



**Samsun  
Üniversitesi**

**BİRİM FAALİYET RAPORU  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023**

## 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 Malî 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 yayınlanan 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 Şube Müdürlüğü” ve “İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü” olmak üzere 3 şube müdürlüğü ile Üniversite genelinde 386 akademik personel, 164 idari personel, 72 sözleşmeli personel ile 67 sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan toplam 689 personelin kadro, atama, görevlendirme, terfi, intibak, emeklilik, istifa, izin/sihhi izin, aday memur/hizmet içi eğitim faaliyetleri ve tüm özlük işlemlerini gerçekleştirmele görevlendirilmiştir.

Başkanlığımızın 2023 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, Canik 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 alımına 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 bildirim, 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 bildirimi, 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 değişimlerle 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 <sup>2</sup> )	
Kapalı alan	85m <sup>2</sup> + 20m <sup>2</sup>
Açık alan	-
TOPLAM	105m <sup>2</sup>

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-	-	-
İdari Personel Çalışma Ofisi	1	85m <sup>2</sup>	6
TOPLAM	1	85m <sup>2</sup>	6

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	15m <sup>2</sup>
TOPLAM	1	15m <sup>2</sup>

## 2. Örgüt Yapısı

	<b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI</b>	Doküman No	OGR022
		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
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>



### 3.2- Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Masa üstü bilgisayar Sayısı	6	-	-
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	3	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

---

### 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	-	-	-
Teksir Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi (Yazıcı)	1	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Slayt Atlatici Kumanda	-	1	-
Diğer (Açıklama Yapımız)	-	-	-

**31.12.2023 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri**

	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	6
11	Dizüstü Bilgisayar	3
12	Monitör	3
13	IP Telefon	7
14	Arşiv Tipi Dolaplar	3
15	Slayt Atlatici Kumanda	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>105</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

##### Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	39	36	75	75	-
Doçent	75	34	109	109	-
Dr.Öğretim Üyesi	136	46	182	182	-
Öğretim Görevlisi	64	14	78	78	-
Araştırma Görevlisi	72	17	89	89	-
....					
Toplam	386	147	533	533	-

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	52	75	110	105	36
Yüzde	2,073	13,472	19,430	28,497	27,202	9,326

Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	5	34	39
Doçent	20	55	75

Dr.Öğretim Üyesi	56	80	136
Öğretim Görevlisi	31	33	64
Araştırma Görevlisi	33	39	72
....			
<b>TOPLAM</b>	<b>145</b>	<b>241</b>	<b>386</b>

31 Aralık 2023 Tarihi İtibariyle Birimlerin Akademik Personel Dağılımı						
Birimi	Profesör	Doçent	Dr.Öğrt. Üyesi	ÖğretimGör.	Arş. Gör.	Toplam
Rektörlük	-	-	1	27	-	28
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Özdemir Bayraktar Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	1	5	13	1	7	27
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	9	15	26	-	22	72
İlahiyat Fakültesi	2	2	3	1	5	13
Siyasal Bilgileri Fakültesi	3	11	9	-	7	30
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	7	12	26	-	17	62

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	-	1	10	2	7	20
Tıp Fakültesi	17	27	43	1	4	92
Sivil Havacılık Yüksekokulu	-	2	4	2	3	11
Kavak Meslek Yüksekokulu	-	-	1	26	-	27
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	-	4	-	0
<b>TOPLAM</b>	<b>39</b>	<b>75</b>	<b>136</b>	<b>64</b>	<b>72</b>	<b>386</b>

2022-2023 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, idari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	2	1			-
İktisadi, idari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Afyon Kocatepe Üniversitesi	1				-
İktisadi, idari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi		3			-

İktisadi, idari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Marmara Üniversitesi			1		-
Mühendislik Fakültesi	Kırıkkale Üniversitesi	1				-
Mühendislik Fakültesi	Amasya Üniversitesi	1				-
Tıp Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi			1		-
Özdemir Bayraktar Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	İstanbul Teknik Üniversitesi			1		-
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi				1	-
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Ondokuz Mayıs Üniversitesi		1	1		-
Kavak Meslek Yüksekokulu	İstanbul Üniversitesi				1	-
Rektörlük	Haliç Üniversitesi				1	-
Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	1				-
Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi		1			-
Toplam		6	6	4	3	-

2022-2023 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
Karabük Üniversitesi	Tıp Fakültesi	-	-	1	-	-
Sinop Üniversitesi	Mimarlık ve tasarım Fakültesi	-	-	1	-	-
İstanbul Teknik Üniversitesi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	-	1	-	-
İstanbul Teknik Üniversitesi	Özdemir Bayraktar Havacılık ve Uzun Bilimleri Fakültesi	-	-	1	-	-
Ondokuz Mayıs Üniversitesi	İktisadi, idari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	-	-	-	4	-
Toplam		-	-	4	4	-

2023 Yılında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi ve Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği Uyarınca Başka Üniversitede Görevlendirilen Öğretim Elemanları

Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğr.Gör.	Diğer	Toplam
1	-	-	-	-	1

2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında

2547 Sayılı Kanun'un 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
Özdemir Bayraktar Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	1	-	-	-	1	-
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	1	-	-	-	-
Kavak Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	1	-
Mühendislik Fakültesi	-	-	-	-	1	-
Toplam	1	1	-	-	3	-



2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında 2547 Sayılı Kanun'un 38.Maddesi					
Uyarınca Görevlendirmeler					
Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğr.Gör.	Diğer	Toplam
-	1	-	1	-	2

## İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	114	213	327
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	9	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	22	35	57
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	24	38	62
Diğer (varsa eklenecek)			
<b>Toplam</b>	164	295	459

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	15	41	81	26
Yüzde	0,610	9,146	25	49,390	15,854

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	81	8	37	13	13	12
Yüzde	49,390	4,878	22,561	7,927	7,927	7,317

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	9	32	28	40	40	15
Yüzde	5,488	19,512	17,073	24,390	24,390	9,146

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	58	106
Yüzde	35,366	64,634

#### Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanununun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Pilot	9	1	10
Uçuş Teknisyeni	9	4	13
Hava Trafik Kontrolörü	1	0	1
Uçak Kontrol ve Bakım Makinisti	4	0	4
Büro Personeli	8	3	11
Tekniker	2	0	2
Teknisyen	2	0	2
Kütüphaneci	1	0	1
Destek Personeli	24	7	31

Koruma ve Güvenlik Personeli	12	8	20
Toplam	72	23	95

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	10	18	14	11	12	7
Yüzde	19,889	25	19,444	15,278	16,667	9,722

### İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	67	0	67
Toplam	67	0	67

### Sürekli İşçiler

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	0	2	1	2	0
Yüzde	92,537	0	2,985	1,493	2,985	0

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	1,493	13,433	32,836	28,358	19,403	4,478

### Geçici Görevlendirme (Ek-8)

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

	Toplam
<b>Kurum Emrine</b>	2
<b>Kadro-Pozisyona</b>	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>

### 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 İşlemleri,
- 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 dokümante 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 iş birliği 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 Üniversitemizin vizyon ve misyonuna, kalite güvence sistemi çerçevesinde oluşturulan ve aşağıda belirtilen “İnsan Kaynakları Politikamıza” uygun 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.

## **İnsan Kaynakları Politikası:**

Samsun Üniversitesi; misyon vizyon ve ihtiyaçları doğrultusunda nitelikli insan gücünü, yetkinliğine uygun pozisyonlarda istihdam etmek, çalışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini hizmet içi eğitim faaliyetleri ile üst düzeye çıkartmak, sosyal ve kültürel faaliyetlerle çalışanların motivasyonunu ve kurumsal bağlılığını arttırmak, şeffaf, katılımcı, güvenilir yönetim anlayışını hakim kılabilmek için atama, ödüllendirme ve takdir mekanizmalarını işletmek ve sürekli iyileştirmeye dayalı insan kaynakları politikasını benimsemektedir.



### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### Bütçe Giderleri

2023 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	1.176.000	2.053.653,71	2.053.241,88	174,60	99,98
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	194.000	268.388,41	268.388,41	138,34	100,00
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	223.000	223.000	-	-	-
05 Cari Transferler	1.946.000	1.946.000	1.946.000	100,00	100,00
06 Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>3.539.000</b>	<b>4.491.042</b>	<b>4.267.630</b>	<b>120,59</b>	<b>95,03</b>

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 2023 yılı içerisinde yayınlanan akademik personel alım ilanları, sözleşmeli personel alım ilanları ile sürekli işçi alım ilanı ve idari personel için verilen atama kontenjanı çerçevesinde gerekli işlemler Daire Başkanlığımızca yürütülmüş ve 2023 yılı içerisinde toplam 103 personel kurumumuza katılmıştır.

Ayrıca 2023 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	Taşınır Mal İşlemleri	16.03.2023	39	%86,04	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	3 saat
2	Yeni Mali Yönetim Sistemi (Mysv2) Programı ve Ödemeler	16.03.2023	38	%84,57	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	3 saat
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Resmi Yazışma Kuralları	05.04.2023	24	%86,32	-Cihan ERDEMİR -Bahri TUNCİL	3 saat
4	İlkyardım	28.04.2023	38	%87,45	Dr. Öğr. Üyesi Metin YADİGAROĞLU	4,5 saat
5	Etkili İletişim Teknikleri	11.05.2023	32	%83,00	Doç. Dr. İkbâl BOZKURT AVCI	2,5 saat
6	Zaman Yönetimi	31.05.2023	28	%86,87	Dr. Öğr. Üyesi Abdurrahman Yunus SARIYILDIZ	2 saat
7	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	09.06.2023	37	%83,36	İbrahim KAYA	4 saat
8	Microsoft Word, Excel ve Powerpoint Eğitimi	3-4-5.07.2023	17	%91,20	Dr. Öğr. Üyesi Özgür TONKAL	3 gün
9	Öfke ve Öfkeyi Yönetmek	25.07.2023	10	%79,20	Psk. Ayşe AYDOĞAN	3 saat
10	Afet Yönetimi	03.08.2023	42	%76,77	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD)	1,5 saat
10	-Etkili İletişim Teknikleri -Halkla İlişkiler -Protokol Kuralları -Kitle Psikolojisi -Stres Yönetimi ve Öfke Kontrolü (Koruma ve Güvenlik Personeli Eğitimi)	12.09.2023	33	%87,68	-Dr. Öğr. Üyesi Merve ERGÜNEY -Dr. Öğr. Üyesi Oya Cansu DEMİRKALE KUKUOĞLU -Psk. Ayşe AYDOĞAN	1 gün
11	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Resmi Yazışma Kuralları	11.10.2023	26	%80,71	-Cihan ERDEMİR -Bahri TUNCİL	3 saat
12	Yönetim Psikolojisi, Etkili Yönetim ve Liderlik	27.10.2023	18	%83,76	-Doç. Dr. Ali BAYRAM -Doç. Dr. Mehmet Selman KOBANOĞLU --Psk. Ayşe AYDOĞAN	4 saat
13	Diksiyon ve Güzel Konuşma	15.11.2023	17	%71,50	Arş. Gör. Esra Nur AKBULAK	3 saat
14	Bilgi ve Kişisel Veri Güvenliği Farkındalık Eğitimi	13.12.2023	41	%87,38	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2 saat
15	Kurumsal Web Sitesi Yetkili Kullanıcı Eğitimi	14.12.2023	49	%85,75	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2 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 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 yetersiz 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 2023 yılı sonu itibarıyla sayısı 689 olan akademik ve idari personelin atama, nakil, özlük, görevlendirme, eğitim vb. hizmet öncesi ve hizmet içi işlemlerini yürütmek için 7 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.
- Üniversite olarak personel verilerinin elektronik ortamlarda tutulması ve işlemlerin belirli sistemler üzerinden yürütülmesi desteklenmelidir.
- Personele ait sosyal alanlar iyileştirilmelidir.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (SAMSUN- 15/Ocak/2024)

  
Cengiz ÇELİK  
Personel Daire Başkanlığı

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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



# Samsun Üniversitesi

[www.samsun.edu.tr](http://www.samsun.edu.tr)