



SAKARYA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

2022 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 Topluma 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 Uyruklu 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: 2022 Strateji Bazlı Performans .....
Şekil 8: Yıllara Göre Hedef Başarı Grafiği .....

## YÖNETİCİ SUNUŞU

2018 yılında kurulan üniversitemizde Daire Başkanlığımız Üniversitemizin tüm personeline etkin ve verimli bir şekilde hizmet üretmeye başlamış ve bu süreci özverili bir biçimde devam ettirmiştir. Dairemiz bünyesinde Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğü bulunmaktadır. Akademik personel ile ilgili tüm iş ve işlemler Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, İdari Personel ile ilgili tüm iş ve işlemler, Hizmet içi eğitim süreçleri, Sürekli İşçi alım ve diğer işlemleri, Sözleşmeli Personel alım ve diğer işlemleri İdari Tayin Şube Müdürlüğü, tüm personelin maaş işlemleri ise Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Diğer Üniversitelere oranla her ne kadar personel sayımız az olsa da süreçlerimiz, 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 hatasız, hızlı ve kaliteli bir şekilde sürdürülmektedir.

Kuruluş aşamasında ve sonrasında 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 eksikliği, ilgili mevzuatın sürekli değişmesi, iş yoğunluğu, personel eksikliğinden dolayı birden fazla iş tanımı gibi zayıf yönlerimiz ve tehdit unsurlarımız da bulunmaktadır.

Dairemiz, 615 akademik personel, 194 idari personel, 219 sürekli işçi ve 35 sözleşmeli personele hizmet vermekte olup, 9 tane yüz yüze 12 tane de uzaktan/çevrimiçi olmak üzere toplam 21 adet hizmet içi eğitim gerçekleştirmiştir. Hizmet içi eğitimlerde Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin (CBİKO) eğitim platformu olan “Uzaktan Eğitim Kapısı” yoğun olarak kullanılmıştır.

Kurulduğumuz 2018 yılından şimdiye kadar gerek kuruluş aşamasında gerek sonrasında bizlerle beraber Başkanlığımızın Tüm faaliyetlerinin içinde yer alan, çalışmalarımızda ve araştırmalarımızda bizlere sonsuz desteği veren, yapılışı ilk olacak faaliyetlerde araştırıp süreci uygulamada öncü olan, verdiği desteklerle çalışma ortamımızı aile sıcaklığına çeviren Sayın Daire Başkanımız Selim UZUN’a çok teşekkür ediyor ve yeni görevi olan Bursa Teknik Üniversitesi Genel Sekreterliğinde çok daha büyük ve başarılı işlere imza atacağına inanıyorum.

Hülya AYVAZ CAMCI  
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 değerlendirmesi), 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 yapılıp 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. 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında akademik personelin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerini yapmak, yurtdışı görevlendirmelerini Dışişleri Bakanlığına bilgi amaçlı göndermek.
15. Üniversitenin 39. madde ile yurt dışı görevlendirmelerinde birimlerden gelen bilgileri gerekli bilgi sistemlerine işlemek.
16. YÖK desteği ile yurt dışına gidecek öğretim elemanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme işlemlerinin yapılması.
17. Personel ihtiyaçlarının tespitine, kadroların tenkis-tahsisine, personelin derece/kademe değişikliklerine, kadroların kullanma iznine, akademik personel ilan hazırlıkları ve alımına ilişkin işlemleri yürütmek.
18. Kadroların sağlık ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamak. İlan, atama, işe başlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
19. Birimlerden gelen atama tekliflerinin mevzuata ve ilanda belirtilen şartlara uygunluğunun kontrol işlemleri, Akademik Personelin atama ve yeniden atama (süre uzatımı) işlemleri, Akademik Personel kadrolarına başvurular ile atanmaya kadar olan diğer işlemleri yürütmek.

20. Rektör, dekan, müdür, bölüm başkanı ile anabilim dalı başkanı atamasına ilişkin işlemleri yürütmek.
21. Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibini sağlamak.
22. YÖKSİS, E-bütçe, Hitap, SGK, Devlet Personel, Personel Programı Giriş İşlemlerinin doğru ve düzenli bir şekilde yapmak ve kontrolünü sağlamak.
23. 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 Eğitim, 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, EKPS 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 ilişikliğinin 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 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. Yemek, telefon, elektrik vb. özel kesintilerin maaşlardan kesintisini sağlamak
23. EFQM, Kalite Yönetim sistemi, Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanmasını sağlamak
24. Bilgi edinme e-maillerinin takibini yapmak
25. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca ödenmekte olan doğum yardımı taleplerinin alınması ve gerekli işlemlerin yapılması
26. Bireysel Emeklilik Sistemine giriş işlemlerinin yapılması

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### C.1. Fiziksel Yapı

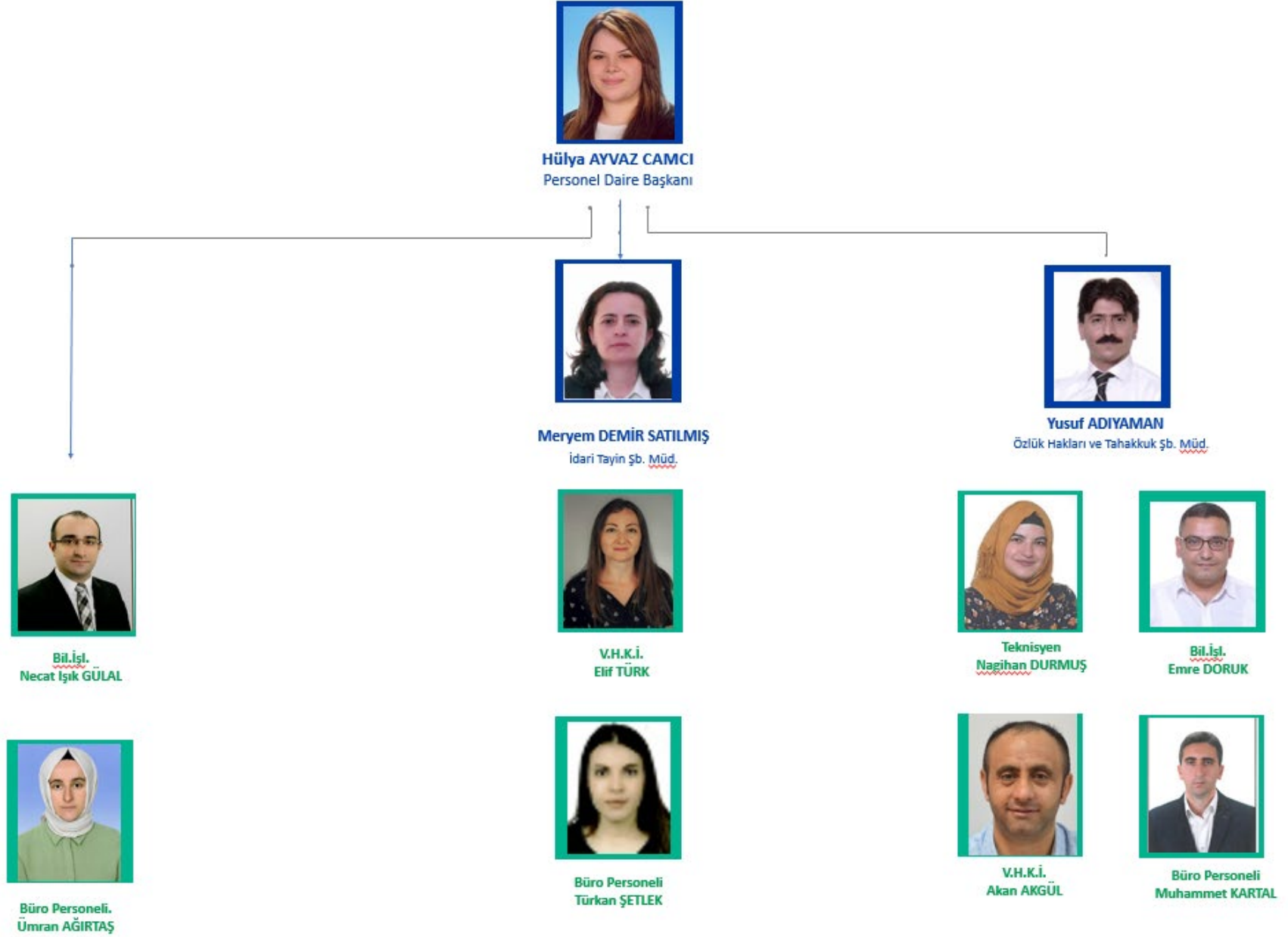
İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 30 m<sup>2</sup> alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 34 m<sup>2</sup>, 31 m<sup>2</sup> ve 31 m<sup>2</sup> alana sahip 3'er adet personel çalışma odası mevcuttur.

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

Birim	Mülkiyeti	Durum	2020 (Alan m <sup>2</sup> )	2021 (Alan m <sup>2</sup> )	2022 (Alan m <sup>2</sup> )	2023 (Alan m <sup>2</sup> )
Daire Başkanı Odası	Daire Başkanı Odası	Aktif Kullanım	30	30	30	30

Birim	Mülkiyeti	Durum	2020 (Alan m <sup>2</sup> )	2021 (Alan m <sup>2</sup> )	2022 (Alan m <sup>2</sup> )	2023 (Alan m <sup>2</sup> )
Akademik Tayin Şube Müdürlüğü İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	Aktif Kullanım	34	34	34	34
İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	Strateji Dai. Baş. İle Ortak Kullanım	31	31	31	31
Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	Aktif Kullanım	31	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	14
Tablet	-
Dizüstü	2
<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 (e uygulama), Maliye Bakanlığı Yazılımı (e-bütçe, mys, kbs, hys,), Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Sosyal Güvenlik Kurumu Yazılımları (e-tescil, HITAP) 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	9		
Tarayıcılar	1		
Personel Kimlik Basma Makinesi	1		
LCD Televizyon	1		

### C.4. İNSAN KAYNAKLARI

#### C.4.1. Akademik Personel

Tablo 4: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına göre Dağılımı											
	2020			2021			2022			2023		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	46	14	60	53	15	68	55	18	73	68	25	93
Doçent	46	17	63	52	19	71	68	33	101	75	36	111
Dr.Öğr. Üyesi	133	62	195	155	47	202	163	84	247	158	59	217
Öğr.Gör.	260	64	324	255	60	315	255	63	318	263	53	316
Arş. Gör.	56	56	112	65	35	100	74	26	100	70	30	100
<b>TOPLAM</b>	<b>541</b>	<b>213</b>	<b>754</b>	<b>580</b>	<b>176</b>	<b>756</b>	<b>615</b>	<b>224</b>	<b>839</b>	<b>634</b>	<b>203</b>	<b>837</b>

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

UNVAN	Kadroların İstihdam Şekline Göre							
	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	46	46	55	68	-	-	-	-
Doçent	46	46	68	75	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	133	133	163	158	-	-	-	-
Öğr. Gör.	260	260	255	263	-	-	-	-
Arş. Gör.	56	56	74	70	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>541</b>	<b>541</b>	<b>615</b>	<b>634</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	PAKİSTAN	TEKNOLOJİ FAK
DR.ÖĞR.ÜYESİ	AVUSTURYA	TEKNOLOJİ FAK
DR.ÖĞR.ÜYESİ	BANGLADEŞ	ZİRAAT FAKÜLTESİ
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>4</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. Turizm Fakültesi-Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Sakarya Üniversitesi Beykoz Üniversitesi
Doçent	Pamukova MYO-Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Pamukova MYO-Eczane Hizmetleri Uygulamalı Bil. Fak.-Uluslararası Ticaret ve Lojistik Akyazı Sağ.Hiz. MYO-Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Teknoloji Fakültesi-Elektrik ve Elektronik Müh. Sakarya MYO-Çevre Koruma Tek. Böl. Sapanca MYO-Pazarlama ve Reklamcılık Böl.	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Karasu MYO-Makine ve Metal Teknolojileri Böl. Uygulamalı Bil. Fak.-Uluslararası Ticaret ve Finansman Ferizli MYO-Yönetim ve Org. Uygulamalı Bil. Fak.-Finans ve Bankacılık Uygulamalı Bil. Fak.-Uluslararası Ticaret ve Finansman Uygulamalı Bil. Fak.-Uluslararası Ticaret ve Finansman Akyazı Sağ. Hiz. MYO-Yönetim ve Org. Sakarya Myo-İnşaat Hendek Myo-Makine ve Metal Tek. Sağ. Bil. Fak-Odyoloji Sağ. Bil. Fak-Odyoloji Teknoloji Fak-Bilgisayar Müh.	İstanbul Teknik Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Bandırma On yedi Eylül Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Biruni Üniversitesi Medipol Üniversitesi Sakarya Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Karasu Myo-Bilgisayar Tek. Arifiye MYO- Makine ve Metal Teknolojileri Hendek MYO-Tasarım Sapanca Turizm MYO-Seyahat Turizm ve Eğlence Hiz. Geyve MYO-Dış Ticaret Sağ. Bil. Fak-Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon	Uluslararası Vizyon Üniversitesi Piri Reis Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bil. Ün.
<b>TOPLAM</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

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

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Doçent	Sağlık Bil Fak.	Sakarya Üniversitesi
Doçent	Teknoloji Fak.	Düzce Üniversitesi
Profesör	Karasu Myo	İstanbul Üniversitesi
Profesör	Spor Bil. Fak.	Sakarya Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Spor Bil. Fak.	Sakarya Üniversitesi
Profesör	Lisansüstü Eğitim Ens.	Balıkesir Üniversitesi
Profesör	Lisansüstü Eğitim Ens.	Sakarya Üniversitesi
Profesör	Lisansüstü Eğitim Ens.	Sakarya Üniversitesi
Profesör	Lisansüstü Eğitim Ens.	Sakarya Üniversitesi
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

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

Unvan	Sayı			
	2019	2020	2021	2022
Profesör	2	2	2	1
Doçent	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	1	1	1	3
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</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	3	58	94	110	204	146
Yüzde %	0,48	9,43	15,28	17,88	33,17	23,76

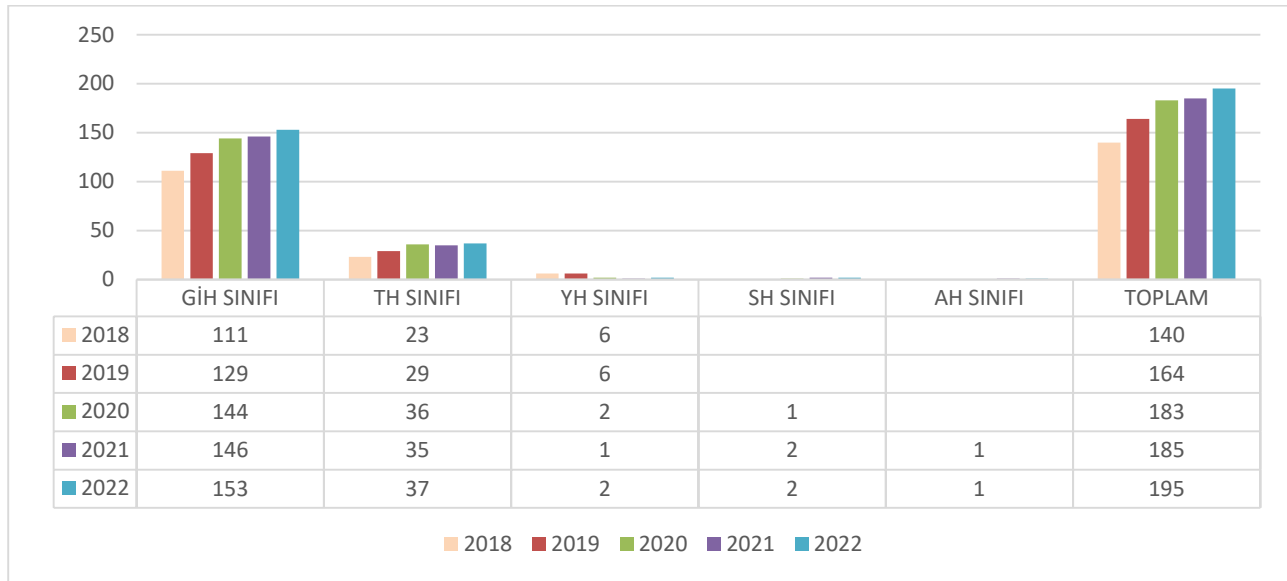
**C.4.7. İdari Personel****Tablo 11: İdari Personel Kadro Sayısı**

	Dolu				Boş				Toplam			
	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
Genel İdari Hizmetler	129	144	146	153	212	198	219	213	341	342	365	366
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		1	2	2	19	16	15	15	19	17	17	17
Teknik Hizmetleri Sınıfı	29	36	35	37	49	48	55	55	78	84	90	92
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			1	1	4	4	3	3	4	4	4	4
Din Hizmetleri Sınıfı												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	2	1	2	41	41	14	11	47	43	15	13
<b>TOPLAM</b>	<b>164</b>	<b>183</b>	<b>185</b>	<b>195</b>	<b>325</b>	<b>307</b>	<b>306</b>	<b>297</b>	<b>489</b>	<b>490</b>	<b>491</b>	<b>492</b>



Şekil 2 : Yıllara Göre İdari Personel Sayısı

## YILLARA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYILARI

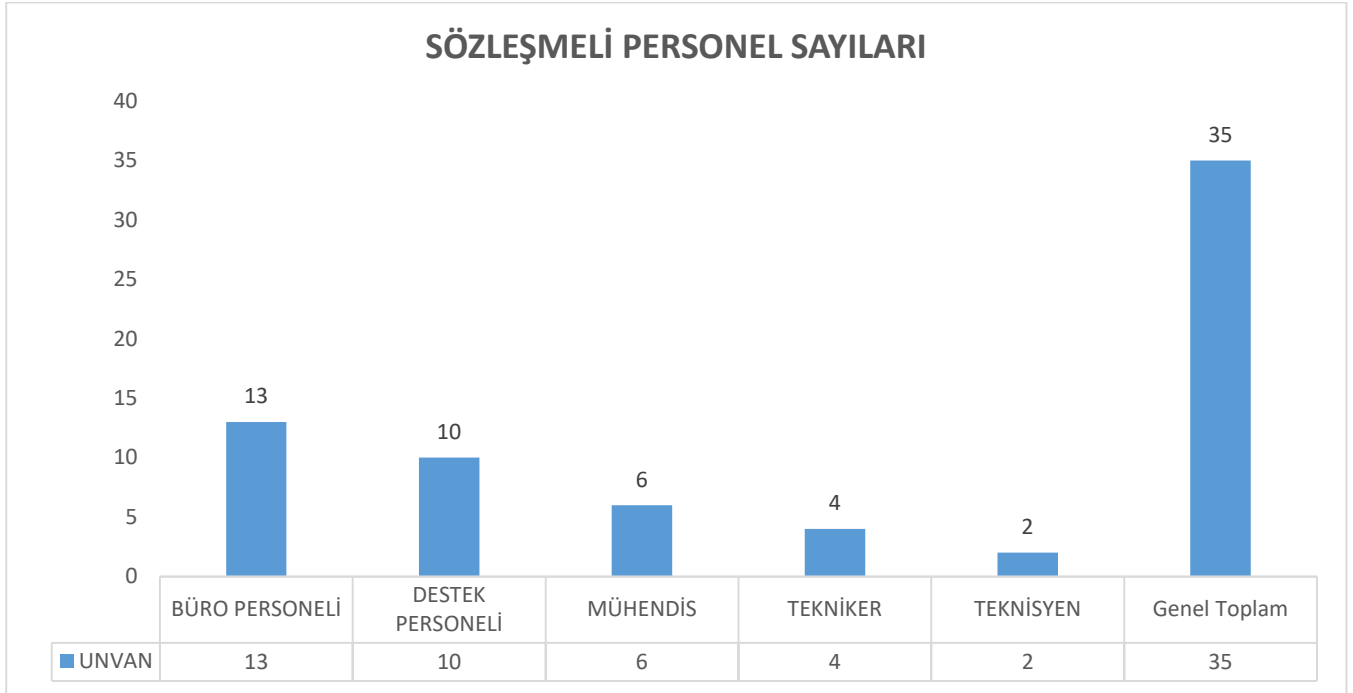


Tablo 12 : 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayıları

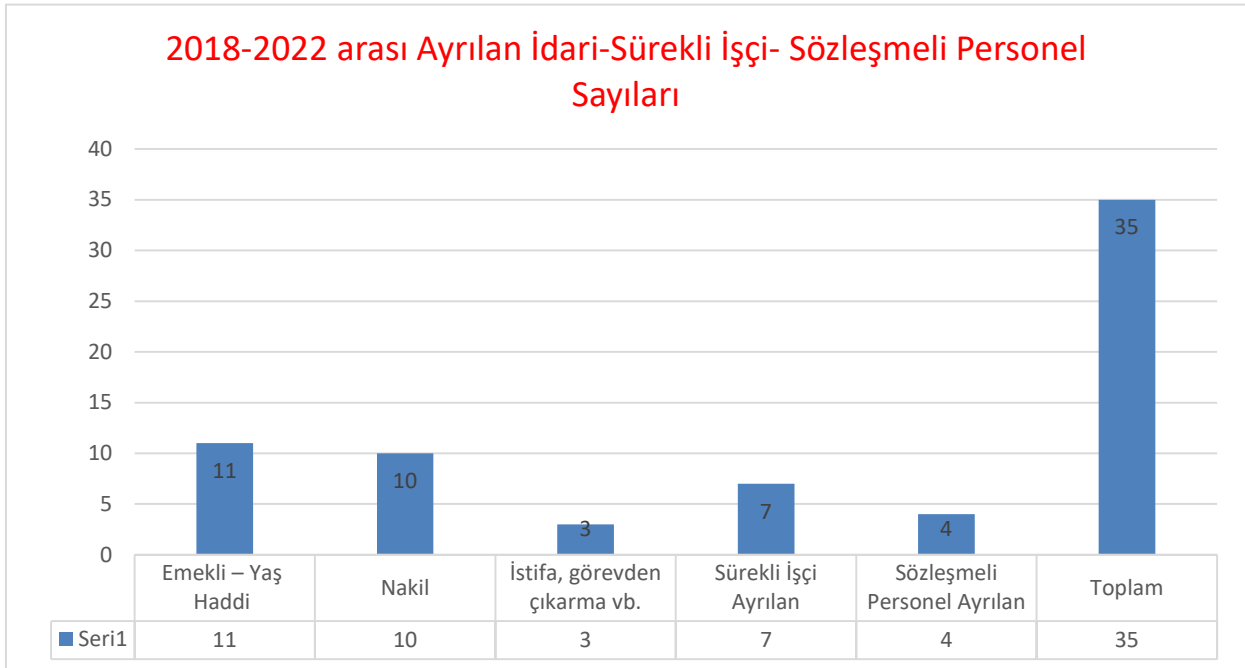
## 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı

	Dolu				Boş				Toplam			
	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
Büro Personeli	-	4	4	13	11	3	10	1	11	7	14	14
Mühendis	-	1	1	6	2	8	7	2	2	9	8	8
Tekniker	-	2	2	4	2	2	2	-	2	4	4	4
Teknisyen	-	1	-	2	1	1	3	2	1	2	3	4
Destek Personeli	-	1	1	10	4	1	10	1	4	2	11	11
<b>TOPLAM</b>	-	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>41</b>

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	18	39	109	25
Kişi Sayısı (4/B)	-	4	18	13	-
Yüzde %	1,74	9,57	24,78	53,04	10,87

**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	6	15	9	22	36	22	85
Kişi Sayısı (4/B)	27	8					
Yüzde %	14,35	10	3,91	9,57	15,65	9,57	36,95

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

Üniversitemizde görevli 195 idari ve 35 sözleşmeli personelin yaşlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

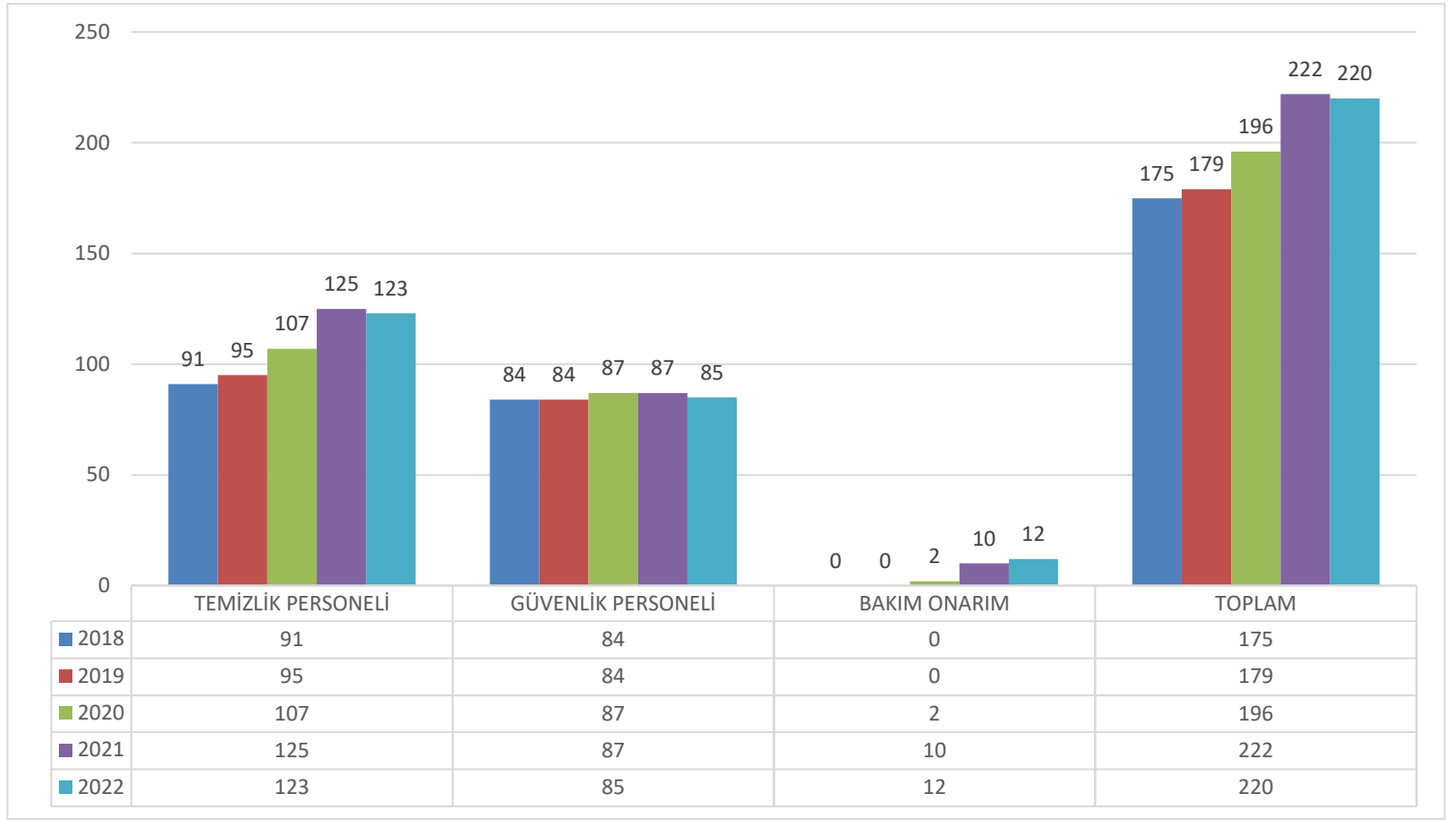
**Tablo 15: idari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	16	17	9	67	53
Kişi Sayısı (4/B)	-	2	18	11	3	1	-
Yüzde %	0,43	1,74	14,78	12,17	18,26	29,57	23,04

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

	2019			2020			2021			2022		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	BOŞ	Toplam
Sürekli İşçiler	179	20	196	196	30	226	222	3	226	220	-	220
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>	<b>220</b>	<b>-</b>	<b>220</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	52	11	27	79	47	4
Yüzde %	24	5	12	36	21	2

**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	6	26	20	45	102	21
Yüzde %	3	12	9	20	46	10

#### 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 1062 kullanıcı eklenmiştir. Toplam 746 kullanıcı aktif olarak eğitimlere katılmıştır.

#### Şekil 6: 2022 Yılı Gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitimler

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2022 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN HİZMET İÇİ EĞİTİMLER					
S/N	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİMİN TARİHİ / SÜRESİ		TOPLAM KATILIMCI SAYISI	EĞİTİM YÖNTEMİ
1	Bahar Dönemi Derse Yazılma İşlemleri	31 Ocak 2022	120 dk.	22	Yüz yüze Eğitim
2	Uygulamalı İleri Düzey Excel Eğitimi	31 Ocak 2022 1 Şubat 2022 2 Şubat 2022	1080 dk.	15	Yüz yüze Eğitim
3	Kurumsal Zeka Sistemi Kullanıcı Eğitimi	23 Şubat 2022	60 dk.	36	Yüz yüze Eğitim
4	2022 Yılı Oryantasyon Eğitimi - Üniversitenin Tanıtımı, Protokol Kuralları ve Etkili İletişim	18 Nisan 2022	120 dk.	29	Yüz yüze Eğitim
5	Afet Farkındalık Eğitimi	16 Mayıs 2022	120 dk.	41	Yüz yüze Eğitim
6	İlk Yardım Eğitimi	30 Haziran 2022 - 7 Temmuz 2022	2520 dk.	32	Yüz yüze Eğitim
7	2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Görevlendirme İşlemleri	12 Ekim 2022	180 dk.	26	Yüz yüze Eğitim
8	Hijyen Eğitimi	9-10 Kasım 2022	360 dk.	70	Yüz yüze Eğitim
9	Sıfır Atık Eğitimi	15 Mart 2022 - 31 Mart 2022	30	220	Uzaktan Eğitim
10	İnternet Okuryazarlığı	11 Nisan 2022 - 30 Nisan 2022	17	210	Uzaktan Eğitim

11	Medya Okuryazarlığı	11 Nisan 2022 - 30 Nisan 2022	41	233	Uzaktan Eğitim
12	Sağlık Okuryazarlığı	06 Mayıs 2022 - 31 Mayıs 2022	37	179	Uzaktan Eğitim
13	Bilgi Okuryazarlığı	06 Mayıs 2022 - 31 Mayıs 2022	20	175	Uzaktan Eğitim
14	Arşiv Mevzuatı ve Uygulamaları	10 Haziran 2022 - 30 Haziran 2022	26	154	Uzaktan Eğitim
15	Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci	10 Haziran 2022 - 30 Haziran 2022	22	144	Uzaktan Eğitim
16	Dijital Dönüşüm	08 Ağustos 2022 - 31 Ağustos 2022	45	130	Uzaktan Eğitim
17	Proje Döngüsü Yönetimi	07 Eylül 2022 - 30 Eylül 2022	60	150	Uzaktan Eğitim
18	İletişimin Evrensel Yönü	11 Ekim 2022 - 31 Ekim 2022	60	129	Uzaktan Eğitim
19	Yönetim Süreçleri ve İlkeleri	03 Kasım 2022 - 30 Kasım 2022	30	121	Uzaktan Eğitim
20	Bilgi Güvenliği Farkındalık	2 Aralık 2022 31 Aralık 2022	19	236	Uzaktan Eğitim
21	Dijital ve Görsel İçerik Eğitimi	19 Ağustos 2022	120		Protokol Kapsamında
22	Onedrive ve Bulut Teknolojileri	21 Ekim 2022	60		Protokol Kapsamında
23	Üniversitelerde İdari Performans Yönetimi ve İş Analizi	27 Ekim 2022	150		Protokol Kapsamında
24	Etkili Word Kullanımı	11 Kasım 2022 18 Kasım 2022 25 Kasım 2022 2 Aralık 2022	240		Protokol Kapsamında
25	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar	30 Kasım 2022	300		Protokol Kapsamında

## 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.*



## TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

### Politikalar

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

### 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*”.

### 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 gerçekleştirmektir*”.

### 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 gözeterek 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 gelişimlerini 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

#### 2022 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
98.900.9002.6604-0521.0004-02-01.01	853.000,00	921.609,32	0,00	1.774.609,32	1.774.609,32	0,00
98.900.9002.6604-0521.0004-02-01.02	22.000,00	3.161.910,00	0,00	3.183.910,00	3.183.456,08	453,92
98.900.9002.6604-0521.0004-02-02.01	138.000,00	107.890,00	0,00	245.890,00	245.470,78	419,22
98.900.9002.6604-0521.0004-02-02.02	0,00	484.010,00	0,00	484.010,00	483.062,50	947,50
98.900.9002.6604-0521.0004-02-03.03	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
98.900.9002.6604-0521.0004-02-03.05	41.000,00	6.175,00	0,00	47.175,00	47.175,00	0,00
98.900.9002.6604-0521.0004-02-05.01	3.291.000,00	3.477.000,00	0,00	6.768.000,00	6.767.486,80	513,20
<b>TOPLAM</b>	<b>4.347.000,00</b>	<b>8.158.594,32</b>	<b>0,00</b>	<b>12.505.594,32</b>	<b>12.501.260,48</b>	<b>4.333,84</b>

#### A.2 Mali Denetim Sonuçları

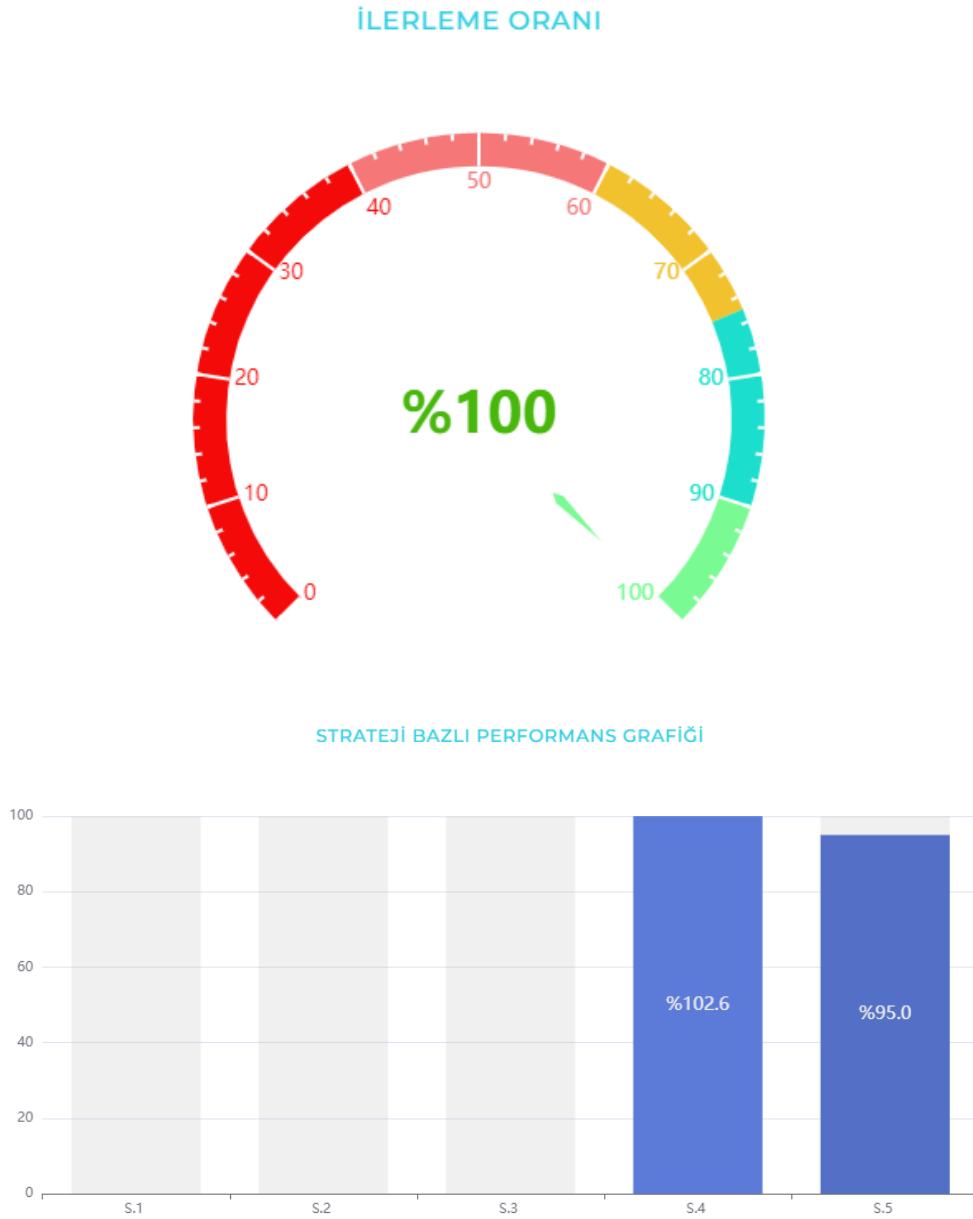
2022 yılı itibariyle herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

2022 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

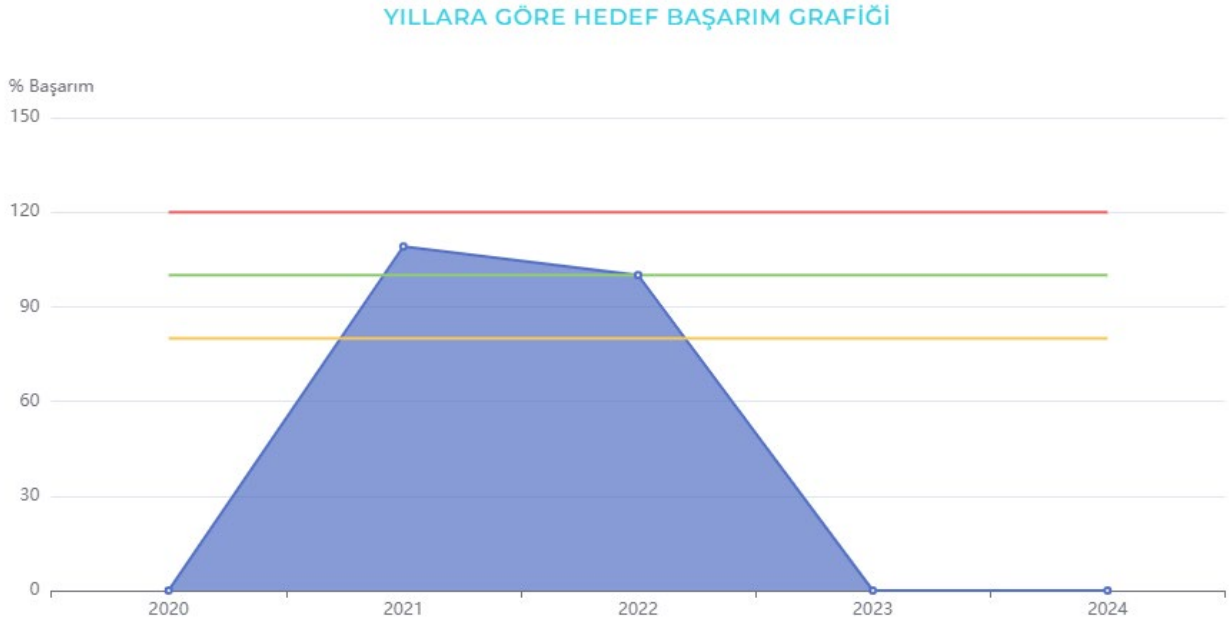
- ❖ Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak : 4/B Sözleşmeli Personel Tip Sözleşmeleri ve I. II .III. Sayılı Cetveller
- ❖ Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı: 4/B Sözleşmeli Personel Tip Sözleşmeleri ve I. II .III. Sayılı Cetveller

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Şekil 7: 2022 Strateji Bazlı Performans



Şekil 7: Yıllara Göre Hedef Başarı Grafiği



## 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 Altyapının 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 ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Hülya AYVAZ CAMCI  
Personel Daire Başkanı V.