



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

**2025 YILI  
FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>                                             | <b>4</b>  |
| 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 .....               | 16        |
| C.4.1.6. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI .....       | 19        |
| C.4.1.7. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....                 | 19        |
| C.4.1.8. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....                          | 20        |
| C.4.1.9. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....                     | 20        |
| C.4.2. İDARİ PERSONEL .....                                                | 20        |
| C.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....              | 20        |
| C.4.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE .....                            | 21        |
| C.4.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI.....      | 21        |
| C.4.2.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....                              | 22        |
| C.4.2.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....                             | 22        |
| C.4.2.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....                    | 22        |
| C.4.2.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....                       | 22        |
| C.4.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL.....                                      | 23        |
| C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI .....                          | 23        |
| C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....                   | 23        |
| C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....                 | 23        |
| C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....         | 24        |
| C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI .....            | 24        |
| C.4.4. İŞÇİLER.....                                                        | 24        |
| C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER .....              | 24        |
| C.5. SUNULAN HİZMETLER.....                                                | 25        |
| C.5.1. İDARİ HİZMETLER.....                                                | 30        |
| C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....                                   | 33        |
| <b>II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....</b>                                  | <b>34</b> |
| A. AMAÇ VE HEDEFLER .....                                                  | 34        |
| B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....                                      | 35        |
| <b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>            | <b>35</b> |
| A. MALİ BİLGİLER .....                                                     | 35        |
| A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....                                        | 35        |
| A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ .....                                               | 35        |
| A.2. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....                                           | 36        |

|        |                                                                             |           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| B.     | PERFORMANS BİLGİLERİ .....                                                  | 36        |
| B.1.   | <i>FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ</i> .....                                    | 36        |
| B.1.1. | FAALİYET BİLGİLERİ .....                                                    | 36        |
|        | BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....                            | 36        |
|        | DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR..... | 38        |
| IV.    | <b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>            | <b>38</b> |
| A.     | ÜSTÜNLÜKLER .....                                                           | 38        |
| B.     | ZAYIFLIKLAR.....                                                            | 39        |
| C.     | DEĞERLENDİRME .....                                                         | 39        |
| V.     | <b>ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                              | <b>40</b> |

## 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 Başkanlığıımıza 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

## **I. 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

- ❖ 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,
- ❖ 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; "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, 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 <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | -           | -                      | -                    |
| İdari Personel Hizmet Alanları    | 9           | 252,31                 | 35                   |
| <b>Toplam</b>                     | <b>9</b>    | <b>252,31</b>          | <b>35</b>            |

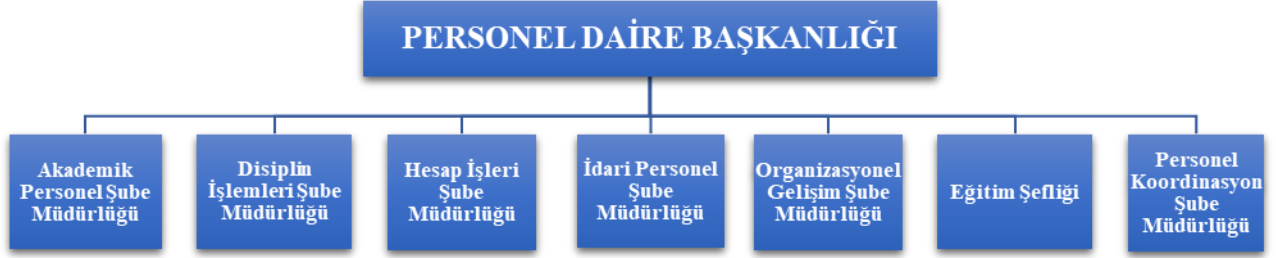
#### C.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

|                | Adet | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|----------------|------|------------------------|
| Ambar Alanları | -    | -                      |
| Arşiv Alanları | 3    | 70,82                  |
| Atölyeler      | -    | -                      |

**C.1.3. BİRİMİN TAŞINIRLARI**  
**DAYANAKLI TAŞINIRLAR**

| <b>Hesap Kodu</b> | <b>DAYANIKLI TAŞINIRLAR</b>                        | <b>Ölçü Birimi</b> | <b>Miktar</b> |
|-------------------|----------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| 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           |                  |        |
| <b>Toplam</b>                 |               |               | <b>39</b>    |                  |        |

### C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

|                   |  |          |  |  |  |
|-------------------|--|----------|--|--|--|
| Fotokopi Makinesi |  |          |  |  |  |
| Faks              |  |          |  |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |          |  |  |  |
| Kameralar         |  | 3        |  |  |  |
| Televizyonlar     |  |          |  |  |  |
| Tarayıcılar       |  |          |  |  |  |
| Müzik Setleri     |  |          |  |  |  |
| Mikroskoplar      |  |          |  |  |  |
| DVD'ler           |  |          |  |  |  |
| <b>Toplam</b>     |  | <b>8</b> |  |  |  |

#### 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            |
| <b>Toplam</b>        | <b>911</b>                      | <b>415</b> | <b>1326</b> | <b>911</b>                       | <b>218</b>   |

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

C.4.1.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

| Ünvanı   | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm /Birim           | Sayı |
|----------|--------------|----------------------------------|------|
| Profesör | ABD          | BATI DİLLERİ VE<br>EDEBİYATLARI  | 2    |
|          |              | FELSEFE                          | 1    |
|          | ALMANYA      | MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE<br>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         |
| <b>Toplam</b> |            |                | <b>71</b> |

#### C.4.1.4. BİRİMİNİZDEN GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

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

| Birim Adı                                 | Ünvanı   | Görevlendirildiği Üniversite/Birim                         | Görevlendirilen Kişi Sayısı | Görevlendirilme Sayısı |
|-------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| <b>BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ</b> | PROFESÖR | TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI                      | 1                           | 1                      |
| <b>ÇEVRE BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>          | PROFESÖR | İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI                    | 1                           | 1                      |
| <b>FEN FAKÜLTESİ</b>                      | 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                      |

|                                             |                      |                                            |           |           |
|---------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|-----------|-----------|
| <b>HUKUK FAKÜLTESİ</b>                      | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI      | 1         | 1         |
| <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> | DOÇENT               | B.Ü. VAKFI                                 | 2         | 2         |
|                                             | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | B.Ü. VAKFI                                 | 1         | 1         |
|                                             |                      | TİCARET BAKANLIĞI                          | 1         | 1         |
| <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>                | 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         |
|                                             | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    | AİLE VE SOYSAL HİZMETLER BAKANLIĞI         | 1         | 1         |
| <b>VERİ BİLİMİ VE YAPAY ZEKÂ ENSTİTÜSÜ</b>  | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | İSTANBUL KALKINMA AJANSI                   | 1         | 1         |
| <b>Genel Toplam</b>                         |                      |                                            | <b>19</b> | <b>19</b> |

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

| <b>Birim Adı</b>                                    | <b>Ünvanı</b>        | <b>Yurtdışı Görevlendirme Sayısı</b> | <b>Yurtiçi Görevlendirme Sayısı</b> |
|-----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ</b> | PROFESÖR             |                                      | 4                                   |
|                                                     | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 3                                    | 1                                   |
|                                                     | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  |                                      | 1                                   |
| <b>BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ</b>           | PROFESÖR             | 17                                   | 14                                  |
|                                                     | DOÇENT               | 3                                    | 2                                   |
|                                                     | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 10                                   | 6                                   |
|                                                     | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 7                                    | 6                                   |

|                                                 |                      |    |    |
|-------------------------------------------------|----------------------|----|----|
| <b>ÇEVRE BİLİMLERİ<br/>ENSTİTÜSÜ</b>            | PROFESÖR             | 17 | 8  |
|                                                 | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 10 | 18 |
|                                                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    | 1  |    |
|                                                 | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 6  | 8  |
| <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>                         | PROFESÖR             | 28 | 48 |
|                                                 | DOÇENT               | 26 | 39 |
|                                                 | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 27 | 40 |
|                                                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    | 1  |    |
|                                                 | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 17 | 10 |
| <b>FEN FAKÜLTESİ</b>                            | PROFESÖR             | 39 | 26 |
|                                                 | DOÇENT               | 13 | 6  |
|                                                 | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 25 | 4  |
|                                                 | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 12 | 4  |
| <b>FİLM VE MEDYA<br/>ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ</b>  | DOÇENT               | 1  | 1  |
| <b>HUKUK FAKÜLTESİ</b>                          | PROFESÖR             | 4  | 9  |
|                                                 | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 11 | 22 |
|                                                 | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 4  | 1  |
| <b>İKTİSADİ VE İDARİ<br/>BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> | PROFESÖR             | 28 | 23 |
|                                                 | DOÇENT               | 18 | 13 |
|                                                 | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 23 | 7  |
|                                                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    | 8  | 7  |
|                                                 | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 2  |    |
| <b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b>                       | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 1  |    |
| <b>İNSAN VE TOPLUM<br/>BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>  | PROFESÖR             | 34 | 11 |
|                                                 | DOÇENT               | 31 | 3  |
|                                                 | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 62 | 20 |
|                                                 | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 21 | 9  |

|                                                                   |                      |            |            |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|
| <b>KANDİLLİ RASATHANESİ VE<br/>DEPREM ARAŞTIRMA<br/>ENSTİTÜSÜ</b> | PROFESÖR             | 21         | 38         |
|                                                                   | DOÇENT               |            | 4          |
|                                                                   | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 1          | 1          |
|                                                                   | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 2          | 9          |
| <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>                                      | PROFESÖR             | 42         | 80         |
|                                                                   | DOÇENT               | 18         | 24         |
|                                                                   | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 18         | 4          |
|                                                                   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    | 4          | 2          |
|                                                                   | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 22         | 12         |
| <b>REKTÖRLÜK</b>                                                  | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    | 11         | 7          |
| <b>SOSYAL BİLİMLER<br/>ENSTİTÜSÜ</b>                              | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  |            | 1          |
| <b>VERİ BİLİMİ VE YAPAY<br/>ZEKÂ ENSTİTÜSÜ</b>                    | DOÇENT               | 1          | 1          |
|                                                                   | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 4          | 6          |
|                                                                   | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 1          |            |
| <b>YABANCI DİLLER<br/>YÜKSEKOKULU</b>                             | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    | 33         | 4          |
| <b>TOPLAM</b>                                                     |                      | <b>688</b> | <b>564</b> |

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

| <b>Birim Adı</b>                                                | <b>Ünvanı</b>            | <b>Görevlendirildiği<br/>Kanun Maddesi</b> | <b>Görevlendirilen<br/>Kişi Sayısı</b> | <b>Görevlendirme<br/>Sayısı</b> |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| <b>İKTİSADİ VE<br/>İDARİ BİLİMLER<br/>FAKÜLTESİ</b>             | DOKTOR ÖĞRETİM<br>ÜYESİ  | 40/a                                       | 2                                      | 2                               |
| <b>ÇEVRE<br/>BİLİMLERİ<br/>ENSTİTÜSÜ</b>                        | PROFESÖR                 | 40/d                                       | 1                                      | 1                               |
| <b>REKTÖRLÜK</b>                                                | DR. ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ | 40/a                                       | 1                                      | 1                               |
| <b>GÜZEL<br/>SANATLAR<br/>BÖLÜMÜ</b>                            | DOÇENT                   | 40/a                                       | 1                                      | 1                               |
| <b>ATATÜRK<br/>İLKELERİ VE<br/>İNKILAP TARİHİ<br/>ENSTİTÜSÜ</b> | PROFESÖR                 | 40/c                                       | 1                                      | 1                               |

|                                                        |                         |      |           |           |
|--------------------------------------------------------|-------------------------|------|-----------|-----------|
| <b>BİYOMEDİKAL<br/>MÜHENDİSLİĞİ<br/>ENSTİTÜSÜ</b>      | DOKTOR ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | 40/a | 1         | 1         |
| <b>EĞİTİM<br/>FAKÜLTESİ</b>                            | DOKTOR ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | 40/a | 1         | 1         |
|                                                        | PROFESÖR                | 40/d | 1         | 1         |
| <b>MÜHENDİSLİK<br/>FAKÜLTESİ</b>                       | DOKTOR ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | 40/a | 1         | 2         |
|                                                        | ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ    | 40/a | 1         | 1         |
| <b>FEN FAKÜLTESİ</b>                                   | PROFESÖR                | 40/a | 1         | 1         |
|                                                        |                         | 40/d | 1         | 1         |
| <b>İNSAN VE<br/>TOPLUM<br/>BİLİMLERİ<br/>FAKÜLTESİ</b> | DOÇENT                  | 40/a | 2         | 2         |
|                                                        | DOKTOR ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | 40/a | 3         | 3         |
| <b>Toplam</b>                                          |                         |      | <b>18</b> | <b>19</b> |

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

| <b>Birim</b>                                                      | <b>Ünvanı</b>           | <b>Görevlendirilen<br/>Kişi Sayısı</b> | <b>Görevlendirme<br/>Sayısı</b> |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| <b>BİYOMEDİKAL<br/>MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ</b>                     | PROFESÖR                | 1                                      | 1                               |
|                                                                   | DOKTOR ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | 1                                      | 1                               |
| <b>ÇEVRE BİLİMLERİ<br/>ENSTİTÜSÜ</b>                              | DOÇENT                  | 1                                      | 1                               |
|                                                                   | DOKTOR ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | 1                                      | 1                               |
| <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>                                           | PROFESÖR                | 1                                      | 1                               |
| <b>FEN FAKÜLTESİ</b>                                              | PROFESÖR                | 3                                      | 3                               |
|                                                                   | DOÇENT                  | 6                                      | 6                               |
|                                                                   | DOKTOR ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | 1                                      | 1                               |
| <b>İKTİSADİ VE İDARİ<br/>BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>                   | PROFESÖR                | 4                                      | 4                               |
|                                                                   | DOÇENT                  | 4                                      | 4                               |
|                                                                   | ARAŞTIRMA<br>GÖREVLİSİ  | 1                                      | 1                               |
| <b>KANDİLLİ RASATHANESİ<br/>VE DEPREM ARAŞTIRMA<br/>ENSTİTÜSÜ</b> | PROFESÖR                | 5                                      | 5                               |
|                                                                   | DOÇENT                  | 1                                      | 1                               |
| <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>                                      | PROFESÖR                | 24                                     | 24                              |
|                                                                   | DOÇENT                  | 4                                      | 4                               |

|                                            |                      |           |           |
|--------------------------------------------|----------------------|-----------|-----------|
|                                            | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 12        | 12        |
|                                            | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 5         | 5         |
|                                            | DOÇENT               | 5         | 5         |
| <b>VERİ BİLİMİ VE YAPAY ZEKÂ ENSTİTÜSÜ</b> | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | 7         | 7         |
|                                            | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  | 5         | 5         |
|                                            |                      |           |           |
| <b>Genel Toplam</b>                        |                      | <b>92</b> | <b>92</b> |

#### 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 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ</b> | PROFESÖR              | 1                           | 1                    |
|                                                     | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  | 1                           | 1                    |
|                                                     | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 1                           | 1                    |
| <b>BEDEN EĞİTİMİ BÖLÜMÜ</b>                         | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 7                           | 7                    |
| <b>BIYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ</b>           | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 1                           | 1                    |
| <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>                             | DOÇENT                | 4                           | 4                    |
|                                                     | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  | 6                           | 6                    |
|                                                     | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 13                          | 13                   |
|                                                     | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ   | 1                           | 1                    |
|                                                     | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 1                           | 1                    |
|                                                     | PROFESÖR              | 2                           | 2                    |
| <b>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>                      | PROFESÖR              | 14                          | 14                   |
|                                                     | DOÇENT                | 2                           | 2                    |
|                                                     | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 15                          | 15                   |
| <b>FEN FAKÜLTESİ</b>                                | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 4                           | 4                    |
|                                                     | PROFESÖR              | 5                           | 5                    |
| <b>GÜZEL SANATLAR</b>                               | DOÇENT                | 1                           | 1                    |
|                                                     | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 1                           | 1                    |
|                                                     | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 2                           | 2                    |

|                                                           |                       |            |            |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------------|
| <b>HUKUK FAKÜLTESİ</b>                                    | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 2          | 2          |
| <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>               | PROFESÖR              | 5          | 5          |
|                                                           | DOÇENT                | 1          | 1          |
|                                                           | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  | 2          | 2          |
|                                                           | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 22         | 22         |
|                                                           | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 27         | 27         |
| <b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>                | PROFESÖR              | 6          | 6          |
|                                                           | DOÇENT                | 1          | 1          |
|                                                           | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  | 1          | 1          |
|                                                           | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 38         | 38         |
|                                                           | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 14         | 14         |
| <b>KANDİLLİ RASATHANESİ VE DEPREM ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ</b> | PROFESÖR              | 2          | 2          |
| <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>                              | PROFESÖR              | 11         | 11         |
|                                                           | DOÇENT                | 2          | 2          |
|                                                           | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 1          | 1          |
|                                                           | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 6          | 6          |
| <b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b>                          | PROFESÖR              | 10         | 10         |
|                                                           | DOÇENT                | 1          | 1          |
|                                                           | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  | 2          | 2          |
|                                                           | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 6          | 6          |
|                                                           | DR. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 7          | 7          |
| <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>                         | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | 18         | 18         |
| <b>Genel Toplam</b>                                       |                       | <b>267</b> | <b>267</b> |

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.

| <b>Birimin Adı</b>      | <b>Fiili Görev Yeri</b>       | <b>Geldiği Üniversite</b>             |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK | ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ |
| FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK | ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ |
| <b>Toplam</b>           | <b>2</b>                      | <b>2</b>                              |

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                    |

|                                                                           |                       |      |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-----------|-----------|
| <b>KANDİLLİ<br/>RASATHANESİ VE<br/>DEPREM<br/>ARAŞTIRMA<br/>ENSTİTÜSÜ</b> | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  | 40/d | 1         | 1         |
| <b>MÜHENDİSLİK<br/>FAKÜLTESİ</b>                                          | PROFESÖR              | 40/a | 2         | 2         |
|                                                                           | DOÇENT                | 40/a | 1         | 1         |
|                                                                           | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  | 40/d | 1         | 1         |
| <b>SOSYAL BİLİMLER<br/>ENSTİTÜSÜ</b>                                      | 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         |
| <b>YABANCI DİLLER<br/>YÜKSEKOKULU</b>                                     | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ  | 40/a | 1         | 1         |
| <b>Genel Toplam</b>                                                       |                       |      | <b>67</b> | <b>67</b> |

**C.4.1.6. ENGELLİ AKADEMİK PERSONELİN ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI**

| Ünvanı              | Engelli Personel Sayısı | Engellilik Durumu /<br>% Oranında Derecesi |
|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| PROFESÖR            | 1                       | %90                                        |
| ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ | 1                       | %45                                        |

**C.4.1.7. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI**

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

#### C.4.1.8. AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

| Ünvanı                    | 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         |
| <b>Toplam Kişi Sayısı</b> | <b>284</b> | <b>120</b> | <b>133</b> | <b>98</b> | <b>112</b> | <b>235</b> | <b>982</b>  |
| <b>Yüzde (%)</b>          | <b>27%</b> | <b>16%</b> | <b>12%</b> | <b>9%</b> | <b>12%</b> | <b>24%</b> | <b>100%</b> |

#### C.4.1.9. AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

| Ünvanı               | 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        |
| <b>Toplam</b>        | <b>505</b> | <b>477</b> | <b>982</b> |

#### C.4.2. İDARİ PERSONEL

##### C.4.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

| İdari Personel<br>(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         |
| <b>Toplam</b>                                       | <b>789</b> | <b>659</b> | <b>1448</b> |

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         |
| <b>Toplam</b>                       | <b>803</b> |

C.4.2.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

| Hizmet Sınıfı                       | Ünvanı               | 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                                   |
| <b>Toplam</b>                       |                      | <b>28</b>               |                                          |

#### 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<br>(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                             |
| <b>Toplam</b>                                      | <b>305</b>                     |

#### 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<br>(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                                    | -         |
| <b>Toplam</b>                       | <b>139</b>                                   | <b>42</b>                            | <b>91</b> |

## 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 sekretarya 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)<br>76 (Dr. Öğr. Üyesi)<br>161 (Öğretim Görevlisi)                                                             |
| Süre Uzatımı Yapılan Personel Sayısı (Yabancı Uyruklu)                                        | 62                                                                                                                                      |
| Toplam Görevlendirme Sayısı (Kısa, Uzun, Ek Ders, 40B)                                        | 695 (Yurt İçi)<br>690 (Yurt Dışı)                                                                                                       |
| İdari Görev Ataması Yapılan Personel Sayısı                                                   | 6 (Dekan)<br>1 (Enstitü Müdürü)<br>5 (Merkez Müdürü)<br>1 (Rektör Danışmanı)<br>1 (Yükseköğretim Müdürü)<br>7 (Koordinatör)<br>1 (40/B) |

| <b>Eğitim Şefliği</b>                                               |      |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| 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    |
| Eğitimlere Katılan Toplam Personel Sayısı                           | 563  |
| <b>Hesap İşleri Şube Müdürlüğü</b>                                  |      |
| 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 |
| <b>İdari Personel Şube Müdürlüğü</b>                                |      |
| Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)                                  | 84   |
| Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)                                | 1205 |
| Nakil, Sınav, Açıkta 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 Personel Sayısı           | 23   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğü</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)              | 274                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)            | 64                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Yürütülen Projeler                              | <p>Akademik Birimler Norm Kadro<br/>Güncelleme Çalışması<br/>KVKK Uyum Projesi<br/>PDB Çalışan Memnuniyeti Anketi<br/><b>(Memnuniyet Oranı: %75,2)</b><br/>Personel Oryantasyon Eğitimleri<br/>Oryantasyon Rehberi Güncelleme<br/>Çalışması</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hazırlanan ve Güncellenen Yönergeler            | <p>*Kayıp ve Buluntu Eşya Yönergesi<br/>*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br/>Görev ve Çalışma Yönergesi<br/>*Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü<br/>Hizmet Yönergesi<br/>*Eğitim Şefliği Hizmet Yönergesi<br/>*Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü<br/>Hizmet Yönergesi<br/>*Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı<br/>Spor Faaliyetleri Yönergesi<br/>*Personel Daire Başkanlığı Görev ve<br/>Çalışma Yönergesi<br/>*Misafirhaneler Yönergesi<br/>*Yaz Öğretimi Yönergesi<br/>*Okul Öncesi Eğitimi Birimi İç<br/>Yönergesi</p> |

## C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

## II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

### A. AMAÇ VE HEDEFLER

| Stratejik Amaçlar                                                                                                                                                              | Stratejik Hedefler                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç 1:</b> Liyakat, performans ve yetkinlik temelli insan kaynağı yetiştirmek.                                                                                   | <b>Hedef 1:</b> İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması.                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                | <b>Hedef 2:</b> Nitelikli personel yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, bilgi ve yetenek temelli performans yönetimini esas alarak hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi,                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Hedef 3:</b> Norm kadro çalışmalarıyla birimlerin iş yükü analizlerinin yapılması ve personel dağılımının optimize edilmesi.                                                                                                     |
| <b>Stratejik Amaç 2:</b> İnsan gücü niteliklerinin artırılması kapsamında, doğru ve etkin çalışmalarla Üniversitemizin önünü açacak bilgiler üretmek ve veri analitiği yapmak. | <b>Hedef 1:</b> İnsan gücü niteliklerinin artırılması.                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                | <b>Hedef 2:</b> Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması ile çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanması.                                                      |
| <b>Stratejik Amaç 3:</b> Teknolojik altyapısı güçlü, çağdaş, araştırma ve geliştirmede ileri düzeyde olan Üniversitemizin başarılarının devamını sağlamak.                     | <b>Hedef 1:</b> Hizmet içi eğitimler, yetenek yönetimi ve personel planlaması alanlarında yürütülen çalışmaların verimliliğini artıran teknolojik araçların geliştirilmesi, iş akışlarının kolaylıkla takip edilmesinin sağlanması. |
|                                                                                                                                                                                | <b>Hedef 2:</b> Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması.                                                                                                                                                  |
| <b>Stratejik Amaç 4:</b> Çalışanların kurumsal kimlik bilinci doğrultusunda kurumu sahiplenme düzeylerini artırmak ve kurum kültürünü güçlendirmek.                            | <b>Hedef 1:</b> Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirmelerin yapılması.                                               |
|                                                                                                                                                                                | <b>Hedef 2:</b> 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,
- ❖ Birimizin 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               |                    |                    |                    |                            |                    |                          |
| <b>Toplam</b>                      | <b>139.868.000</b> | <b>155.168.000</b> | <b>154.805.886</b> |                            |                    |                          |

*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                  |                   |                    |                    |           |           |
| <b>Toplam</b>                      | <b>95.802.000</b> | <b>139.868.000</b> | <b>195.311.000</b> |           |           |

(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           |        |                                 |       |        |              |                                 |       |        |
| <b>Toplam</b>   |        |                                 |       |        |              |                                 |       |        |

## **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.

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

## 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