



**T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
B.1. BİRİM TANITIMI	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
C.1. FİZİKSEL YAPI	5
C.1.1. HİZMET ALANLARI	5
C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	5
C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI	6
DAYANAKLI TAŞINIRLAR	6
C.2. TEŞKİLAT YAPISI	7
C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI	7
C.3.1. YAZILIMLAR	7
C.3.2. BİLGİSAYARLAR	7
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	7
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	8
C.4.1. AKADEMİK PERSONEL	8
C.4.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI	8
C.4.1.2. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI	8
C.4.1.3. YABANCI UYUKLU AKADEMİK PERSONEL	9
C.4.1.4. BİRİMİNİZDEN GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	11
C.4.1.5. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	17
C.4.1.6. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI	20
C.4.1.7. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	21
C.4.1.8. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	21
C.4.1.9. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	21
C.4.2. İDARİ PERSONEL	22
C.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	22
C.4.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	22
C.4.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	22
C.4.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	23
C.4.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	23
C.4.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	23
C.4.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	24
C.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	24
C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	24
C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	25
C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	25
C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	25
C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	25
C.4.4. İŞÇİLER	25
C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	26
C.5. SUNULAN HİZMETLER	26
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	31
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	34
II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	35
A. AMAÇ VE HEDEFLER	35
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	35
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	36
A. MALİ BİLGİLER	36

A.1.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	36
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ.....	36
A.2.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	37
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	37
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	37
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	37
	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	37
	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	39
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	39
B.	ZAYIFLIKLAR	40
C.	DEĞERLENDİRME	40
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	41

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Yükseköğretim Kurumları bünyesinde idari teşkilatın önemli bir parçasını oluşturan Personel Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları, farklı mevzuat hükümleri de bulunmakla birlikte temelde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde düzenlenmiştir.

Buna göre; Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak ve atama, özlük ve emeklilik ile ilgili işlemleri yapmak görevi Daire Başkanlığımıza ait bulunmaktadır.

Kuşkusuz bu görevler, gelişen ve değişen dünyamız karşısında sorumluluklarımızın yalnızca küçük bir kısmını oluşturmaktadır. Zira teknolojinin baş döndürücü bir hızla geliştiği çağımızda, mevzuatın yüklediği sorumlulukları tekdüze bir şekilde ifa etmek güçlü bir insan kaynağı profiline sahip olmak için yeterli olmayacaktır.

Yöneten ve yönetilen ayrımının ortadan kalktığı, karar alma mekanizmalarının karardan etkilenecek tüm paydaşlar tarafından müşterek olarak teşekkül ettirildiği günümüz dünyasında, klasik insan kaynakları yönetimi anlayışının aksine “yönetişimi” ve “insan kıymetleri” bakış açısını hâkim kılmak daha da önemli hâle gelmiştir.

Bu bağlamda belirtmek gerekir ki kurumların, sürdürülebilir başarılarla erişmesindeki en önemli etken ve en stratejik unsur sahip oldukları nitelikli insan kaynağıdır. İnsan kaynağını, çağın gereklerine uygun eğitim ve öğretim metotları ile yetiştiren kurumlar, hedefledikleri noktaya çok daha emin adımlarla yürüyecektir.

Bizler de Personel Daire Başkanlığı olarak Boğaziçi markasını birçok alanda olduğu gibi insan kaynakları alanında da zirveye taşımak ve daima zirvede tutmak için bilimsel ve etik ilkelere uygun şekilde koşar adım yürümeye devam edeceğiz.

Bu vesile ile Üniversitemizin gelişimine katkı sunmak için kurumsal aidiyet içerisinde özverili bir şekilde çalışan ve 2025 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanması sürecinde de desteklerini esirgemeyen değerli mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyor, faaliyet raporunun Üniversitemiz başta olmak üzere tüm paydaşlarımız için faydalı olmasını temenni ediyorum.

Oğuzhan KOCATÜRK
Personel Daire Başkanı

Boğaziçi Üniversitesi
2025

GENEL BİLGİLER

Üniversitelerin idari teşkilatına ilişkin temel hükümler Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’de düzenlenmiştir. KHK’nın 29 uncu maddesine göre; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak gibi görevler Personel Daire Başkanlığına aittir.

Bununla birlikte 124 sayılı KHK ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nun 13.12.2023 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren Personel Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi ile Daire Başkanlığımız ve bağlı Şube Müdürlüklerinin görev ve çalışma esasları ayrıntılı şekilde belirlenmiştir.

Daire Başkanlığımız, mevzuatın çizdiği sınırlara uygun olarak Üniversitemizin en kıymetli varlığı olan insan kaynağına ilişkin çalışmalarını sürdürmekte, Üniversitemizin misyonuna ve vizyonuna katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Yasal yükümlülükler çerçevesinde insan kaynakları planlaması yapmak, politikalar geliştirmek, personelin eğitim ihtiyacını bilimsel yöntemlerle tespit etmek ve geliştirilmesi gereken yönlerine uygun eğitim programları düzenlemek, akademik ve idari personel istihdamını gerçekleştirmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli durumlarda personeli bilgilendirmek, personelin aidiyet duygusunu güçlendirecek projeler geliştirmek ve her seviyedeki personeli görevini en güzel şekilde yapabilmesi için destekleyerek nitelikli insan kaynağına sahip olmaktır.

A.2. VİZYON

Ülkemizin ve daha da ötesinde dünyanın gelişimine katkı sunabilmek bakımından; insan odaklı, yenilikçi, değişime açık, teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen, evrensel etik ilkelere bağlı, kendini geliştirme konusunda istekli güçlü bir insan kaynağı profili oluşturmak ve Boğaziçi markasını birçok alanda olduğu gibi insan kaynakları alanında da daima zirvede tutmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

B.1. BİRİM TANITIMI

Üniversitemiz 1487 sayılı yasa ile kurulmuş olup, Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; "Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevlidir." hükmü uyarınca hizmet vermeye devam etmektedir.

Ayrıca bu hükümlerin yanı sıra 2547, 2914, 657, 5434, 4857, 5510 sayılı Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	9	252,31	35
Toplam	9	252,31	35

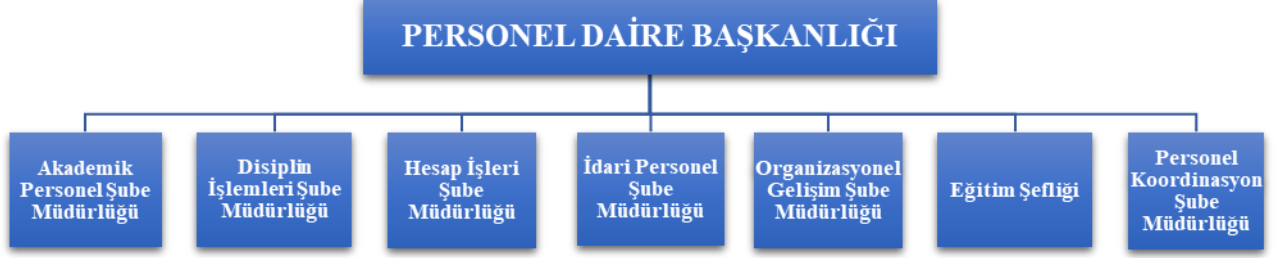
C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	3	70,82
Atölyeler	-	-

C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI
DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253.01.03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	Adet	0
253.02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253.02.10	El Tipi Kâğıt Kesme Giyotinleri	Adet	1
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	3
253.03.02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	15
253.03.04	Ölçü, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	0
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular (Ekranlar)	Adet	67
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	9
255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	36
255.02.05	Sabit Kameralar	Adet	3
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	3
255.03.01	Büro Mobilyaları	Adet	222
255.04.01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	2
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	0
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	0

C.2. TEŞKİLAT YAPISI



C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI

C.3.1. YAZILIMLAR

Üniversitede Kullanılan Lisanslı Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanan Birim
NETİKET Personel Web Otomasyonu	Personel Daire Başkanlığına Bağlı Tüm Personel, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

C.3.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular			1		
Masaüstü Bilgisayar Sayısı			26		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			12		
Toplam			39		

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon					
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot okuyucu		1			
Yazıcı		4			
Baskı Makinesi					

Fotokopi Makinesi					
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar		3			
Televizyonlar					
Tarayıcılar					
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					
Toplam		8			

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. AKADEMİK PERSONEL

C.4.1.1. AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

ÜNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	188	55	243	188	56
Doçent	118	70	188	118	18
Doktor Öğretim Üyesi	157	121	278	157	18
Öğretim Görevlisi	170	48	218	170	126
Araştırma Görevlisi	278	121	399	278	0
Toplam	911	415	1326	911	218

C.4.1.2.AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ	4	1	1	1		5	12
BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ	8	1	5		1	12	27
ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	9	4	4	1		14	32
EĞİTİM FAKÜLTESİ	16	29	20	1		22	88
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ						2	2

FEN FAKÜLTESİ	27	15	16	2	1	56	117
FİLM VE MEDYA ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ		1	1				2
HUKUK FAKÜLTESİ	1		16			4	21
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	30	31	18	7	2	35	123
İLETİŞİM FAKÜLTESİ			1				1
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	20	28	35	3	2	31	119
KANDİLLİ RASATHANESİ VE DEPREM ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ	10	1	2	1	1	5	20
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	63	22	17	4	6	78	190
REKTÖRLÜK		2		15	18	2	37
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ						3	3
VERİ BİLİMİ VE YAPAY ZEKA ENSTİTÜSÜ		2	3			7	12
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				13	92		105
Toplam	188	137	139	48	123	276	911

C.4.1.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Ünvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim	Sayı
Profesör	ABD	BATI DİLLERİ VE EDEBİYATLARI	2
		FELSEFE	1
	ALMANYA	MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK	1
	HİNDİSTAN	KİMYA	1
	İNGİLTERE	TARİH	1

	İSPANYA	TURİZM İŞLETMECİLİĞİ	1
	İTALYA	TARİH	1
	KANADA	ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1
	POLONYA	ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1
Doçent	ABD	MATEMATİK	1
	ALMANYA	MATEMATİK	1
		BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ	1
	İNGİLTERE	ÇEVİRİBİLİM	1
		FELSEFE	1
	İTALYA	DİLBİLİM	1
Dr. Öğretim Üyesi	ABD	BATI DİLLERİ VE EDEBİYATLARI	1
		MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	1
		TARİH	1
	AZERBAYCAN	FİZİK	1
	BİRLEŞİK KRALLIK	EĞİTİM BİLİMLERİ	1
		MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK	1
		SOSYOLOJİ	1
		TARİH	1
	HİNDİSTAN	MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK	1
	HOLLANDA	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	1
	İNGİLTERE	FELSEFE	1
	İRAN	YABANCI DİLLER EĞİTİMİ	1
	İTALYA	DİLBİLİM	1
		TARİH	1
	YUNANİSTAN	MATEMATİK VE FEN BİLİMLERİ EĞİTİMİ	1
		TURİZM İŞLETMECİLİĞİ	1
Öğretim Görevlisi	ABD	YABANCI DİLLER	3
		YABANCI DİLLER EĞİTİMİ	1
	ALMANYA	YABANCI DİLLER	2
	BİRLEŞİK KRALLIK	YABANCI DİLLER	2
	BREZİLYA	YABANCI DİLLER	1
	CEZAYİR	YABANCI DİLLER	1
	ÇİN	YABANCI DİLLER	1

	GÜNEY KORE	YABANCI DİLLER	2
	IRAK	YABANCI DİLLER	1
	İRAN	YABANCI DİLLER	5
	İSPANYA	YABANCI DİLLER	5
	İTALYA	YABANCI DİLLER	5
	JAPONYA	YABANCI DİLLER	3
	KANADA	REKTÖRLÜK	1
		YABANCI DİLLER	1
	PORTEKİZ	YABANCI DİLLER	1
	RUSYA	YABANCI DİLLER	2
	UKRAYNA	YABANCI DİLLER	1
Toplam			71

C.4.1.4. BİRİMİNİZDEN GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilmiştir.

Birim Adı	Ünvanı (Ad-Soyad Yazılmayacak)	Görevlendirildiği Üniversite/Birim	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirilme Sayısı
BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI	1	1
ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	1	1
FEN FAKÜLTESİ	PROFESÖR	B.Ü. VAKFI	1	1
		SABANCI ÜNİ. NANOTEKNOLOJİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	1	1
		TÜBİTAK	1	1
	DOÇENT	B.Ü TEKNOPARK	1	1
		TÜBİTAK	1	1
		TÜRKİYE'NİN OTOMOBİLİ GİRİŞİM GRUBU SANAYİ VE TİCARET A.Ş.	1	1

HUKUK FAKÜLTESİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI	1	1
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	DOÇENT	B.Ü. VAKFI	2	2
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	B.Ü. VAKFI	1	1
		TİCARET BAKANLIĞI	1	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	PROFESÖR	AFET VE ACİL YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI (AFAD)	1	1
		TÜRK-JAPON BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	1	1
	DOÇENT	TÜBİTAK MAM	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	FATİH SULTAN MEHMET VAKIF ÜNİVERSİTESİ	1	1
REKTÖRLÜK	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	AİLE VE SOYSAL HİZMETLER BAKANLIĞI	1	1
VERİ BİLİMİ VE YAPAY ZEKA ENSTİTÜSÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	İSTANBUL KALKINMA AJANSI	1	1
Genel Toplam			19	19

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilmiştir.

Birim Adı	Ünvanı (Ad-Soyad Yazılmayacak)	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı	Yurtiçi Görevlendirme Sayısı
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR		4
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	3	1
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ		1
BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	17	14
	DOÇENT	3	2
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	10	6

	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	7	6
ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	17	8
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	10	18
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	6	8
EĞİTİM FAKÜLTESİ	PROFESÖR	28	48
	DOÇENT	26	39
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	27	40
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	17	10
FEN FAKÜLTESİ	PROFESÖR	39	26
	DOÇENT	13	6
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	25	4
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	12	4
FİLM VE MEDYA ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ	DOÇENT	1	1
HUKUK FAKÜLTESİ	PROFESÖR	4	9
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	11	22
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	4	1
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	PROFESÖR	28	23

	DOÇENT	18	13
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	23	7
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	8	7
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	2	
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1	
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	PROFESÖR	34	11
	DOÇENT	31	3
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	62	20
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	21	9
KANDİLLİ RASATHANESİ VE DEPREM ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	21	38
	DOÇENT		4
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1	1
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	2	9
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	PROFESÖR	42	80

	DOÇENT	18	24
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	18	4
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	4	2
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	22	12
REKTÖRLÜK	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	11	7
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ		1
VERİ BİLİMİ VE YAPAY ZEKA ENSTİTÜSÜ	DOÇENT	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	4	6
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1	
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	33	4
TOPLAM		688	564

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilmiştir.

Birim Adı	Ünvanı (Ad-Soyad Yazılmayacak)	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	2	2
ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	40/d	1	1

REKTÖRLÜK	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	1	1
GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ	DOÇENT	40/a	1	1
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	40/c	1	1
BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	1	1
	PROFESÖR	40/d	1	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	1	2
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	1	1
FEN FAKÜLTESİ	PROFESÖR	40/a	1	1
		40/d	1	1
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	DOÇENT	40/a	2	2
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	3	3
Toplam			18	19

4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilmiştir.

Birim	Ünvanı	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1	1
ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	DOÇENT	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	PROFESÖR	1	1
FEN FAKÜLTESİ	PROFESÖR	3	3
	DOÇENT	6	6
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1	1
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	PROFESÖR	4	4
	DOÇENT	4	4

	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1	1
KANDİLLİ RASATHANESİ VE DEPREM ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	5	5
	DOÇENT	1	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	PROFESÖR	24	24
	DOÇENT	4	4
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	12	12
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	5	5
VERİ BİLİMİ VE YAPAY ZEKA ENSTİTÜSÜ	DOÇENT	5	5
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	7	7
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	5	5
Genel Toplam		92	92

C.4.1.5. BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre ders saati ücretli olarak üniversitemizde görevlendirilen akademik personele ait bilgilere yer verilmiştir.

Birimin Adı	Ünvanı	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
ATATÜRK İLKELERİ VE INKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1	1
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	1
BEDEN EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	7	7
BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	DOÇENT	4	4
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	6	6
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	13	13
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1	1
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	1
	PROFESÖR	2	2
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	14	14
	DOÇENT	2	2

	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	15	15
FEN FAKÜLTESİ	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	4	4
	PROFESÖR	5	5
GÜZEL SANATLAR	DOÇENT	1	1
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	1
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	2	2
HUKUK FAKÜLTESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	2	2
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	PROFESÖR	5	5
	DOÇENT	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	2	2
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	22	22
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	27	27
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	PROFESÖR	6	6
	DOÇENT	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1	1
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	38	38
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	14	14
KANDİLLİ RASATHANESİ VE DEPREM ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	2	2
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	PROFESÖR	11	11
	DOÇENT	2	2
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	1
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	6	6
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	10	10
	DOÇENT	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	2	2
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	6	6
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	7	7
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	18	18
Genel Toplam		267	267

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre rapor yılındaki Biriminizde lisansüstü eğitim–öğretim için yurt içi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilmiştir.

Birimin Adı	Fiili Görev Yeri	Geldiği Üniversite
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Toplam	2	2

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilmiştir.

Görevlendirildiği Birim	Ünvanı	Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	40/a	1	1
	DOÇENT	40/a	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	2	2
		40/d	1	1
BEDEN EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	1	1
BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	2	2
	PROFESÖR	40/a	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	DOÇENT	40/a	2	2
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	1	1
	PROFESÖR	40/a	1	1
FEN FAKÜLTESİ	DOÇENT	40/b	1	1
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	40/a	2	2
	DOÇENT	40/a	2	2
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	1	1
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/d	1	1
GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ	PROFESÖR	40/a	2	2
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	1	1
HUKUK FAKÜLTESİ	DOÇENT	40/a	4	4

	PROFESÖR	40/a	1	1
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	PROFESÖR	40/a	6	6
		40/d	1	1
	DOÇENT	40/a	2	2
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	1	1
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	1	1
		40/d	1	1
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	1	1
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	PROFESÖR	40/a	1	1
	DOÇENT	40/a	2	2
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	5	5
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	1	1
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	2	2
KANDİLLİ RASATHANESİ VE DEPREM ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/d	1	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	PROFESÖR	40/a	2	2
	DOÇENT	40/a	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/d	1	1
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	PROFESÖR	40/a	5	5
		40/b	1	1
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/d	1	1
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/d	1	1
	DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	40/a	1	1
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	40/a	1	1
Genel Toplam			67	67

C.4.1.6. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI

Ünvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi
--------	-------------------------	--

PROFESÖR	1	%90
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1	%45

C.4.1.7. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

ÜNVANI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
PROFESÖR				2	43	154	199
DOÇENT			2	15	74	52	143
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ		2	31	49	62	11	155
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ		8	30	39	80	52	209
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	30	122	90	27	3	4	276
Toplam Kişi Sayısı	30	132	153	132	262	273	982
Yüzde (%)	4%	14%	15%	13%	27%	28%	100%

C.4.1.8. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

ÜNVANI	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
PROFESÖR	5	7	6	14	29	138	199
DOÇENT	7	17	18	26	40	35	143
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	44	32	39	20	12	8	155
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	57	10	33	30	29	50	209
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	171	54	37	8	2	4	276
Toplam Kişi Sayısı	284	120	133	98	112	235	982
Yüzde (%)	27%	16%	12%	9%	12%	24%	100%

C.4.1.9. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

ÜNVANI	Kadın	Erkek	Toplam
PROFESÖR	81	118	199
DOÇENT	71	72	143
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	65	90	155
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	158	51	209

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	130	146	276
Toplam	505	477	982

C.4.2. İDARİ PERSONEL

C.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	5	7	12
Genel İdari Hizmetler	417	356	773
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	19	34	53
Teknik Hizmetler Sınıfı	256	158	414
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	90	102	192
Toplam	789	659	1448

C.4.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	5
Genel İdari Hizmetler	431
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	19
Teknik Hizmetler Sınıfı	256
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	90
Toplam	803

C.4.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	ÜNVANI	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi)
---------------	--------	-------------------------	---

Genel İdari Hizmetler	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	6	40 (2), 44, 52, 54, 85
	MEMUR	2	85, 90
	ŞEF	1	44
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	BİYOLOG	1	75
Teknik Hizmetler Sınıfı	MÜHENDİS	1	62
	TEKNİKER	2	65, 80
	TEKNİSYEN	6	40 (2), 41, 45, 57, 87
	PROGRAMCI	1	42
	SOSYOLOG	1	50
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	HİZMETLİ	4	39, 50, 90 (2)
	BEKÇİ	1	65
	TEKNİSYEN YARDIMCISI	2	41, 42
Toplam		28	

C.4.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	59	147	145	334	104	789
Yüzde (%)	7,48	18,63	18,38	42,33	13,18	100

C.4.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	179	23	24	224	94	245	789
Yüzde (%)	22,69	2,92	3,04	28,39	11,91	31,05	100

C.4.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

	18-20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	--------

Kişi Sayısı	3	11	80	99	83	274	239	789
Yüzde (%)	0,38	1,39	10,14	12,55	10,52	34,73	30,29	100

C.4.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	295	494	789
Yüzde	37,39	62,61	100

C.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	26
EĞİTİM FAKÜLTESİ	2
FEN FAKÜLTESİ	1
GENEL SEKRETERLİK	11
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	124
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	2
KANDİLLİ RASATHANESİ VE DEPREM ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ	16
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	7
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	1
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	2
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	12
REKTÖRLÜK	32
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	39
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	2
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	27
Toplam	305

C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	4	107	51	113	30	305
Yüzde (%)	1,31	35,08	16,72	37,05	9,84	100

C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	244	55	1	1	0	4	305
Yüzde (%)	80	18,03	0,33	0,33	0	1,31	100

C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	44	88	102	45	21	5	305
Yüzde (%)	14,43	28,85	33,44	14,75	6,89	1,64	100

C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	96	209	305
Yüzde (%)	31,48	68,58	100

C.4.4. İŞÇİLER

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	350	-
Vizeli Geçici İşçi	-	-

C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	100	14	54
İdari Personel	12	24	23
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	27	-	14
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)	-	4	-
Toplam	139	42	91

C.5. SUNULAN HİZMETLER

Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 13.12.2023 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren Personel Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi ile Daire Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinin görev ve çalışma esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- ❖ Akademik personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- ❖ Akademik personelin norm kadro planlamasını yapmak, kadro cetvellerini güncel tutmak ve yıllık plan ile ilgili çalışmalar yürütmek,
- ❖ Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemlerinde akademik personele ait kadro değişiklik işlemlerini yapmak,
- ❖ Akademik personelin açıktan veya naklen atama, göreve başlama, izin ve ilan süreçleri ile atanacak personele ilişkin arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,
- ❖ Akademik personelin nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, aile yardımı, sıhhi izin, yıllık izin ve aylıksız izin işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ Akademik personelin disiplin, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi gibi özlük işlemlerini yürütmek,
- ❖ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek ve özlük durumlarında meydana gelen değişiklikleri ilgili sistemlere işlemek,
- ❖ 2547 sayılı Kanunun 37, 38 ve 39 uncu maddeleri ile 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- ❖ Yükseköğretim Kurulunun (YÖK) uluslararası araştırma projeleri çerçevesinde görevlendirilmek istenen akademik personele dair işlemleri yapmak,

- ❖ Akademik personelin idari görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve YÖKSİS'e işlemek,
- ❖ Kanunun 34 üncü maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı ile yabancı uyruklu misafir öğretim elemanı istihdamına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ❖ Üniversiteden ayrılan akademik personelin taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ❖ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başta olmak üzere muhtelif kamu kurum ve kuruluşları vasıtasıyla gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak,
- ❖ Akademik personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzenini ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

- ❖ Farklı statülerde idari personel ihtiyacını tespit etmek, kadro iptal, ihdas ve atama işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- ❖ İdari personelin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda özlük işlemlerini yürütmek,
- ❖ İdari personelin özlük dosyalarını ve sicil kayıtlarını muhafaza etmek,
- ❖ İdari personelin kurum içi ve kurum dışı atama, geçici görevlendirme, naklen atama ve açıktan atama gibi işlemlerini yapmak,
- ❖ İşçi personel için imzalanan İşletme Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde verilen görevleri ifa etmek,
- ❖ İdari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri tesis ederek mali yönden gereği için Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
- ❖ İstihdamı yasal zorunluluk teşkil eden engelli ve eski hükümlü statüsündeki personele ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- ❖ Muhtelif mevzuat hükümleri uyarınca atama hakkı tanınan terör mağduru ve sosyal hizmet almış hak sahiplerine ilişkin atama işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ Göreve başlayacak personel açısından arşiv araştırması ve gerektiğinde güvenlik soruşturması işlemlerini yürütmek,
- ❖ İdari personelin emeklilik, hizmet birleştirme, pasaport, kimlik kartı, görev belgesi gibi işlemlerini yapmak,
- ❖ İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibak işlemlerini yapmak,
- ❖ İdari personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve disiplin cezası alınmaksızın geçirilen 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ İdari personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinleri ile mevzuat çerçevesinde verilecek diğer izinlerini takip etmek,
- ❖ İdari personelin ücretsiz izin onaylarının alınmasını, askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, ücretsiz doğum izninden dönenlerin intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ İdari personelin Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve diğer kurumsal uygulamalar

üzerinden işe giriş ve işten ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek,

- ❖ Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroları tespit etmek, başvuru taleplerinin uygunluğunu denetlemek, sınav komisyonunun kurulmasını ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin intibaklarını yaparak ilgili kadrolara atanmalarını sağlamak,
- ❖ Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama, Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, YÖKSİS, İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) ve bilgi girişi yapılması gereken diğer sistemlere üç aylık dönemlerle dolu ve boş kadro durumlarına dair sayılar ile talep edilen diğer konularda veri girişini gerçekleştirmek,
- ❖ Emekli olan ve istifa eden idari personele ilişkin pasaport, ilgili makama yazı gönderimi, özlük dosyasından belge talebi gibi işlemleri yürütmek,
- ❖ CİMER veya diğer makamlardan, Üniversite veya idari personel aleyhine gelen üçüncü kişilere ait şikâyet ve talep gibi başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak.

Hesap İşleri Şube Müdürlüğü

- ❖ Akademik ve idari personelin aylık ücretlerinin ödenmesine yönelik tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme için ilgili birimlere göndermek,
- ❖ Kadrolu akademik personel ve yarı zamanlı öğretim elemanlarının ek ders ücret tahakkuklarını hazırlamak,
- ❖ Yarı zamanlı öğretim elemanlarının görevlendirmelerini ve bilgi formlarını takip etmek, verilerini sisteme işlemek, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
- ❖ Akademik personelin eğitim-öğretim ve idari görev ödeneklerini hazırlamak,
- ❖ Akademik ve idari personelin ünvan değişikliği, derece/kademe değişikliği, eş ve çocuk yardımlarında fark/iptal işlemlerini ve idari personelin ek özel hizmet tazminatı ödemesine ilişkin işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ Akademik ve idari personelin talebine göre aylık veya yıllık maaş bordrosu hazırlamak, mutemet hesabına gelen ödemelerin kontrolünü ve dağılımını yapmak,
- ❖ Hazırlanan tüm aylık ücret ve ödemelere ilişkin sigorta primleriyle emekli keseneklerine ait tahakkukları SGK'ye göndermek,
- ❖ Sürekli işçi kadrosundaki personelin fazla mesai, gece çalışma ücreti, hafta sonu çalışma ücreti, ikramiye, tediye, yemek ve yol yardım ödemelerini gerçekleştirmek,
- ❖ Merkezi Bütçe Kanununda yer alan K cetveline göre fazla mesai yaptığı bildirilen personele aylık fazla mesai ödemelerini yapmak,
- ❖ Yapılan her ödemenin Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emirlerini hazırlayarak kayıt için Bütçe Takip Sistemine göndermek ve imza takibini yapmak,
- ❖ Fiili hizmet tazminatı ve Otomatik Bireysel Emeklilik Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek,

- ❖ Döner Sermaye ödeme bilgilerini maaş programına aktarmak,
- ❖ Yabancı dil tazminatı ve akademik teşvik ödemesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ İdari personele ödenecek giyecek yardımına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ❖ Akademik ve idari personelin iş göremezlik, sağlık raporu, sıhhi izin takiplerini gerçekleştirmek ve yapılacak yasal kesintileri hesaplamak,
- ❖ İdareye ait kamu konutlarında (lojman) ikamet eden personele ilişkin veri işlemek ve gerçekleştirilecek aylık kesintileri hesaplamak,
- ❖ Tüm sosyal yardım işlemlerini, sendika, icra ve nafaka kesinti takiplerini yapmak,
- ❖ Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK işlemlerini yürütmek, puantaj kayıtları üzerinden öğrencilerin ödemelerini hesaplamak ve sözleşme bitiminde SGK çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ Zorunlu staja tabi olan öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortasına ilişkin işlemlerini yapmak ve stajlarını tamamlayan öğrencilerin sigortalarını sonlandırmak.

Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğü

- ❖ Organizasyonel gelişimin sürdürülebilir hale gelmesine, hizmet kalitesinin artırılmasına ve idari personelin kariyer hedeflerinin geliştirilmesine yönelik plan, program ve projeler geliştirmek, yürürlüğe konan projelerde görev almak ve bu konuda yetkili makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak,
- ❖ Organizasyonel gelişimi takip etmek adına, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında elde edilen verilerle veri tabanı oluşturmak, verileri değerlendirmek, ihtiyaca yönelik dönemsel raporlar hazırlamak ve gerekli birimlere sunmak,
- ❖ Yetkili makamlar tarafından belirlenen araştırma, gözlem ve inceleme çalışmalarının yapılmasında görev almak, ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı anlaşmalı kurumlarca sağlanan organizasyonel gelişim ve buna ilişkin değerlendirme süreçlerinde koordinasyonu sağlamak, çalışmalara destek olmak, gerektiğinde projeye ilgili iç ve dış sorumluları bilgilendirmek,
- ❖ Hizmet kalitesinin değerlendirilmesi açısından kurumsal farkındalığın artmasına yönelik çalışmalarda görev almak,
- ❖ İdari personele yönelik olarak yürütülen hizmet içi eğitim programlarında ilgili birimlere destek olmak,
- ❖ Bireysel performans sistemi, norm kadro analizi, görev tanımları, iş analizi, çalışan memnuniyeti anketi ve projeler ile ilgili sunumlar başta olmak üzere organizasyonel gelişime katkı sağlayacak çalışmaları gerçekleştirmek.

Eğitim Şefliği

- ❖ Kurum personelinin mesleki gelişimini, etkin ve verimli hizmet üretilmesine yönelik kurum içi veya kurum dışı eğitim programlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

- ❖ Eğitim konusunda çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak, müştereken yapılacak çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve bu konuda hazırlanacak protokol sözleşmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- ❖ Eğitim programlarının uygulanması bakımından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin teminini sağlamak,
- ❖ Görev alanına giren konularda yurt içi veya yurt dışında konferans, panel, sempozyum gibi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- ❖ İdareimizde bulunan eğitim ve konferans salonlarının kullanımı için kurum içi veya kurum dışı makamlardan gelen talepleri değerlendirmek ve buna ilişkin süreci organize etmek,
- ❖ Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu gerçekleştirmek.

Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü

- ❖ İdari personele ilişkin disiplin işlemlerini Kanunun 53 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ❖ İdari personel hakkında disiplin suçu işlediği iddiası ile tanzim edilen tutanakları incelemek,
- ❖ Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik personele ilişkin disiplin işlemlerini Kanunun 53 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi, Toplu İş Sözleşmeleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ❖ Rektörlük Makamı tarafından diğer akademik birimlerde görev yapan akademik personel hakkında açılan disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ❖ Yetkili makamın onayı doğrultusunda disiplin soruşturması başlatılması veya soruşturmaya gerek görülmeyen durumlarda dosyanın kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ❖ Disiplin soruşturması için soruşturmacı görevlendirilmesine dair işlemleri yürütmek ve soruşturmanın yasal süre içerisinde tamamlanmasını sağlamak,
- ❖ Disiplin soruşturması kapsamında soruşturmacı tarafından tanzim edilen raporu değerlendirilmek üzere ilgili makama/kurula sevk işlemlerini takip etmek,
- ❖ Disiplin soruşturması neticesinde verilen kararın ilgiliye tebliği konusundaki işlemleri yürütmek,
- ❖ Disiplin soruşturması neticesinde verilen karara karşı ibraz edilen yazılı itiraz dilekçelerini değerlendirilmesi için ilgili makama/kurula sevk işlemlerini takip etmek,
- ❖ Üniversite Disiplin Kurulu kararı doğrultusunda sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Kesinleşen disiplin soruşturması kararını, kişinin özlük dosyasında saklanması için ilgili şube müdürlüklerine göndermek,

- ❖ Hakkında disiplin cezası verilen personele ilişkin kararı HİTAP ve gerekli diğer sistemlere işlenmesi bakımından ilgili birime göndermek.

Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğü

- ❖ Daire Başkanlığımıza bağlı şube müdürlükleri ile birimler/şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Daire Başkanlığımız ile diğer daire başkanlıkları ve muhtelif birimler arasında müştereken yapılacak çalışmalarda görev almak veya görevlilerin belirlenmesini ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- ❖ Daire Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilecek projeler için önerilerde bulunmak,
- ❖ Daire Başkanlığımız faaliyetlerinin web sayfasına yüklenmesi, web sayfasında yer alan form ve duyuruların güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- ❖ Üniversite tarafından sunulan hizmetler için kullanılan mobil uygulamalar, web sayfaları ve diğer dijital uygulama ve sistemlerin geliştirilmesi ve idari personel açısından daha işlevsel kılınması için önerilerde bulunmak ve bu süreci Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yönetmek,
- ❖ Gerçekleştirilen çalışmalardan ve ilgili birimlerden elde edilen veriler doğrultusunda istatistiksel raporlar oluşturmak ve yetkili makamlara sunmak.

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

❖ Daire Başkanlığımız idari hizmetlerine, 17 Ekim 2025 tarihi itibarıyla Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde yer alan Hamlin Hall binasının (eski yurt binası) dördüncü katında devam etmektedir.

❖ Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile iş birliğinde bulunulan paydaşlara yönelik hizmet veren Daire Başkanlığımız, izlediği insan odaklı hizmet anlayışı ile tüm personelin çözüm noktası olarak görülmektedir. Aşağıdaki tabloda Daire Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetlere yönelik özet değerlendirme tablosu yer almaktadır.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	5496
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	2061
Ataması Yapılan Personel Sayısı	92
Emekli Olan Personel Sayısı	14
İstifa Eden Personel Sayısı	40
Görev Süresi Bitimi, Nakil vb. Ayrılan Personel Sayısı	14
Cevaplanan CİMER/Bilgi Edinme Sayısı	2
Süre Uzatımı Yapılan Personel Sayısı (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)	260 (Araştırma Görevlisi) 76 (Dr. Öğr. Üyesi) 161 (Öğretim Görevlisi)
Süre Uzatımı Yapılan Personel Sayısı	62

(Yabancı Uyruklu)	
Toplam Görevlendirme Sayısı (Kısa, Uzun, Ek Ders, 40B)	695 (Yurt İçi) 690 (Yurt İçi)
İdari Görev Ataması Yapılan Personel Sayısı	6 (Dekan) 1 (Enstitü Müdürü) 5 (Merkez Müdürü) 1 (Rektör Danışmanı) 1 (Yüksekokul Müdürü) 7 (Koordinatör) 1 (40/B)
Eğitim Şefliği	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	70
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	44
Yüz Yüze Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı	11
Online Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı	2
Eğitime Katılan Toplam Personel Sayısı	563
Hesap İşleri Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	4422
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	250
Cevaplanan CİMER/Bilgi Edinme Sayısı	1
Akademik Teşvik Alan Personel Sayısı	229
Staj İşlemi Yürütülen Öğrenci Sayısı	6485
Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrenci Sayısı	2282
İdari Personel Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	84
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	1205
Nakil, Sınav, Açıktan Atama Sayısı	30
Sözleşmeli Personel Atama Sayısı	20
Sözleşmeli Bilişim Personeli Atama Sayısı	3
Bilimsel Proje Uzmanı Atama Sayısı	2
Emekli Olan Personel Sayısı	24
İstifa Eden, Nakil vb. Nedenlerle Ayrılan	23

Personel Sayısı	
Emekli Olan Diğer Personel Sayısı	4
Ayrılan Diğer Personel Sayısı	14
Cevaplanan CİMER/Bilgi Edinme Sayısı	26
Kurum İçi Görevlendirme Sayısı	346
Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme (Giden)	10
Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme (Gelen)	4
Görevde Yükselme Sınavında Yükselmeye Hak Kazanan Personel Sayısı	5
Ünvan Değişikliği Sınavında Değişikliğe Hak Kazanan Personel Sayısı	6
Üst Öğrenim İntibakı Yapılan Personel Sayısı	4
Aylıksız İzin Süreci Başlatılan Personel Sayısı	27
Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	274
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	64
Yürütülen Projeler	Akademik Birimler Norm Kadro Güncelleme Çalışması KVKK Uyum Projesi PDB Çalışan Memnuniyeti Anketi (Memnuniyet Oranı: %75,2) Personel Oryantasyon Eğitimleri Oryantasyon Rehberi Güncelleme Çalışması
Hazırlanan ve Güncellenen Yönergeler	*Kayıp ve Buluntu Eşya Yönergesi *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi *Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Hizmet Yönergesi *Eğitim Şefliği Hizmet Yönergesi *Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü Hizmet Yönergesi *Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Faaliyetleri Yönergesi *Personel Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi *Misafirhaneler Yönergesi *Yaz Öğretimi Yönergesi *Okul Öncesi Eğitimi Birimi İç Yönergesi

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Görevin Adı (Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/ İç Kontrol Görevlisi)	Adı Soyadı Ünvanı	Görev Şekli (Asil /Vekil)	2025 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
HARCAMA YETKİLİSİ	Akkız DUMAN Personel Daire Başkanı	ASİL	(01.01.2024-26.2025) (01.02.2025-09.06.2025) (14.06.2025- 27.07.2025) (02.08.2025-24.07.2025)
HARCAMA YETKİLİSİ	Oğuzhan KOCATÜRK Şube Müdürü	VEKİL	(27.01.2025-31.01.2025) (10.06.2025-13.06.2025) (28.07.2025-01.08.2025)
	Oğuzhan KOCATÜRK Daire Başkanı	ASİL	(24.07.2025-)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	Oğuzhan KOCATÜRK Şube Müdürü	ASİL	(01.01.2025-19.01.2025) (25.01.2025-24.07.2025)
	Hanzade TOYCU ORGUN Şube Müdürü	ASİL	25.07.2025-
	Hasan Ragıp ARSLANTÜRKÖĞLU Şube Müdürü	VEKİL	(20.01.2025-24.01.2025)
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Hasan Ragıp ARSLANTÜRKÖĞLU Şube Müdürü	ASİL	01.07.2024-
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Ersin KESMEN Büro Personeli	ASİL	03.11.2023-
	Hayrettin TEZYEL Büro Personeli	Asil	06.09.2024-

II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Liyakat, performans ve yetkinlik temelli insan kaynağı yetiştirmek.	Hedef 1: İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması.
	Hedef 2: Nitelikli personel yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, bilgi ve yetenek temelli performans yönetimini esas alarak hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi,
	Hedef 3: Norm kadro çalışmalarıyla birimlerin iş yükü analizlerinin yapılması ve personel dağılımının optimize edilmesi.
Stratejik Amaç 2: İnsan gücü niteliklerinin artırılması kapsamında, doğru ve etkin çalışmalarla Üniversitemizin önünü açacak bilgiler üretmek ve veri analitiği yapmak.	Hedef 1: İnsan gücü niteliklerinin artırılması.
	Hedef 2: Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması ile çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanması.
Stratejik Amaç 3: Teknolojik altyapısı güçlü, çağdaş, araştırma ve geliştirmede ileri düzeyde olan Üniversitemizin başarılarının devamını sağlamak.	Hedef 1: Hizmet içi eğitimler, yetenek yönetimi ve personel planlaması alanlarında yürütülen çalışmaların verimliliğini artıran teknolojik araçların geliştirilmesi, iş akışlarının kolaylıkla takip edilmesinin sağlanması.
	Hedef 2: Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması.
Stratejik Amaç 4: Çalışanların kurumsal kimlik bilinci doğrultusunda kurumu sahiplenme düzeylerini artırmak ve kurum kültürünü güçlendirmek.	Hedef 1: Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
	Hedef 2: İşe yeni başlayanlar için oryantasyon süreçlerinin standart hale getirilmesi ve kurumsal hafızanın yazılı/dijital materyallerle aktarılması.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Kamu yönetimindeki mevcut insan kaynağı unsurunun doğru kullanılabilmesine yönelik yürüttüğümüz çalışmaların dayandığı temel politikamıza ve önceliklerimize aşağıdaki maddelerde yer verilmiştir.

Temel Politika

- ❖ Kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önünde bulundurmak,
- ❖ Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak,
- ❖ Üniversitemiz akademik, idari ve diğer çalışanlarının beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik kaliteli hizmet sunmak, etkin ve verimli çözümler üretmek,
- ❖ Kurumsal hedefler doğrultusunda araştırmacı ve yenilikçi kültürün gelişimine katkı sağlamak,
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı iletişimde gelenekselleşmiş bilgi, nezaket ve görgü kurallarını kalıcı kılmaktır.

Öncelikler

- ❖ Birimin altyapı ve fiziksel olanaklarının standartlarla karşılaştırmasını yaparak mekanların modernizasyonunu sağlamak,
- ❖ Kurumsal sahiplenme, özverili çalışma, sorumluluk alma, etkin koordinasyon, sağlıklı iletişim, uyumlu ekip çalışması, sürekli gelişme ve geliştirme, hesap verebilme ve şeffaf olma gibi yetkinliklerin devamlılığını gözetmek,
- ❖ Birimimizin sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülüş yöntemlerinde şeffaf olmak,
- ❖ Hizmet kalitesini sürekli iyileştirerek gelişim anlayışını kalıcı hale getirmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	11.075.000	6.375.000	6.173.857	173,72	55,74	96,84
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.040.000	1.040.000	879.029	100	84,52	84,52
Mal ve Hizmet Alım Giderleri						
Cari Transferler	127.753.000	147.753.000	147.753.000	86,46	115,65	100
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
Toplam	139.868.000	155.168.000	154.805.886			

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	(a)	(b)	(c)	(b) / (a)	(c) / (b)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(%)	(%)
Personel Giderleri	5.704.000,00	11.075.000	25.630.000	51,50	43,21
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	739.000,00	1.040.000	3.347.000	71,05	31,07
Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
Cari Transferler	89.359.000,00	127.753.000	166.334.000	69,94	76,80
Sermaye Giderleri					
Toplam	95.802.000	139.868.000	195.311.000		

(a): Rapor yılından 1 yıl önceki yıla ait veriler.

(b): Rapor yılına ait veriler.

(c): Rapor yılından 1 yıl sonraki yıla ait veriler.

A.2. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Sayıştay denetimi kapsamında maaş ödeme sistemi ve ödenen maaşlar hakkında bir rapor hazırlanmıştır. Bu rapor ile ilgili mevzuat bağlamında herhangi bir sorunun olmadığı belirtilmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri	12		688					
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								

Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı								
Sınav	3		134	134				
Uzaktan Eğitim Semineri	10	Tüm Personel	Tüm Personel					

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faaliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
06.01.2025-31.03.2025	Uzaktan Eğitim Semineri	Kamuda Yapay Zekâ Eğitim Modülleri	Eğitim Şefliği
19.02.2025	Eğitim Semineri	Sağlık Okuryazarlığı	Eğitim Şefliği
14.02.2025	Eğitim Semineri	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Eğitim Şefliği
10.04.2025	Eğitim Semineri	Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Hizmet Modeli Tanıtımı	Eğitim Şefliği
28.04.2025	Eğitim Semineri	En İyi Narkotik Polis Anne	Eğitim Şefliği
05.05.2025	Eğitim Semineri	MAXQDA Eğitimi	Eğitim Şefliği
09.05.2025	Eğitim Semineri	Hijyen Eğitimi	Eğitim Şefliği
27.05.2025	Eğitim Semineri	Kanserle Mücadele Farkındalık Programı	Eğitim Şefliği
11.06.2025	Eğitim Semineri	Kamu Yönetiminde Etik Davranış İlkeleri	Eğitim Şefliği
18.06.2025-20.06.2025	Eğitim Semineri	Kamu İhale Mevzuat Eğitimi	Eğitim Şefliği
27.11.2025	Eğitim Semineri	EBYS Eğitimi	Eğitim Şefliği
04.12.2025	Eğitim Semineri	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Eğitim Şefliği
06.12.2025	Eğitim Semineri	Personel Oryantasyon Eğitimi	Eğitim Şefliği

**DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN
DÜZENLENEN TOPLANTILAR**

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri								
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı								
Diğer								
Toplam								

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerin sunduğu hizmetlere yönelik ön plana çıkan güçlü yönleri aşağıda maddeler halinde ele alınmıştır:

- ❖ Personel alım süreçlerinin ve kurum içerisinde yürütülen personel hareketliliği faaliyetlerinin iş yükü ve norm kadro analizine göre planlanması,
- ❖ Yeni personel alımlarıyla daha dinamik ve değişikliklere daha hızlı uyum sağlayabilen personel sayısının artması,
- ❖ Kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapılarak kapsamlı konu başlıklarını içeren eğitimlerin düzenlenmesi,
- ❖ Akademik ve idari personele sunulan hizmetlerde güler yüzlü, ilgili ve alanında yetkin personelin yer alması,

- ❖ Kullanılan bilişim sistemlerinin kurumsal ihtiyaçlara göre esnek yapılara sahip olması ve sürekli gelişmeye uygun yapıda olması,
- ❖ Akademik personelin ihtiyaçlarının hızlı, etkin ve çözüm odaklı bir şekilde karşılanması,
- ❖ Personel alımı ve görevde yükselme-ünvan değişikliği sınavı süreçlerinin etkin ve planlanan takvimde yürütülmesi,
- ❖ Disiplin İşleri Şube Müdürlüğünün kurulmasıyla idari personel disiplin süreçlerinin daha özerk ve gizliliğe uygun şekilde yürütülmesi, uygulamalara yönelik kullanılan formların matbu olarak hazırlanmış olması sayesinde sürecin etkin yönetilmesi.

B.ZAYIFLIKLAR

Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerin sunduğu hizmetlere yönelik gelişime açık yönler aşağıda maddeler halinde ele alınmıştır:

- ❖ Personel özlük süreçlerinde idari ve teknik sürdürülebilirliği sağlamak adına, kurumsal hafıza ve bilgi yönetim sistemlerinin güçlendirilmesine ihtiyaç duyulması,
- ❖ Stratejik hedeflerin takibi, süreç iyileştirme ve performans değerlendirme mekanizmalarının etkinliği için dijital dönüşüm ve otomasyon altyapısının geliştirilmesi gerekliliği,
- ❖ Personel yetkinlik ve tecrübe paylaşımını artıracak rotasyon uygulamalarının, mevcut insan kaynağı yapısına uygun şekilde optimize edilmesine ihtiyaç duyulması,
- ❖ İntibak ve terfi gibi periyodik işlemlerin dijital ortama entegre edilerek iş süreçlerinin hızlandırılması ve hatadan arındırılması ihtiyacının bulunması,
- ❖ Mevzuatın yorumlanması ve kurumlar arası uygulama birliğinin sağlanması süreçlerinde, karar alma mekanizmalarını hızlandıracak standardizasyon çalışmaları yapılması,
- ❖ Sürdürülebilir insan kaynağı yönetimi ve personel yedekleme sisteminin etkinliği için nitelik ve nicelik yönünden kadro yapısının desteklenmesi ihtiyacı.

C.DEĞERLENDİRME

Daire Başkanlığımızın kurumsal kapasitesi ve hizmet süreçleri; insan kaynağı, teknolojik altyapı ve operasyonel verimlilik ekseninde incelenmiştir.

Yapılan analiz neticesinde; Daire Başkanlığının norm kadro ve iş yükü analizlerine dayalı planlama yeteneğinin, kurumun operasyonel gücünü oluşturan temel unsur olduğu görülmektedir. Özellikle personel alım süreçlerinin etkin yönetimi, dinamik personel yapısı ve paydaşlarla (kamu kurumları ve üniversite içi birimler) yürütülen güçlü iş birliği, hizmet kalitesini artıran faktörler olarak öne çıkmaktadır. Mevcut bilişim altyapısının esnekliği ve disiplin süreçlerindeki özerk yapı, idari işleyişin güvenilirliğini desteklemektedir.

Bununla birlikte, kurumsal sürdürülebilirliğin ve stratejik yönetim kabiliyetinin artırılması noktasında "dijitalleşme" ve "süreç standardizasyonu" öncelikli gelişim alanları olarak tespit edilmiştir. İntibak, terfi ve performans takibi gibi süreçlerin manuel yöntemlerden arındırılarak tam dijital entegrasyona kavuşturulması; hem kurumsal hafızanın kişilerden bağımsız hale getirilmesi hem de işlem hatalarının minimize edilmesi açısından elzemdir. Ayrıca, mevzuat yorumlamada standardizasyonun sağlanması ve rotasyon/yedekleme sistemlerinin insan kaynağı

yapısına uygun şekilde optimize edilmesi, kurumsal olgunluk seviyesini bir üst basamağa taşıyacaktır.

Sonuç olarak; Daire Başkanlığının operasyonel süreçlerdeki mevcut yetkinliğinin, stratejik dijital dönüşüm hamleleri ve kurumsal hafıza çalışmalarıyla desteklenmesi; hizmet sunumunda hız, standart ve verimlilik artışı sağlayacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımızın güçlü ve geliştirilebilir yönleri üzerinden yapılan değerlendirmeler çerçevesinde birim bazında 2026 yılı ve sonrasındaki hizmet yılları için gerekli uygulama önerileri aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır:

- ❖ Kurumsal hafızanın kişilere bağımlı kalmaması adına, fiziki özlük dosyalarının dijital ortama aktarılması konusunda bir dijital arşiv yapısının kurulması sağlanmalıdır. Bu konuda Daire Başkanlığımız 2025 yılında çalışmalarına başlamış ve önemli ölçüde süreci tamamlama aşamasına gelmiştir.
- ❖ Kritik görevlerdeki personel için ayrılış, terfi veya rotasyon gibi durumlarda iş sürekliliğini sağlamak adına, her kritik pozisyon için bir "yedek personel" belirlenmeli ve bu personelin ilgili süreçlere dair oryantasyonu sağlanmalıdır.
- ❖ Artan iş yükü ve dijitalleşme hedefleri doğrultusunda norm kadro verileri sürekli olarak revize edilerek personel alımlarının etkin şekilde planlanması önem arz etmektedir.
- ❖ Birim içi ve birimler arası rotasyon uygulamalarıyla personelin farklı alanlardaki yetkinliklerinin artırılarak sunulan hizmetlerde sürdürülebilirlik sağlanmalıdır.
- ❖ Karar alma süreçlerini iyileştirmek ve hızlandırmak adına, belirli periyotlarla hukuk müşavirliği ve ilgili paydaşların katılımıyla mevzuat değerlendirme toplantıları/çalıştaylar düzenlenerek uygulama birliği sağlanmalıdır.

HAZIRLAYAN BİRİM: Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğü	
Bahadır SESLİ Birim Sorumlusu bahadir.sesli@bogazici.edu.tr 0212 359 65 37	Taner ÖZ Mühendis taner.oz@bogazici.edu.tr 0212 359 74 50
Hayrettin TEZYEL Büro Personeli hayrettin.tezyel@bogazici.edu.tr 0212 359 65 38	Hilal GÖCEK Mühendis hilal.gocek@bogazici.edu.tr 0212 359 65 46

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin biriminde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkiyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

İstanbul, 2026

Oğuzhan KOCATÜRK
Personel Dairesi Başkanı
Harcama Yetkilisi