
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ

***PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI***

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
C.1- Fiziksel Yapı.....	
C.2- Teşkilat Yapısı.....	
C.3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
C.4- İnsan Kaynakları	
C.5- Sunulan Hizmetler	
C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Temel Politikalar ve Öncelikler	
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç Ve Hedefler.....	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
A.3- Mali Denetim Sonuçları	
A.4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
B.1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	
B.2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	
B.2.1- .Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler.....	
B.3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	
B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

01 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı Kanunla Kurulan Üniversitemizde 14 Fakülte, 1 Enstitü, 1 Yüksekokul, 1 Devlet Konservatuvarı, 6 Meslek Yüksekokulu, Rektörlüğe bağlı 4 Bölüm Başkanlığı, 19 Araştırma ve Uygulama Merkezi, 5 Araştırma Birimi olmak üzere 51 Akademik; 16 İdari Birim, 16 Koordinatörlük ve 7 Ofis Birimi bulunmaktadır.

2025-2026 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemiz; 136 Profesör, 158 Doçent, 247 Doktor Öğretim Üyesi, 153 Öğretim Görevlisi, 146 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 840 akademik ve 542 idari personel sayısına ulaşmış bulunmaktadır.

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı, 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi uyarınca kurulmuştur.

Başkanlığımız bu bağlamda üstüne düşen görevleri; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 1 Tekniker ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 15 idari personel ile yürütmektedir.

Celal GÜR

Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Üniversitemizde görev yapan tüm personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken kendilerini güven içinde hissedebilecek biçimde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

A.2. Vizyon

Çağdaş bir idari yapı oluşturmak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli ve hızlı hizmet sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız; Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarındaki İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili anlaşmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak
- Tüm Üniversite personelinin ilan, atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- Akademik kadroların sayılarının sağlıklı tutulmasını sağlamak,
- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Rektörlük Binası 1. katında hizmet vermektedir.

C.1.4. Taşınır Malzeme Listesi

(Taşınır Mal Listesinde sadece dayanıklı taşınırlara yer verilecektir. Dayanıklı taşınırlara kod listesinde iki düzeyli olarak yer verilmiştir. Birimler güncel taşınır kod listesine göre taşınır listesini düzenlenleyeceklerdir.)

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	
253	02	07	Paketleme Makineleri	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	2
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	8
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	
254			Taşıtlar Grubu	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	
254	01	01	Otomobiller	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	
254	01	04	Arazi Taşıtları	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	
254	02	06	Tekneler	

255			Demirbaşlar Grubu	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	
255	02		Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	32
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	13
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	21
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	3
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	10
255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	179
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	

C.1.9. Hizmet Alanları

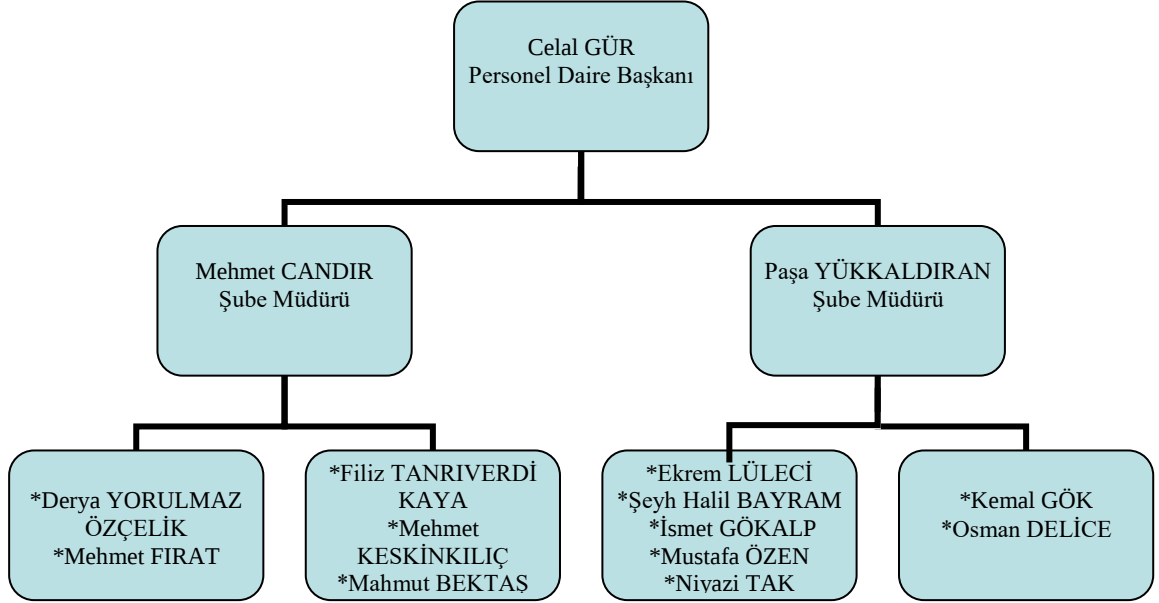
HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	-		
TOPLAM			

C.1.10. Ambar Arşiv ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Atölyeler	-	-

C.2. Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız; üstüne düşen görevleri 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 3 Memur kadrosunda ve 1 kişi de Sözleşmeli Büro Personeli olmak üzere toplam 15 idari personel ile yürütmektedir.



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

C.3.1. Yazılımlar

No	Program Adı
1	Netiket Personel Özlük Programı
2	
3	

C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı
Sunucular	-
Masaüstü Bilgisayar	16
Taşınabilir Bilgisayar	-
TOPLAM	16

C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	ADEDİ
Projeksiyon	
Yazıcı	10
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	1
Tarayıcılar	2
TOPLAM	15

C.4. İnsan Kaynakları

C.4.1. Akademik Personel

C.4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

ÜNVAN	Çalışan Sayısı	Kadroların İstihdam Şekline Göre
Profesör	136	Tam Zamanlı
Doçent	158	Tam Zamanlı
Dr. Öğretim Üyesi	247	Tam Zamanlı
Öğretim Görevlisi	153	Tam Zamanlı
Araştırma Görevlisi	146	Tam Zamanlı
TOPLAM	840	Tam Zamanlı

C.4.1.2. Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı

Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Besni Ali Erdemoğlu Meslek Yüksekokulu		2	10	14		26
Devlet Konservatuvarı	1	1	3	1	1	7
Diş Hekimliği Fakültesi	4	3	13	16	32	68
Eczacılık Fakültesi	6	3	10	2	4	25
Eğitim Fakültesi	19	26	27	1	13	86
Fen-Edebiyat Fakültesi	34	27	21	3	17	102
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu		1	8	18		27
Güzel Sanatlar Fakültesi		2	6	2	2	12
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	6	4	15	1	7	33
İlahiyat Fakültesi	3	5	7	4	8	27
Kahta Meslek Yüksekokulu	1	7	8	13		29
Mimarlık Fakültesi					8	8
Mühendislik Fakültesi	11	13	21		15	60
Rektörlük				17		17
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	6	12	1	8	29
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2	1	7	7		17
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		2	10	18		30
Spor Bilimleri Fakültesi	2	5	5			12
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	5	9	11	22		47
Tip Fakültesi	33	34	46		28	141
Turizm Fakültesi	1	5	3	2	2	13
Yabancı Diller Yüksekokulu			1	11		12
Ziraat Fakültesi	6	2	3		1	12
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	117	156	259	159	148	840

C.4.1.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	Geldiği Ülke	Çalıştığı Birim
Doçent	Suriye	İlahiyat Fakültesi
Doçent	Suriye	İlahiyat Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi	Suriye	Eğitim Fakültesi
TOPLAM		

C.4.1.4 Akademik Personelin Yurtdışı Ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
TOPLAM		

UNVAN	BİRİM	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ÜLKE ADI	YURTIÇİ GÖREVLENDİRME ŞEHİR ADI	GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Konferans, Kongre....)
Öğr. Gör.	Turizm Fakültesi	Almanya		Toplantı
Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	Portekiz		Tübitak
Profesör	Rektörlük	Azerbaycan		Kongre
Profesör	Ziraat Fakültesi	ABD		Araştırma
Arş. Gör.	Fen Edebiyat Fakültesi	İngiltere		Araştırma
Doç. Dr.	Eğitim Fakültesi	Birleşik Arap Emirlikleri		Araştırma
Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Almanya		Konferans
Dr. Öğr. Üyesi	Güzel Sanatlar Fakültesi	İtalya		Erasmus/Proje
Arş. Gör.	Sağlık Bil. Fak.	Slovakya		Erasmus/Proje
Dr. Öğr. Üyesi	Fen Edebiyat Fakültesi	Saraybosna		Erasmus

Profesör	Güzel Sanatlar Fakültesi	Slovenya/Lubliyan		Erasmus/Proje
Öğr. Gör.	Kahta MYO	Karadağ		
Doç. Dr.	Kahta MYO	Karadağ		
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Bosna Hersek		Erasmus/Proje
Profesör	TBMYO		İzmir	Proje /Toplantı
Profesör	TBMYO		Konya	
Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi		Ankara	
Arş. Gör.	Eğitim Fakültesi		Ankara	Sempozyum
Doç. Dr.	Eğitim Fakültesi		İstanbul	Bildiri Sunma
Dr. Öğr. Üyesi	Eğitim Fakültesi		Bursa	Bildiri Sunma
Doç. Dr.	Eğitim Fakültesi		İstanbul	Bildiri Sunma
Arş. Gör.	Eğitim Fakültesi		Aydın	Proje
Profesör	Güzel Sanatlar Fakültesi		Tarsus	Erasmus/Proje
Dr. Öğr. Üyesi	Sosyal Bil. MYO		Anakar	Erasmus/Proje
Öğr. Gör.	İ.İ.B. F		İstanbul	Erasmus/Proje
Dr. Öğr. Üyesi	Sosyal Bil. MYO		Konya	Erasmus/Proje
Dr. Öğr. Üyesi	Sosyal Bil. MYO		İstanbul	Erasmus/Proje

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Profesör	2547 S.K. 39. MD.	7	7
Doçent	2547 S.K. 39. MD.	4	4
Dr. Öğr. Üyesi	2547 S.K. 39. MD.	8	8
Öğr. Gör.	2547 S.K. 39. MD.	3	3
Arş. Gör.	2547 S.K. 39. MD.	5	5
TOPLAM		27	27

C.4.2. İdari Personel

C.4.2.1. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Sayısı
Genel İdari Hizmetler	270
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	139
Teknik Hizmetler Sınıfı	94
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	37
TOPLAM	542

C.4.2.2 Hizmet İçi Eğitim

Düzenlenen Eğitim Adı	Katılımcı Sayısı
EBYS Eğitimi	120
Temel Microsoft Word ve Excel Eğitimi	115
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi Kullanımı Eğitimi	90
Satın Alma Eğitimi	65
Bölüm Sekreterliği Eğitimi	60
İş Yerlerinde Psikolojik Tacizin Önlenmesi	70
Dijital Çağın Sessiz Tehlikesi Sanal Kumar Bağımlılığı	120
KAAN Uygulaması Kapsamında KYG ve Üniversite Güvenliği Eğitimi	140
İlk Yardım Eğitimi	140
TOPLAM	920

(Personel Daire Başkanlığı.Tarafından doldurulacaktır.)

C.4.3. Sözleşmeli İdari Personel

C.4.3.1. Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI
Genel Sekreterlik	1
Diş Hekimliği Fakültesi	1

C.4.3.2 Tüm Personelin Kadro Dağılımı

Yıllar	Akademik Personel	İdari Personel	İşçiler	4-B Personeli	Toplam
2012	537	304	2	30	873
2013	666	491	2	28	1189
2014	762	524	8	26	1320
2015	833	560	8	25	1426
2016	824	552	8	25	1428
2017	871	557	7	25	1460
2018	864	558	269	24	1715
2019	896	554	266	40	1756
2020	918	537	292	32	1779
2021	926	528	286	29	1769
2022	922	522	280	63	1787
2023	868	559	274	4	1705
2024	839	547	273	2	1661
2025	840	542	272	2	1671

C.4.4. İşçiler

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Toplam
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	20
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	
TOPLAM	20

C.4.5. Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	132	10	48
İdari Personel	16	4	18
İdari Personel (4/B)	-	-	-
İşçi	-	-	1
Geçici Personel (4/C)	-	-	-
TOPLAM	148	14	67

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İDARİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2025 MALİ YILI)
Harcama Yetkilisi	Daire Başkanı Celal GÜR	Asil	/31.12.2025
Harcama Yetkilisi Mutemedi	Bilgisayar İşletmeni Niyazi TAK	Asil	/31.12.2025
Gerçekleştirme Görevlisi	Şube Müd. Paşa YÜKKALDIRAN	Asil	/31.12.2025
Veri Giriş Görevlisi	Bilgisayar İşletmeni Niyazi TAK	Asil	/31.12.2025
Toplam Kalite Sorumluluğu	Şube Müd. Paşa YÜKKALDIRAN	Asil	/31.12.2025
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Şube Müd. Paşa YÜKKALDIRAN	Asil	/31.12.2025
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilgisayar İşletmeni Kemal GÖK	Asil	/31.12.2025
Toplam Kalite Görevlisi	Memur İsmet GÖKALP	Asil	/31.12.2025

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Dürüstlük ilkesine sahip olmak.
- Hakkaniyet (özgürlük, adalet ve eşitlik) ilkesine bağlı kalmak.
- Şeffaf olmak.
- Sorumluluk bilincine sahip olmak.
- Yaratıcılığa ve yeni fikirlere açık olmak.

B. Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Kadro Sayısının artırılması, Fiziksel yapının geliştirilmesi, uygun mekanlar oluşturulması, konusunda yeterli ve etkin personel yetiştirmek	Hedef-1 Maliye ve Devlet Personel Başkanlıklarında yapılan toplantılarda beklentilerin dile getirilmesi.
	Hedef-2 Personel işlerinin daha sağlıklı yürümesi için uygun koşulların sağlanması.
	Hedef-3 Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla yaygın iletişim ağlarını ve veri tabanlarını kullanarak örnek alınacak bir sistem oluşturup idari işlemleri daha hızlı sonuçlandıran bir birim olmak.
Stratejik Amaç -2 Dürüst, tarafsız ve özveriyle, paylaşımcı hareket etmek.	Hedef-1 Gizlilik, işin hızlı zamanda ve doğru yapılması.
	Hedef-2 Demokratik iş ortamı, dayanışma ve saygı.
	Hedef-3 Sorunları metodolojik ve mantıksal yollardan ele alma.
	Hedef-4 Özveri değerlerini ön plana çıkaran bir anlayış çerçevesinde görevlerini yerine getirmek.
Stratejik Amaç-3 Akademik-İdari insan gücü planlaması ve elemanların nicelik ve niteliklerinin artırılması.	Hedef-1 Etkin personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.
	Hedef-2 Elemanların devamlı olarak sayıca artırılarak hizmet içi eğitimden geçirilmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	Başlangıç Ödeneği /Yıl Sonu Ödenek (%)	Harcama/ Başlangıç Ödeneği	Harcama/ Yıl Sonu Ödenek (%)
Personel Giderleri	11.842.000	12.662.000	12.616.330	%94	%107	%99,6
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.285.000	1.330.000	1.309.311	%97	%102	%98
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	245.000	199.000	36.000	%57	%123	%18
Cari Transferler	38.888.000	38.888.000	29.903.913	%100	%77	%77
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
TOPLAM	52.260.000	53.079.000	43.865.554			

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Başkanlığımız, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olup; işlerin yoğunluğu nedeniyle sıkça değişen mevzuat ve uygulamaların oluşturduğu olumsuzluklara rağmen özveriyle görev yapması.
- Rektörlük Makamıyla her zaman iletişim içinde olabilmemiz.
- Sürekli gelişen Teknolojiden yararlanmaya hevesli genç personellerimizin olması.
- Diğer Birimlerimiz ile sıcak ilişkilerimizin olması.

B. Zayıflıklar

- Fiziki mekanın yetersiz olması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitelerde uygulama birliğinin sağlanması için Yükseköğretim Kurulunca hizmet sınıflandırılmasına göre zaman zaman seminerler düzenlenmelidir.
- Üniversitemizde de uygulama birliği için en az yılda bir defa da olsa hizmet içi eğitim programı hazırlanarak, değişen Kanun, Yönetmelik ve mevzuat hakkında personel bilgilendirilmelidir.
- Birimlerin iş yoğunluğuna göre personel planlaması yapılması gerekmektedir.
- Çalışan personele verilecek eğitimle, Devlet malının korunması ve kaynakların etkili kullanılması sağlanmalıdır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Paşa YÜKKALDIRAN

Ünvanı.....: Şube Müdürü

Telefonu.....: 6888

İmza.....

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Personel Daire Başkanlığı-30.01.2026)

Celal GÜR**Personel Daire Başkanı**

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

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

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.