



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
2024 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON.....	4
A.2. VİZYON.....	4
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	4
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	6
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	7
D.2. MALİ YÖNETİM	7
D.3. İDARİ GÖREVLER	8
D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ).....	9
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	11
E.1. FİZİKSEL YAPI.....	11
E.1.1. HİZMET ALANLARI.....	11
E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI.....	11
E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI	12
E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR	12
E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
E.3.1. YAZILIMLAR	12
E.3.2. DONANIM ALTYAPISI	13
E.3.3. DİĞER DONANIM ALTYAPISI... ..	13
E.4. İNSAN KAYNAKLARI.....	14
E.4.1. İDARİ PERSONEL.....	14
E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	14
E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE.....	14
E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	15
E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	15
E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	15
E.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	16
E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	16
E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	16
E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	16
E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	16
E.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	17
E.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	17
E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	17
E.4.3. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONEL.....	17
E.4.3.1. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	17
E.4.3.2. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	17
E.4.3.3. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	18
E.4.3.4. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	18
E.4.3.5. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	18
E.4.4. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	18
F. SUNULAN HİZMETLER.....	19
F.1. İDARİ HİZMETLER	24
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A. MALİ BİLGİLER	26
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	26
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	26

A.2.	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	27
A.3.	MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	27
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	27
B.1.	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	27
B.1.1	FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	27
B.1.1.1.	BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	28
B.1.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	31

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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

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

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

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

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

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

Bu vesile ile Üniversitemizin gelişimine katkı sunmak için kurumsal aidiyet içerisinde canhıraş bir şekilde çalışan ve 2024 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.

Akkız Duman
Personel Daire Başkanı

Boğaziçi Üniversitesi
2024

I. GENEL BİLGİLER

Üniversitelerin idari teşkilatına ilişkin temel hükümler Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle 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. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Daire Başkanlığımızın misyonuna ve vizyonuna uygun olarak hazırlanan amaç ve hedeflerimiz aşağıda yer almaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Liyakate, kariyere ve performansa öncelik veren insan kaynağı yetiştirmek.	Hedef 1: İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması. Hedef 2: Nitelikli personel yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, bilgi ve yetenek temelli performans yönetimini esas alarak hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi, Hedef 3: Birimlerin ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve personel sayısının yeterli düzeye getirilmesi.
Stratejik Amaç 2: İnsan gücü niteliklerinin artırılması kapsamında, doğru ve etkin çalışmalarla Üniversitemizin önünü açacak bilgiler üretmek ve uygulamalar yapmak.	Hedef 1: İnsan gücü niteliklerinin artırılması. Hedef 2: Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması ile çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanması.
Stratejik Amaç 3: Teknolojik altyapısı güçlü, çağdaş, araştırma ve geliştirmede ileri düzeyde olan Üniversitemizin başarılarının devamını sağlamak.	Hedef 1: Hizmet içi eğitimler, yetenek yönetimi ve personel planlaması alanlarında yürütülen çalışmaların verimliliğini artıran teknolojik araçların geliştirilmesi, iş akışlarının kolaylıkla takip edilmesinin sağlanması. Hedef 2: Başkanlığımızca sunulan hizmetlere erişim kolaylığının sağlanması.
Stratejik Amaç 4: Çalışanların kurumsal kimlik bilinciyle kurumu sahiplenme gelişimini sağlamak.	Hedef 1: Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
Stratejik Amaç 5: Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem vermek ve personelin performansının, değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetini sağlamak.	Hedef 1: Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması için hizmet içi eğitimde çalışanların niteliğine göre öncelikli eğitimlerin tespit edilmesi ve ihtiyaca göre programlar hazırlanmasına destek verilmesi.

C. 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 Politikamız

- ❖ 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.

Önceliklerimiz

- ❖ 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.

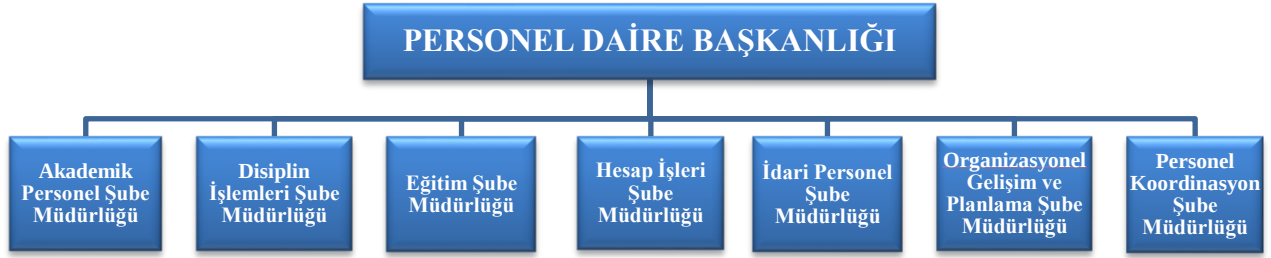
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığının görevleri;

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ç) Verilecek benzeri görevleri yapmak, olarak belirtilmiştir.

Daire Başkanlığımıza bağlı birimler şu şekildedir; Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü, Eğitim Şube Müdürlüğü, Hesap İşleri Şube Müdürlüğü, Organizasyonel Gelişim ve Planlama Şube Müdürlüğü ve Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğü.

D.1. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



D.2. MALİ YÖNETİM

Görevin Adı	Adı Soyadı, Ünvanı	Görev Şekli (Asil /Vekil)	2024 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
HARCAMA YETKİLİSİ	Akkız DUMAN Personel Daire Başkanı	ASİL	(01.01.2024-27.03.2024) (30.03.2024-15.07.2024) (29.07.2024-04.09.2024) (09.09.2024-31.12.2024)
HARCAMA YETKİLİSİ	Şenay SEZER Şube Müdürü	VEKİL	(28.03.2024-29.03.2024) (16.07.2024-23.07.2024)
	Hasan Ragıp ARSLANTÜRKÖĞLU Şube Müdürü	VEKİL	(24.07.2024-28.07.2024) (05.09.2024-06.09.2024)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	Şenay SEZER Şube Müdürü	ASİL	(01.01.2024-14.04.2024) (22.04.2024-23.06.2024) (01.07.2024-23.07.2024) (19.08.2024-25.09.2024) (30.09.2024-06.10.2024) (28.10.2024-12.11.2024) (25.11.2024-01.12.2024) (09.12.2024-15.12.2024)
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	Abdulbasit KÖRÜK Şube Müdürü	VEKİL	(15.04.2024-19.04.2024)
	Hanzade TOYCU ORGUN Programcı	VEKİL	(24.06.2024-28.06.2024) (24.07.2024-16.08.2024) (26.09.2024-27.09.2024) (07.10.2024-25.10.2024)
	Suna BOZKURT Şef	VEKİL	(13.11.2024-22.11.2024) (02.12.2024-06.12.2024)

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	Oğuzhan KOCATÜRK Şube Müdürü	ASİL	16.12.2024-
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Hasan Ragıp ARSLANTÜRKÖĞLU Şube Müdürü	ASİL	01.07.2024-
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Ersin KESMEN Büro Personeli	ASİL	03.11.2023-
	Mucteba Yusuf ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	ASİL	(25.10.2023-06.09.2024)
	Hayrettin TEZYEL Büro Personeli	Asil	06.09.2024-

D.3. İDARİ GÖREVLER

Birimin Adı	İdari Görevin Adı	Ünvanı, Adı ve Soyadı	Görevi	Görev Tarihleri
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI AKKIZ DUMAN	DAİRE BAŞKANI	22.03.2022-
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞENAY SEZER	ŞUBE MÜDÜRÜ	16.10.2006- 16.12.2024
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	OĞUZHAN KOCATÜRK	ŞUBE MÜDÜRÜ	16.12.2024-
DİSİPLİN İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ORHAN TURAN AÇIKGÖZ	ŞUBE MÜDÜRÜ	19.04.2023-
EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SAMET KARABÜBER	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	21.08.2023- 23.08.2024
EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MUCTEBA YUSUF ÇETİN	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	23.08.2024-
HESAP İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MELTEM AYAŞ	ŞUBE MÜDÜRÜ	13.06.2008-
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ABDULBASİT KÖRÜK	ŞUBE MÜDÜRÜ	13.03.2023- 10.06.2024-
İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	HASAN RAGIP ARSLANTÜRKÖĞLU	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	26.06.2024-

ORGANİZASYONEL GELİŞİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ABDULBASİT KÖRÜK	ŞUBE MÜDÜRÜ VEKİLİ	10.05.2023- 10.06.2024
ORGANİZASYONEL GELİŞİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BAHADIR SESLİ	BİRİM SORUMLUSU	26.06.2024-
PERSONEL KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-

D.4. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul/Konsej/ Komisyonun Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç - Bitiş Tarihi
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU	ÜYE	BİRİM	18.08.2023-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	15.02.2022-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	ERASMUS KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	11.04.2023-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	19.04.2022-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	DİSİPLİN KURULU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	08.04.2022-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	DİSİPLİN KURULU (TEZ- KOOP)	ÜYE	ÜNİVERSİTE	04.08.2022-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ DİSİPLİN KURULU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	04.08.2022-

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	SÖZLEŞMELİ BİLİŞİM PERSONELİ ALIM KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	17.07.2023-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	BİLİMSSEL PROJE UZMANI ALIM KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	29.07.2019-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM DEĞERLENDİRME VE ATAMA KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	15.09.2022-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	AKKIZ DUMAN	ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	16.06.2022-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ABDULLAH KESKİN	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	BİRİM	01.08.2018-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	YASİN NURİ DEMİR	DEVİR TESLİM KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	05.03.2022-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	YASİN NURİ DEMİR	ARŞİV ARAŞTIRMASI DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	15.02.2022-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ORHAN TURAN AÇIKGÖZ	YURTLAR DİSİPLİN KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	03.03.2023-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ORHAN TURAN AÇIKGÖZ	MOBBİNG İNCELEME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	22.03.2023-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ORHAN TURAN AÇIKGÖZ	CİNSEL TACİZİ ÖNLEME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	22.03.2023-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ORHAN TURAN AÇIKGÖZ	KONUT TAHSİS KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	27.11.2024-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HASAN RAGİP ARSLANTÜRKÖĞLU	MOBBİNG İNCELEME KOMİSYONU	ÜYE	ÜNİVERSİTE	27.11.2024-
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	BAHADIR SESLİ	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU	RAPORTÖR	ÜNİVERSİTE	10.06.2024-

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

E.1. FİZİKSEL YAPI

E.1.1. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	9	265,69	36
Toplam	9	265,69	36

E.1.2. AMBAR, ARŞİV ALANLARI

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	110
Ortak Kullanılan Arşiv Alanları	2	74.1

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANIKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	01		Tesisler Grubu		
253	01	03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	Adet	1
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253	02	10	El Tipi Kağıt Kesme Giyotinleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	2

253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	15
253	03	04	Ölçü, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular (Ekranlar Dahil)	Adet	82
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	36
255	02	05	Sabit Kameralar	Adet	3
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	10
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	191
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	2
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	2
255	10		Güvenlik, Kontrol Maçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

E.3.1. YAZILIMLAR

Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımız, gelişen teknoloji ve değişen dünya koşullarına ayak uydurarak personeline ve üniversitemize daha hızlı, etkin ve doğru hizmet sağlamak amacıyla Özlük İşleri ve Maaş Tahakkuk yazılım programlarını bilişim teknolojilerinden en üst seviyede faydalanarak kullanmaktadır.

E.3.2. DONANIM ALT YAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			3	
Masaüstü bilgisayar sayısı			22	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			11	
Toplam			36	

E.3.3. DİĞER DONANIM ALT YAPISI

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon					
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Barkot okuyucu		1			1
Yazıcı		4			4
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi					
Faks					
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar		3			3
Televizyonlar					
Tarayıcılar					
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					
Toplam		8			8

E.4. İNSAN KAYNAKLARI

E.4.1. İDARİ PERSONEL

E.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARININ DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadrolarının Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	16	9	25
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	7 (Programcı, İstatistikçi, Tekniker)		7
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1		1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	24	9	33

E.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	7
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-
Toplam	24

E.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	Tekniker	1	Süreğen / 70
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam		1	

E.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	1	16	5	24
Yüzde (%)	0	8,33	4,16	66,66	20,83	100,00

E.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	1	2	8	3	7	24
Yüzde (%)	12,5	4,16	8,33	33,33	12,5	29,16	100,00

E.4.1.6. 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	0	1	2	8	9	4	24
Yüzde (%)	0	4,16	8,33	33,33	37,5	16,66	100,00

E.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	16	8	24
Yüzde	66,66	33,33	100

E.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

E.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	1
Hesap İşleri Şube Müdürlüğü	1
İdari Personel Şube Müdürlüğü	5
Organizasyonel Gelişim ve Planlama Şube Müdürlüğü	2
Eğitim Şube Müdürlüğü	1
Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü	2
Toplam	12

E.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	9	2	12
Yüzde (%)	0,00	0,00	8,33	75	16,66	100,00

E.4.2.3. 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	12	0	0	0	0	0	12
Yüzde (%)	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00

E.4.2.4. 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	1	6	4	1	0	0	12
Yüzde (%)	8,33	50	33,3	8,33	0,00	0,00	100,00

E.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	7	5	12
Yüzde (%)	58,33	41,66	100,00

E.4.3. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONEL

E.4.3.1. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı
Personel Daire Başkanlığı	0
Toplam	0

E.4.3.2. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	0
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	

E.4.3.3. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	0
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	-	

E.4.3.4. SÜREKLİ İŞÇİ 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	-	-	-	-	-	-	0
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	-	

E.4.3.5. SÜREKLİ İŞÇİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	0
Yüzde (%)	-	-	

E.4.4. PERSONEL ATAMASINA/AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	2	-	2
İdari Personel (4/B)	3	-	-
Toplam	5	0	2

F. 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 Unvan 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.

Eğitim Şube Müdürlüğü

- ❖ 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.

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 ve Planlama 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.

Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü

- ❖ İdari personele ilişkin disiplin işlemlerini Kanunun 53 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ❖ İdari personel hakkında disiplin suçu işlediği iddiası ile tanzim edilen tutanakları incelemek,

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

Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğü

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

F.1. İDARİ HİZMETLER

- ❖ Daire Başkanlığımızın ofisi Üniversitemizin Güney Yerleşkesinde Rektörlük Binasının (Alexander van Millingen Binası) ikinci katında hizmet vermektedir.
- ❖ Akademik ve idari personel ile proje kapsamında çalışan personele hizmet veren Daire Başkanlığımız, izlediği insan odaklı hizmet anlayışı ile tüm personelin çözüm noktası olarak görülmektedir.
- ❖ Daire Başkanlığımız 2024 yılında, akademik ve idari personelin özlük işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirmek maksadıyla kurum içi ve kurum dışı gerçek ve tüzel kişiler ile elektronik kayıtlara göre **9908** yazışma işlemi yapmıştır.
- ❖ Bu süreçte en önemli araçlar, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve ona bağlı olarak gelişen bilişim teknolojilerinin sunduğu imkanlardır. Bu amaçla günden güne gelişen EBYS ile birçok gerçek ve tüzel kişi ile elektronik ortamda yazışma yapılmakta ve işlem süreleri kısaltılmaktadır.

2024 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZIN YAPMIŞ OLDUĞU HİZMETLER (ÜNİVERSİTE GENELİ)

ATAMALAR:

- ❖ 2024 yılında ilan, başvuru, terfi ve naklen atama ile açıktan atama yoluyla işe başlama işlemleri ile **98** Akademik Personel ataması yapıldı.
- ❖ 2024 yılı içerisinde açıktan, sınav, naklen olmak üzere **18** İdari Personel atama işlemleri ve ilgili yazışmaları yapıldı.
- ❖ 2024 yılı içerisinde **54** 4/B Sözleşmeli Personel atama işlemleri ve ilgili yazışmaları yapıldı.
- ❖ 2024 yılı içerisinde **1** Sözleşmeli Bilişim Personeli atama işlemleri ve ilgili yazışmaları yapıldı.
- ❖ 2024 yılı içerisinde **1** Bilimsel Proje Uzmanı atama işlemleri ve ilgili yazışmaları yapıldı.

AYRILANLAR:

- ❖ 2024 yılı içerisinde **26** Akademik Personel emekli olmuştur.
- ❖ 2024 yılı içerisinde **62** Akademik Personel istifa etmiştir.
- ❖ 2024 yılı içerisinde görev süresi bitimi, nakil vb. nedenlerle **7** Akademik Personel ayrılmıştır.
- ❖ 2024 yılı içerisinde **35** İdari Personel emekli olmuştur.
- ❖ 2024 yılı içerisinde istifa, nakil ve diğer nedenlerle **26** İdari Personel ayrılmıştır.
- ❖ 2024 yılı içerisinde **17** Diğer Personel emekli olmuştur.
- ❖ 2024 yılı içerisinde istifa, nakil ve diğer nedenlerle **14** Diğer Personel ayrılmıştır.

ÖZLÜK İŞLEMLERİ:

- ❖ Akademik ve İdari personellerimizin özlük işlemleri titizlikle takip edildi ve herhangi bir hak kaybı olmaması için mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekli düzenlemeler yapıldı.
- ❖ 2024 yılı içerisinde öğrenim durumu değişen personelimizin öğrenim değerlendirmeleri, geçmiş yıllarda diğer kurumlarda çalışmış personelimizin hizmet değerlendirmeleri yapıldı.
- ❖ 2024 yılı içerisinde yaş haddinden emekliye ayrılan personel ile isteği üzerine emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemleri yapıldı.
- ❖ Süreli atanan akademik personelin 2024 yılında görev süresi dolanların görev süresi uzatma işlemleri yapıldı.
- ❖ Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitemizde göreve başlayan personelin Mal Bildirim Beyannameleri güncellendi.
- ❖ 2547 sayılı kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmeleri ile ilgili yazışma ve sözleşme yenileme işlemleri yapıldı.
- ❖ 657 sayılı kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilendi.
- ❖ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Kadro ve Pozisyonlarla ilgili 3 aylık tablolar hazırlanarak gönderildi.
- ❖ Akademik takvim uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Kadro ve Pozisyonlarla ilgili atanan ayrılanlar için aylık tablolar hazırlanarak gönderildi.
- ❖ 2024 yılı içerisinde Yükseköğretim Kurulu ile birlikte yürütülen Kadro Tenkis Tahsis işlemleri için gerekli yasal süreçler yapıldı.
- ❖ 2024 yılı içerisinde Üniversitemiz boş ve dolu kadrolarının kadro İptal-İhdas işlemleri tamamladı.
- ❖ Cumhurbaşkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-Bütçe) 3 aylık güncelleme işlemleri yapıldı.
- ❖ YÖKSİS veri girişleri tamamlanarak güncellemeler yapıldı.
- ❖ Üniversitemiz idari ve akademik personelinin hizmet bilgileri elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından koordine edilen Hizmet Takip Programına (HİTAP) gönderildi.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	2023 KBÖ	2024 KBÖ	2025 KBÖ	2023/2024 (%)	2024/2025 (%)
01. Personel Giderleri	1.270.000,00	5.704.000,00	11.075.000	349%	94%
02. SGK Devlet Prim Giderleri	269.000,00	739.000,00	1.040.000	175%	40%
05. Cari Transferler	38.302.000,00	89.359.000,00	127.753.000	133%	42%
TOPLAM	39.841.000,00	95.802.000,00	139.868.000	140%	46%

2024 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
01 Personel Giderleri	5.704.000	5.154.000	5.111.554	-0,09	-0,1	-0,008
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	739.000	709.000	700.073	-0,04	-0,05	-0,01
05 Cari Transferler	8.9359.000	127.359.000	127.359.000	0,42	0,42	1
TOPLAM	95.802.000	133.222.000	133.170.627	39%	39%	0

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

	KBÖ 2024	EKLENEN	DÜŞÜLEN	ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	-	-	-	-	-	-
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	-	-	-	-	-	-
01 Personel Giderleri	5.704.000	0	550.000	5.154.000	5.111.554	42.446
02 Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid	739.000	0	30.000	709.000	700.073	8.927
05 Cari Transferler	89.359.000	38.000.000	0	127.359.000	127.359.000	0
TOPLAM	95.802.000	38.000.000	580.000	133.222.000	133.170.627	51.373

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Hesap İşleri Şube Müdürlüğü, 2024 yılında iç denetime tabi tutulmuştur. İç denetçinin talep ettiği düzenlemelerin tamamlanabilmesi için ek süre istenmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

Birimimizde aktif çalışmalarını sürdüren şube müdürlüklerine ait faaliyetler ve bu faaliyetlere ait performans bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	3929 (İç Yazı), 807 (Dış Yazı)
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	482 (İç Yazı), 1209 (Dış Yazı)
Ataması Yapılan Personel Sayısı	100

Emekli Olan Personel Sayısı	26
İstifa Eden Personel Sayısı	62
Görev Süresi Bitimi, Nakil vb. Ayrılan Personel Sayısı	6
Cevaplanan CİMER/Bilgi Edinme Sayısı	-
Süre Uzatımı Yapılan Personel Sayısı (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)	294 (Araştırma Görevlisi) 48 (Dr. Öğr. Üyesi) 173 (Öğretim Görevlisi)
Süre Uzatımı Yapılan Personel Sayısı (Yabancı Uyraklı)	63
Toplam Görevlendirme Sayısı (Kısa, Uzun, Ek Ders, 40B)	528 (Yurt İçi Kısa) 87 (Yurt İçi Uzun) 587 (Yurt Dışı Kısa) 13 (Yurt Dışı Uzun)
İdari Görev Ataması Yapılan Personel Sayısı	2 (Dekan) 5 (Enstitü Müdürü) 9 (Merkez Müdürü) 1 (Rektör Danışmanı) 1 (Yüksekokul Müdürü) 7 (Koordinatör) 1 (40/B)
Eğitim Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	432
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	64
Yüz Yüze Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı	22
Online Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı	11
Eğitilmelere Katılan Toplam Personel Sayısı	4593
Hesap İşleri Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	3158
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	112
Cevaplanan CİMER/Bilgi Edinme Sayısı	-
Akademik Teşvik Alan Personel Sayısı	225
Staj İşlemi Yürütülen Öğrenci Sayısı	6607
Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrenci Sayısı	2513
İdari Personel Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	43
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	1309
Nakil, Sınav, Açıkta Atama Sayısı	18
Sözleşmeli Personel Atama Sayısı	54
Sözleşmeli Bilişim Personeli Atama Sayısı	1

Bilimsel Proje Uzmanı Atama Sayısı	1
Emekli Olan Personel Sayısı	35
İstifa Eden, Nakil vb. Nedenlerle Ayrılan Personel Sayısı	26
Emekli Olan Diğer Personel Sayısı	17
Ayrılan Diğer Personel Sayısı	14
Cevaplanan CİMER/Bilgi Edinme Sayısı	24
Kurum İçi Görevlendirme Sayısı	383
Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme (Giden)	6
Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme (Gelen)	5
Görevde Yükselme Sınavında Yükselmeye Hak Kazanan Personel Sayısı	8
Unvan Değişikliği Sınavında Değişikliğe Hak Kazanan Personel Sayısı	33
Üst Öğrenim İntibakı Yapılan Personel Sayısı	8
Aylıksız İzin Süreci Başlatılan Personel Sayısı	39
Organizasyonel Gelişim ve Planlama Şube Müdürlüğü	
Birime Gelen Evrak Sayısı (İç/Dış)	157
Birimden Giden Evrak Sayısı (İç/Dış)	23
Yürütülen Projeler	Norm Kadro ve Süreç Tasarımı KVKK Uyum Projesi Çalışan Memnuniyeti Anketi Yetenek Yönetimi Projesi Personel Oryantasyon Rehberi
Personel Hareketliliği İçin Görüşülen Personel Sayısı	30
Yetenek Yönetimi Projesi İçin Görüşülen Personel Sayısı	53
Hazırlanan Yönerge Sayısı	6 (Daire Başkanlıkları)

B.1.1.1. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Eğitim/Gezi								
Uzaktan Eğitim Semineri								
Çalıştay								
Toplantı				13				
Sınav								
Toplam				13				

Eğitim Modülü	Eğitim Tarihi	Katılım Sayısı	Açıklama
Yükseköğretim Kurumlarında Kalite Güvence Süreçleri	24-26.01.2024	6	
Yangına Müdahale Eğitimi	11-15.03.2024	63	
4734 Kamu İhale Kanunu Eğitim	18.03.2024	31	
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	20.03.2024	191	
Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	22.03.2024	152	

İlk Yardım Eğitimleri	27.03.2024-28.05.2024	114	8 farklı gruba eğitim verildi.
Yakın Müdahale Teknikleri Eğitimi	24.04.2024	23	
AFAD Eğitimi	15.05.2024	30	
Yetkinlik Bazlı Mülakat Teknikleri Eğitimi	06.05.2024	9	
Etkili İletişim Eğitimi	14.05.2024	132	
Protokol ve Nezaket Kuralları Eğitimi	29.05.2024	94	
Nefes Teknikleri Eğitimi	30-31.05.2024	3	
Arşiv Sorumluları Eğitimi	06.06.2024	46	
Pozitif Düşünme Teknikleri Eğitimi	02.10.2024	76	
Excel Eğitimi	12.08.2024-25.11.2024	129	4 farklı gruba eğitim verildi.
Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	12.08.2024-18.10.2024	886	
Günlük Hayatta Su Verimliliği	12.08.2024-18.10.2024	377	
Çevre ve Sıfır Atık	12.08.2024-18.10.2024	365	
Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	12.08.2024-18.10.2024	407	
Protokol ve Görgü Kuralları	12.08.2024-25.10.2024	562	

Mesleki Müdahale Teknik ve Taktikleri Eğitimi	17-18-19-20 Eylül 2024	22	
Öğrenmek, Gelişmek ve Olgunlaşmak	15.10.2024	346	
Organ Bağışı Farkındalık Eğitimi	31.10.2024	62	
Finansal Okuryazarlık Eğitimi	06.11.2024	120	
Mesleki Müdahale Teknik ve Taktikleri Eğitimi	18-19-20-21-22 Kasım 2024	22	
Birim Arşiv Yönetim Sistemi	20.11.2024	110	
Aday Memur Temel Eğitimi	11.11.2024-6.12.2024	10	13 farklı eğitim başlığından oluşmaktadır.
CCNP ENARSI (Enhanced Routing and Switching)	30.11.2024	3	
CCNP ENCOR (Implementing and Operating Cisco Enterprise Network Core Technologies)	30.11.2024	3	
ISO/IEC 42001:2023 Yapay Zekâ Yönetim Sistemi Baş Denetçi Eğitimi	01.12.2024	2	
KKVK ve Bilgi Edinme Hakkı Eğitimi	16.12.2024	76	
Dijital Çağda Ebeveyn Olmak Eğitimi	25.12.2024	77	

B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER
TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

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

HAZIRLAMAKTAN SORUMLU BİRİM	Organizasyonel Gelişim ve Planlama Şube Müdürlüğü
BİRİM ÜYELERİ	Bahadır SESLİ Birim Sorumlusu bahadir.sesli@bogazici.edu.tr Hayrettin TEZYEL Büro Personeli hayrettin.tezyel@bogazici.edu.tr

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim çerçevesinde;

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

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

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

(İstanbul-Ocak 2025)



Akkız Duman
Personel Daire Başkanı