

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

**BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

2022

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON VE VİZYON
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
 1. Fiziksel Yapı
 2. Örgüt Yapısı
 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 4. İnsan Kaynakları
 5. Sunulan Hizmetler
 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D. DİĞER HUSUSLAR.....

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- C. DİĞER HUSUSLAR.....

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları.....
4. Diğer Hususlar.....

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Program, alt program, faaliyet bilgileri
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi
 - a- Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler
 - b- Performans denetim sonuçları
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
5. Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER.....
- B. ZAYIFLIKLAR.....
- C. DEĞERLENDİRME.....

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- EKLER

-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımız; Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel hareketliliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli tedbirleri almakta ve buna dayalı olarak yayımlanan her türlü Kanun, Kararname, Yönetmelikler ve diğer mevzuatı takip etmekte ve uygulamaktadır.

Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde çözüm odaklı yeniliklere ve yapıcı eleştirilere açık bir yaklaşım anlayışı ile karşılanmasını sağlamak bu bağlamda sunulan hizmetlerin kalite standartlarını olabildiğince yükseltmek önceliklerimiz arasındadır.

Başkanlığımız “Akademik Personel Şube Müdürlüğü”, “İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü” ve “İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü” olmak üzere 3 şube müdürlüğü ile Üniversite genelinde 324 akademik personel, 94 idari personel, 101 sözleşmeli personel ile 67 sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan toplam 586 personelin kadro, atama, görevlendirme, terfi, intibak, emeklilik, istifa, izin/sıhhi izin ve tüm özlük işlemlerini gerçekleştirmekle görevlendirilmiştir.

Başkanlığımızın 2022 Yılı Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmış olup, çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Cengiz ÇELİK
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon (Özgörev)

Nitelikli öğretim ve araştırma imkanları sunan, Ar-Ge ve yenilikçi faaliyetleri destekleyen, ülkemizin öncelikli alanları için katkı sağlayan, sosyal, kültürel ve ekonomik sorunlara küresel bir vizyonla yaklaşan ve çözüm arayışında olan bir üniversite olmak; bu kurumsal kimliği özümsemiş, katılımcı ve eleştirel anlayışı benimseyen bireyler yetiştirmeye öncülük etmektir.

Vizyon (Özgörüş)

Nitelikli toplum tahayyülüne ulaşmış, nitelikli eğitim ve araştırmalar ile Türkiye'nin gününe ve geleceğine katma değer sağlayan üniversite.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Personel Dairesi Başkanlığının görevleri "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname"nin 29 uncu maddesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- 1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- 2-Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemlerinin yapmak,
- 3-Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 4-Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz 09.05.2018 tarih ve 7141 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Ek-185 nolu maddesi ile kurulmuştur. Daire Başkanlığımız 2018 yılından bu yana faaliyet göstermekte olup, Çanık yerleşkesi Rektörlük binasında yer almaktadır.

Üniversitemizde yükseköğretim üst kuruluşlarını, yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre iş ve işlemler yürütülmektedir.

Yukarıda belirtilen Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında Başkanlığımız tarafından yerine getirilen görevler aşağıdaki gibidir.

- Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Üniversitemiz Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesinin uygulanmasını takip etmek.
- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin aylık terfi kontrollerinin ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasını yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- Üniversitenin akademik personelinin açıktan veya naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak,
- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak,
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden gelen kadro taleplerini düzenlemek, ihtiyaçlar doğrultusunda Rektörlük Makamınca yapılan öğretim üyesi ve öğretim elemanı alınmasına ilişkin ilan süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılacak iş ve işlemler ve atama ve mecburi hizmet sürelerinin takibini yapmak. Anılan kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları ve dosyalanmasını sağlamak,
- Akademik personelin atama, nakil, görevlendirme, emeklilik, ölüm, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimini, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, e-uygulama, HİTAP, SGK) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerin özlük dosyalarının teslim alınmasını ve gönderilmesini sağlamak,
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamında işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini sağlamak,
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 36, 37, 38, 39, 40. maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerini ve takibini yapmak,
- 2547 sayılı Kanun'un 16. maddesi uyarınca yapılan Dekan atamalarının tekliflerini ve takibini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin her tür pasaport taleplerinin Rektörlük adına yapılmasını sağlamak,
- Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak,
- Emekli olan ve istifa eden akademik personele ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite akademik personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek,
- Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak,
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini

sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, ölüm, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirim, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin aylık terfi kontrollerinin ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasını yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, e-uygulama, HİTAP, SGK) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.).
- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerin özlük dosyalarının teslim alınmasını ve gönderilmesini sağlamak.
- Üniversite idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını e-uygulama ve Yöksis sistemine işlenmesini sağlamak.
- E-Uygulama ve Hazine ve Maliye Bakanlığının E-bütçe sistemine her üç ayda bir idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzenin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- Birimlerin 1 , 2 , 3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Birimin taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevin niteliklerine uygun kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.
- Üniversitedeki aday memurların adaylık eğitimi ve sonrasında asalet onayı ve terfi işlemlerinin yapılması için idari personel şube müdürlüğüne iletmek.
- İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim ve temel eğitim programlarını yürütmek ve buna ilişkin gerekli tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerinin (eğitim programı hazırlama, müracaatları alma, eğitim ve sınav komisyonu oluşturma vb.) yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın web sitesinin güncellenmesini ve idari personele ilişkin gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

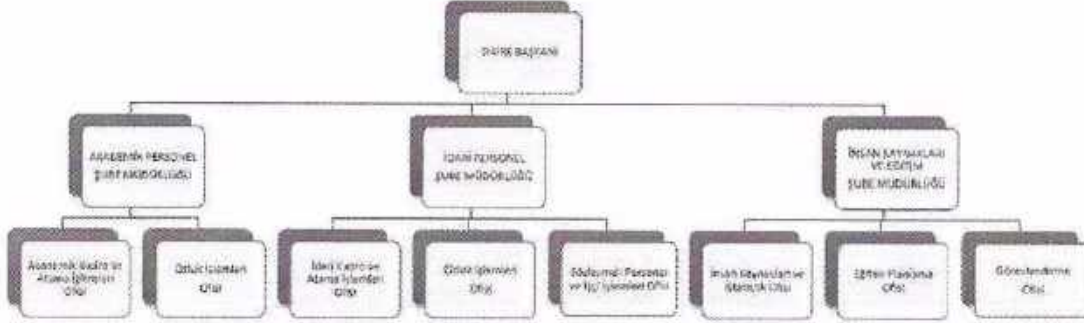
1-Fiziksel Yapı

Birim alanı	Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan	85m ² + 20m ²
Açık alan	-
Toplam	105m ²

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Arşiv	1	15m ²
Toplam	1	15m ²

2. Örgüt Yapısı

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI	Doküman No	OGR.022
		Yayın Tarihi	18.05.2021
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	17.10.2022
		Sayfa No	1



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
YÖKSİS	1
PBS	1
HİTAP	1
SGK	1
E-UYGULAMA	1
İGPS	1
E-BÜTÇE	1
MOSIP	1
EBYS	1
TOPLAM	9

3.2- Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Masa üstü bilgisayar Sayısı	7	-	-
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1	-	-
TOPLAM	8	-	-

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Tekser Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi (Yazıcı)	1	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Diğer (Açıklama Yapınız)	-	-	-

31.12.2022 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanter

	Cinsi	Sayısı
1	Atatürk Portresi	2
2	Çalışma Koltukları	7
3	Misafir Koltukları	17
4	Çalışma Masaları	7
5	Sehpalar	6
6	Etajer ve Kesonlar	10
7	Evrak Dolabı	30
8	Askılık	2
9	Yazıcı	1
10	Bilgisayar	7
11	Dizüstü Bilgisayar	1
12	Monitör	1
13	IP Telefon	5
14	Arşiv Tipi Dolaplar	3
	TOPLAM	99

4. İnsan Kaynakları

Akademik Personel

31.12.2022 tarihi itibarıyla unvan bazında dolu-boş sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	31	44	75	31	-
Doçent	51	58	109	51	-
Dr.Öğretim Üyesi	120	62	182	120	-
Öğretim Görevlisi	63	15	78	63	-
Araştırma Görevlisi	59	25	84	59	-
Toplam	324	204	528	324	-

Üniversitemizde görev yapan 324 akademik personelin yaşlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	9	46	66	90	83	30
Yüzde	3	14	20	28	26	9

Üniversitemiz akademik personelinin 31.12.2022 tarihi itibariyle cinsiyete göre dağılımı;

Akademik Personelin Kadın - Erkek Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	3	28	31
Doçent	14	37	51
Dr.Öğretim Üyesi	45	75	120
Öğretim Görevlisi	28	35	63
Araştırma Görevlisi	26	33	59
TOPLAM	116	208	324

31.12.2022 tarihi itibarıyla birim bazında dolu kadro sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

31 Aralık 2022 Tarihi İtibarıyla Birimlerin Akademik Personel Dağılımı						
Birimi	Profesör	Doçent	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Rektörlük	-	-	1	28	-	29
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Özdemir Bayraktar Havacılık ve Uçay Bilimleri Fakültesi	1	4	13	1	5	24
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	10	22	35	-	26	93
Mühendislik Fakültesi	7	8	27	-	15	57
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	-	1	5	2	7	15
Tıp Fakültesi	13	14	33	-	2	62
İlahiyat Fakültesi	-	-	2	-	2	4
Sivil Havacılık Yüksekokulu	-	2	3	2	2	9
Kavak Meslek Yüksekokulu	-	-	1	26	-	27
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	-	4	-	4
TOPLAM	31	51	120	63	59	324

**2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında Diğer Üniversitelerde
Görevlendirilen Akademik Personel Listesi**

Kadrosunun Bulunduğu Birim- Bölüm	Görevlendirildiği Kurum Adı	Prof.Dr .	Doç.Dr.	Dr.Öğrt . Üyesi	Öğretim Gör.	Ders Saati
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	2	1	2	1	-
	Hitit Üniversitesi	-	1	-	-	-
	Afyon Kocatepe Üniversitesi	1	-	-	-	-
Mühendislik Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	1	-	-	-	-
	Kırıkkale Üniversitesi	1	-	-	-	-
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Bursa Uludağ Üniversitesi	-	-	1	-	-
Tıp Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	1	-	2	-	-
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	-	1	2	-	-
Kavak Meslek Yüksekokulu	İstanbul Üniversitesi	-	-	-	1	-
	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	1	1	-	-	-
Toplam		7	4	7	2	-

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında						
Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi						
Geldiği Kurumun Adı	Görevlendirildiği Birim-Bölüm	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Ders Saati
Ondokuz Mayıs Üniversitesi	İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	-	-	-	1	-
Giresun Üniversitesi	Sivil Havacılık Yüksekokulu	-	-	1	-	-
Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Rektörlük	-	1	-	-	-
Toplam		-	1	1	1	-

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılında 2547 Sayılı Kanununun 38.Maddesi					
Uyarınca Görevlendirmeler					
Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğr.Gör.	Diğer	Toplam
1	-	-	-	-	1

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında

2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Üniversitemizde
Görevlendirilen Personel Sayıları

Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Diğer	Verilen Ders Saati
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	-	-	-	-	1	2
Kavak Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	2	5
Toplam	-	-	-	-	3	7

İdari Personel

Üniversitemiz idari kadrolarının sınıf bazında dolu-boş dağılımı 31.12.2022 tarihi itibariyle aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	71	216	287
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	9	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	13	37	50
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	7	32	39
Diğer (varsa eklenecek)	-	-	-
Toplam	94	295	389

Üniversitemiz idari personel öğrenim durumları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	5	13	58	15
Yüzde	3	5	14	62	16

Üniversitemiz idari personel hizmet süreleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	13	15	29	13	13	11
Yüzde	14	16	31	14	14	11

Üniversitemiz idari personel yaşlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	20 Altı	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	6	19	27	28	13
Yüzde	1		6	20	29	30	14

Üniversitemiz idari personeli cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	26	68
Yüzde	28	72

Sözleşmeli Personel

Kurumumuzda 31.12.2022 tarihi itibari ile görev yapan sözleşmeli personelin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

657 Sayılı Kanunun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	24	3	27
Destek Personeli	28	3	31
Pilot	8	4	12
Hava Trafik Kontrolörü	1	1	2
Uçuş Teknisyeni	8	1	9
Uçak Bakım ve Kontrol Makinisti	4	-	4
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	20	1	21
Teknisyen	8	2	10
Toplam	101	15	116

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	14	32	22	14	15	4
Yüzde	14	31	22	14	15	4

Sürekli İşçiler

Kurumumuzda 31.12.2022 tarihi itibari ile görev yapan sürekli işçilerin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	67	2	69
Toplam	67	2	69

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 5 Yıl	6 - 10 Yıl	11 -15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - 25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	62	-	2	1	2	-
Yüzde	93	-	3	1	3	-

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	9	22	19	13	3
Yüzde	2	13	33	28	19	5

Geçici Görevlendirme(Ek-8)

703 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 25'inci madde ile üniversitemizde çalışan personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Toplam
Kurum Emrine	2
Kadro-Pozisyona	-
Toplam	2

5. Sunulan Hizmetler

- ❖ Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrolarının kullanım iznini almak, kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerini yapmak,
- ❖ Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına kadroları bildirmek,
- ❖ 2547 Sayılı Yasanın 35. ve 39. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler yapmak,
- ❖ Üst öğrenimi bitiren akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- ❖ Tüm akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- ❖ Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkilerini kesmek,
- ❖ Yabancı uyruklu sözleşmeli personel istihdamı işlemlerini yürütmek,
- ❖ Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak
- ❖ Görev süresi uzatma işlemleri,
- ❖ Akademik ilan işlemleri,
- ❖ Akademik personelin idari görevleri,
- ❖ Ders görevlendirme işlemleri,
- ❖ Geçici görevlendirmeler (2547 sayılı Kanununun 13-b/4 maddesi) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler,
- ❖ Pasaport işlemleri,
- ❖ Senato, Yönetim Kurulu İşlemleri,
- ❖ Vekalet işlemleri,
- ❖ Derece/ kademe terfi işlemleri,
- ❖ Hizmet değerlendirme işlemleri,
- ❖ 1416 sayılı Kanuna tabi öğrenci işlemleri,
- ❖ 1416 sayılı Kanuna göre atama işlemleri,
- ❖ Aylıksız izin işlemleri,
- ❖ Mal beyannamesi işlemleri,
- ❖ Görevlendirme dönüşü alınan çalışma raporlarının takibi,
- ❖ Enstitü jüri görevlendirmeleri işlemleri,
- ❖ KPSS sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
- ❖ 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerini yapmak,
- ❖ Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu-boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na göndermek,
- ❖ Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- ❖ Tüm idari personelin derece yükselmesini yapmak,
- ❖ Kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- ❖ Üniversitemizin tüm idari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- ❖ Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- ❖ Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- ❖ Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkisini kesmek.
- ❖ Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerini yapmak, işçi kadrosuyla ilgili işlemleri takip etmek,
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,
- ❖ Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
- ❖ İç kontrol eylem planı işlemleri,
- ❖ Performans programı işlemleri,
- ❖ İzin işlemleri,

- ❖ Beyanname işlemleri.
- ❖ Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve idari personelin hizmet içi eğitim işlemleri yürütülmektedir.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimimize ait Süreç Kartları, İş Akış Şemaları hazırlanması.
- ❖ Kullanılmakta olan formlar Kalite Yönetim Sistemi kapsamında dokümente edilmesi.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimizde görev yapan personelin görev tanımları oluşturulması.
- ❖ Hizmet Standartları Tablosu ve Hizmet Envanteri Tablosu hazırlanması.
- ❖ Birim organizasyon şeması güncellenmesi.
- ❖ Birim risk analizleri yapılması.

6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır. Birimimiz Genel Sekreterlik Makamına direk bağlı olarak görev yapmaktadır. Üniversite birimleri arasında düzenli ve koordineli çalışmayı, katılımcılığı ön planda tutarak paydaşlarımız ile etkili iletişimi işbirliği yaparak insan kaynaklarına ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Yetki ve sorumluklar Şube Müdürlüklerinde sorumlu müdürlerinin bilgisi dâhilinde Daire Başkanına bağlı olarak yürütülmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitimin niteliğini artırarak nitelikli bir toplum için Devletin değerleri ile barışık daha nitelikli mezunlar vermek.	Akademik personelin sayısını ve niteliğini artırmak.
	Diğer kurumlarla gerekli alanlarda ortak çalışmalar yapmak.
Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayarak, amaç ve hedeflerini yaşama geçirip kurumsal yapıyı geliştirerek çok daha üst seviyelere taşımaktır.	İdari personelin sayısını ve niteliğini artırmak.
	Çalışanların profesyonel gelişimini ve çalışma yaşamından memnuniyetini artırmak.

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörü içerisinde kurumsal aidiyeti ön plana çıkaran hizmet anlayışını temel edinmektir.

C) Diğer Hususlar

Başkanlığımız vizyon ve misyonuna tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaç ve hedefleri şunlardır:

- Kamu personel yönetiminde meydana gelen değişiklikleri ve gelişmeleri kapsamlı olarak ilgili birimlerce anlaşılmasını ve gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personel istihdamının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- Üniversite kaynaklarının verimli kullanılması, hizmetlerin (gerçek iş yüklerine göre) gerektirdiği unvanda, nitelikte ve sayıda personel istihdamının sağlanması,
- Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitimi vermek,
- Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin bir şekilde katılımını sağlamak.
- Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek,
- Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2022 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	456.000,00 TL	1.029.167,77 TL	1.029.167,10 TL	225	99,99
02 Sos.Cüv.Kur.De.Pr.G.	70.000,00 TL	138.828,00 TL	138.827,30 TL	198	99,99
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	95.000,00 TL	83.000,00 TL	12.822,40 TL	13,4	15,4
05 Cari Transferler	808.000,00 TL	808.000,00 TL	808.000,00 TL	100	100
06 Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
TOPLAM	1.442.000,00 TL	2.071.995,77 TL	1.988.816,80 TL	137,9	95,9

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Bir üniversitede akademik ve idari personelin nicelik ve nitelik yönünden yeterli olması, üniversitenin eğitim, araştırma, yayın gibi çalışmalarının kalitesinde belirleyici olmaktadır. Samsun üniversitesi olarak nitelikli akademik ve idari personel sayımızı artırmak amaçlanmaktadır.

Bu hedefimize ulaşmak içinde 2022 yılı içerisinde 7 adet Akademik Personel alım ilanı ile 88 adet akademik personel, 2 adet Sözleşmeli Personel alım ilanı ile 19 adet 4/B'li , 1 adet Sürekli İşçi alım ilanı ile 1 adet 4/D'li idari personel olmak üzere toplam 20 idari personel alımı yapılmıştır. Ayrıca diğer kurumlardan nakil yolu ve atama ile 11 adet 4/A idari personel kurumumuza katılmıştır.

Ayrıca 2022 yılında düzenlenen hizmet içi eğitimlerin gerçekleşme durumları, katılımcı sayıları ve memnuniyet oranları aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

S/N	Eğitimin Adı	Tarihi	Katılımcı Sayısı	Genel Memnuniyet Oranı	Eğitimci Adı/Soyadı	Eğitim Süresi
1	İç Kontrol Eğitimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 20.01.2022 tarihinde saat 10:00 da çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
2	Kalite Yönetim Sistemi Nedir? Sistemin Uygulanması ve Beklentiler	15.02.2022 tarihinde çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
3	Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri					
4	Kalite Yönetim Sistemi Prosedürler Eğitimi					
5	Hijyen Eğitimi (Çamık Yerleşkesi)	29.03.2022	14 kişi	%97,14	Dr. Öğr. Üyesi Şule ÖZDEMİR	8 saat
6	Hijyen Eğitimi (Balıca Yerleşkesi)	30.03.2022	14 kişi	%97,71	Dr. Öğr. Üyesi Şule ÖZDEMİR	8 saat
7	KVKK Eğitimi	17.02.2022 tarihinde saat 10:00 da çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
8	KVKK Eğitimi	17.02.2022 tarihinde saat 14:00 da çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
9	Eğitim Öğretimi İlgili Mevzuat Ve Mevzuata Dayalı Uygulamalar (Muafiyet, Çift Anadal, İşyeri Uygulama ve Staj İşlemleri)	28.02.2022 tarihinde çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
10	OBS Sistemi	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından UZEM üzerinden çevrimiçi olarak yapılması planlanmıştır.				
11	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri					
12	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri					
13	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri					
14	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri					
15	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri					
16	Proje Yazım Eğitimi	15.06.2022 16.06.2022	33 kişi	%87,64	-Doç. Dr. Cumhur TÜRK -Öğr. Gör. Müberra GENÇ -Öğr. Gör. Emine Özlem DENGİZ	2 gün
17	Protokol Eğitimi	27.05.2022	17 kişi	%88,94	-Dr. Öğr. Üyesi Abdurrahman Yunus SARIYILDIZ -Dr. Öğr. Üyesi İktbal BOZKURT -Dr. Öğr. Üyesi Merve ERGÜNEY	3 saat
18	5018 Sayılı Kanun (Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Performans Raporu, Faaliyet Raporu Eğitimi)	Hazine ve Maliye Uzmanı Ebru YENİCE tarafından çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
19	İhale ve Satınalma İşlemleri Öncesi Teknik Şartname Hazırlama Prosedürü Satınalma İşlemleri (22 Madde, Şartnameler Md 12)	Kamu İhale Uzmanı Doğukan DEMİRCİ tarafından çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
20	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Eğitimi	Hazine ve Maliye Uzmanı Ömer YILDIRIM tarafından çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
21	Bütçe Takibi Ve Kullanımı (Program Bütçe)	Eğitim gerçekleştirilmedi.				
22	Maaş ve Ek Ders İşlemleri Sistem Ve Ek Ders Mevzuatı	Hazine ve Maliye Uzmanı Harun AKYÜZ tarafından çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
23	MYS/E-Yolluk Eğitimi	Eğitim gerçekleştirilmedi.				

24	SGK Mevzuatı Pirim Ödemeleri (Staj, İş Yeri Tescil Giriş Çıkış) (E Bildirge)	Sosyal Güvenlik Denetmeni Yılmaz GÜMRÜKÇÜ tarafından çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
25	Taşınır İşlemleri	Hazine ve Maliye Uzmanı Cihat Armağan DEDE tarafından çevrimiçi olarak gerçekleştirildi.				
26	Personel Atama, Görevlendirme ve Özlük İşleri Eğitimi	30.06.2022	18 kişi	%94,50	-Şube Müdürü Hakan ÇEBİTÜRK -Şube Müdürü İbrahim KAYA -Şef Ruhi KIRSÜLEYMANOĞLU	6 saat
27	Kurumsal Düzeyinde Akreditasyon Eğitimi	Eğitim gerçekleştirilmedi.				
28	Program Düzeyinde Akreditasyon Eğitimi	Eğitim gerçekleştirilmedi.				
29	Süres Yönetimi	11.10.2022	43 kişi	%80,69	Psk. Ayşe AYDOĞAN	3 saat
30	Çatışma Yönetimi	18.11.2022	17 kişi	%92,71	Psk. Ayşe AYDOĞAN	4 saat
31	Kamu Etik İlkeleri	21.12.2022	20 kişi	%89,60	Dr. Öğr. Üyesi Bureca DEĞİRMENÇİOĞLU	3 saat

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- o Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- o Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması.
- o Personelimizin birim iş ve işlemleri ile ilgili yeterli seviyede bilgi ve deneyime sahip olması ve hızlı çözüm üretmesi.
- o Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşülebilmesi.
- o Personel işlemleri ile ilgili programları kullanabilme. Personelimizin elektronik ortamda çalışabilmesi.

B- Zayıflıklar

- o Üniversitemizin çok dağınık bir yapıya sahip olması, ilçelerde Meslek Yüksekokulu ve/veya Fakültelerin yer alması nedeniyle personel yetersizliğine sebep olmaktadır.
- o Birimimizde çalışan personel sayısının yetersiz olması.
- o Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında verilememesi.
- o Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerinin yeterince anlatılamaması.
- o Özlük dosyalarının standartlara uygun saklanabildiği güvenilir arşivin olmaması.
- o Başkanlığımızın hizmet verdiği idari büro sayısının az olması
- o Cumhurbaşkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca her yıl verilen kontenjanların yetersiz olması.
- o İnsan kaynakları planlamasının tamamlanmamış olması.
- o Çalışma ortamında ihtiyaç duyulan ofis malzemelerine erişimin kısıtlı olması.

C- Değerlendirme

Sahip olunan üstünlükler iş ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktadır.

Ancak her geçen gün büyüyen personel sayımız göz önüne alındığında 2022 yılı sonu itibariyle sayısı 586 olan akademik ve idari personelin atama, nakil, özlük, görevlendirme, eğitim vb. hizmet öncesi ve hizmet içi işlemlerini yürütmek için 6 idari personelin yetersizliği ortadadır. Personel sayısının yeterli düzeye getirilmesi, birim sayısının artırılması, arşiv bölümünün ve mevcut ofislerin sayı ve fiziki şartlarının iyileştirilmesi üstünlükleri artıracaktır.

Üniversitemizdeki personel sayısı arttıkça, personellerin özlük işleri ile ilgili detaylandırmaların artması ve daha titiz çalışmalar gerekeceği için başkanlığımızdaki idari personel sayısının da artması gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizin fiziki imkânları geliştirilmelidir.
- İdari personel sayısının artırılmasına yönelik çalışma yapılmalıdır.
- Araştırmacı kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmeli; kadrolara atanacak akademik personelin niteliği performans kriterleri, üniversitemizin misyon/vizyonu, amaçları ve hedefleri gözönüne alınarak belirlenmelidir
- Üniversite olarak personel verilerinin elektronik ortamlarda tutulması ve işlemlerin belirli sistemler üzerinden yürütülmesi desteklenmelidir.
- Personele ait sosyal alanlar iyileştirilmelidir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı

Ünvanı

: Ruhi KIRSÜLEYMANOğLU

: Şef

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (SAMSUN- Ocak/2023)


Cengiz ÇELİK
Personel Daire Başkanı

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

²Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

www.samsun.edu.tr