



SAKARYA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI  
(PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI)  
BİRİM FAALİYET RAPORU

*Bilgini beceriyle  
bütünleştiriyoruz*

## İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU .....	4
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. MİSYON , VİZYON ve TEMEL DEĞERLER .....	5
A.1. Misyon.....	5
A.2. Vizyon .....	5
A.3. Temel Değerler .....	5
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR .....	6
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	10
C.1. Fiziksel Yapı .....	10
C.2. Teşkilat Seması .....	11
C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	12
C.3.1. Bilgisayarlar .....	12
C.3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
C.4. İNSAN KAYNAKLARI .....	12
C.4.1. Akademik Personel.....	12
C.4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel .....	13
C.4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel.....	14
C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel .....	15
C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel.....	15
C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	15
C.4.7. İdari Personel (4B Personel Dâhil).....	15
C.4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu (4B Personel Dâhil) .....	18
C.4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri (4B Personel Dâhil) .....	18
C.4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4B Personel Dâhil) .....	18
C.4.11. İşçiler .....	18
C.4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri .....	19
C.4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları .....	19
D. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	20
E. Diğer Hususlar .....	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	22
A.1.1. Politikalar.....	22
A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası .....	22
A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası .....	22
A.1.1.3 Toplum Hizmet Politikası .....	22

A.1.1.4. Yönetim Politikası.....	22
A.1.1.5. Kalite Politikası.....	23
A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası.....	23
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A. MALİ BİLGİLER .....	24
A.1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	24
A.2. Mali Denetim Sonuçları .....	24
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	25
B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....	26
B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	27
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler Performans Denetim Sonuçları .....	27
B.3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	27
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	27
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	27
A.Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	27
B.Üstünlükler, Zayıflıklar .....	27
B.1 Güçlü Yönler .....	27
B.2 Zayıf Yönler.....	27
B.3 İyileştirmeye Açık Alanlar .....	28
B.4 Fırsatlar.....	28
C.Değerlendirme .....	2728
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	28
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	29

## Tablo Listesi

Tablo 1: Yerleşkelerin Mülkiyet ve Kullanım Durumu .....	
Tablo 2: Bilgisayarlar .....	
Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
Tablo 4: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı .....	
Tablo 5: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı .....	
Tablo 6: Yabancı Uruklu Akademik Personel .....	
Tablo 7: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel .....	
Tablo 8: Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel .....	
Tablo 9: Sözleşmeli Akademik Personel .....	
Tablo 10: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	
Tablo 11: İdari Personel Kadro Sayısı .....	
Tablo 12: 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayıları .....	
Tablo 13: İdari Personelin Eğitim Durumu .....	
Tablo 14: İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	
Tablo 15: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	
Tablo 16: İşçiler .....	
Tablo 17: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri .....	
Tablo 18: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	
Tablo 19: Program Alt Program Faaliyet Bilgileri .....	

## Şekil Listesi

Şekil 1: Teşkilat Şeması .....	
Şekil 2: Yıllara Göre İdari Personel Sayısı .....	
Şekil 3: 4/B Sözleşmeli Personel Sayıları .....	
Şekil 4: Yıllara Göre Ayrılan İdari Personel Sayıları .....	
Şekil 5: Sürekli İşçi Personel Sayıları .....	
Şekil 6: 2021 Yılı Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitimler .....	
Şekil 7: 2021 Yılı Anket Sonuçları .....	
Şekil 8: İdari Destek Süreçlerinin Etkinliğini ve Verimliliğini Arttırmak .....	

## YÖNETİCİ SUNUŞU

7141 sayılı kanunla 2018 yılında Sakarya Üniversitesi'nden bölünerek kurulan üniversitemiz, yapılanmasını hızla tamamlamış bu çerçevede de Personel Daire Başkanlığımız tüm personelimize etkin ve verimli bir şekilde hizmet üretmeye başlamıştır. Dairemiz bünyesinde, kuruluş aşamasında, Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğü şeklinde üç şube müdürlüğü kurulmuştur. Hizmet içi eğitim süreçleri ile Sürekli İşçi alım işlemleri İdari Tayin Şube Müdürlüğü altında yapılandırılmış, tüm personelin maaş işlemlerinin ise Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğümüzce yapılması kararlaştırılmıştır. Kuruluş aşamasında yalnızca üç personel ve Sakarya Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının özverili destekleri ile iş ve işlemlerini yürüten dairemiz, Akademik Tayin Şube Müdürlüğümüzde iki, İdari Tayin Şube Müdürlüğümüzde üç, Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğümüzde 5 ve personel otomasyonundan sorumlu bir personel olmak üzere üç yıllık süre zarfında toplam 11 personele ulaşmıştır.

Her ne kadar personel sayımız az olsa da, dairemiz personelinin; işini seven, gelişmeye açık, iletişim becerileri yüksek, özverili, hizmet ve çözüm odaklı, işini iyi takip eden, iş birliğine açık, motivasyonu yüksek, güler yüzlü personel olmasından dolayı süreçlerimizin hatasız, hızlı ve kaliteli bir şekilde sürdürülmektedir.

Akademik, idari ve sürekli işçi toplam 993 personele hizmet veren dairemiz 2021 yılında personelimize yapılan anket sonucunda, hizmetleri % 87 oranında başarılı bulunan Genel Sekreterlik birimi olmuştur. Temel hedefimiz "Güler Yüzlü, Çözüm Odaklı, Hızlı ve Kaliteli Hizmet üretmektir". Bu bağlamda, her gün kendimizi yenilemeye çalışma, güncel mevzuatı çözüm odaklı takip etme, hatalarımızdan ders çıkarma, daha kaliteli hizmet üretmek için çaba sarf etme ve hizmet verdiğimiz personelin memnuniyetine öncelik verme, birim içindeki mesai arkadaşlarımızın motivasyonunu yüksek tutma, her bir mesai arkadaşımızın "işini en iyi yapan" konumuna yükselmesi için çaba harcama, haftalık ve aylık birim koordinasyon toplantılarımızla planlamalarımızı, iş dağılımlarımızı yapma ve iş akışlarımıza uymaya özen gösterme şeklinde özetleyebileceğimiz güçlü yönlerimiz ve fırsatlarımız yanında; ofislerimizin kalabalık olması, yetişmiş insan kaynağı, ilgili mevzuatın sürekli değişmesi, iş yoğunluğu, personel eksikliğinden dolayı birden fazla iş tanımı gibi zayıf yönlerimiz ve tehdit unsurlarımız da bulunmaktadır.

Dairemiz, 2021 yılında 580 akademik personel, 185 idari personel, 222 sürekli işçi ve 8 sözleşmeli personel ataması yapmış, 6 tane yüz yüze 13 tane de uzaktan/çevrimiçi olmak üzere toplam 19 adet hizmet içi eğitim gerçekleştirmiştir. Hizmet içi eğitimlerde Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin(CBİKO) eğitim platformu olan "Uzaktan Eğitim Kapısı" yoğun olarak kullanılmış, bu ortamda 8 tane eğitim gerçekleştirilmiş bu eğitimlere 574 kişi katılmıştır. Toplam 6140 adet eğitim tamamlanmıştır. Yine çevrimiçi ve yüz yüze olacak şekilde aday memur eğitimleri gerçekleştirilmiş, işe yeni başlayan sürekli işçilere ise uygulamalı oryantasyon eğitimi verilmiştir.

Üniversitemizin Vizyon ve Misyonuna uygun olarak tüm faaliyetlerimizi, insan kaynağı hareketlerimizi ve mevcut durumumuzu anlattığımız 2021 yılı Faaliyet Raporumuzun ilgililere faydalı olmasını diliyorum, bu raporun hazırlanmasında emeği geçen, başta İdari Tayin Şube Müdürümüz Meryem Demir SATILMIŞ olmak üzere tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Selim UZUN  
Personel Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

---

Personel Dairesi Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Bununla birlikte 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun başta olmak üzere, diğer kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak, üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personel ile işçilerin özlük işlemlerini, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmektedir.

### A. MİSYON , VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

#### A.1. Misyon

İnsanlığa değer katan, analitik düşünebilen, mesleki açıdan yetkin, iletişim becerisine sahip, bilgiyi beceri ile bütünleştiren bireyler yetiştirmek ve evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmektir.

#### A.2. Vizyon

Uygulamalı eğitim ve araştırmada öncü, yenilikçi yaklaşımlarla öğrenciyi merkeze alan, ürettiği bilim ve teknoloji ile paydaşlarının sorunlarına çözüm üreten, uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

#### A.3. Temel Değerler

- Uygulamalı Eğitim
- Çözüm Odaklı Ar – Ge
- Sürekli Gelişme
- Etik Sorumluluk
- Akademik Özgürlük
- Katılımcı Yönetişim

## B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

### **Akademik Tayin Şube Müdürlüğünde;**

1. Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (atama, nakil, terfi, görevlendirme, intibak (öğrenim ve hizmet değerlendirme), istifa, pasaport, sıhhi izin, ücretsiz izin, askerlik, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü göreve başlatılma, belge talepleri (ilgili makama, hizmet cetveli) vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. Gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
2. Akademik personelle ilgili CİMER, bilgi edinme yazıları, dağıtım yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
3. Akademik personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.
4. Akademik personele ait görevlendirme bilgilerini düzenli tutmak.
5. Üniversitelerarası Kurul'un belirlediği jüri üyelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
6. Akademik personel alımlarında jüri üyeleriyle gerekli yazışmaları yapmak.
7. 2547 sayılı Kanununun 35, 37, 38, 39 ve 40. maddesi kapsamında Üniversite ile diğer üniversiteler ve kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak.
8. 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Dosyalarını inceleyerek, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerini yapmak.
9. 1416 sayılı kanun gereği Fakülte/Yüksekokullara atanacak akademik personelin iş ve işlemlerini yürütmek. 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerini takip etmek.
10. Üniversitemizde 2547 sayılı Kanununun 31., 32., 33. ve 50/d maddesi ile ÖYP kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev süresini takip etmek.
11. Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi kadrolarına ait birimlerden gelen yeniden atama evraklarını kontrol etmek ve diğer iş ve işlemlerini yapmak.
12. Öğretim Üyesi kadrosuna atanmak üzere başvuran ve görev süresi uzatımı yapılacak olan akademik personelin bilimsel yayın dosyalarını incelenmek üzere ilgili yerlere göndermek.
13. 35. madde ile görevlendirilen araştırma görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmaları yapmak.
14. Lisansüstü eğitim yapmak üzere kadrosu üniversitemize tahsis edilen araştırma görevlilerinin işlemlerini yapmak.
15. 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında akademik personelin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerini yapmak, yurtdışı görevlendirmelerini Dışişleri Bakanlığına bilgi amaçlı göndermek.
16. Üniversitenin 39. madde ile yurt dışı görevlendirmelerinde birimlerden gelen bilgileri gerekli bilgi sistemlerine işlemek.
17. YÖK desteği ile yurt dışına gidecek öğretim elemanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme işlemlerinin yapılması.
18. Personel ihtiyaçlarının tespitine, kadroların tenkis-tahsisine, personelin derece/kademe değişikliklerine, kadroların kullanma iznine, akademik personel ilan hazırlıkları ve alımına ilişkin işlemleri yürütmek.
19. Kadroların sağlık ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamak. İlan, atama, işe başlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
20. Birimlerden gelen atama tekliflerinin mevzuata ve ilanda belirtilen şartlara uygunluğunun kontrol işlemleri, Akademik Personelin atama ve yeniden atama (süre uzatımı) İşlemleri, Akademik Personel kadrolarına başvurular ile atanmaya kadar olan diğer işlemleri yürütmek.
21. Rektör, dekan, müdür, bölüm başkanı ile anabilim dalı başkanı atamasına ilişkin işlemleri yürütmek.
22. Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibini sağlamak.
23. YÖKSİS, E-bütçe, Hitap, SGK, Devlet Personel, Personel Programı Giriş İşlemlerinin doğru ve düzenli bir şekilde yapmak ve kontrolünü sağlamak.
24. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.

**İdari Tayin Şube Müdürlüğünde;**

1. İdari Tayin Şube Müdürlüğünün başlıca görevi birim içi koordinasyonu oluşturarak verimliliği sağlamaktır. Tüm Personelin özlük işlemlerinin atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki işlemleri sağlıklı bir şekilde yerine getirmekle görevlidir.
2. Güncel izlenen kadro ve personel bilgilerinden yararlanarak talep doğrultusunda istatistiki bilgiler üretmek ve ilgili kurumlar tarafından periyodik bilgi isteklerini karşılamak.
3. İdari personelin Oryantasyon eğitimi, Personel Geliştirme Eğitimi, Temel ve Hazırlayıcı Eğitimi, Açıkta atama uyum eğitimi ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesi.
4. İdari Personellerin Terfi, Tayin, Atama, Özlük, Görevlendirme, İntibak, Emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
5. İdari personelin kadro cetvellerinin takibini yapmak.
6. İdari personelin kadro tahsis-tenkis. Dolu-Boş kadro değişiklikleri. Unvan değişikliği açıktan atama ve kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak.
7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki değişiklikleri takip etmek, işlemek
8. 657 sayılı yasaya tabi görevlendirmeleri yapmak (idari görevlere vekalet işlemleri, 13/b maddesine göre görevlendirme)
9. Aday Memurların alınması ile ilgili işlemlerinin yapılması ve dosyalarının açılabilmesi için evraklarının tamamlanmasını sağlamak
10. Görevde yükselme ve Unvan Değişikliği yönetmeliği uyarınca ilan çalışmalarını yapmak
11. Hazırlık sınıfı ve öğrenim değişikliğinin değerlendirilmesi
12. İdari personelin Emekli ve Kurum Sicil Numarası ile ilgili işlemler
13. Özelleştirme ile gelen personel, EKPSS engelli atamaları, SHÇEK atamaları işlemleri
14. Sürekli işçi alımları ile ilgili vize işlemlerini takip etmek
15. İdari personelin medeni durum değişikliği ile ilgili işlemlerin SGK ya bildirilmesini sağlamak
16. YÖKSİS de seferberlik ve savaş halinde insan gücü planlaması
17. e- uygulama kadro işlemleri
18. e-Bütçe istatistiği
19. Yıllık Terfi işlemleri
20. Yıllık ve mazeret (evlenme, doğum, ölüm) izinlerinin işlemleri
21. Hastalık izni-rapor işlemleri
22. Askere sevk, tehir işlemleri
23. Yan ödeme cetvellerin hazırlanarak vize alınması işlemleri
24. İdari personel giyim listelerinin hazırlanması
25. İdari çalışan ve ayrılan personellerin pasaport yazışmalarını yapmak
26. 0 ve 5 ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamelerin doldurulmasını sağlamak ve muhafaza etmek
27. İdari personele 6111 S.K uyarınca 8 yıldan 1 kademe verilmesi
28. İdari personelin (nakil gelen ve giden ) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek
29. İlişik kesme belgesinin düzenlenmesi ve ilgili birimlere ilişkin kesilmesini sağlamak
30. Maaş Nakil belgesini düzenlemek
31. İdari personelden istifa, müstafi, yaş haddi, vefat eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin işlemlerini yapmak
32. HİTAP (terfi, asalet, kadro, unvan, öğrenim değişikliği, askerlik, intibak) girişlerinin kontrolünü sağlamak.
33. Hizmet Belgesi düzenlemek
34. Akademik ve idari personelin SGK ve Bağ-Kur da geçen hizmetlerini Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirme işlemlerini yürütmek.
35. Akademik ve İdari personelin askerlik süresi, ücretsiz geçen süreleri ve yurt dışında geçen sürelerin borçlanma işlemlerini yürütmek,



36. Akademik ve İdari Personelin Disiplin soruşturma sonuçlarının ceza defterlerine işlemek
37. Üniversitemiz personellerin her türlü özlük işlemlerini mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmesi gereken işlemleri en iyi şekilde gerçekleştirmek amacıyla, Üniversite genelinde Fakülte, Yüksekokul, Enstitülerde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak
38. Aday memurların Temel Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların eğitime katılmalarının sağlanması ile ilgili yazışmaları yapmak, eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak ve Temel Eğitim Değerlendirme Formunu düzenleyerek Devlet Personel Başkanlığına bildirim yazısını yazmak
39. Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların eğitime katılmalarının sağlanması ile ilgili yazışmaları yapmak, Hazırlayıcı Eğitim Programını Devlet Personel Başkanlığına yazı ile göndermek ve eğitim sonunda sınavların yapılmasına yardımcı olmak ve Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sınav sonuçlarının adaylara bildirilmesini sağlamak
40. Aday memurların Uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılması ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmek
41. Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu yazılarını hazırlamak ve komisyon üyelerine yazılı tebliğ etmek
42. İdari ve akademik personele yönelik iki ayrı oryantasyon programı hazırlamak, eğitim yerini ve eğitimcileri belirleyerek eğitimden haberdar olmalarını sağlamak ve personelin eğitime katılmalarının sağlanması ile ilgili yazışmaları yapmak
43. Eğitime katılanlara Katılım Sertifikası hazırlamak ve kişilere dağıtımını sağlamak
44. Sonunda sınav yapılan eğitimlerde başarılı olanlara Başarı Sertifikası hazırlamak
45. Eğitim yayınları hazırlamak ve Personel Dairesi Başkanlığı web adresinde yayımlamak ve personelin haberdar olmasını sağlamak
46. Her yılın Kasım ayı içerisinde personelin eğitim ihtiyacını belirlemek için tüm birimlere Personel Eğitim İhtiyaç Formlarının dağıtımını yapmak, geri dönüşü sağlanan formların sonuçlarının analizini yapmak ve raporlamak
47. Gelen talepler sonuçlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Programını hazırlamak

#### **Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünde;**

1. Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Sicil Şube Müdürlüğünden her ay düzenli gönderilen terfi, onay ve cezaları tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak.
2. Akademik ve idari personelin kıst maaşlarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
3. Sözleşmeli Yabancı Uyruklu ve Sözleşmeli Bilişim Personellerinin maaşlarının ödenmesini sağlamak
4. Kadro unvan değişikliğinden doğan maaş farklarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak
5. Tüm personelin sosyal yardımlarını (aile, çocuk, ölüm vb.) tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak,
6. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına alınan vizeler doğrultusunda maaşlarını tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.
7. Üniversitemiz maaş programında (winTahakkuk) yapılan işlemlerin her ayın birinci gününden onuncu gününe kadar Kamu Bilgi Sistemi (KBS) programına veri girişinin yapılarak onaylanması sağlamak
8. 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi personelin aylık emekli kesenekleri ile ücretsiz izinli personellerin GSS primlerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve ilgili ayın 25'i ne kadar İnternet Üzerinden S.G.K. Sistemine Gönderilmesi İşlemlerini sağlamak
9. Sözleşmeli Personellerin Sosyal Güvenlik Kurumuna sigorta primlerinin ilgili ayın 23'üne kadar gönderilip onaylanmasını sağlamak
10. Kadro unvan değişikliği ve işe başlamalardan doğan maaş farkı primlerinin yasal süresinde e-SGK'ya gönderilmesini sağlamak
11. 2547/40-b uyarınca Vakıf Üniversitelerinde görevlendirilen Öğretim Elemanlarının maaş işlemlerinin takibini sağlamak

12. Hukuk Müşavirliğimizce Personelimizin Özlük Hakları ile ilgili açılan davalarda kullanılmak üzere bilgi ve belge talebini sağlamak
13. Fiili Hizmet Tazminatı Zamlarının Tahakkuk ettirilerek S.G.K.'ya bildirilmesini sağlamak.
14. YLS Araştırma Görevlilerinden yurtdışına çıkarken alınan Taahhüt ve Kefalet Senetlerine göre mecburi hizmetini yerine getirmeyen personelin borçlandırılmasına ilişkin işlemler.
15. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak. Aile bilgisi, yabancı dil değişikliğinin Kamu Bilgi Sistemine(KBS) işlenmesini sağlamak
16. Ücretsiz izine ayrılma, askere sevk, istifa, yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerini yapılması
17. Maaşlardan kesilen sendika aidatlarının listelerinin hazırlanarak ilgili sendikalara ilgili ayın 20'sine kadar iletilmesini sağlamak
18. Her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılması.
19. Arazi tazminatlarının Rektörlük Olur'u alarak üçer aylık dönemler halinde tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
20. Aylık Maaş Banka Listesinin hazırlanmasını sağlamak.
21. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
22. Personel Alacakları ile ilgili banka disket listelerinin hazırlanması ve ilgililerin hesaplarına transferini sağlamak
23. Ek ders, Fazla Mesai ve dışardan görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin banka transferi.
24. Maaş Bordrolarının her ayın 14'ünde internet ortamında görüntülenmesini sağlamak.
25. Yemek, telefon, elektrik vb. özel kesintilerin maaşlardan kesintisini sağlamak
26. EFQM, Kalite Yönetim sistemi, Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanmasını sağlamak
27. Bilgi edinme e-maillerinin takibini yapmak
28. Ek ders ücreti hesaplama sisteminde (SAÜ Portal) yetkilendirme ve personel girişlerinin yürütülmesini sağlamak
29. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca ödenmekte olan doğum yardımı taleplerinin alınması ve gerekli işlemlerin yapılması
30. Bireysel Emeklilik Sistemine giriş işlemlerinin yapılması

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### C.1. Fiziksel Yapı

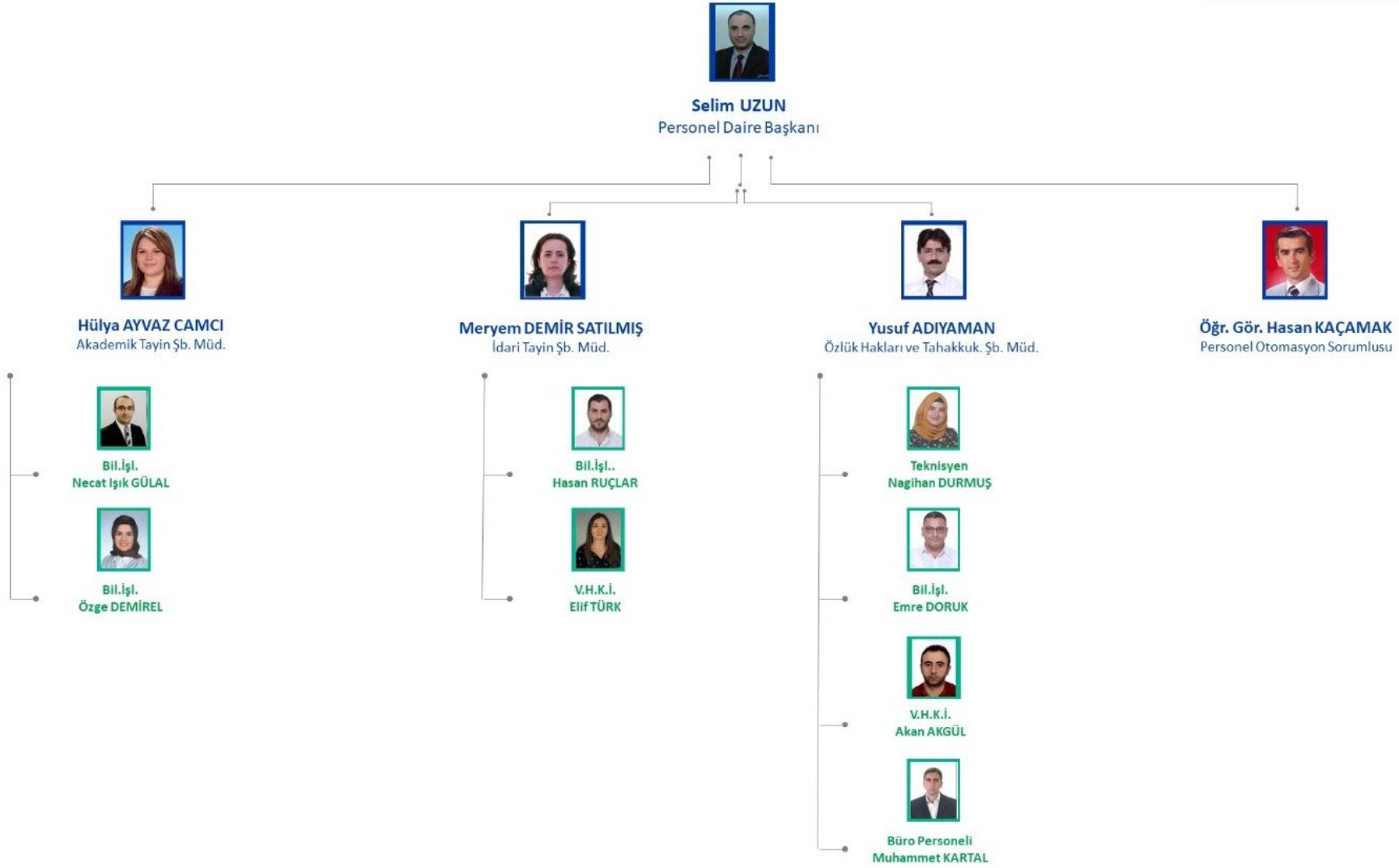
İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 30 m<sup>2</sup> alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 34 m<sup>2</sup>, 31 m<sup>2</sup> ve 31 m<sup>2</sup> alana sahip 3'er adet personel çalışma odası mevcuttur.

**Tablo 1: Yerleşkelerin Mülkiyet ve Kullanım Durumu**

Birim	Mülkiyeti	Durum	2019 (Alan m <sup>2</sup> )	2020 (Alan m <sup>2</sup> )	2021 (Alan m <sup>2</sup> )
Daire Başkanı Odası	Daire Başkanı Odası	Aktif Kullanım	34	30	30
Akademik Tayin Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	Aktif Kullanım	30	34	34
İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	İMİD ile Ortak Kullanım	31	31	31
Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	Aktif Kullanım	31	31	31

## C.2. Teşkilat Şeması

Şekil 1: Teşkilat Şeması



### C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### C.3.1. Bilgisayarlar

Tablo 2: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	Adet
Masa Üstü	13
Tablet	-
Dizüstü	3
<b>TOPLAM</b>	

#### C.3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızda iş ve işlemlerimizi gerçekleştirmek amacıyla Üniversitemiz Personel Otomasyon Programı , Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı (euygulama), Maliye Bakanlığı Yazılımı (e-bütçe, mys, kbs, hys,), Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Sosyal Güvenlik Kurumu Yazılımları (e-tescil, HİTAP) yazılım sistemleri kullanılmaktadır.

Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Fotokopi Makinesi	1		
Yazıcı	10		
Tarayıcılar	2		

### C.4. İNSAN KAYNAKLARI

#### C.4.1. Akademik Personel

Tablo 4: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına göre Dağılımı								
	2019			2020			2021		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	36	21	57	46	14	60	53	15	68
Doçent	34	29	63	46	17	63	52	19	71
Dr.Öğr. Üyesi	106	68	174	133	62	195	155	47	202
Öğr.Gör.	231	93	324	260	64	324	255	60	315
Arş. Gör.	57	78	135	56	56	112	65	35	100
<b>TOPLAM</b>	<b>464</b>	<b>289</b>	<b>753</b>	<b>541</b>	<b>213</b>	<b>754</b>	<b>580</b>	<b>176</b>	<b>756</b>

**Tablo 5: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

UNVAN	Kadroların İstihdam Şekline Göre					
	2019	2020	2021	2019	2020	2021
	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	36	46	53	-	-	-
Doçent	34	46	52	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	106	133	155	-	-	-
Öğr. Gör.	231	260	255	-	-	-
Arş. Gör.	57	56	65	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>464</b>	<b>541</b>	<b>580</b>			

**C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel****Tablo 6: Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
PROFESÖR	GÜNEY KORE	TEKNOLOJİ FAK
PROFESÖR	SURİYE	TEKNOLOJİ FAK
DR.ÖĞR.ÜYESİ	ENGİN CAN	TEKNOLOJİ FAK
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## C.4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 7: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Teknoloji Fakültesi-Metalurji ve Malzeme Müh. Sağlık Bilimleri Fakültesi-Hemşirelik Spor Bilimleri Fakültesi-Spor Yöneticiliği Spor Bilimleri Fakültesi- Spor Yöneticiliği Turizm Fakültesi-Gastronomi ve Mutfak Sanatları Turizm Fakültesi-Gastronomi ve Mutfak Sanatları Teknoloji Fakültesi-İnşaat Mühendisliği Uygulamalı Bilimler Fakültesi-Uluslararası Tic ve Finansman Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Bilimleri Üniversitesi	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi İstanbul Gedik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Üniversitesi İstanbul Gelişim Üniversitesi Doğu Akdeniz Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Kastamonu Üniversitesi Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Sakarya Üniversitesi
Doçent	Teknoloji Fakültesi-Mühendislik Temel Bilimleri Pamukova Meslek Yüksekokulu-Kimya ve kimyasal İşleme Teknolojileri Pamukova Meslek Yüksekokulu-Eczane Hizmetleri Teknoloji Fakültesi-İnşaat Mühendisliği Uygulamalı Bilimler Fakültesi-Uluslararası Tic ve Lojistik Teknoloji Fakültesi-Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Sakarya Meslek Yüksekokulu-Çevre Koruma Teknolojileri Turizm Fakültesi-Gastronomi ve Mutfak Sanatları Uygulamalı Bilimler Fakültesi-Uluslararası Tic ve Lojistik Karasu Meslek Yüksekokulu-Muhasebe ve Vergi	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi İstanbul Gelişim Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi
Dr. Öğr. Üyesi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi-Uluslararası Tic ve Finansman Teknoloji Fakültesi-Makina Mühendisliği Uygulamalı Bilimler Fakültesi-Finans ve Bankacılık Uygulamalı Bilimler Fakültesi-Uluslararası Tic ve Finansman Sakarya Meslek Yüksekokulu-Çevre Koruma Teknolojileri Sağlık Bilimleri Fakültesi-Hemşirelik Sağlık Bilimleri Fakültesi-Hemşirelik Hendek Meslek Yüksekokulu-Makine ve Metal Teknolojileri Sağlık Bilimleri Fakültesi-Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon Teknoloji Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Maltepe Üniversitesi Sakarya Üniversitesi İstanbul Bilgi Üniversitesi Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu-Terapi ve Rehabilitasyon Yabancı Diller Yüksekokulu- Yabancı Diller Arifiye Meslek Yüksekokulu-Makine ve Metal Teknolojileri Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu-Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Sağlık Bilimleri Fakültesi-Hemşirelik Sapanca Turizm Meslek Yüksekokulu-Seyahat Turizm ve Eglence Hizmetleri Karasu Meslek Yüksekokulu-Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Geyve Meslek Yüksekokulu-Dış Ticaret Geyve Meslek Yüksekokulu-Mimarlık ve Şehir Planlama Yabancı Diller Yüksekokulu- Yabancı Diller Spor Bilimleri Fakültesi-Beden Eğitimi ve Spor Sağlık Bilimleri Fakültesi-Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon Sağlık Bilimleri Fakültesi-Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon Sapanca Meslek Yüksekokulu-Pazarlama ve Reklamcılık	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Piri Reis Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Çanakkale 18 Mart Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sakarya Üniversitesi
Araştırma Görevlisi		
<b>TOPLAM</b>		

**C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel****Tablo 8: Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel**

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Teknoloji Fakültesi Tıp Fakültesi	Düzce Üniversitesi Sakarya Üniversitesi
Doçent	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mühendislik Fakültesi	Hitit Üniversitesi Balıkesir Üniversitesi Balıkesir Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğr. Gör	Spor Bilimleri Fakültesi	Sakarya Üniversitesi
<b>TOPLAM</b>		

**C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel****Tablo 9: Sözleşmeli Akademik Personel**

Unvan	Sayı		
	2019	2020	2021
Profesör	2	2	2
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	1	1	1
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı****Tablo 10: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	14	70	85	118	163	130
Yüzde %	2,34	11,74	14,26	19,79	27,34	21,81

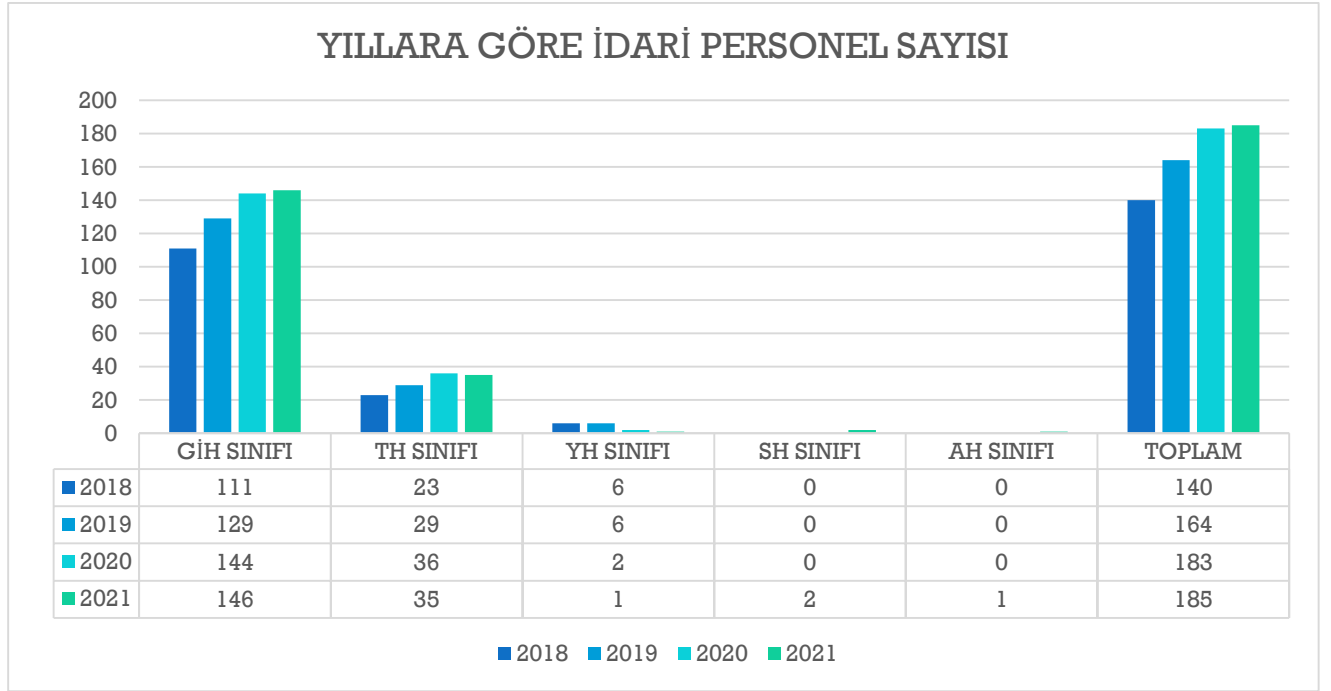
**C.4.7. İdari Personel****Tablo 11: İdari Personel Kadro Sayısı**

	Dolu			Boş			Toplam		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Genel İdari Hizmetler	129	144	146	212	195	219	341	342	365
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		1	2	19	16	15	19	17	17
Teknik Hizmetleri Sınıfı	29	36	35	49	53	55	78	84	90
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı									
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			1	4	4	3	4	4	4
Din Hizmetleri Sınıfı									
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	2	1	41	37	14	47	43	15
<b>TOPLAM</b>	<b>164</b>	<b>183</b>	<b>185</b>	<b>325</b>	<b>305</b>	<b>306</b>	<b>489</b>	<b>490</b>	<b>491</b>



Şekil 2 : Yıllara Göre İdari Personel Sayısı

## YILLARA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYILARI

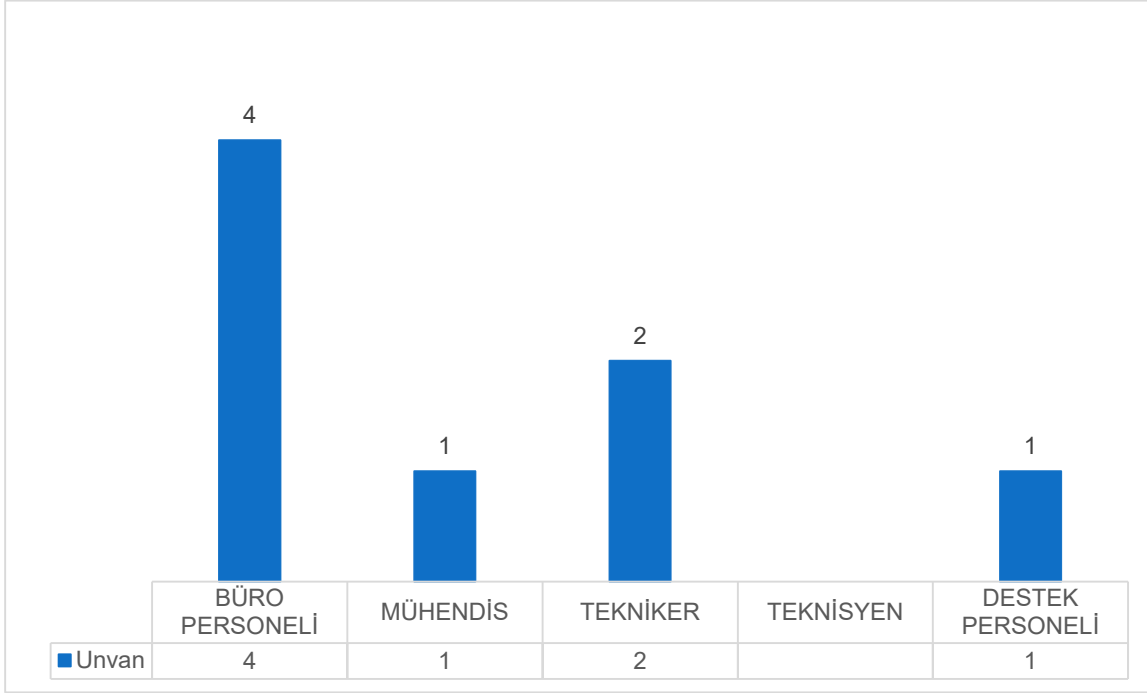


Tablo 12 : 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayıları

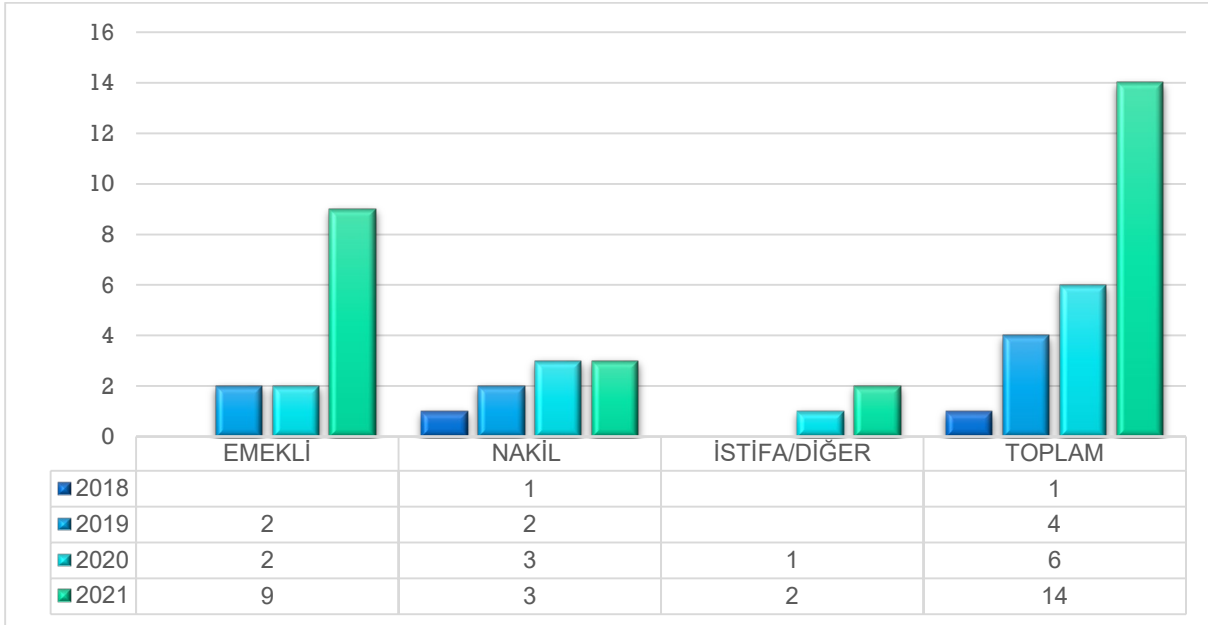
## 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Büro Personeli	-	4	4	11		10	11	4	14
Mühendis	-	1	1	2	8	7	2	9	8
Tekniker	-	2	2	2	2	2	2	4	4
Teknisyen	-	1		1		3	1	1	3
Destek Personeli	-	1	1	4	1	10	4	2	11
<b>TOPLAM</b>	-	9	8	20	11	32	20	20	40

Şekil 3 : 4/B Sözleşmeli Personel Sayıları



Şekil 4: Yıllara Göre Ayrılan İdari Personel Sayıları



**C.4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu (4B Personel Dâhil)****Tablo 13: İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	4	15	39	107	20
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	8	-
Yüzde %	2,07	7,7	20,20	59,58	10,36

**C.4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri (4B Personel Dâhil)****Tablo 14: İdari Personelin Hizmet Süreleri**

	0-1 Yıl	2-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	15	5	4	37	25	23	76
Kişi Sayısı (4/B)		8					
Yüzde %	7,77	6,73	2,07	19,17	12,95	11,91	39,37

**C.4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4B Personel Dâhil)**

Üniversitemizde görevli 185 idari ve 8 sözleşmeli personelin yaşlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

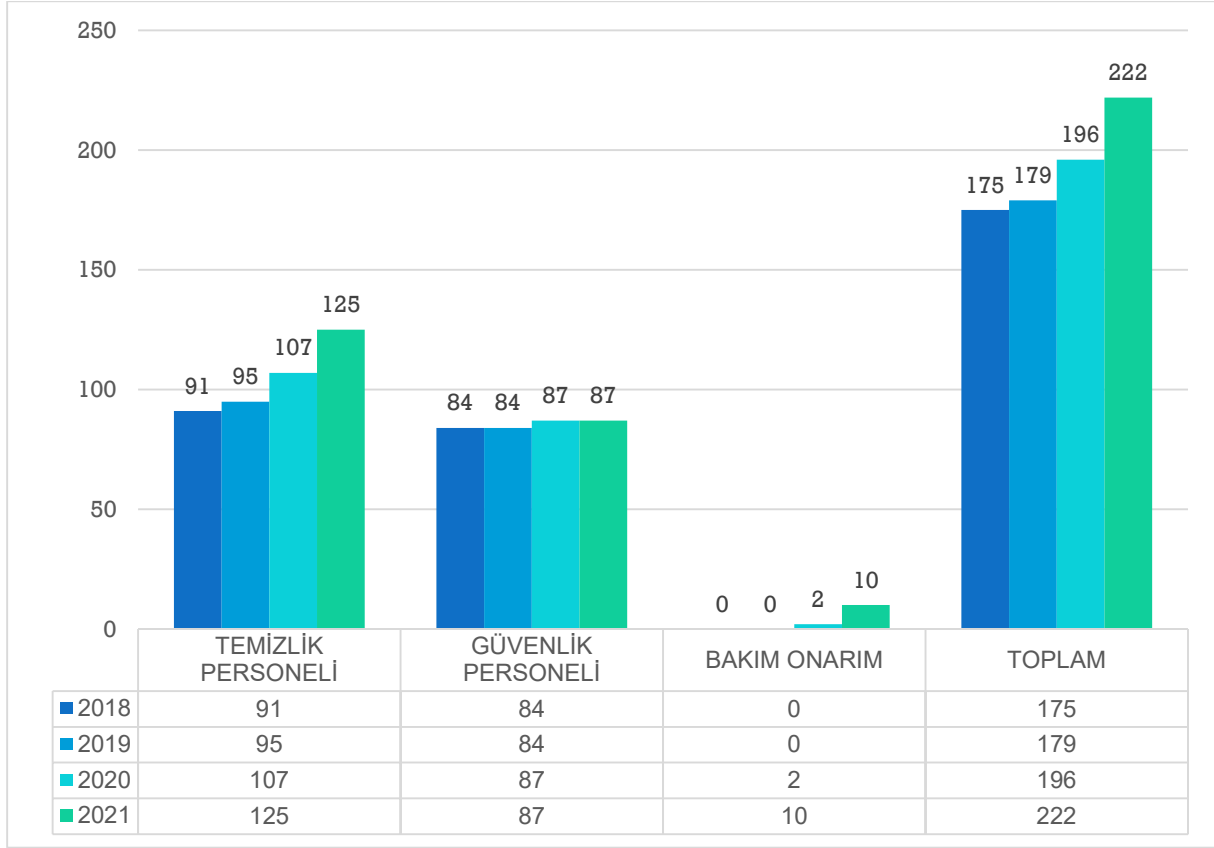
**Tablo 15: idari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	-	6	12	31	33	54	49
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	2	5	-	1	-
Yüzde %	-	3,10	7,25	18,65	17,09	28,49	25,38

**C.4.11.İşçiler****Tablo 16: İşçiler**

	2019			2020			2021		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	179	20	196	196	30	226	222	3	226
Vizeli Geçici İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>179</b>	<b>20</b>	<b>196</b>	<b>196</b>	<b>30</b>	<b>226</b>	<b>222</b>	<b>3</b>	<b>226</b>

Şekil 5: Sürekli İşçi Personel Sayıları



#### C.4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 17: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	49	24	33	89	25	2
Yüzde %	22	11	15	40	11	1

#### C.4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

Tablo 18: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	14	25	25	54	91	13
Yüzde %	6,30	11,26	11,26	24,32	31,98	5,8

## D. Yönetim ve İç Kontrol

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmektedir.

## E. Diğer Hususlar

### Üniversitemiz Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Hizmet içi Eğitimlere katılan personele dijital katılım belgeleri hazırlanarak mail atılmaktadır.

Üniversitemiz personelinin yetkinliğini arttırmak ve gelişimini desteklemek amacıyla düzenlenen Hizmet İçi Eğitimlerimize değer katan eğitimcilerimize teşekkür belgeleri takdim edilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısına 990 kullanıcı eklenmiştir. Toplam 574 kullanıcı aktif olarak eğitimlere katılmış olup, 6140 adet eğitim izlenmiştir.

### Şekil 6: 2021 Yılı Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitimler

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ						
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI						
2021 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN HİZMET İÇİ EĞİTİMLER						
S/N	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİMİN TARİHİ / SÜRESİ		KATILIMCI SAYISI	EĞİTİM YÖNTEMİ	
1	EBYS'nin Etkin Kullanımı	24 Mart 2021	120 dk.	65	Uzaktan Eğitim	
2	Değişen İş Yaşamında Stres Yönetimi	20 Mayıs 2021	90 dk.	62	Uzaktan Eğitim	
3	Kişisel Motivasyon ve Kelebek Etkisi	15 Haziran 2021	90 dk.	66	Uzaktan Eğitim	
4	Beden Dili ve İletişim Eğitimi	1 Temmuz 2021	30 dk.	70	CBİKO	
5	Azami Süre Sonu İşlemleri ve Diğer Çalışmalar	28 Temmuz 2021	60 dk.	20	Yüz yüze Eğitim	
6	Kişisel Verilerin Korunması (KVK) Farkındalık Eğitimi	3-6 Ağustos 2021	180 dk.	302	Uzaktan Eğitim	
7	İnsan Hakları Eğitimi (4 Başlıkta)	3 Eylül 2021	180 dk.	982	CBİKO	
8	Kişisel Veri İşleme Envanteri	20 Eylül 2021	45 dk.	34	Uzaktan Eğitim	
9	Oryantasyon Eğitimi	Sürekli İşçi Özlük Hakları	27 Ekim 2021	120 dk.	18	Yüz yüze Eğitim
10		Protokol Kuralları ve Etkili İletişim	27 Ekim 2021	60 dk.	23	Yüz yüze Eğitim
11		Yiyecek, İçecek Servisi ve Nezaket Kuralları	4 Kasım 2021	120 dk.	14	Yüz yüze Eğitim
12	Afet Farkındalık Eğitimi	1 Kasım 2021	45 dk.	331	CBİKO	
13	Görev Verme / Delegasyon (Yetki Devri) / Geri Bildirim Verme / Geri Bildirim Alma	15 Kasım 2021	30 dk.	301	CBİKO	
14	Zaman Yönetimi ve Verimlilik	1 Aralık 2021	26 dk.	326	CBİKO	
15	Stres Yönetimi	1 Aralık 2021	32 dk.	296	CBİKO	
16	Sunum Teknikleri	2 Aralık 2021	120 dk.	22	Yüz yüze Eğitim	
17	İdari Süreçlerin İyileştirilmesi	15 Aralık 2021	180 dk.	56	Yüz yüze Eğitim	
18	İş Yaşamında Erteleme Davranışı	24 Aralık 2021	18 dk.	224	CBİKO	
19	Çatışma Yönetimi	24 Aralık 2021	24 dk.	202	CBİKO	

## I. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı; 5 stratejik amaç, 8 stratejik hedeften oluşmaktadır.

❖ **Amaç 1- Eğitim-öğretim süreçlerinde etkin, verimli ve sürdürülebilir başarı sağlamak.**

**Hedef 1.1.** *Ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimde tercih edilen bir üniversite olmak.*

**Hedef 1.2.** *Programları ulusal ve uluslararası yeterlikler çerçevesinde ve paydaş beklentilerini dikkate alarak güncellemek.*

**Hedef 1.3.** *Bilgiyi beceri ile bütünleştiren bir üniversite olarak sektörün ihtiyaçları doğrultusunda +1 Uygulamalı Eğitim Modelini sürekli iyileştirmek.*

❖ **Amaç 2- Bölgesel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlar doğrultusunda araştırmalar yapıp, teknoloji geliştirerek nitelikli ve ticarileşebilir Ar-Ge çalışmaları yapmak.**

**Hedef 2.1.** *Paydaş ihtiyaçlarını dikkate alarak Ar-Ge çalışmalarını arttırmak.*

**Hedef 2.2.** *Ar-Ge çalışmalarına yönelik üniversite laboratuvar alt yapısını kurmak ve güçlendirmek.*

❖ **Amaç 3- Topluma değer katan ve değer üreten toplumsal sorunların çözüm merkezi olmak.**

**Hedef 3.1.** *Kurumsal olarak düzenlenen Yaşam boyu öğrenim faaliyetlerini ve toplumsal faaliyet sayısını arttırmak.*

❖ **Amaç 4- İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak.**

**Hedef 4.1.** *İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği artırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.*

❖ **Amaç 5- Katılımcı, şeffaf ve değişime açık bir yönetim anlayışıyla kurumsal kültürü geliştirmek.**

**Hedef 5.1.** *Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için marka imajını güçlendirmek ve bilinirliği arttırmak.*

## A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

### A.1.1. Politikalar

Üniversitedeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim–öğretim politikası, araştırma–geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası ve kalite politikası” başlıkları altında toplanmıştır.

#### A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye’de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir.

Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim–öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile uygulama imkânına kavuşmaktadır.

Üniversitenin eğitim öğretim politikası; *“Evrensel ölçütlere bağlı eğitim–öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”*.

#### A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır.

Üniversitenin araştırma geliştirme politikası; *“Sektör ile işbirliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek”*.

#### A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-Ge hizmetleriyle topluma değer katmayı hedefleyen bir üniversitedir.

Üniversitenin topluma hizmet politikası; *“Sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirmek ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir”*.

#### A.1.1.4. Yönetim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. Üniversite, öğrenci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile birlikte bir bütün olarak yönetmeyi hedeflemekte olup, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip ve takım çalışması ile paylaşımını ve katılımını destekleyen kurum kültürünü oluşturma çabasıdır.

Üniversitede çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır.

Üniversitenin yönetim politikası; *“Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir”.*

#### **A.1.1.5. Kalite Politikası**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir.

Üniversitenin kalite politikası; *“Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeten ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır”.*

#### **A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası**

Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir. Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişmelerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanıma uygulamalarını hayata geçiren, eğitim-araştırmanın yanı sıra toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktır.



### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

Daire Başkanlığımız adına Bütçe yönetimi Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

#### A.1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA KALEMLERİ	2019	2020	2021	ARTIŞ ORANI(%)
1-PERSONEL GİDERLERİ		63.955.009,5	79.992.605,27	%25,07
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		11.344.601,90	13.953.248,35	%22,99

#### 2021 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

##### PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	ÖDENEK GÖNDERME	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDEKTEN AKTARMA
62.239.756.6586-0521-02-01.01	0,00	2.108,78	2.108,78	2.108,78	2.108,78	2.108,78	2.108,78	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9002.6604-0521-02-01.01	620.000,00	341.000,00	961.000,00	961.000,00	961.000,00	961.000,00	960.146,47	853,53	853,53	0,00	341.000,00
98.900.9002.6604-0521-02-01.02	16.000,00	575.000,00	591.000,00	591.000,00	591.000,00	591.000,00	590.087,78	912,22	912,22	0,00	575.000,00
98.900.9002.6604-0521-02-02.01	103.000,00	31.000,00	134.000,00	134.000,00	134.000,00	134.000,00	133.093,84	906,16	906,16	0,00	31.000,00
98.900.9002.6604-0521-02-02.02	0,00	91.010,00	91.010,00	91.010,00	91.010,00	91.010,00	90.652,69	357,31	357,31	0,00	91.000,00
98.900.9002.6604-0521-02-03.03.10	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
98.900.9002.6604-0521-02-03.05	36.000,00	0,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00	33.456,00	2.544,00	2.544,00	0,00	0,00
98.900.9002.6604-0521-02-05.01	1.985.000,00	300.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>2.762.000,00</b>	<b>1.340.118,78</b>	<b>4.102.118,78</b>	<b>4.102.118,78</b>	<b>4.102.118,78</b>	<b>4.102.118,78</b>	<b>4.094.545,56</b>	<b>7.573,22</b>	<b>7.573,22</b>	<b>300.000,00</b>	<b>1.038.000,00</b>

#### A.2 Mali Denetim Sonuçları

2021 yılı itibariyle herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

2021 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak : 4/B Sözleşmeli Personel Tip Sözleşmeleri ve I. II .III. Sayılı Cetveller
- ❖ Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı: 4/B Sözleşmeli Personel Tip Sözleşmeleri ve I. II .III. Sayılı Cetveller

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

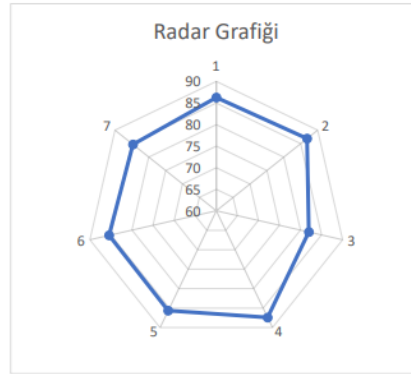
## Şekil 7: 2021 Yılı Anket Sonuçları

Personel Daire Başkanlığı	Hiç Memnun Değilim		Memnun Değilim		Ne Memnun Ne De Memnun Değilim		Memnunum		Çok Memnunum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	28	0,90	54	1,73	213	6,84	1559	50,06	1260	40,46	4,27	85,49

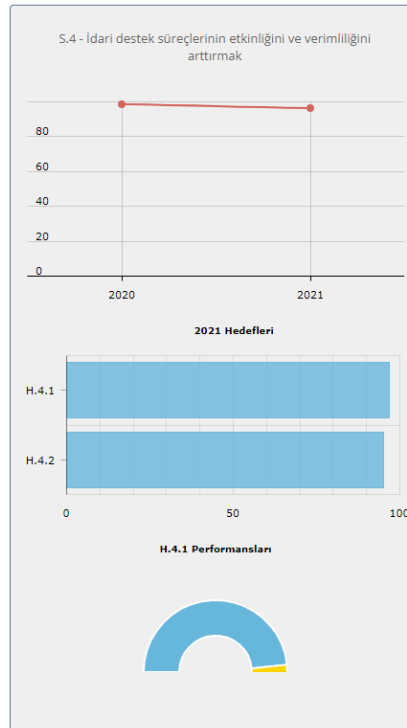
  

İfadeler	Hiç Memnun Değilim		Memnun Değilim		Ne Memnun Ne De Memnun Değilim		Memnunum		Çok Memnunum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1 Özlük haklarınızla ilgili işlemlerinizin zamanında sonuçlandırılmasından	5	1,10	10	2,21	24	5,30	213	47,02	201	44,37	4,31	86,27
2 Talep edilen belgelerin kısa sürede verilmesinden	2	0,46	4	0,91	18	4,10	232	52,85	183	41,69	4,34	86,88
3 Hizmet içi eğitim hizmetlerinden	8	1,88	11	2,58	48	11,27	223	52,35	136	31,92	4,10	81,97
4 Daire başkanlığı personelinin tutum ve davranışlarından	5	1,12	3	0,67	24	5,36	205	45,76	211	47,10	4,37	87,41
5 İşlerin yapılma sürecinde belirlenen iş akışlarına uyulmasından	4	0,89	7	1,56	31	6,90	223	49,67	184	40,98	4,28	85,66
6 Web sayfalarındaki bilgilendirme ve duyuruların yeterliliğinden	2	0,45	7	1,57	30	6,71	236	52,80	172	38,48	4,27	85,46
7 Sunulan hizmetlerle ilgili bilgilerin duyurulmasının yeterliliğinden	2	0,44	12	2,65	38	8,41	227	50,22	173	38,27	4,23	84,65

Katılımcı Sayısı: 477



## Şekil 7: İdari Destek Süreçlerinin Etkinliğini ve Verimliliğini Arttırmak



## B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 19: Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Doktora öğrencilerinin eğitim süreçlerine yardımcı olmak ve akademik performanslarını arttırmak adına gerçekleştirilen burs gelir ve giderleri ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerine verilen eğitimin kalitesini arttırmak ve nitelikli mezunlar vermek adına uygulamalı eğitimler gerçekleştirmek için yapılan giderler ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Lisans öğrencilerin eğitim süreçlerini desteklemek adına gerçekleştirilen gelirler ile ilgili işlemler yapılarak ilgili harcama bilgileri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	Yabancı uyruklu öğrenci programı kapsamında gelen öğrencilerin oryantasyon sürecine destek sağlamak ve bu öğrenciler aracılığıyla üniversitenin uluslararası bilinirliğini arttırmak amacıyla gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin gelir ve gider işlemleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapısının Geliştirilmesi Hizmetleri	Üniversite kapsamındaki personel ve öğrencilerin bilgi ve kültürel kaynaklara erişimini kolaylaştırarak üniversite akademik performansını arttırmak adına yapılacak olan her türlü faaliyet bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın birinci öğretim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın ikinci öğretim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın tezsiz yüksek lisans giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir
		Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	Uluslararası ortak eğitim programı kapsamından yararlanan öğrencilere destek sağlamak ve bu öğrenciler aracılığıyla üniversitenin uluslararası bilinirliğini arttırmak amacıyla gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin gelir ve gider işlemleri bu faaliyet altında izlenecektir.
Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	Kurumumuzda eğitim öğretim kalitesini arttırmak için yapılan harcamalarımızın uzaktan eğitim giderleri ilgili faaliyet altında izlenecektir		

## B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

e – bütçe programı kullanılmaktadır.

- i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler Performans Denetim Sonuçları
- ii. Performans denetim sonuçları

## B.3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

## B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

# IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

## A.Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

## B. Üstünlükler, Zayıflıklar

### B.1 Güçlü Yönler

- ❖ Liderlerin takım çalışmalarındaki rolü ve desteği
- ❖ Tecrübeli ve dinamik bir kadro
- ❖ Kurum içi iletişim
- ❖ Kararların ortak ve katılımcı bir anlayışla alınması
- ❖ Çözüm odaklılık
- ❖ Çalışan bağlılığı
- ❖ Personelin anlayışlı ve hoşgörülü olması
- ❖ Çalışanların süreçlere katılımı
- ❖ Çalışanların özverili ve motivasyonunun yüksek olması
- ❖ Birimler arası koordinasyon ve uyumun olması
- ❖ Takım çalışması

### B.2 Zayıf Yönler

- ❖ Mevzuatların sık değişmesi nedeni ile takip ve uygulama zorluğu
- ❖ İş yükünün çok fazla olması nedeniyle personelde çalışma isteğinin azalma olasılığı
- ❖ Ortak kampüs kullanımı ve ortak hizmetlerdeki aksaklıklar
- ❖ Kalabalık ofislerde sağlık risklerinin oluşabilmesi
- ❖ Personelin sayıca azlığından dolayı sunulan hizmetlerde genel memnuniyetin sağlanamaması

### B.3 İyileştirmeye Açık Alanlar

- ❖ Fiziki alan yetersizliği
- ❖ Personel sayısının yetersiz olması
- ❖ Personel sayısı azlığı nedeniyle işlerin zamanında sonuçlanamaması
- ❖ Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği
- ❖ Bazı birimlerde iş planına göre çalışılmaması
- ❖ Bazı birimlerde süreç akış şemalarına göre hareket edilmemesi
- ❖ Bazı birimlerde zaman baskısı
- ❖ Öneri, İstek, Şikâyet mekanizmalarının yetersizliği

### B.4 Fırsatlar

- ❖ Yeni bir üniversite olmak
- ❖ Bireysel gelişime açık bir üniversite olmak
- ❖ Sürekli öğrenme fırsatları
- ❖ Yeni oluşumlara açık olunması

### C. Değerlendirme

Üniversitemizin öğrenci sayısının her geçen yıl artmasından dolayı akademik ve idari personel sayısının da artırılması önem arz etmektedir. Akademik ve idari personel sayısının her geçen gün artmasına rağmen atama, nakil, özlük, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işlemleri, 11 idari personel ile fiziki açıdan küçük bürolarda yürütülmektedir. Üniversitemizdeki akademik ve idari personel sayısının artmasına bağlı olarak Başkanlığımızdaki idari personel sayısının da artması gerekmektedir.

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

- ❖ Üniversitemizin fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve çalışma bürolarının çalışılabilir ortamlar olarak düzenlenmesi,
- ❖ İdari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,
- ❖ Akademik ve idari personelin kurumda kalmasını motive edecek tedbirlerin alınması, önerilerimizdir.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkele-  
rine, 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.

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

Selim UZUN  
Personel Daire Başkanı