



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

*Bilgini beceriyle
bütünleştiriyoruz*

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON , VİZYON ve TEMEL DEĞERLER	4
A.1. Misyon	4
A.2. Vizyon	4
A.3. Temel Değerler	4
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR	5
Akademik Tayin Şube Müdürlüğünde;	5
İdari Tayin Şube Müdürlüğünde;	6
Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünde;	8
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
C.1. Fiziksel Yapı	9
C.2. Teşkilat Yapısı	10
C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
C.3.2. Bilgisayarlar	9
C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	21
C.4.1. Akademik Personel	21
C.4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	23
C.4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	23
C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel	24
C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel	24
C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
C.4.7. İdari Personel (4B Personel Dâhil)	25
C.4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu (4B Personel Dâhil)	27
C.4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri (4B Personel Dâhil)	27
C.4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4B Personel Dâhil)	27
C.4.11. İşçiler	27
C.4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	27
C.4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları	28
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28
D. Diğer Hususlar	28
II. AMAÇ VE HEDEFLER	34
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	34

A.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	35
A.1.1. Politikalar.....	35
A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası.....	35
A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası.....	35
A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası	36
A.1.1.4. Yönetim Politikası.....	36
A.1.1.5. Kalite Politikası.....	36
A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası	36
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37
A. MALİ BİLGİLER.....	37
.....	37
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	37
A.1 Mali Denetim Sonuçları.....	37
A.3 Mali Denetim Sonuçları	38
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	39
B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	40
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler Performans Denetim Sonuçları	40
B.3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	40
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	40
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	40
A.Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	40
Güçlü Yönler	40
Zayıf Yönler.....	40
B.3 İyileştirmeye Açık Alanlar.....	41
Fırsatlar.....	41
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	41
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	42

YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin tüm personeline etkin ve verimli bir şekilde hizmet üretmekte ve bu süreci özverili bir biçimde sürdürmektedir. 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, Tüm personelimizin Hizmet içi eğitim süreçleri, Sürekli İşçi özlük işlemleri, Sözleşmeli Personel alım ve diğer özlük işlemleri İdari Tayin Şube Müdürlüğü, tüm personelimizin maaş ve ödemeye esas tüm unsurları ile ilgili işlemleri ise Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Başkanlığımızdaki süreçlerimiz, dairemiz personelinin; işini seven, gelişmeye açık, iletişim becerileri yüksek, özverili, hizmet ve çözüm odaklı, işini iyi takip eden, iş birliğine açık, çalışma isteği yüksek, güler yüzlü olmasından dolayı hatasız, hızlı ve kaliteli bir şekilde sürdürülmektedir.

Çalışma süreçlerimizde temel hedefimiz “Güler Yüzlü, Çözüm Odaklı, Hızlı ve Kaliteli Hizmet üretmektir”. Her gün bilgilerimizi yenilemek üzere araştırma yapmak, güncel mevzuatı takip etmek, daha kaliteli hizmet üretmek için çaba sarf etmek, çözüm odaklı olmak ve hizmet verdiğimiz personelin memnuniyetine öncelik vermek, birim içindeki mesai arkadaşlarımızın çalışma isteklerini yüksek tutmak, her bir mesai arkadaşımızın “işini en iyi yapan” konumuna yükselmesi için çaba harcamak, birim koordinasyon toplantılarımızla planlamalarımızı, iş dağılımlarımızı yapmak ve iş akışlarına uymaya özen göstermek şeklinde özetleyebileceğimiz güçlü yönlerimiz ve fırsatlarımızın yanında; ofislerimizin kalabalık olması, yetişmiş insan kaynağı eksikliği, ilgili mevzuatın sürekli değişmesi, iş yoğunluğu, personel eksikliğinden dolayı bir kişiye çok fazla iş tanımı gibi zayıf yönlerimiz ve tehdit unsurlarımız da bulunmaktadır.

Dairemiz, 645 akademik personel, 229 idari personel, 214 sürekli işçi ve 39 sözleşmeli personele hizmet vermekte olup, 11 tane yüz yüze 10 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.

Başkanlığımızın tüm faaliyetlerinde mesai saati kavramı gözetmeden çok büyük özveri ile çalışan, kendi biriminin tanınmış işleri dışında Başkanlığımızın ortak işlerinin süreçlerinde etkin olarak yer alan İdari Tayin Şube Müdürü Meryem Demir SATILMIŞ'a ve yine mesai saati kavramı gözetmeden tahakkuk ile ilgili tüm süreçleri sorunsuz, zamanında ve hatasız yürüten, Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürü Yusuf ADIYAMAN'a, Dairemizin tüm müdürlüklerinde çalışan ve yol arkadaşlıklarından çok mutlu olduğum işlerimizi keyifle sürdürmemize yardımcı olan, aile sıcaklığında çalışmamızı sağlayan tüm çalışma arkadaşlarıma çok teşekkür ediyor ve Personel Dairesi Başkanlığı ailesi üyeleri ile çok daha başarılı işlere imza atacağımıza 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 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 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 üleriyle 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/Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı 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, Açıktan 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, e-Bütçe istatistiği*
18. *Yıllık Terfi işlemleri*
19. *Yıllık ve mazeret (evlenme, doğum, ölüm) izinlerinin işlemleri*
20. *Hastalık izni-rapor işlemleri*
21. *Askere sevk, tehir işlemleri*
22. *Yan ödeme cetvellerin hazırlanarak vize alınması işlemleri*
23. *İdari personel giyim listelerinin hazırlanması*
24. *İdari çalışan ve ayrılan personellerin pasaport yazışmalarını yapmak*
25. *0 ve 5 ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamelerin doldurulmasını*

sağlamak ve muhafaza etmek

26. *İdari personele 6111 S.K uyarınca 8 yıldan 1 kademe verilmesi*
27. *İdari personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek*
28. *İlişik kesme belgesinin düzenlenmesi ve ilgili birimlere ilişığının kesilmesini sağlamak*
29. *Maaş Nakil belgesini düzenlemek*
30. *İdari personelden istifa, müstafi, yaş haddi, vefat eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin işlemlerini yapmak*
31. *HİTAP (terfi, asalet, kadro, unvan, öğrenim değişikliği, askerlik, intibak) girişlerinin kontrolünü sağlamak.*
32. *Hizmet Belgesi düzenlemek*
33. *Akademik ve idari personelin SGK ve Bağ -Kur da geçen hizmetlerini Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirme işlemlerini yürütmek.*
34. *Akademik ve İdari personelin askerlik süresi, ücretsiz geçen süreleri ve yurt dışında geçen sürelerin borçlanma işlemlerini yürütmek,*
35. *Akademik ve İdari Personelin Disiplin soruşturma sonuçlarının ceza defterlerine işlemek*
36. *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*
37. *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*
38. *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*
39. *Aday memurların Uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılması ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmek*
40. *Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu yazılarını hazırlamak ve komisyon üyelerine yazılı tebliğ etmek*
41. *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*
42. *Eğitime katılanlara Katılım Sertifikası hazırlamak ve kişilere dağıtımını sağlamak*
43. *Sonunda sınav yapılan eğitimlerde başarılı olanlara Başarı Sertifikası hazırlamak*
44. *Eğitim yayınları hazırlamak ve Personel Dairesi Başkanlığı web adresinde yayımlamak ve personelin haberdar olmasını sağlamak*

45. 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

46. 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 m² alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 34 m², 31 m² ve 31 m² alana sahip 3'er adet personel çalışma odası mevcuttur.

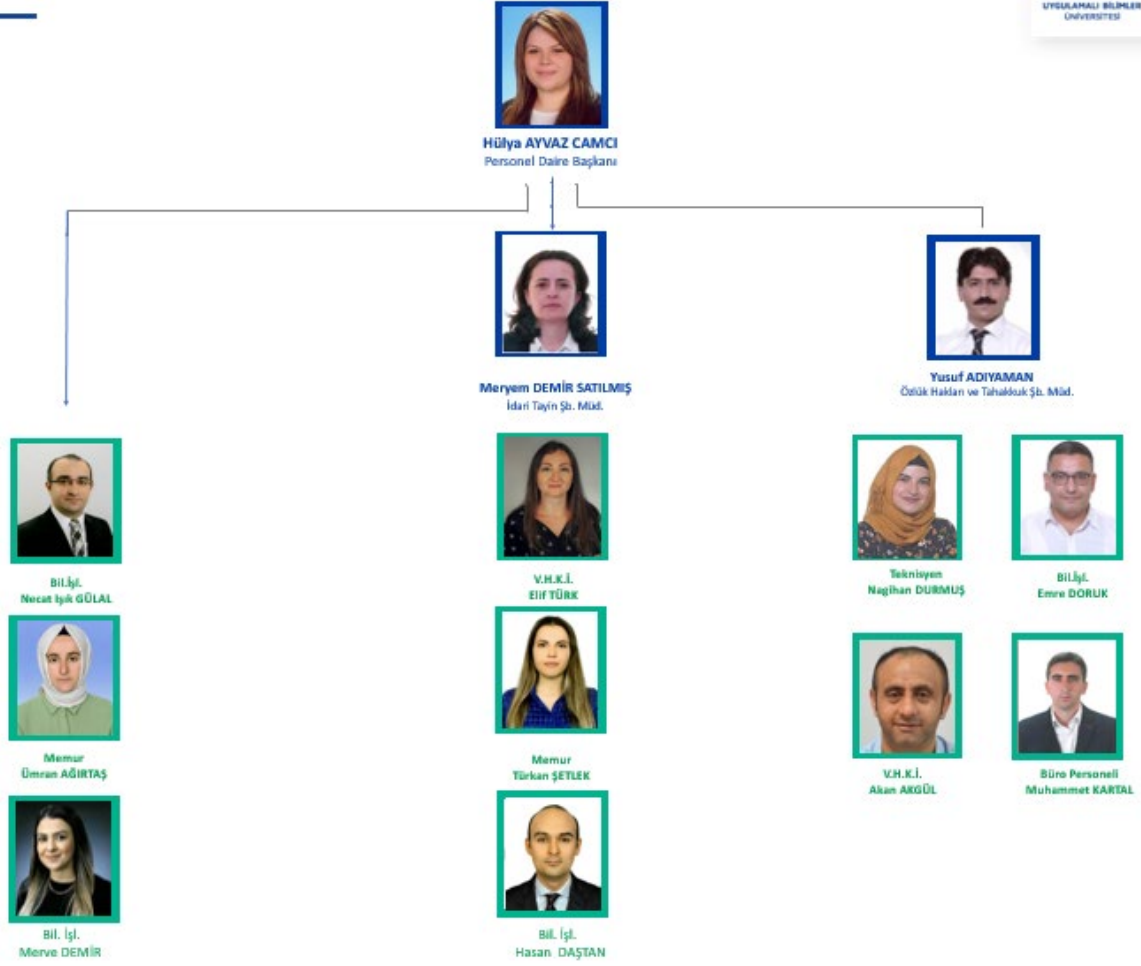
Tablo 1: Yerleşkelerin Mülkiyet ve Kullanım Durumu

Birim	Mülkiyeti	Durum	2021 (Alan m ²)	2022 (Alan m ²)	2023 (Alan m ²)
Daire Başkanı Odası	Daire Başkanı Odası	Aktif Kullanım	30	30	30
Akademik Tayin Şube Müdürlüğü İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	Aktif Kullanım	34	34	34
İdari Tayin Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	Strateji Dai. Baş. İle Ortak Kullanım	31	31	31
Özlük Hakları ve Tah. Şube Müdürlüğü	Personel Çalışma Odası	Aktif Kullanım	31	31	31

C.2. Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığı

Organizasyon Şeması



Şekil 1: Teşkilat Şeması

C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.2. Bilgisayarlar

Tablo 2: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	Adet
Masa Üstü	14
Tablet	-
Dizüstü	2
TOPLAM	

C.3.4. 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, HİTAP) yazılım sistemleri kullanılmaktadır.

Tablo3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

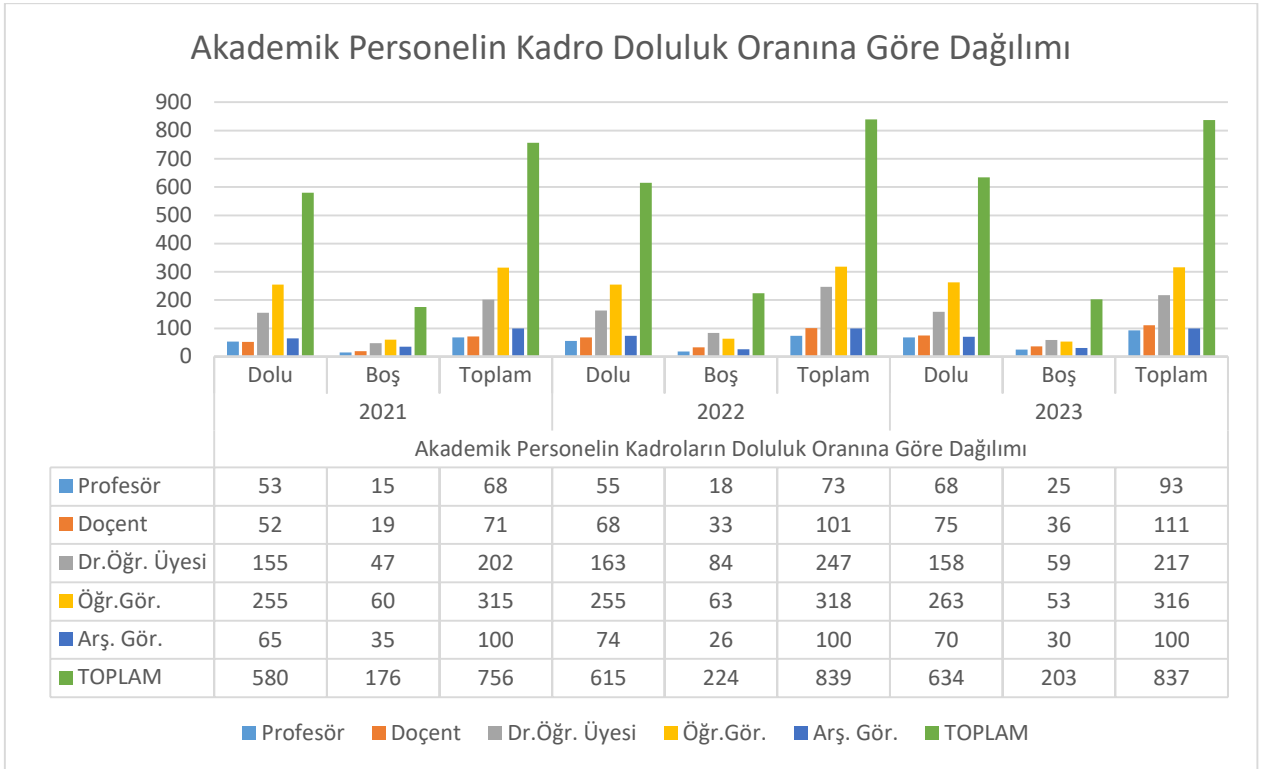
Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Fotokopi Makinesi	1		
Kameralar	3		
Televizyonlar	1		
Yazıcı	9		
Tarayıcılar	1		
Personel Kimlik Basma Makinesi	1		

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. Akademik Personel

Tablo 4: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına göre Dağılımı								
	2021			2022			2023		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	53	15	68	55	18	73	68	25	93
Doçent	52	19	71	68	33	101	75	36	111
Dr.Öğr. Üyesi	155	47	202	163	84	247	158	59	217
Öğr.Gör.	255	60	315	255	63	318	263	53	316
Arş. Gör.	65	35	100	74	26	100	70	30	100
TOPLAM	580	176	756	615	224	839	634	203	837



Şekil.2: Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Tablo 5: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	Kadroların İstihdam Şekline Göre					
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	53	55	68			
Doçent	52	68	75			
Dr. Öğr. Üyesi	155	163	158			
Öğr. Gör.	255	255	263			
Arş. Gör.	65	74	70			
TOPLAM	580	615	634			

C.4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 6: Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
PROFESÖR	GÜNEY KORE	TEKNOLOJİ FAK
DR.ÖĞR.ÜYESİ	PAKİSTAN	TEKNOLOJİ FAK
DOÇENT	AVUSTURYA	TEKNOLOJİ FAK
DR.ÖĞR.ÜYESİ	BANGLADEŞ	ZİRAAT FAKÜLTESİ
DR.ÖĞR.ÜYESİ	RUSYA	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
TOPLAM	5	5

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 Mühendisliği Turizm Fakültesi-Gastronomi ve Mutfak Sanatları Sakarya Myo-Çevre Koruma Teknolojileri	İstanbul Aydın Üniversitesi İstanbul Gelişim Üniversitesi İstanbul Arel Üniversitesi
Doçent	Teknoloji Fakültesi-İnşaat Mühendisliği Geyve Myo-Yönetim ve Organizasyon Uygulamalı Bilimler Fak-Uluslararası Ticaret ve Lojistik Uygulamalı Bilimler Fak-Uluslararası Ticaret ve Finansman Uygulamalı Bilimler Fak-Uluslararası Ticaret ve Lojistik Sağlık Bilimleri Fak-Hemşirelik	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Okan Üniversitesi
Dr. Öğr. Üyesi	Teknoloji Fakültesi-İnşaat Mühendisliği Uygulamalı Bilimler Fak-Uluslararası Ticaret ve Finansman Ferizli Myo- Yönetim ve Organizasyon Uygulamalı Bilimler Fak-Uluslararası Ticaret ve Finansman Uygulamalı Bilimler Fak-Uluslararası Ticaret ve Finansman Yabancı Diller Yüksekokulu-Mütercim Tercümanlık Teknoloji Fakültesi-İnşaat Mühendisliği Teknoloji Fakültesi-Bilgisayar Mühendisliği	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Hendek Myo-Tasarım Bölümü Karasu Myo-Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Sapanca Turizm Myo- Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Arifiye Myo-Makine ve Metal Teknolojileri	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Marmara Üniversitesi Piri Reis Üniversitesi
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM		

C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 8: Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Makine Mühendisliği	Sakarya Üniversitesi
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi	İşletme Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi	Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi
Öğr.Gör		
TOPLAM		

C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 9: Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı		
	2021	2022	2023
Profesör	2	1	2
Doçent			1
Dr. Öğr. Üyesi	1	3	3
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM	3	4	6

C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 10: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

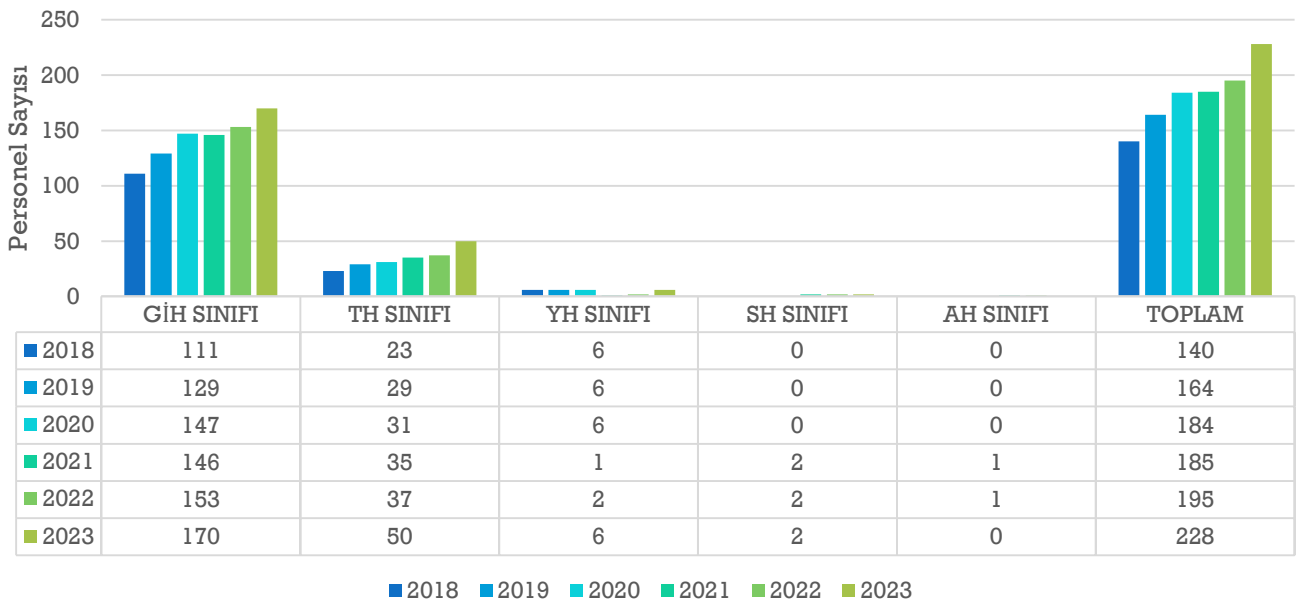
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	53	106	114	209	151
Yüzde %	0,15	8,35	16,71	17,98	32,96	23,81

C.4.7. İdari Personel (4B Personel Dâhil)

Tablo 11: İdari Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Genel İdari Hizmetler	146	153	170	219	213	212	365	366	382
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	2	15	15	15	17	17	17
Teknik Hizmetleri Sınıfı	35	37	50	55	55	57	90	92	107
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı									
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	-	3	3	4	4	4	4
Din Hizmetleri Sınıfı			-						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	2	6	14	11	8	15	13	14
TOPLAM	185	195	228	306	297	296	491	492	524

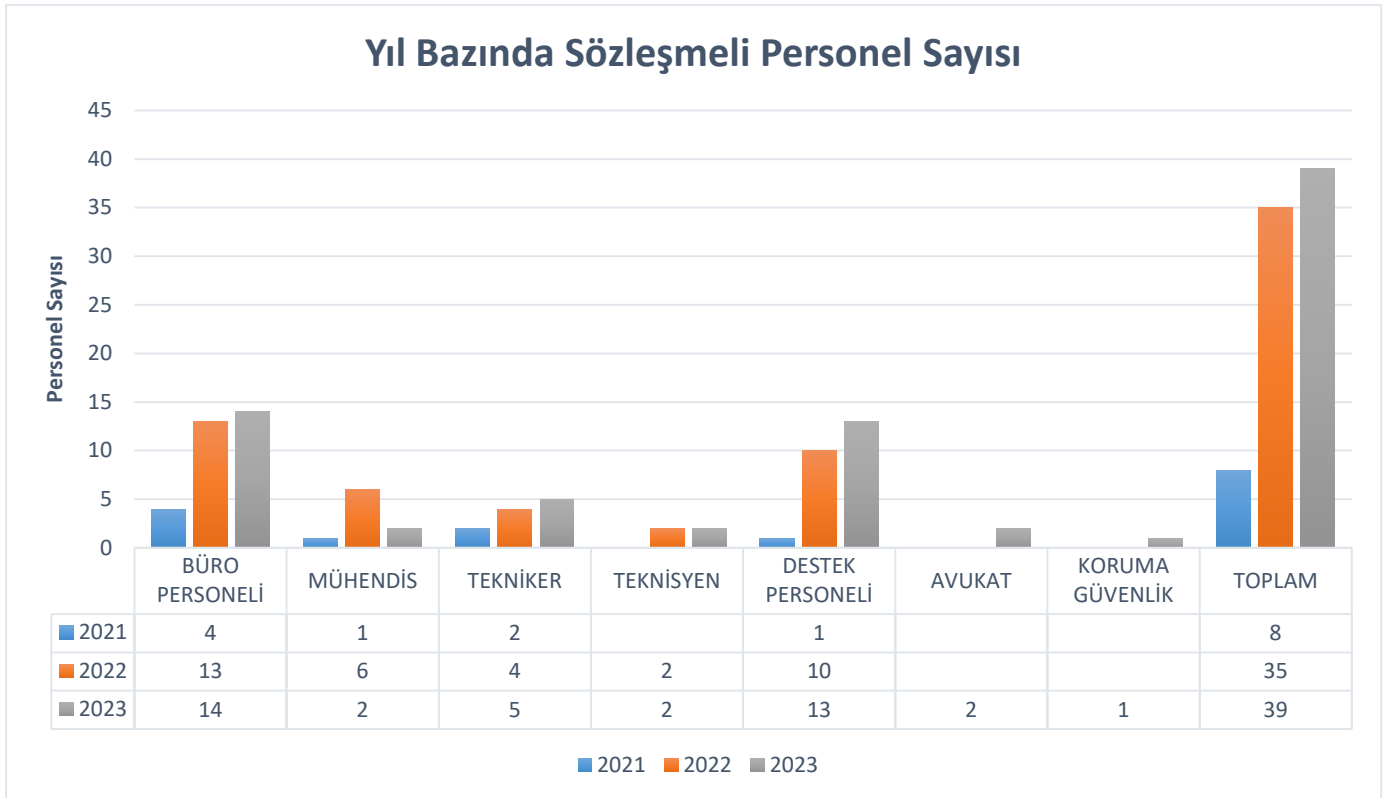
Yıl Bazında İdari Personel Sayısı



Şekil 2 : Yıllara Göre İdari Personel Sayısı

Tablo 12 : 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayıları

	Dolu			Boş			Toplam		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Büro Personeli	4	13	14	10	1	30	14	14	44
Avukat			2			1			3
Koruma Güvenlik			1			7			8
Mimar						1			1
Mühendis	1	6	2	7	2	1	8	8	3
Tekniker	2	4	5	2	-	3	4	4	8
Teknisyen	-	2	2	3	2	0	3	4	2
Destek Personeli	1	10	13	10	1	30	11	11	43
TOPLAM	8	35	39	32	6	73	40	41	112



Şekil 3 : 4/ B Sözleşmeli Personel Sayıları

C.4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu (4B Personel Dâhil)

Tablo 12: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	2	17	55	123	31
Kişi Sayısı (4/B)	-	13	6	19	1
Yüzde %	0,8	11,2	22,8	53,2	12

C.4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri (4B Personel Dâhil)

Tablo 13: İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	28	23	16	19	41	25	76
Kişi Sayısı (4/B)	36	3	-	-	-	-	-
Yüzde %	24	9,7	6	7,1	15,4	9,4	28,4

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

Tablo 14: İdari 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	-	4	32	34	38	71	49
Kişi Sayısı (4/B)	1	13	16	8	-	1	-
Yüzde %	0,4	6,4	18	15,7	14,2	27	18,3

C.4.11. İşçiler

Tablo 15: İşçiler

	2021			2022			2023		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	222	3	226	220	-	220	214	-	214
Vizeli Geçici İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	222	3	226	220	-	220	214	-	214

C.4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

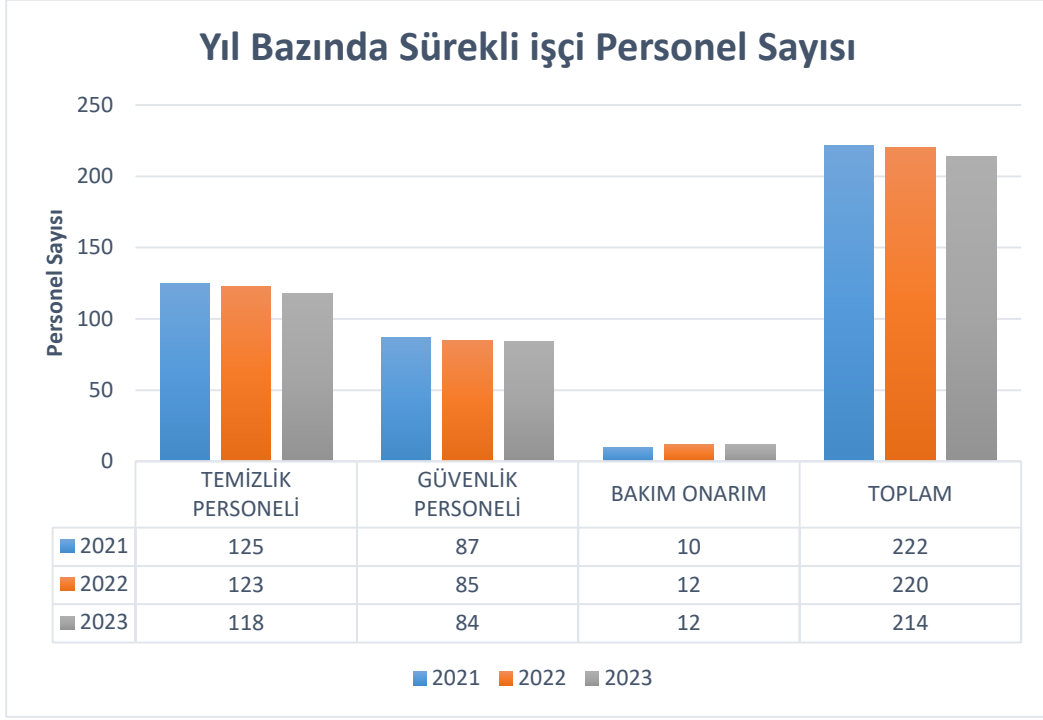
Tablo 16: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	30	22	31	44	83	4
Yüzde %	14,1	10,4	14,5	20,5	38,7	1,8

C.4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

Tablo 17: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	6	26	20	45	98	19
Yüzde %	2,8	12,2	9,3	21	45,8	8,9



Şekil 5: Sürekli İşçi Personel Sayıları

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D. 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 1 138 kullanıcı eklenmiştir. Toplam kullanıcı aktif olarak eğitimlere katılmıştır.

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2023 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN HİZMET İÇİ EĞİTİMLER					
S/N	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİMİN TARİHİ / SÜRESİ		KATILIMCI SAYISI	EĞİTİM YÖN- TEMİ
1	İnternette Güvenlik	12.01.2023- 31.01.2023	7	142	CBİKO
2	Dijital Dünyada Bilinç	12.01.2023- 31.01.2023	24	120	CBİKO
3	Mali Süreçler	28.02.2023	120	18	Yüz yüze
4	Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	17.05.2023	120	39	Yüz yüze
5	Depreme Hazırlık ve Kentsel Dönüşüm Farkındalık Eğitimi	11.04.2023- 30.04.2023	20	135	CBİKO
6	Risk Alma/Problem Çözme ve Karar Verme/Sonuç Odaklılık	10.05.2023- 31.05.2023	22	139	CBİKO
7	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	12.06.2023- 30.06.2023	55	147	CBİKO
8	E-Devlet Kapısı	07.07.2023- 31.07.2023	28	0	CBİKO
9	2023 Yılı Oryantasyon Eğitimi Programı	12.07.2023	330	46	Yüz yüze
10	Nefesim ve Ben	26.07.2023	240	10	Yüz yüze
11	İklim Değişikliği	01.08.2023- 31.08.2023	30	135	CBİKO
12	Çalışma Ahlakı	15.09.2023- 30.09.2023	70	89	CBİKO
13	Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)	01.10.2023- 16.10.2023	20	97	CBİKO
14		23.10.2023	120	11	Yüz yüze

	İşbirliği, İletişim ve Çözüm Odaklılık				
15	Siber Güvenlik ve Farkındalık	25.10.2023	180	7	Yüz yüze
16	Grup Önünde Konuşma	16.10.2023-31.10.2023	30	78	CBİKO
17	Çocukça İletişim	22.11.2023	120	20	Yüz yüze
18	Konuşuyoruz Ama Nasıl?	07.12.2023	120	8	Yüz yüze
19	Yangın Söndürme ve Tahliye Tatbikatı	14.12.2023	90	67	Yüz yüze
20	Talep Yönetim Sistemi (TYS) Eğitimi	20.12.2023	60	23	Yüz yüze
21	Eğitimde Fark Yaratın, Temizlikte Uzmanlaşın	16.12.2023	180	88	Yüz yüze

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİ

Bursa Teknik Üniversitesi
Birim Ziyareti

14 Mart 2023
Salı





PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİ

"Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi"

17 Mayıs 2023
Çarşamba
10:00-12:00

Rektörlük
T2 Blok
Konferans Salonu

Eğitmen
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Süleyman UZUN



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİ

“Nefesim ve Ben”

26 Temmuz 2023

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Uygulama Oteli

09:15 – Toplanma ve Açılış
09:30 – Nefes Dansı
10:00 – Nefes Analizi
10:30 – İkrâm Saati
11:45 – Ayrılış

[Nejla Ceylan Özveren](#)



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİ

“Çocukça İletişim”

22 Kasım 2023
Çarşamba
14:00-16:00

SAÜ Turgut Özal Kültür ve Kongre Merkezi

Eğitmen
Çocuk Gelişim Uzmanı
Duygu UYAR



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİ

“2023 Yılı Oryantasyon Programı”

12 Temmuz 2023

09:30-12:30 Rektörlük Binası T2 Konferans Salonu
13:30-16:00 SAÜ Kongre Merkezi Gültekin Yıldız Salonu

Protokol Kuralları ve Etkili İletişim
Öğr. Gör. Zülfikar ÖZÇELİK

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği
Öğr. Gör. Abdullah BALABAN





"Eğitimle
Hilton Dalan
Kat h



VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN

Temiz Masa Temiz EKRAN

EVRAKLAR NEREDE OLMALI
Evrak ve dokümanlardaki bilgilerin farklı kişiler tarafından ele geçirilmemesi için klasör ve cihazlarda saklayınız. Yazıcılarca belge bırakmayınız.

ŞİFRE SAKLAMA
Şifreleri yazılı olarak post-it ya da not kağıtlarınız yazılarak, kolay erişilebilecek yerlere koymamalısınız. Tüm cihazlarınıza şifre koymayı unutmayınız.

Bilgisayarınızdan ayrılırken windows + L tuşu ile bilgisayarınızı kilitlemeyi unutmayınız.

KİŞİSEL DURUMLAR
Ev araba anahtarları, kasa anahtarları ve özel eşyalarınızı masalarınızın üzerinde bırakmayınız. Personel telefon konuşmalarında bilgilerin açığa çıkması için tedbirli davranmalıdır. Gizlilik içeren bilgiler, telefonlarda dışarıya ses açık olarak görülmemelidir.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



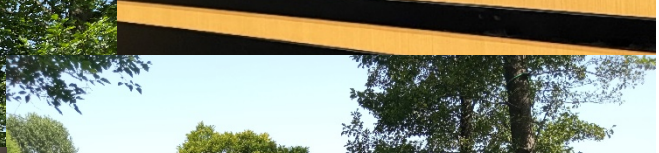
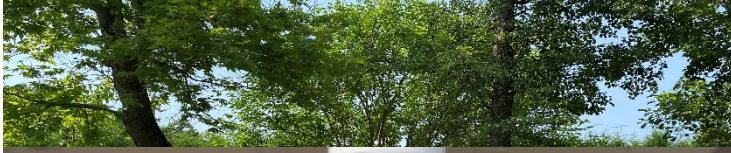

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

EĞİTİMLE FARK YARATIN, TEMİZLİKTE UZMANLAŞIN!

- Genel Bilgiler- Tanımlar
- Tesli/Bina Alanlarında Temizlik ve Hijyenin Önemi
- Çeşitli Bulaşıcı Kaynakları ve Önemleri
- Temizlik Gerekçelerinin Görev ve Sorumlulukları-Farkındalık
- İS Bina Temizlik ve Hijyen Dairesinin Programı
- Bulaşıcı Hastalıklar Hakkında Genel Bilgiler
- Bulaşıcı Hastalıklarda Hijyenin Önemi

EĞİTİMCİ
HİLTON DALAMAN
SARIGERME GOLF RESORT
Kat Hizmetleri Müdürü
Nuray SARI

SUBÜ TURİZM FAKÜLTESİ
SAPANCA
16 EKİM 2023
13:00 - 16:00



II. 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 çabasıdadır.

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.

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİNİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	ÖDENEK GÖNDERME	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA
98-0521.0004-02-01.01	1.862.000,00	3.000.000,00	500.000,00	4.362.000,00	4.903.000,00	4.234.697,32	127.302,68
98-0521.0004-02-01.02	88.000,00	8.481.000,00	26.796,70	8.542.203,30	8.056.897,75	8.056.897,75	485.305,55
98-0521.0004-02-02.01	312.000,00	230.796,70	0,00	542.796,70	543.796,70	542.796,70	0,00
98-0521.0004-02-02.02	0,00	1.190.010,00	0,00	1.190.010,00	1.131.197,65	1.131.197,65	58.812,35
98-0521.0004-02-03.03	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
98-0521.0004-02-03.05	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	20.290,50
98-0521.0004-02-05.01	7.926.000,00	9.297.000,61	0,00	17.223.000,61	26.348.000,61	17.223.000,61	0,00
TOPLAM	10.277.000,00	22.198.807,31	526.796,70	31.949.010,61	41.071.892,71	31.277.590,03	695.711,08

Tablo 18: 2022 Bütçe Gerçekleşme Tablosu Ekonomik II. Düzey

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.1 Mali Denetim Sonuçları

Harcama Kalemleri	2021	2022	2023	Artış Oranı (%)
1-PERSONEL GİDERLERİ				
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ				
3-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ				
5-CARİ TRANSFERLER				
6-SERMAYE GİDERLERİ				
TOPLAM				

A.3 Mali Denetim Sonuçları

2023 yılı itibariyle herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

2023 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

2023 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

Tablo 19: Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri (Bu kısma ekleme-çıkarma yapmayınız. Sabit kalacaktır.)

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

Güçlü Yönler

- ❖ Liderlerin takım çalışmalarındaki rolü ve desteği
- ❖ Tecrübeli ve dinamik bir kadro
- ❖ Kurum içi iletişim
- ❖ Kararların ortak ve katılımcı bir anlayış la 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

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 emalarına göre hareket edilmemesi*
- ❖ *Bazı birimlerde zaman baskısı*
- ❖ *Öneri, İstek, Şikâyet mekanizmalarının yetersizliği*

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

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

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

Hülya AYVAZ CAMCI
Personel Daire Başkanı V.