlemlerini gerçekleştirmek,
- Tüm idari personelin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem terfilerini gerçekleştirmek,
- İdari Personellerimizin Sosyal Sigortalar Kurumunda ve Bağ-Kur'da geçen hizmetlerinin ilgili kurumlardan resmi yazı ile istemek ve gelen cevaba göre emekli aylığında değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini gerçekleştirmek,
- Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Ayrılan İdari Personelin (emeklilik,nakil,müstafi,istifa) işlemlerini gerçekleştirmek,
- 4046 sayılı özelleştirme kanunu gereğince özelleştirilen kurumlardan gelen personelin atama işlemlerini gerçekleştirmek,,

- Personelin izin ve raporlarının takibini yapmak,
- Hizmet belgelerinin düzenlenmesi,
- İdari Personelin pasaport işlemlerini yapmak,
- Disiplin ve ceza soruşturmalarının takibini yapmak,
- 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- İdari personelden son 8 yıl içinde disiplin cezası almayanların tespit edilerek ilgili kanun gereğince kademe ilerlemelerini yapmak,
- 657 SDMK'nun 53. maddesi ve Özörlülerin Devlet Memurluğuna Alınması ile ilgili Yönetmelik hükümleri uyarınca personel alınması,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü'nün bakımında bulunan çocuklardan personel almak,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca personel almak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği uyarınca hazırlıkların yapılması, başvurularının değerlendirilmesi ve sınavların yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun sürekli işçi statüsünde (4/D) görev yapan personelin maaş, izin ve rapor işlemleri hariç tüm özlük işlemlerini (emeklilik, ücretsiz izin, askerlik, görev belgesi vb...) yapmak,
- 4/D Sürekli işçi ve 4/B Sözleşmeli personelin işe alımı ile ilgili yazışmaları yapmak, • 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca iş ve işlemleri takip etmek,
- İdari personelin soruşturma dosyasının takibini yapmak,
- Kamu görevinden çıkarılan personel ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak ve saklamak,
- Bilgi Edinme yazılarına cevap vermek,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan Kişiyeye özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.
- Kurumumuzda 4/d Sürekli İşçi kadrosunda görev yapan personellerle ilgili Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerini takip etmek.
- Kullanım izni alınmış 4/B kadroların ilan çalışmalarını yapmak,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan kişiyeye özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 3 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan Üniversitemize ait akademik personel kadrolarının kullanım iznini almak,
- Kullanım İzni alınmış kadroların ilan çalışmalarını yapmak ve İlan Bilgi Sitemi Üzerinden takibini yürütmek,
- Kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerinin çalışmalarını yapmak,
- Üniversite Atama Yükseltme Kriter Komisyon Toplantılarının sekretarya işlemlerini yapıp Kararlarını hazırlamak.
- İlane çıkmış kadroların Jüri aşamalarını takibini yapmak ve yazışmalarını yürütmek.
- Üniversitemize naklen ve açıktan atanan akademik personel bilgilerinin Her üç ayda bir kadro pozisyonları ile birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Kamu E Uygulama Bilgi Sistemi üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek.
- Her ay dolu boş kadro durumları ile ayrılan başlayan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili çalışmalar yapmak,
- YÖKSİS üzerinden Akademik veri girişlerini ve takibini yapmak,
- Lisansüstü Eğitim değerlendirilmesi ve görev süresi uzatımı işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin kadro iptal, ihdas ve değişikliği işlemlerini yapmak,
- Yılda iki kez yapılan Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Dişte Uzmanlık sınavı sonucu Uzmanlık öğrencisi alımı işlemlerini yapmak,

Enstitümüzde Lisansüstü öğrenim gören tahsisli kadrolardaki Araştırma Görevlilerinin atama işlemlerini yapmak,

2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemlerini yapmak,

- Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm Akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazışmaları,
- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin vekalet yazışmaları,
- Akademik Personelin pasaport işlemleri,
- Bilgi Edinme yazılarına cevap vermek,

- Akademik Personelin disiplin ve ceza listesi takibi işleri müdürlüğümüzce yürütülmektedir.
- ÖYP kadro çalışmaları ile atama ve görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin takibini ve atamalarını yapmak,
- Ayrılan Akademik Personelin (Emekli, nakil, müstafi, istifa) işlemlerini yapmak,
- Akademik Personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek ve teslim almak,
- Ataması yapılan ve göreve başlayan Akademik Personele ait özlük dosyalarının Personel Programına girişlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin terfi, kıdem, intibak ve kadro takası işlemlerini her yıl düzenli olarak yapmak,
- Akademik personellerimizim Sosyal Sigortalar Kurumunda ve Bağ-Kur'da geçen hizmetlerinin ilgili kurumlardan resmi yazı ile istemek ve gelen cevaba göre emekli aylığında değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Görev süresi sona eren Akademik personellerimizin görev süresi uzatılması işlemlerini yapmak,
- Askerlik işlemleri olan akademik personellerimizin sevk, tehir ve intibak işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin görev belgesi, sicil özeti ve ilgili makama belgelerini hazırlamak,
- Akademik personellerimizin Mal Bildirimi, Sendika İşlemleri, Ceza ve Ödül işlemlerini düzenlemek ve takibini yapmak,
- Akademik personellerimizin 2547 sayılı Kanun'un öngördüğü; 33., 35., 38., 39.md., 13/b-4 md. Görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin 2547 sayılı Kanun'un öngördüğü; 31., 36., 40/a.-b.-c.-d. göre Ders Görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik Birimlerimizin Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürlerinin görevlendirmeleri ve görev sürelerinin takibi iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizden müteşekkil Komisyon ve Kurul görevlendirmelerini yapmak,
Üst Yönetici olarak görev yapan akademik personellerimizin görevi başında bulunmadığı zamanlardaki vekalet ve tensip işlemlerini yapmak, Akademik personellerimizin pasaport işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerimizin izin ve sağlık raporu iş ve işlemlerini takip etmek,
- Müteferrik ve genel yazışmaları yapmak,
- Akademik Personellerimiz ile ilgili verilen İdari Mahkeme kararlarının uygulanmasını yapmak,
- Akademik Personellerimizin Hizmet cetvellerinin düzenlenmesini yapmak,

- Emekli olan veya ayrılan Akademik personellerimizin pasaport işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanun'un 34.md. uyarınca Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görevlendirilen Yabancı Uyruklu Personelin iş ve işlemlerini yapmak,
- Tüm Akademik Personelin özlük ve görevlendirme işlemlerinin HİTAP'a aktarılması ve kontrolünün sağlanması,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan Kişiyeye özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur görev yapmakta olup birimimizde yürütülen işler aşağıda yer almaktadır.

- Üniversitemiz Rektörlük Bölüm Başkanlıkları, Rektörlüğe bağlı İdari Birimler ve Daire Başkanlıkları Personelinin maaş, maaş farkı ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesi,
- Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına bağlı 4/B Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri,
- Sözleşmeli Akademik Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri,
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemleri.
- Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bağlı vizeli ve geçici işçilerin maaş, özlük, ve sigorta ile ilgili işlemler,
- Emekli Keseneklerinin SGK sistemine girişi,
- Üniversitemiz tüm personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatları ve Üniversitemizin yönetim giderlerine katılma payının ödenmesi ve ödenek takibi,
- Maaş yaptığımız birimlerin icra işlemlerinin takibi,
- Rektörlüğümüze bağlı Akademik ve İdari Birimlerin ve vizeli geçici işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemleri,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlüğe bağlı Akademik Bölüm Başkanlıklarının idari görev ve geliştirme ödeneklerinin ödenmesi,
- Özel Kalemde çalışan personelin fazla çalışma ücretlerinin ödenmesi,
- Daire Başkanlığımızın yıllık bütçesinin hazırlanması,
- Daire Başkanlığımız Personelinin yolluklarının ödenmesi,

- Daire Başkanlığımız satın alma işlemleri, Başbakanlık ve Basın ilan faturalarının ödenmesi,
- 2547 Sayılı Yasanın 33. Maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan araştırma görevlilerinin aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkuku,
- 2547 Sayılı Yasanın 33. Maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak; süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemleri,
- SGK'ya Personel Girişi, Emekli Sicil Numarası Alımı, Personel Çıkışı, Nakillerde ilişik kesme,
- Personel Dairesi Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt İşlemlerini takip etme işlemleri,
- Üniversitemiz bünyesinde sözleşmeli olarak çalışan canlı modellerin maaş ve özlük işlemlerinin takibini yapmak,
- BES sistemine giriş, çıkış ve tahsilat işlemlerinin yapılması,
- Sistem Yazılım Uzmanları maaş, özlük ve diğer işlemlerin takibi,
- 4/B'li, canlı model, vizeli işçi ve yabancı uyruklu sözleşmeli personellerin muhtasar işlemlerinin yapılması,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan Kişiyi özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.

Hizmetiçi Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Sürekli İşçi görev yapmakta olup birimimizde yürütülen işler aşağıda yer almaktadır.

- 657 SDMK'nun 55.maddesi ve Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca, aday memurların hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesi ve sınavlarının yapılması,
- Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlanmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, iş birliği yapmak,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi düzenlemek,
- Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim sistemine Üniversitemiz personelinin tanımlamalarını yapmak,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu tarafından güvence altına alınan Kişiyi özgü, gizli ve paylaşılmayacak nitelikteki özel veriler birimimiz tarafından muhafaza edilmektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin Terzioğlu Kampüsü, Rektörlük binası B blok 1. katta bulunan 400 m² lik alanda 14 bürodan oluşmaktadır. Ayrıca -1. Katta 250 m² lik bir arşiv de bulunmaktadır.

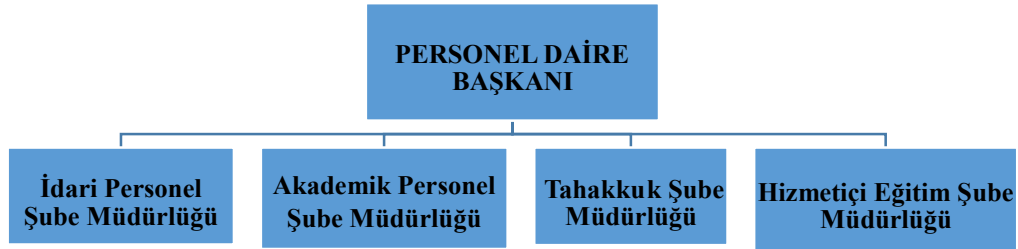
1.1- Hizmet Alanları

Tablo 1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	14	220	25
Arşiv Odası	1	250	2
Toplam	15	370	27

2- Teşkilat Yapısı (Teşkilat Şeması)

Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak çalışan; İdari Personel Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Hizmetiçi Şube Müdürlüğü olarak aktif görev yapmaktadır.



Başkanlığımızda bünyesinde 1 Daire Başkanı., 3 Şube Müdürü, 1 İstatistikçi, 4 Şef, 12 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 2 Destek Personeli (4/B), 3 Sürekli İşçi (4/D) olmak üzere toplam 27 personel görev yapmakta olup Başkanlığımıza bağlı 4 şube müdürlüğü olarak faaliyet göstermektedir:

3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

3.1- Yazılımlar

Dairemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere kendi ihtiyaçlarımız doğrultusunda 2018 yılından itibaren İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen Personel Bilgi Sistemi kullanılmaktadır.

Personel Bilgi Sistemi günümüz mevzuatına ve taleplerine göre sürekli yenilenmektedir. Üniversitemiz birimlerinin kullanmış olduğu sistemlere uyumlu bir yapıya sahiptir.

3.2- Bilgisayarlar

Hizmetlerimizin sağlıklı ve hızlı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak ve başkanlığımız bünyesinde kullanılmak üzere 33 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet taşınabilir bilgisayar ve 1 adet tablet bulunmaktadır.

3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde kullanılmak üzere 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet televizyon ve 33 adet yazıcı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız hizmetlerinin yürütülmesinde bilgi teknolojilerine yatkın olan personel tercih edilmektedir. Daire Başkanlığımızda hizmetler 22 kadrolu, 2 destek personeli, 3 sürekli işçi 27 personel ile yürütülmektedir.

Tablo 2. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Kadrosu ve Görev Yeri Personel Dai. Bşk. 'da olan	Kadrosu Başka birimde olup Personel Dai. Bşk. 'da Görev yapan	Kadrosu Personel Dai. Bşk. 'da olup 13b-4 ile başka birimde gör. yapan	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	21	-	13	34
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	-	1
Güvenlik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Toplam	22	-	13	35

Tablo 3. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	5	2	15	5
Yüzde %		18	7	55	19

Tablo 4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	3	3	6	2	9
Yüzde	14	11	11	22	7	33

Tablo 5. 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- Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	1	6	6	11
Yüzde	4	7	4	22	22	41

5- Sunulan Hizmetler

- İdari ve akademik personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- İdari ve akademik personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
- Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
- 8 yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almamış olan personelin kademe terfilerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin istekle, yaş haddi, malulen ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- İdari personelin yan ödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
- İdari ve akademik personelin kıdem yıllarını yıl sonu itibariyle hazırlamak,
- İdari ve akademik personelden ceza soruşturması açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin yurtiçi, yurtdışı görevlendirilmelerini hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin kadro cetvellerinin dolu-boş durumlarını takibini yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan personelin dosya devrini almak ve kontrolünü yapmak,
- Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari ve akademik personel planlaması yapmak,
- Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
- Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerinin yürütmek, (onayların alınması, takibi ve diğer işlemlerin yapılması.)
- Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda her yıl Mayıs ayından başlayarak yürütülen dolu, boş, saklı ve ihdas kadro çalışmalarını hazırlamak.
- Her ayın ilk haftasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na akademik kadrolarda meydana gelen her türlü değişikliğin bildirilmek,
- Her ayın sonunda dolu kadrolarda meydana gelen değişikliklerin (unvan değişikliği, naklen atanma ve ayrılma, istifa, emekli vs..)

- Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formları ile Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na bildirilmek,
- Ayrıca, 3 aylık dönemler halinde periyodik bildirimlerini yapmak, (Dolu-Boş kadroların Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bildirilmesi.)
- Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda akademik personelin süre yenilemelerini yapmak,
- Görevde yükselme eğitimi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- Teknik Personelin Ek Özel Hizmet Tazminat onaylarını hazırlamak, ilgili birimlere bildirmek,
- Üç ayda bir Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilen formları hazırlamak,
- YÖK'e her ayın sonunda gönderilen personel kadroları tablolarını hazırlamak,
- Üniversitemizde görev yapan ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunun 32. maddesi gereği fiili hizmet zammı süresinde yararlandırılması gereken personelin işlemlerini yapmak,
- Açıktan atanan aday memurların gerekli tüm işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak,
- İdari ve akademik personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek,
- YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan işlemlerde telefonla iletişim kurmak, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personelle ilgili sorunları çözümlemeye çalışmak,
- Birimlerden gelen ilan taleplerinin değerlendirilerek akademik ilanların yayına gönderilmesi, takibi ve gelen müracaatların kabul edilmesi atanmalarının hazırlanmak,
- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında göndermek,
- Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmalar yapmak,
- Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda, mevzuata uygun olarak yürütülen tüm işlemler asttan üste doğru kademeli olarak kontrol edilmekte ve üst yönetime raporlar halinde sunulmaktadır.

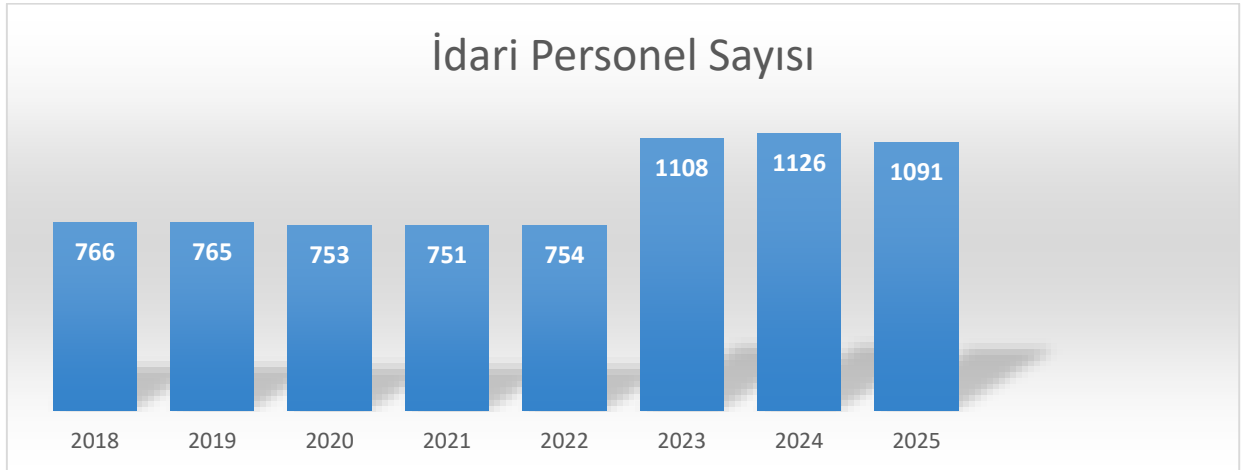
2025 yılında Başkanlığımız çalışmaları sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması sağlanmıştır.

D. Diğer Hususlar

Tablo 6. İdari Personelin Sınıflar İtibariyle Dağılımı

2025 Yılı İdari Personel Sayısı (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Boş	Dolu	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	263	421	684
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	196	522	718
Teknik Hizmetleri Sınıfı	49	119	168
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	3	5	8
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Yardımcı Hizmetli	14	24	38
Toplam	526	1092	1618

Tablo 7. Yıllara Göre İdari Personel Sayısı



Tablo 8. İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	10	78	175	642	181
Yüzde	0,5	0,9	7,1	16,0	58,8	16,6

Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21-+ Yıl
Kişi Sayısı	37	145	214	238	180	278
Yüzde	3	13	20	22	16	26

Tablo 10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

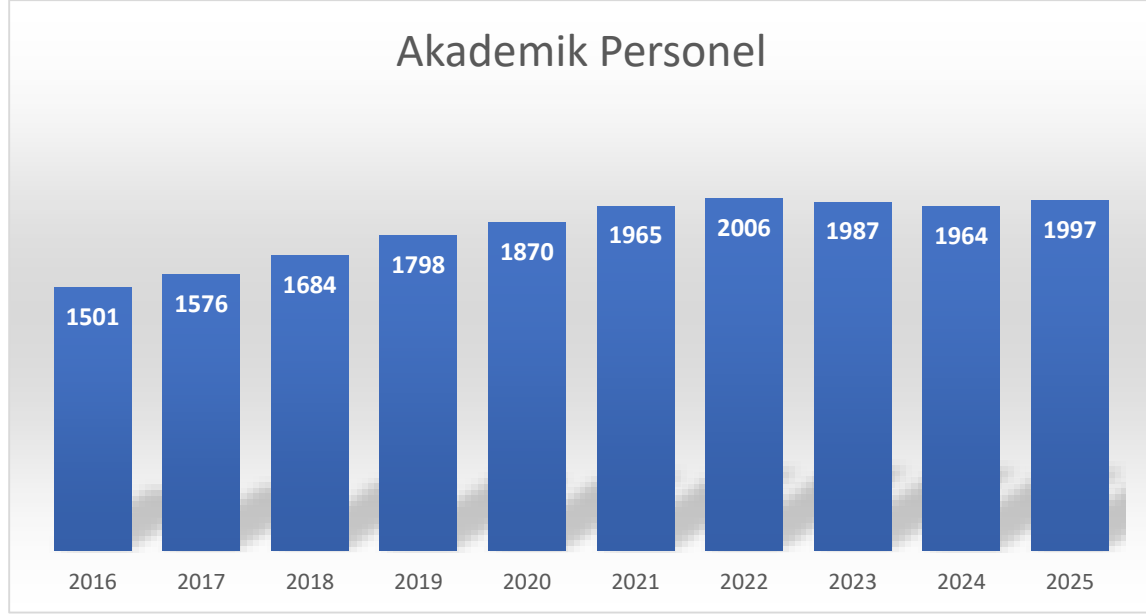
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	18-20 Yaş	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-63 Yaş	64 Yaş-Üzeri
Kişi Sayısı	0	136	416	355	181	4
Yüzde	0,0	12,4	38,1	32,6	16,6	0,4

Tablo 11. İdari Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Cinsiyet Durumu		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	619	473
Yüzde	57	43

Tablo 12. Akademik Personelin Unvanına Göre Dağılımı

2025 Yılı Akademik Personel Sayısı (Kadroların Doluluk Oranına Göre)					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	409	35	444	409	-
Doçent	310	94	404	310	-
Doktor Öğretim Üyesi	506	132	638	506	-
Öğretim Görevlisi	402	43	445	402	-
Araştırma Görevlisi	370	203	573	370	-
Toplam	1997	507	2504	1997	-

Tablo 13. Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı**Tablo 14. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	113	174	276	393	403	638
Yüzde	6	9	14	20	20	31

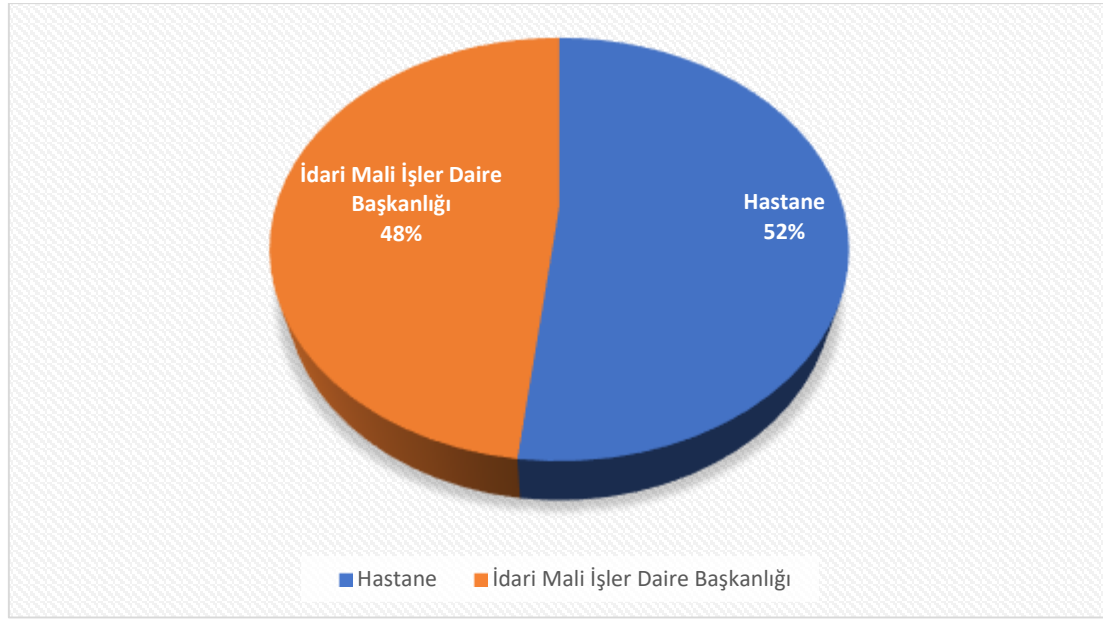
Tablo 15. İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlarına Göre Dağılımı

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Daimi İşçiler	4	-	4
Vizeli İşçiler	10	-	15
Sürekli İşçiler	1008	-	1008
Toplam	1022	-	1022

Tablo 16. İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı					
	22-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40	41-50 Yaş	51- Yaş
Kişi Sayısı	132	155	205	404	126
Yüzde	13	15	20	40	12

Tablo 17. Sürekli İşçilerin (4/D) Birimlere Göre Dağılımı



Tablo 18. Sözleşmeli Personelin (4/B) Unvana Göre Dağılımı (Dolu/Boş)

Sözleşmeli Personel (4/B)			
	Dolu	Boş	Toplam
SİSTEM PROGRAMCISI	0	1	1
PROGRAMCI	0	3	3
GEMİ ADAMI	2	3	5
BİOLOG	1	4	5
PSİKOLOG	0	0	0
FİZYOTERAPİST	1	0	1
DİYETİSYEN	1	0	1
HEMŞİRE	64	40	104
EBE	1	1	2
ECZACI	0	0	0
MÜHENDİS	0	1	1
MİMAR	0	0	0
TEKNİKER	2	1	3
TEKNİSYEN	7	4	11
BÜRO PERSONELİ	17	19	36
KORUMA VE GÜV. GÖR.	37	11	48
SAĞLIK TEKNİKERİ	38	24	62
DESTEK PERSONELİ	94	62	156
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	5	6	11
VETERİNER HEKİM	1	1	2
BİLİŞİM PERSONELİ	3	1	4
TEKNİKER	0	0	0
TOPLAM	274	182	456

Tablo 19. Sözleşmeli Personelin Cinsiyet Durumu İtibariyle Dağılımı

Sözleşmeli Personelin (4/B) Cinsiyet Durumu		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	133	141
Yüzde	%49	%51

Tablo 20. Üniversitemize Görevlendirilen Yabancı Uyruklu Akademik Personel Bilgileri

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Adet	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	1	Almanya	Arkeoloji
Doçent	1	Mısır	Temel İslam Bilimleri
Doktor Öğretim Üyesi	4	Yunanistan, Mısır, Rusya, Ürdün	Temel İslam Bilimleri Turizm İşletmeciliği, Tarih
Öğretim Görevlisi	8	ABD., Japonya, Azerbaycan, İran, İtalya, Yunanistan	Yabancı Diller Eğitimi, Resim, Tekstil ve Moda Tasarımı
Toplam	14	-	-

Tablo 21. Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Adet	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	4	Temel İslam Bilimleri, Eğitim Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ,Gıda Mühendisliği	Bayburt Üniversitesi,İstanbul Rumeli Üniversitesi, Kafkas Üniversitesi, Lokman Hekim Üniversitesi
Doçent	2	Hemşirelik, Eğitim Bilimleri	Kıbrıs İlim Üniversitesi, Nişantaşı Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	3	Psikoloji, Özel Eğitim, Acil Yardım vr Afet Yönetimi	Kıbrıs İlim Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi ,Uludağ Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Toplam	9	-	-

Tablo 22. Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Adet	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	1	-	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi,
Doçent	1	-	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Toplam	2	-	-

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlarda belirtilen esaslara uygun sağlıklı ve süratli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,

Üniversitemizin öğretim elemanı ihtiyaçları dikkate alınarak akademik personel sayısının artırılması,

Başkanlığımız olanakları dahilinde hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

Birimler arası iletişimi kuvvetlendirmek,

Personelin bilişim sistemi içindeki etkinliğini arttırmak,

Bilgi aktarımının internet üzerinden yapılmasını sağlamak, buna bağlı olarak da zaman, telefon ücreti, kırtasiye masrafının azalmasını vs. sağlamak,

Üniversitemiz akademik ve idari yapısının oluşumundaki görevini en iyi şekilde ortaya koymak.

Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.

Birim çalışanlarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde çalışmalarına devam ettirilmesi ve birim imajının kurum imajıyla tutarlı kılınması.

İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.

Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçi kültürün geliştirilmesine katkıda bulunmak.

Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.

Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.

Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz merkez teşkilatına ait idari ve akademik birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan ünvanlarda personel yapısının sağlanması ve güncellenmesi,

Akademik ve idari personel alımları ile ilgili ilan hazırlıkları çerçevesinde ilanların yayımlanması ile akademik ve idari personelin açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,

Üniversitemiz kadrolarında; açıktan, naklen vs. gibi sebeplerle ataması yapılan ya da ayrılan personel hareketlerinin kadro cetvellerine işlenerek güncel hale getirilmesi,

Mali yıl bütçe kanununda kadro kullanımı ile ilgili hüküm uyarınca verilen açıktan atama izinlerinin kullanılmasında, görevden ayrılan personelin nitelikleri doğrultusunda planlama yapılarak, maksimum fayda sağlayacak şekilde atamaların yapılmasını gerçekleştirmek.

C. Diğer Hususlar

Tablo 23. Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kurumsal gelişimin sağlanması	Hedef-1 Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması
	Hedef-2 Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması
	Hedef-3 Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanması
Stratejik Amaç-2 Hizmet kalitesinin ve personel verimliliğinin artırılması	Hedef-1 İnsan kaynaklarını etkili verimli kullanmak.
	Hedef-2 İdari birimlerimizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek
	Hedef- Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre yetiştirilmesini sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2025 yılı içerisinde yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için aşağıdaki tabloda belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 24. Bütçe Gider Tablosu

BÜTÇE GİDER TABLOSU				
Harcama Kalemi	Açıklama	Verilen Ödenek	Ek Olarak Verilen Ödenek	Harcanan Ödenek
01.1	Memurlar	₺26.338.429,00	-	₺26.338.423,93
01.2	Sözleşmeli Personel	₺83.869.363,00	-	₺83.869.361,74
02.1	Memurlar	₺3.194.643,00	-	₺3.194.642,58
02.2	Sözleşmeli Personel	₺9.946.000,00	-	₺9.945.799,61
03.2	Tük.Yön. Mal. Ve >Malz. Alımı	₺149.000,00	-	₺145.740,00
03.3.10	Yolluklar	₺1.100,00	-	₺0,00
03.3.20	Yolluklar	₺128.500,00	-	₺45.335,72
03.5	Hizmet Alımları	₺101.000,00	-	₺84.360,00
03.7	Menkul Mal Gay.Mad. Hak. Al. Bak. Onarım Giderleri	₺16.000,00	-	₺15.960,00
05.1	Görev Zararları	₺132.727.000,00	-	₺132.726.999,13

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız temel mali tablolara ilişkin açıklamalar Bütçe Giderleri Tablosunda sayısal olarak yer almaktadır.

Kurumumuzda emekliye ayrılan personellerin emekli ikramiyeleri, ölüm yardımları (çeşitli tarihlerde emekliye ayrılan ve maaşında makam temsil tazminatı ve görev tazminatı alanların düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeleri) makam temsil tazminatı ödemeleri ve Kurumun Sosyal Güvenlik Kurumuna ödemesi gereken ek karşılık tutarları 2025 mali yılında görev zararları harcama kaleminden karşılanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Mali işlemlerle ilgili denetimlerde herhangi bir sorun yaşanmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Eklenecek başka bir husus yoktur.

B. Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Üniversitemiz birimlerinde yazı işlerinde görev yapan idari personele, 27 Ocak 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, resmi yazışma kuralları, dilbilgisi ve Türkçenin doğru kullanımı konulu, 6 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Öğretim Görevlisi Halil İbrahim BULAN tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik personele, 7 Şubat 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, öğrenci danışmanlığı konulu, 2 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Tekniker Hidayet DEMİR tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz akademik birimlerinin öğrenci işleri bürosunda görev yapan idari personele, 20 Mart 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, öğrenci bilgi sistemi kullanımı konulu, 3 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Tekniker Hidayet DEMİR tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz akademik birimlerinin öğrenci işleri bürosunda görev yapan idari personele, 20 Mart 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, öğrencilerle etkili iletişim teknikleri konulu, 2 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Öğretim Görevlisi Cumhur ÇIRNAZ tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz akademik birimlerinin öğrenci işleri bürosunda görev yapan idari personele, 25 Mart 2025 tarihinde, Biga İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanlık Konferans Salonunda, öğrenci bilgi sistemi kullanımı konulu, 3 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; tekniker Hidayet DEMİR tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz akademik birimlerinin öğrenci işleri bürosunda görev yapan idari personele, 25 Mart 2025 tarihinde, Biga İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanlık Konferans Salonunda, öğrencilerle etkili iletişim konulu, 2 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Psikolog Serdar TOPAL tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan temizlik personeline, 29 Nisan 2025 tarihinde, Ziraat Fakültesi Amfisinde, temizlik ve sağlık bilgisi konulu, 1 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Hemşire Nurcan MANAV tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele, 23 Mayıs 2025 tarihinde, iki ayrı grup şeklinde Spor Bilimleri Fakültesi Naim SÜLEYMANOĞLU Spor Salonunda, sağlıklı yaşam, spor ve egzersiz konulu, 6 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Öğretim Görevlisi Selin BURUCU ile Diyetisyen Esin DUMAN ve tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile birimlerin idari yöneticilerine, 26 Mayıs 2025 tarihinde Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, temel yangın eğitimi konulu, 2 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; İtfaiye Çavuşu Selim CAN tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü'nde şoför olarak görev yapan personele, iki farklı grup şeklinde 27-28 Mayıs 2025 tarihlerinde Hasan Mevsuf Spor Salonu yanında, uygulamalı temel yangın eğitimi konulu, 4 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; İtfaiye Çavuşu Selim CAN tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele, 25 Haziran 2025 tarihinde Troia Kültür Merkezi Sevim Buluç Oditoryumunda çalışma hayatında yapay zekanın kullanımı ve farkındalık konulu, 2 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Prof. Dr. Muzaffer ÖZDEMİR ile Doç. Dr. Levent ÇETİNKAYA tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinde, taşınır kayıt görevlisi olarak görev yapan idari personele, 23 Temmuz 2025 tarihinde, online olarak düzenlenen, taşınır kayıt konulu hizmet içi eğitim;

Hazine ve Maliye Uzmanı Mümin KARABUĞA tarafından 4 ders saati olarak gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik personel ile yönetici pozisyonunda görev yapan idari personele, iki farklı grup şeklinde 26 -27 Temmuz 2025 tarihlerinde Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, orman yangınları ve bilinçlendirme konulu, 4 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; Orman Yangınları Mücadele şube Müdürü Ferhat ÖZBEK tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinde, mutemet olarak görev yapan idari personele, 12 Eylül 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, 5 ders saatinden oluşan maaş ve ek ders işlemleri konulu hizmet içi eğitim; şef Ergül KARASLEYMANOĞLU ile şef Salim DÖNMEZ tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele, 2 Ekim 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, (topluluk önünde konuşma, dinleme, konuşma ve beden dili ile gençlerle etkili iletişim) konularından oluşan, etkili iletişim teknikleri hizmet içi eğitimi; ÖĞr. Gör. Gökhan BAYRAM ile Psikolog Serdar TOPAL tarafından 7 ders saati olarak gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele, 3 Ekim 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, (aile içi etkili iletişim, kriz iletişimi ve yönetimi) konularından oluşan, etkili iletişim teknikleri hizmet içi eğitimi; ÖĞr. Gör. Cumhuri IRNAZ tarafından 3 ders saati olarak gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele 13 Ekim 2025 tarihinde, an Uygulamalı Bilimler Fakültesi iş sağlığı ve güvenliği laboratuvarında, 8 ders saatinden oluşan uygulamalı ilk yardım konulu hizmet içi eğitim; Dr. ÖĞr. Üyesi Emine SEVİNÇ POSTACI tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele, 20 Ekim 2025 tarihinde, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 204 numaralı derslikte 8 ders saatinden oluşan, uygulamalı ilk yardım konulu hizmet içi eğitim; Dr. ÖĞr. Üyesi Emine SEVİNÇ POSTACI tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele, 05 Kasım 2025 tarihinde, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 204 numaralı derslikte 8 ders saatinden oluşan, uygulamalı ilk yardım konulu hizmet içi eğitim; Dr. ÖĞr. Üyesi İbrahim UYSAL tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele 19 Kasım 2025 tarihinde, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 204 numaralı derslikte 8 ders saatinden oluşan, uygulamalı ilk yardım konulu hizmet içi eğitim; Dr. ÖĞr. Üyesi İbrahim UYSAL tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde 2025 yılında göreve başlayan idari personele, 26- 27 Kasım 2025 tarihlerinde Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, niversitenin tanıtımı ve işleyişi, protokol kuralları, ast üst ilişkileri, Kılık Kıyafet Yönetmeliği ile UBYS kullanımı) konularını içeren 9 ders saatinden oluşan oryantasyon hizmet içi eğitimi; Doç. Dr. Adem YAMAN, ÖĞr. Gör. Cumhuri ERDÖNMEZ ile ÖĞr. Gör. Ramazan ALTIN tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde 2025 yılında göreve başlayan akademik personele, (Ğretim görevlisi ile araştırma görevlisi) 27 Kasım 2025 tarihlerinde Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, (2547 Sayılı Yüksek Ğretim Kanunu, UBYS kullanımı) konularını içeren 5 ders saatinden oluşan

oryantasyon hizmet içi eğitimi; Doç. Dr. Adem YAMAN ile Öğr. Gör. Ramazan ALTIN tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele, 03 Aralık 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, afet bilinci ve deprem tahliye tatbikatı konulu, 2 ders saatinden oluşan hizmet içi eğitim; AFAD İl Müdürlüğü'nde Arama ve Kurtarma Teknisyeni olarak görev yapan Sedat KOCAMAN tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinde, mutemet olarak görev yapan idari personele, 04 Aralık 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi A Amfisinde, 8 ders saatinden oluşan sosyal güvenlik kurumu işlemleri konulu hizmet içi eğitim; Çanakkale SGK İl Müdürlüğü'nde görev yapan SGK Denetmeni Oğuz TÜRKMEN tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinde, acil durum planı hazırlamadan sorumlu personel ile her birimden bir yöneticinin katılım sağladığı (acil durum planı hazırlarken dikkat edilecek hususlar ile tahliye planları) konularından oluşan acil durum planı hazırlama hizmet içi eğitimi, 16 Aralık 2025 tarihinde, Troia Kültür Merkezi C Amfisinde, 2 ders saati olarak Doç. Dr. Ebru CAYMAZ ile Dr. Öğr. Üyesi Seçkin ÖZCAN tarafından gerçekleştirilmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i-Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Üniversitemiz 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan kamu görevlilerine ilişkin toplam atama sayılarından Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından verilen açıktan atama kontenjanları kadar personel alımı yapabilmektedir. Bu doğrultuda Üniversitemizce sunulan eğitim, sağlık ve diğer hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde ilgili kadrolara akademik atama işlemleri yapılmıştır.

Tablo 25. Yapılan İlanlar

TARİH	ÇEŞİTİ
18.09.2025	Öğretim Üyesi Alımı
21.11.2025	Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı Alımı
24.11.2025	Öğretim Üyesi Alımı
31.12.2025	Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı Alımı

ii-Performans Denetim Sonuçları

Cumhurbaşkanlığınca Bütçe Kanunu kapsamında verilen atama izinleri yetersiz olup ayrılan personel sayısının fazla olması nedeniyle mevcut personel azalmaktadır.

2025 yılında Üniversitemize alımı yapılan Akademik Personel ve 4/B Sözleşmeli Personel ile Kurumumuzun personel ihtiyacı nispeten karşılanmıştır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan Değerlendirme Tablolarına ilişkin açıklamalar İnsan Kaynakları ve Diğer Hususlar kısmında yer alan tablolarda sayısal olarak yer almaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, yabancı uyruklu, sürekli işçi (4/D) ve sözleşmeli personelin (4/B) özlük haklarının zamanında, doğru ve süratle yürütülmesi amacıyla günümüz teknolojisine uygun sistemlerle donatılan başkanlığımız, hiçbir aksaklığa ve karışıklığa meydan vermeden görevini devam ettirmeye çalışmaktadır.

5- Diğer Hususlar

2025 yılı içerisinde yapılacak açıktan veya naklen atamalarla ilgili sayıların tespit edilmesi ve ilave atama kontenjanı alınması için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Başkanlığımız bünyesinde çalışan personellerin değişim ve gelişime ayak uyduran, güvenilir ve sorumluluk bilincine sahip kişilerden oluşması.

Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin yaş ortalamasının genç olması.

Mevzuat bilğimizle teknolojiyi bir araya getirerek Üniversitemiz personellerinin ulaşmak istediği bilgi ve belgeyi temin etmek.

Hizmetiçi Eğitim ve Temel Eğitim için destek alabileceğimiz akademik ve idari personele sahip olmak.

Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili ve deneyimli yönetici kadrosuna sahip olmak.

Hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlarda belirtilen esaslara uygun sağlıklı ve süratli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

B. Zayıflıklar

KPSS sonucunda ataması yapılan personelin ülkemizin değişik il ve ilçelerinden gelmeleri ve adaylıklarının kaldırılmasını müteakiben kendi illerine dönmek istemeleri görevlerinde uzmanlaşmayı ve iş sürekliliğini olumsuz etkilemekte ve verimin düşmesine neden olmaktadır.

Nitelikli personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması ve hızlı personel hareketleri,

Personel sayısının yetersizliği nedeniyle kişi başına düşen iş yükünün fazla olması,

Ödenek yetersizliği nedeniyle kullanılan bilgisayar ve ekipmanların ancak bir kısmı yenilenebilmiştir.

Açıktan alım ve naklen atama kontenjanları az olduğundan ihtiyacımız bulunan nitelikli memur kadrolarına alım yapılamamaktadır. Talebimiz doğrultusunda ise memur kadro ihdası izni verilememektedir.

İdari kadrolara yeterli atama izni verilmediğinden, 3713 Terörle Mücadele Kanunu (Şehit ve Gazi Yakını) ve 2828 Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında kura yöntemiyle atama yapıldığından nitelikli personel seçilememektedir.

Üniversitemizde göreve başlayan personel sayısının artması ve Kamu Personeli Genel Tebliğine (Seri No:2) göre herhangi bir sebeple sona eren memurlar ile görevde bulunan her statüdeki personelin özlük dosyalarının (son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları) birimizce saklanması gerektiğinden geniş bir arşiv alanına sahip olunmaması.

C. Değerlendirme

Yetişmiş personel elde tutulamadığından özellikle de Rektörlük birimlerinde daha yoğun eleman sıkıntısı yaşanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yetişmiş personelin kurumlarda devamlılığının sağlanması, kurumsal hafızanın daha sağlıklı işler hale getirilmesi,

İdari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,

İdari ve Akademik personelin memnuniyetinin artırılarak kurum aidiyetinin güçlendirilmesi,

Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel alımlarında Üniversitemiz ihtiyaçlarının öncelikle göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. ^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[3]
(Çanakkale-28/01/2025)

Gül Dilek DARDENİZ

Personel Daire Başkanı

^[1]Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.