



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

2023 YILI

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	14
1-Fiziksel Yapı.....	14
2-Örgüt Yapısı	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	19
4- İnsan Kaynakları	20
5- Sunulan Hizmetler	31
Personel Daire Başkanlığı Genel Evrak Sayıları	35
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	42
D. Diğer Hususlar.....	42
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	42
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	42
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	42
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	43
A. MALİ BİLGİLER	43
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	45
3- Mali Denetim Sonuçları	45
4- Diğer Hususlar	46
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	46
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	47
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	47
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	47
A. ÜSTÜNLÜKLER	47
B. ZAYIFLIKLAR	48
C. DEĞERLENDİRME	49
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	49

SUNUŞ

Başkanlığımız 2547 sayılı Kanunun 51.maddesinde belirtilen ve Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi uyarınca verilen görevleri gerçekleştirmektedir.

2023 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2023 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Başkanlığımız Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimleri takip edilmektedir.

Daire Başkanlığımızda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir.

Saygılarımla.

Semra AYÇİÇEK

Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin sahip olduğu insan kaynaklarını etkin verimli kullanmak, akademik ve idari yapının oluşturulmasını sağlamaktır.

Vizyon

Akademik ve idari personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayarak, memnuniyet düzeyinin artırılması ve hizmetlerin bu doğrultuda sürekli iyileştirilerek hizmet kalitesinin artırılmasına dayanmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

- Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar dahilinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyulacak konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerinin Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlama yetkisi.

Görev

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi uyarınca Üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetim örgütü içinde yer alan Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Tüm Üniversite personelinin ilan, atama, özlük, emeklilik vb. her türlü işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari kadro cetvellerinin sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,

- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Şube Müdürlükleri ile Üniversite birimleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak verimliliği arttırmaktır.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Sorumluluklar

Personel Daire Başkanlığı görev konusu içine giren tüm işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılması, mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanması ve ilgili personele bildirilmesinden sorumludur.

B1- İdari Personel Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları Özlük İşleri Bürosu

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu başta olmak üzere 2547, 2914, 5434, 5510,4857 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikler ile diğer Kanunlar çerçevesinde üniversite idari personelinin, gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak,
- Üniversitenin idari personel ihtiyacı ve personelin nitelikleri ile ilgili çalışmalar yapmak, İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması ve her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapılması, özürlü personel alımları, 3713 sayılı kanun uyarınca Terörle mücadele sonucu şehit ve gazi yakınlarının işe alımları, 2828 Sayılı Kanun uyarınca korunmaya muhtaç çocukların işe alımları ile sözleşmeli personel ve sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin işe alınma işlemleri ile personel bilgi girişlerinin yapılması,
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli verilerin hazırlanması ve ilgili sistemlere veri girişlerinin istenilen periyotlarda yapılması.
- Her yıl Ekim ayı sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun bildirilmesi,
- Her yıl Faaliyet Raporunun ilgili bölümlerinin hazırlanması,
- Sözleşmeli personel ve sürekli işçi çalıştırılması ile ilgili kadro izin işlemlerinin takip edilmesi ve sözleşmeli personelin her yıl hizmet sözleşmelerinin hazırlanması,
- Göreve başlayan idari personelin işe giriş bildirimeleri ile çeşitli nedenlerle kurumumuzdan ayrılan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işten ayrılış bildirimlerinin düzenlenmesinin takip edilmesi,
- Tüm idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçi bilgilerinin personel bilgi sistemine (PERNET) düzenli olarak veri girişinin yapılması, idari personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu e-Hizmet Takip Programı uygulamasına (HİTAP)

aktarılması.

- Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması, 657 sayılı Yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b-4 maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması,
- Personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi, Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamından onay alındıktan sonra gelen yan ödeme cetvellerinin birimlere ve bir örneğinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- İdari personel giyim listelerini hazırlayarak ilgili birime gönderilmesi,
- Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması ve asaleti tasdik olan idari personele yemin belgesi imzalatılması,
- İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapılması, Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi, doğum nedeniyle ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin değerlendirilerek ücretsiz izin dönüşü göreve başlatma işlemlerinin yapılması,
- Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
- 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da yeşil (hususî) pasaport talebinde bulunanların ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

Evrak Kayıt Bürosu

- Personel Daire Başkanlığı'ndan giden evrakların zarflayarak ilgili birime teslim edilmesi.
- Daireye gelen evrakların tasnifini yapılması,
- Pasaport ve görev belgesi evraklarının işlemlerinin yapılması ve evrakların elektronik ortama kaydedilmesi ve numara verilmesi,
- Sınırlı büro işlerinin yapılması,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.

Maaş-Tahakkuk Bürosu

- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerinde bulunan; Kadrolu Personeller, Sözleşmeli Personeller, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personeller, MEB Stajyer Personellerin tüm maaş işlemleri, özlük, terfi girişleri, her türlü kesintilerin takip edilerek güncel şekilde yapılması,
- Bu birimlere ait Yurtiçi Geçici, Yurtdışı Geçici ve Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk ödemelerinin yapılması,

- Özel Kalem (Genel Sekreterlik) gündüz mesai ödemelerinin yapılması,
- Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler biriminde 31.madde görevlendirme ile ek ders ödemelerinin yapılması,
- 33. ve 39. Madde görevlendirme ödemelerinin yapılması,
- Personel Daire Başkanlığına ait; ilan ve telefon faturalarının ödemesinin yapılması,
- Personel Daire Başkanlığına ait, satın alma (doğrudan temin ile) ödemelerinin yapılması,
- Personel Daire Başkanlığına ait, makine teçhizat bakım onarım ödemelerinin yapılması,
- Üniversitemize ait Görev Zararları (Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklar) ödemelerinin yapılması,
- Personel Daire Başkanlığına ait, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine; Devir Alma, Devir Etme, Taşınır Giriş İşlemleri Satın Alma Girişleri, Tüketim Malzemeleri Çıkış, Hurdaya Ayırma, Zimmete Verme – İade, Sayım ve Döküm İşlemleri, Yıl Sonu İşlemlerinin yapılması,
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait bütçe hazırlıklarının yapılması;
- Faaliyet Raporlarının ilgili bölümlerinin hazırlanması;
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait ödenek taleplerinde bulunulması;
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait BES kesintilerinin yapılması ve kurumsal şube girişlerinin yerine getirilmesi,
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait; Aile Yardım Bildirimleri, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı, Jüri Üyelik Ödemeleri, Vekalet/İkinci Görev Aylığı Ödemeleri, Banka Promosyon Ödemelerinin yapılması
- Kurum içi/dışı görev tanımlarımız içerisinde dilekçe/üst yazılarca istenilenlere zamanında cevap yazılması birimimiz tarafından yapılmaktadır.

B2- Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversiteye yeni gelen personelin oryantasyon eğitimlerini planlamak ve ilgili birimlerle birlikte uygulamak.
- Aday memurların temel, hazırlayıcı eğitimlerini uygulamak sonunda aday memur sınavlarını yapmak.
- Üniversite personelinin halihazırdaki ve gelecekteki hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak. Böylece reaktif ve proaktif eğitim planlarına veri toplamak.
- Hizmet içi eğitim yıllık planlarını hazırlamak ve bu planların uygulama ilkelerini belirlemek.
- Yıllık planda yer alan hizmet içi eğitimler için öğretim programlarını geliştirmek ve hazırlamak.
- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kullanılacak araç ve gereçlerin sağlanmasını eşgüdümlemek.
- Her programın uygulanacağı yer, zaman ve süreyi belirlemek, uygun öğretim ortamının sağlanmasını eşgüdümlemek.
- Programlara katılacak çalışanları saptamak, duyuru yapmak ve gerekiyorsa katılımcıların gruplandırılmasını eşgüdümlemek.
- Programlarda öğretici olarak görev alabilecek kişilerin, programın gereklerine uygun olarak kurum içinden ya da dışından saptanmasını eşgüdümlemek.
- Hizmet içi eğitime ilgililerin katkı ve desteğini sağlamak ve sürdürmek için gerekli iletişim ve eşgüdümü sağlamak.
- Öğretim programlarının plana uygun olarak uygulanmasını sağlamak, her aşamayı izlemek ve gerektiğinde eksiklikleri gidermek.
- Öğretim programlarının sonunda eğitmeni ile ölçme ve değerlendirmeler yaparak, katılanların başarılarını değerlendirmek.
- Eğitim programının sonunda katılımcıların görüşlerini alarak, program değerlendirmesi yapmak.
- Hizmet içi eğitim programlarına katılanları işyerinde izlemek ve öğrenilenlerin işe transfer durumunu değerlendirmek.
- Hizmet içi eğitimle ilgili araştırmalar yapmak, sonuçlarını ilgililere ulaştırmak.
- Değerlendirme ve izleme sonuçları ile yenilik ve gelişmelerden yararlanarak, hizmet içi eğitim çalışmalarını geliştirmek.
- Uygulanmakta olan eğitim programlarını günün ihtiyaçlarına göre güncellemek.
- Hizmet içi eğitim programlarına katılanlar için katılım ve başarı belgeleri ile sertifikaların hazırlanmasını sağlamak ve katılımcılara ulaştırılmasını eşgüdümlemek.
- Gerektiğinde üniversitedeki birey ve birimlere hizmet içi eğitim ile ilgili danışmanlık yapmak.
- Üç aylık personel memnuniyet anketleri düzenlemek.

- Topluluk halinde ve yüz yüze yapılabilecek eğitimlerin organizesini yaparak Zoom / Teams programı üzerinden eğitimi gerçekleştirmek.
- Topluluk halinde ve yüz yüze yapılabilecek eğitimlerin organizesini yaparak T.C Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Uzaktan Eğitim Kapısındaki eğitimlere katılımın yürütülmesi, bu doğrultuda Kişisel Gelişim Eğitimlerini ve Aday Memur Temel Eğitim / Hazırlayıcı Eğitim programının organize edilip derslere katılımın takip edilmesini yürütmek.

B3- Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu başta olmak üzere; 657, 1416, 5434, 5510, 4688, 5682, 7179 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikler ile diğer Kanunlar çerçevesinde üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personelin tüm işlemlerinin yürütülmesi ve bunlara bağlı gerekli plan ve yönergelerin hazırlanması,
- Açıkta, naklen veya kurum içi unvan değişikliği nedeniyle atanan akademik personelin atama ve yazışma işlemlerinin yapılması ile ataması gerçekleştirilen personelin HİTAP, YÖKSİS, Yabancıların Çalışma İzinleri Otomasyon Sistemi ve Personel Otomasyon Sistemine (PERNET) girişlerinin yapılması
- Rektörlük kadrosuna atama için çıkılan ilanlar sonrasında jürilerin belirlenmesi, ön değerlendirmelerin ilanı ve sınavların yapılmasının sağlanması.
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içinde yer değişikliği yapılacak personelin yazışmalarının yapılması
- 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirme yazışmaları ve takibinin yapılması
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca; Üniversitemizde görev yapmakta olan Araştırma Görevlilerinin görev süre uzatımlarına ilişkin tüm işlemlerin yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışma talebinde bulunan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerinin yapılması, her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, çalışma izinleri için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına tekliflerin sunulması ve maaş düzenlemelerine ilişkin çalışmaların yürütülmesi.
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca; lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirileceklerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili üniversite ile gerekli yazışmalarının yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 37. maddesi uyarınca; Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde yapılacak görevlendirmelere ilişkin tüm yazışmaların yapılması ve takibinin sağlanması.

- 2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca; ğretim elemanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında yapılacak görevlendirmeleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibinin sağlanması.
- 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca; ğretim elemanlarının yurt içinde ve yurt dışındaki tüm görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- 2547 sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca ğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin yapılması ve takibinin sağlanması.
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca TUS-DUS-YDUS kontenjan ve ek kontenjan taleplerinin belirlenmesi, belirlenen kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletilmesi ve YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilen kontenjan talepleri sonucu ilan edilen TUS-DUS-YDUS kadrolarının (YÖK, Sağlık Bakanlığı ve Yabancı Uyruklu) başvurularının alınması ve bu kadrolara atamaların yapılması.
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık (TUS-DUS) Yönetmeliğine göre Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin rotasyon yazışmalarının yapılması ve işlemlerinin takip edilmesi ile Üniversitemizde rotasyon yapacak olan tabiplerin ve ğretim elemanlarının yazışmalarının yapılması.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına her aybaşında atanan-ayrılan tabloları ile boş dolu kadro listelerinin gönderilmesi
- Akademik personelin ücretsiz izin, borçlanma, hizmet birleştirme, terfi ve intibak gibi tüm özlük işlemlerinin yapılması. Ayrıca terfi ve intibak sonrası derece tıkanıklığı tespit edilenlerin kadro isteklerinin yapılabilmesi için kadro birimine bildirilmesi.
- 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan personelin işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi üniversitemiz personelinin üyelik ve ayrılış işlemlerinin yapılması.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun ilgili hükümleri uyarınca yılda bir defa gerçekleştirilen kurum yetkili sendika temsilcisi seçim toplantısıyla ilgili çalışmaları yürütmek ve toplantıda gözlemci olarak bulunmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu uyarınca yılda 2(iki) defa düzenlenen Kamu İdari Kurul(KİK) toplantısıyla ilgili çalışmaları yürütmek ve toplantıya gözlemci olarak katılmak ve tutanakları hazırlayıp onaylatmak.
- 1416 sayılı Kanuna tabi olarak Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim görenlerin yazışmalarının yapılması ve takibi.
- Yurtdışından misafir ğretim üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- Tüm mahkemelerden gelen bilirkişi görevlendirme taleplerinin incelenerek konuya ilişkin tüm yazışmaların yapılması
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca gönderilen uzman görevlendirme taleplerinin tüm yazışmalarının yürütülmesi.

- Akademik Personelden idari görev alanların atama, görevlendirme, süre takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Personel Otomasyon (PERNET) ve YÖKSİS Programlarına girişlerinin yapılması
- 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerinin değerlendirilmesi.
- Üniversitemiz Rektörlüğünce düzenlenen akademik giysi törenine katılacak olan öğretim üyelerinin listesinin hazırlanarak Basın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- Üniversitemiz Fakülte Dekanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından atanabilmesi amacıyla Rektörlüğümüzce belirlenen adayların dosyalarının hazırlanarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulması.
- 7179 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılması.
- Her yıl Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve üst yöneticiye sunulması
- Her yıl Üniversite üst yöneticilerinin imza sirkülerinin Valiliğe gönderilmesi
- 657 sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve girmeden önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden personelin hizmet birleştirme ile ücretsiz izinde, yurtdışında ya da öğrenimde geçen sürelerinin borçlandırılması işlemlerinin yapılması.

B4- Sicil Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitemiz akademik ve idari ve sürekli işçi personelinin özlük dosyalarının incelenmesi ile belgelerin usulüne uygun oluşturulması ve dosyaların muhafazasının sağlanması,
- Üniversitemizden çeşitli nedenlerle ayrılan ya da üniversitemize atanan akademik ve idari personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile teslim alınması işlemleri,
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin belgelerinin ilgili hükümler uyarınca değerlendirilmesi,
- Akademik, idari ve sürekli işçi personelinin üniversite kimlik kartları taleplerinin gerçekleştirilmesi,
- Akademik, idari ve sürekli işçi personelinin E_ Kampus (akıllı kart) taleplerinin gerçekleştirilmesi,
- Akademik, idari ve sürekli işçi personelinin yıllık (yurtiçi-yurtdışı), mazeret (evlenme, doğum, ölüm), hastalık ve refakat izin sürelerinin ilgili hükümler uyarınca incelenerek değerlendirilmesi,

- 31.12.1990 gün ve 20742 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 90/1319 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın (G) bendi "Hastalıkları sebebi ile resmi yataklı tedavi süreleri hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni sürelerinin 7 (yedi) günü aşması halinde, aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir" hükmü uyarınca üniversitemiz idari personelinin kullandığı raporlarında 7 (yedi) günü aşan sürelerinin tespit edilmesi, her ay birimlere gerekli işlemlerin yapılması ile ilgili yazı yazılması
- Emeklilik, vefat, istifa ve diğer nedenlerle ayrılan akademik ve idari personele pasaport taleplerinde kullanılmak üzere görev belgesi ile halen görevde bulunanlar için talep etmeleri halinde görev ve hizmet belgesi düzenlenmesi,
- İlgili hükümler uyarınca disiplin soruşturması açılan ve sonucunda disiplin cezası ile tayin edilen akademik, idari ve sürekli işçi personelinin işlem sürecini takip etmek, akademik ve idari personelin disiplin durumlarının YÖKSİS veri tabanlarındaki kayıtlarını gerçekleştirmek, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-uygulama sistemine veri girişinin yapılması
- 5434 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca emeklilik talebinde bulunan akademik ve idari personelin durumlarının değerlendirilmesi ile emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 4857 ve 506 sayılı Kanun hükümleri uyarınca sürekli işçilerin (sigortalılık süresi ve prim gün sayısı dolan) emeklilik işlemlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından alınan onay üzerine gerçekleştirilmesi
- 3628 sayılı Kanun uyarınca sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması,
- 7100 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun "Yükseköğretim Kurumları doçent kadrosuna atama için, Yükseköğretim Kurumlarının belirlediği ek koşullar arasında sözlü sınavının yer alması halinde bu sınav Üniversitelerarası Kurul tarafından oluşturulacak jürilerce yapılacaktır" hükmü uyarınca Üniversitemiz akademik kadro ilanları üzerine doçent kadrolarına başvuran adayların sözlü sınavı jürilerinde görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğlerin yapılması ile takibinin sağlanması,
- Üniversitemiz akademik kadro ilanları üzerine profesör ve doçent kadrolarına başvuran adayların bilimsel eser dosyalarının jüri üyelerine gönderilmesi işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemiz adına Resmi Gazete'de yayımlanan akademik kadro ilanları üzerine, Profesör ve Doçent kadrolarına başvuran adayların jüri üyeliğinde görev alan (jüri ücret talep formu bulunan) öğretim üyelerine gerekli ödemenin yapılması ile ilgili ilan başvurusu yapılan kadro birimlerine yazı yazılması,

- Emeklilik, vefat ya da istifa eden veya diğer nedenlerle kadro ile ilişkisi kesilen personelin arşiv dosyalarının düzenlenmesi
- Amirlerin vereceği benzer nitelikteki görevlerin yerine getirilmesidir.

B5- Kadro Birimi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Her yıl sonu “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Norm Kadro Planlama İşlemleri,
- Akademik Kadroların Takip İşlemleri,
- Akademik Dolu Kadro Derece Değişikliği İşlemleri,
- Akademik Kadroların Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca iptal-ihsas-dolu kadro derece değişikliği işlemleri,
- Kapatılan Birimlerdeki Dolu ve İzinli Kadroların Yeni Birime Aktarılması İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadro Aktarım Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Kadro Aktarım Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri, Öğretim Üyesi ilanına Çıkma İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanına Çıkma İşlemleri,
- Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanına Başvuruların Alınması ve sürecin takibi İşlemleri,
- Rektörlük Öğretim Görevlisi İlanına ilişkin giriş sınavı jürisi belirlenmesi ve sürecin takibi İşlemleri,
- Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemine 3 Aylık Kadro Verilerinin Giriş İşlemleri,
- Yıl sonu itibarıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yazısı gereğince kullanma izni bulunan ve kullanılmayan kadroların kullanım izinlerinin kaldırılması.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.3.2. Personel Daire Başkanlığı Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Servis*	9	100	33
Çalışma Odası**	7	80	7
Toplam	16	180	40

*Birden fazla kişinin kullandığı oda sayısı

**Tek kişinin kullandığı oda sayısı

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 5(Beş) Adet

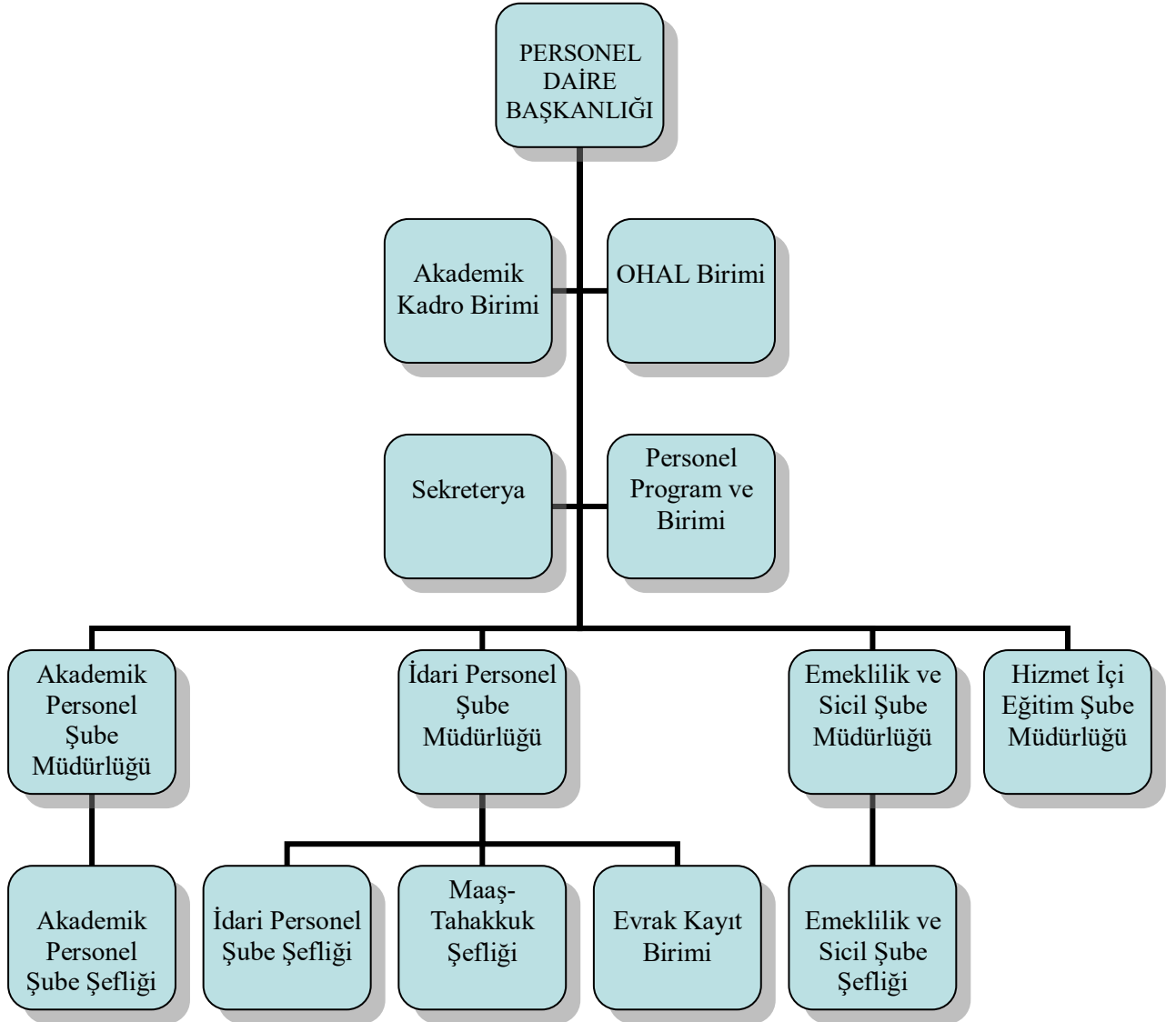
Arşiv Alanı: 80 m²

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü birimi	Miktarı
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 Basıncılı Makineler ile Aletleri		
253	02	06	Posta Makineleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine 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	Adet	4
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	01	Makam Araçları		
254	01	01	Hizmet Araçları		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	02	Otobüsler		
254	01	02	Minibüsler		
254	01	02	Midibüsler		
254	01	02	Minivanlar veya Vanlar		
254	01	02	Diğer Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		

254	01	03	Tırklar		
254	01	03	Kamyonlar		
254	01	03	Kamyonetler		
254	01	03	Kargo Kamyonları		
254	01	03	Pick-uplar		
254	01	03	Diğer Yük Taşıma Araçları		
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	113
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	48
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	60
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	93
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	584
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	36
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
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	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	11
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	08	03	Derslik Süslemeleri		
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		

255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	6
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	7
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	02	Büro Malzemeleri		
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	1
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayarlar	50	-	-	50
Taşınabilir Bilgisayarlar	12	-	-	12
Diğer Bilgisayar ve Sunucular	15	-	-	15

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon				
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu				
Baskı Makinesi	1			1
Fotokopi Makinesi	2			2
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi	1			1
Yedekleme Cihazı	2			2
Televizyonlar	1			1
Tarayıcılar	10			10
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Yazıcılar	36			36
TOPLAM	54			54

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

Ekonomik Kodu	Açıklama	Görevlendirme Sayısı (kişi)		
		Akademik Personel	İdari Personel	Erasmus Bütçesinden
03.3	Yolluklar	77	55	46

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel						
Unvan	Kadro Durumları				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	379	36	415	%91,32	379	-
Doçent	239	97	336	%71,13	239	-
Dr. Öğr. Üyesi	456	132	588	%77,55	456	-
Öğretim Görevlisi	422	82	504	%83,73	422	-
Okutman	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	609	287	896	%67,96	609	-
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-	-
Sahne Uygulayıcısı	-	-	-	-	-	-
Sanat Uygulayıcısı	-	-	-	-	-	-
Sanatçı Öğretim Elemanı	-	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-	-
Toplam	2105	634	2739	%76,85	2105	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr.Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi (2547 sayılı kanunun 34.maddesi uyarınca Üniversitemizde sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları)	Azerbaycan	Devlet Konservatuvarı Piyano Bölümü Piyano-Gitar ASD	2
	Gürcistan	Güzel Sanatlar Fakültesi Sahne Sanatları Bölümü Oyunculuk ASD	1
	Makedonya	Hereke Asım Kocabıyık MYO İnşaat Bölümü İnşaat Teknolojisi Programı	1
	Bangladeş	İlahiyat Fakültesi Temel İslam Bilimleri Bölümü Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı	1
	Suriye	İlahiyat Fakültesi Temel İslam Bilimleri Bölümü Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı	2
	İngiltere	Kocaeli Sağlık Hizmetleri MYO - Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı	1
	Makedonya	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Bölümü	1
Okutman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi (Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca Üniversitemizde görev yapmakta olan öğretim elemanları)			
Uzman			
Toplam			9

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Üniversite
Prof.Dr.	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Prof.Dr.	Devlet Konservatuvarı	Sakarya Üniversitesi
Prof.Dr.	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	MEF Üniversitesi
Prof.Dr.	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Prof.Dr.	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Yeditepe Üniversitesi
Prof.Dr.	Eğitim Fakültesi	İstanbul Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Altınbaş Üniversitesi
Prof.Dr.	Güzel Sanatlar Fakültesi	İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Prof.Dr.	Tıp Fakültesi	Üsküdar Üniversitesi
Prof.Dr.	Güzel Sanatlar Fakültesi	İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi
Prof.Dr.	Eğitim Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Prof.Dr.	Eğitim Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Prof.Dr.	Tıp Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Prof.Dr.	Fen Edebiyat Fakültesi	Işık Üniversitesi
Prof.Dr.	İşletme Fakültesi	Işık Üniversitesi
Prof.Dr.	İşletme Fakültesi	İstinye Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Prof.Dr.	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Prof.Dr.	Tıp Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Prof.Dr.	Tıp Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Prof.Dr.	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Prof.Dr.	Fen Edebiyat Fakültesi	Milli Savunma Üniversitesi
Prof.Dr.	Devlet Konservatuvarı	Sakarya Üniversitesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Yeditepe Üniversitesi
Prof.Dr.	Fen Edebiyat Fakültesi	Işık Üniversitesi
Prof.Dr.	İşletme Fakültesi	Gebze Teknik Üniversitesi
Prof.Dr.	Eğitim Fakültesi	İstanbul Üniversitesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Doç.Dr.	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Maltepe Üniversitesi

Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Gebze Teknik Üniversitesi
Doç.Dr.	Teknoloji Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Doç.Dr.	Hukuk Fakültesi	Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi
Doç.Dr.	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi
Doç.Dr.	İlahiyat Fakültesi	İbn Haldun Üniversitesi
Doç.Dr.	Hukuk Fakültesi	Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi
Doç.Dr.	Hukuk Fakültesi	İstanbul Gedik Üniversitesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Doç.Dr.	Tıp Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Milli Savunma Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Eğitim Fakültesi	Malatya Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Piri Reis Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Tıp Fakültesi	Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Kocaeli Meslek Yüksekokulu	Maltepe Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	İlahiyat Fakültesi	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi	Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi	Bahçeşehir Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi	Fenerbahçe Üniversiteis
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Kültür Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Haliç Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Eğitim Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi	Altınbaş Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi	Altınbaş Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Eğitim Fakültesi	İstanbul Okan Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Hereke Ömer İsmet Uzunyol MYO	İstanbul Arel Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Piri Reis Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	İlahiyat Fakültesi	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Kocaeli Meslek Yüksekokulu	Maltepe Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Eğitim Fakültesi	MEF Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Haliç Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Denizcilik Fakültesi	Doğuş Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	İzmit Meslek Yüksekokulu	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Yeniüzyıl Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Eğitim Fakültesi	Anadolu Üniversitesi
Öğr.Gör.	Diş Hekimliği Fakültesi	Karabük Üniversitesi
Öğr.Gör.	Diş Hekimliği Fakültesi	İstanbul Medipol Üniversitesi
Öğr.Gör.	Adalet MYO	İzmir Demokrasi Üniversitesi

Öğr.Gör.	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Fenerbahçe Üniversiteis
Öğr.Gör.	Enformatik Bölüm Başkanlığı	Ankara Üniversitesi
Arş.Gör.Dr.	Mühendislik Fakültesi	İstanbul Bilgi Üniversitesi
TOPLAM		82

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvanı	Çalıştığı Birim	Geldiği Üniversite
Prof.Dr.	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Prof.Dr.	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	İstanbul Medeniyet Üniversitesi
Prof.Dr.	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	İstanbul Arel Üniversitesi
Prof.Dr.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Amasya Üniversitesi
Prof.Dr.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İstanbul Medeniyet Üniversitesi
Doç.Dr.	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	Eskişehir Teknik Üniversitesi
Doç.Dr.	İlahiyat Fakültesi	Necmettin Erbakan Üniversitesi
Doç.Dr.	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	İstanbul Ticaret Üniversitesi
Doç.Dr.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fak.	İstanbul Gelişim Üniversitesi
Doç.Dr.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Eskişehir Teknik Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Boğaziçi Üniversitesi
Öğr.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fak.	Iğdır Üniversitesi
Öğr.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fak.	Iğdır Üniversitesi
TOPLAM		13

4.5- Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel

4.5.1 Üniversitemizden Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Birim	Görevlendirildiği Kurumu
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Prof.Dr.	Teknoloji Fakültesi	TÜBİTAK ULAKBİM
Prof.Dr.	İlahiyat Fakültesi	Türkiye Katılım Bankaları Birliği
Prof.Dr.	Rektörlük	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	TÜBİTAK
Prof.Dr.	İşletme Fakültesi	KOSGEB
Prof.Dr.	İşletme Fakültesi	KOSGEB
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB Kocaeli
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB Doğu Müdürlüğü
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi
Prof.Dr.	Teknoloji Fakültesi	İŞBİR Elektrik Sanayi Anonim Şirketi
Prof.Dr.	İlahiyat Fakültesi (Dekan)	Diyanet İşleri Başkanlığı
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı
Prof.Dr.	Siyasal Bilgiler Fakültesi	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
Prof.Dr.	Hukuk Fakültesi	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
Prof.Dr.	Rektörlük	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Prof.Dr.	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB
Prof.Dr.	İşletme Fakültesi	KOSGEB
Prof.Dr.	Fen Edebiyat Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Devlet Konservatuvarı	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Prof.Dr.	Tıp Fakültesi	TÜBİTAK
Prof.Dr.	Fen Edebiyat Fakültesi	Milli Eğitim Bakanlığı
Prof..Dr.	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB Kocaeli
Prof..Dr.	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	KOSGEB Kocaeli
Prof..Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi

Doç.Dr.	Kök Hücre ve Gen Tedavileri Merkezi	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi
Doç.Dr.	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Doç.Dr.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Doç.Dr.	Turizm Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Doç.Dr.	Spor Bilimleri Fakültesi	Kocaeli Buz 41 Spor Kulübü Derneği
Doç.Dr.	İlahiyat Fakültesi (Dekan)	Kocaeli Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürlüğü
Doç.Dr.	İşletme Fakültesi	KOSGEB
Doç.Dr.	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB Sakarya
Doç.Dr.	Kocaeli Meslek Yüksekokulu	KOSGEB Sakarya
Dr.Öğr.Üyesi	Gazanfer Bilge MYO	KOSGEB
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB Kocaeli
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	KOSGEB Doğu Müdürlüğü
Dr.Öğr.Üyesi	Gazanfer Bilge MYO	KOSGEB Doğu Müdürlüğü
Dr.Öğr.Üyesi	Denizcilik Fakültesi	KOSGEB Kırklareli Müdürlüğü
Dr.Öğr.Üyesi	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
Dr.Öğr.Üyesi	Mühendislik Fakültesi	İTÜ NOVA Teknoloji Anonim Şirketi
Dr.Öğr.Üyesi	Teknoloji Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Dr.Öğr.Üyesi	İlahiyat Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Öğr.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğr.Gör.	Güzel Sanatlar Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğr.Gör.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Öğr.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğr.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Öğr.Gör.	Spor Bilimleri Fakültesi	Alikahya Spor Kulübü Derneği

Öğr.Gör.	Rektörlük	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında
Arş.Gör.Dr.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Arş.Gör.	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Arş.Gör.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Arş.Gör.	Mühendislik Fakültesi	Kocaeli İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Arş.Gör.	Teknoloji Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Başiskele Belediyesi Çocuk Üniversitesi
Arş.Gör.	Devlet Konservatuvarı	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
Arş.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	TÜBİTAK
Arş.Gör.	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	TÜBİTAK
		Toplam : 93

4.6- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-
Doçent	-
Dr.Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi (Yabancı Uyraklu)	9
Uzman	-
Araştırmacı (2547/Ek 34. Madde Kapsamında)	1
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elemanı	-
Sahne Uygulayıcısı	-
Toplam	10

4.7- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.7.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	-	329	264	236	693	583
Yüzde (%)	%0	%15,63	%12,54	%11,21	%32,92	%27,70

4.8- İdari Personel

4.8.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	669	451	1120	59,73
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1111	371	1482	74,96
Teknik Hizmetleri Sınıfı	178	92	270	65,92
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	4	2	6	66,66
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	1	6	83,33
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1	2	50
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	80	111	191	41,88
Toplam	2048	1029	3077	66,55

4.8.2 İdari Personel (Sözleşmeli Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilatı 4/B	183	72	255	71,76
Döner Sermaye Teşkilat 4/B	5	3	8	62,5
Toplam	188	75	263	71,48

4.8.3 İdari Personel (Sürekli İşçi Pozisyonların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Merkez Teşkilatı	523	42	565	92,56
Döner Sermaye Teşkilat	721	-	721	100
Toplam	1244	42	1286	96,73

4.9 - İdari Personelin Eğitim Durumu

4.9.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	46	295	398	1117	192
Yüzde (%)	2,25	14,40	19,43	54,54	9,38

4.9.2 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	2	37	88	59	2
Yüzde (%)	1,06	19,68	46,81	31,39	1,06

4.9.3. Sürekli İşçi İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	469	419	230	114	12
Yüzde (%)	37,70	33,69	18,49	9,16	0,96

4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.10.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	329	211	213	322	339	634
Yüzde (%)	16,06	10,30	10,40	15,72	16,56	30,96

4.10.2 Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	180	2	1	-	5	-
Yüzde (%)	95,75	1,06	0,53	-	2,66	-

4.10.3. Sürekli İşçi İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	119	1125	-	-	-	-
Yüzde (%)	9,57	90,43	-	-	-	-

4.11- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.11.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	25	461	260	401	594	307
Yüzde (%)	1,22	22,51	12,70	19,58	29	14,99

4.11.2. Sözleşmeli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	28	96	27	19	14	4
Yüzde (%)	14,89	51,06	14,36	10,11	7,45	2,13

4.11.3. Sürekli İşçi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	90	110	203	260	485	96
Yüzde (%)	7,23	8,84	16,32	20,90	38,99	7,72

5- Sunulan Hizmetler

5.3- İdari Hizmetler

5.3.1-İdari Personel Şube Müdürlüğü 2023 işlemleri

- Üniversitemiz kadrolarında; açıktan, naklen vs. gibi sebeplerle atama yapılan ya da ayrılan personel hareketleri kadro cetvellerine işlenerek kadrolar güncel çalışılmıştır.
- Üniversitemiz merkez ve döner sermaye teşkilatı kadrolarında görev yapmakta olan ve kadro tıkanıklığı nedeni ile derece ilerlemesi yapamayan 70 personel kadro durumları İPTAL-İHDAS yoluyla düzenlenerek derece ilerlemeleri sağlanmıştır.
- Üniversitemiz merkez ve döner sermaye teşkilatı kadrolarında görev yapmakta olan ve kadro tıkanıklığı nedeni ile derece ilerlemesi yapılamayan 69 personelin Üniversitemizde boş bulunan kadrolara atamaları yapılarak derece ilerlemeleri sağlanmıştır.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan idari personelin talepleri üzerine 20 personelin bilgisayar işletmeni kadrosuna atamaları yapılmıştır.
- Üniversitemiz merkez ve döner sermaye teşkilatına ait birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının güncelleştirilmesi için İPTAL-İHDAS yoluyla 74 adet boş kadronun sınıf, unvan ve derece değişikliği işlemleri Cumhurbaşkanlığı kararının ardından Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne onay işlemleri yapılmıştır.
- Naklen atanacak 4 adet idari personel için kurumlarından muvafakat istenme, naklen atama işlemleri yapılarak göreve başlayan idari personelin göreve başlama ve bilgi giriş işlemlerinin yapılarak 3 personelin göreve başlamaları sağlanmış olup 1 tanesinin göreve başlaması bekleniyor.
- Açıktan-Yeniden 1 adet personelin Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nden atama izni gelmiş olup görevine başlamıştır.
- ÖSYM Başkanlığından 2022/2 Yerleştirme Döneminde 6 adet memur talebi yapılmış olup 2023 yılında atama ve göreve başlama işlemleri tamamlanmıştır. 2023/1 Yerleştirme Döneminde 6 adet memur talep edilmiş, yerleştirme işlemleri yapılmış olup 2023 yılında 5 adet personelin atama ve göreve başlama işlemleri tamamlanmıştır. 2023/2 yerleştirme döneminde 9 adet memur talep edilmiş, yerleştirme işlemleri yapılmış ve arşiv araştırmalarının olumlu sonuçlanmasının ardından göreve başlamaları sağlanacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığı'ndan 1 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı yerleşmiş olup arşiv araştırmasının olumsuz sonuçlanması nedeniyle ataması yapılamamıştır.
- Üniversitemize 375 sayılı KHK'nın 25.maddesi ile 03.05.2019 tarih ve 30763 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kurumlar arası geçici görevlendirme Yönetmeliğinin

5.maddesi gereği Kurumumuzdan 10 adet personel başka kurumda görevlendirilmiş olup, başka kamu kurumlarında görev yapmakta olan 8 adet personel ise Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görevlendirilmiştir.

- Nakil giden 11, istifa ya da çeşitli sebeplerle ayrılan 22 personelin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1inci maddesi gereğince, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yapılan atama kurası sonucuna göre, 5 adet personelin atamaları yapılmış olup göreve başlamıştır. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1inci maddesi gereğince, onay işlemine gerek kalmaksızın üniversitemiz serbest kadrolarına ihdas edilmiş sayılan bu kadroların ilgili sistemlere ve serbest sayımıza ilavesi yapılmıştır.
- Üniversitemizin atama kontenjanının yeterli olmaması nedeniyle ihtiyaç duyduğu sağlık ve diğer personelleri, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca karşılanması amacıyla personel başvuru sisteminden (elektronik ortamda) farklı zamanlarda 4 ayrı ilan ile başvuruları alınmış ve başvurular arasında 177 adet sözleşmeli personel göreve başlatılmış olup, 55 kişinin işlemleri devam etmektedir.
- Üniversitemiz Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nde Sözleşmeli Bilişim Personeli pozisyonunda istihdam edilmek ve tam zamanlı çalıştırılmak üzere 3 (üç) adet Sözleşmeli Bilişim personeli için 2022 yılında elden ve posta yolu ile ilan başvuruları alınmış ve başvurular arasında 2 adedi başarılı sayılmış olup 2023 yılında göreve başlamışlardır.
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca çalışmakta iken, sözleşme yenilemeyen, vefat, doğum nedeniyle istifa sebebiyle ayrılan 14 sözleşmeli personelin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi uyarınca çalışmakta iken, istifa ve diğer nedenlerle ayrılan 50 adet sürekli işçinin her türlü yazışma ve kayıt işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- 7433 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/ B statüsünde görev yapmakta olan 609 sözleşmeli personelin aynı kanunun 4A statüsüne atamaları yapılmış olup, sözleşmeli hizmetleri değerlendirilmiştir.
- Her üç ayda personel kadrolarının dolu-boş, derece ve birim dağılımları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-uygulama sisteminden veri girişleri yapılmıştır.
- Her üç ayda personel kadrolarının dolu-boş, derece ve toplam sayı dağılımları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sisteminden veri girişleri yapılmıştır.
- Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bildirilmiştir.
- Ekim ayının sonuna kadar engelli ve hükümlü personel istihdam durumunun Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi işlemleri yapılmıştır.
- Askere sevk ve askerlik sonrası işe başlamak için müracaat eden personellerin işe başlama işlemleri yapılmıştır.

- Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapmakta olan personellerden görev yeri değişikliği talebinde bulunanların, 657 Sayılı yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b-4 maddesine tabi görevlendirmeleri yapılarak birim değişiklikleri sağlanmıştır.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan 2048 kadrolu personelin terfi işlemleri düzenli yapılarak ilgili birimlerine gönderilmiştir.
- Her mali yılbaşında hazırlanması gereken yan ödeme cetvelleri hazırlanarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.
- Her mali yılbaşında hazırlanması gereken faaliyet raporlarının ilgili bölümleri hazırlanarak gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmiştir.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri içeren ve saklanması gereken bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi sağlanarak güncelleştirilmiştir.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından her yıl belirlenerek yazlık ve kışlık olarak idari personele verilmesi gereken ayni ve nakdi giyecek yardımı uygulaması üst yazıyla gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmiştir.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan idari personele ait hususi pasaport ve hizmet pasaportu talebinde bulunanların işlemleri yapılmış olup 314 adet pasaport hazırlanmıştır.
- İdari personelin askerlik borçlanma işlemleri ile Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi için müracaatta bulunanların gerekli işlemleri yapılarak derece ve kademlerinde değerlendirilmesi gereken hizmetleri intibak yapılarak değerlendirilmiştir.
- Hizmet içi eğitim sonunda başarılı olan aday memurların asalet onayları hazırlanmış olup, asaleti tasdik olan idari personele yemin belgeleri imzalatılarak ilgilerin dosyalarına kaldırılmıştır.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca sendikalara üye olan personel durumlarını ilgililerin kadro birimlerine bildirilerek aidat kesintilerinin yapılması sağlanmıştır.
- İdari personelin ücretsiz izne ayrılma işlemleri ile izinli olarak geçen sürelerinin izin dönüşü değerlendirilerek kazanılmış hak aylığı, görev aylığı ve emeklilik keseneğine esas aylığı derece kademe ilerlemeleri sağlanmıştır.
- 657/4-b maddesi uyarınca, sözleşmeli personel olarak, Güzel Sanatlar Fakültesinde “canlı model” çalıştırılması ile ilgili işlemler yapılarak Güzel Sanatlar Fakültesine gereği yapılmak üzere bildirilmiştir.
- 632 Sayılı KHK, 6495 ve 7433 sayılı yasa gereği 657/4-B statüsünde herhangi bir pozisyonda görev yapmakta iken, 657/4-A statüsüne geçirilen personellerin, önceki dönemlerde görev yaptıkları SSK lı hizmetlerinin değerlendirilme işlemleri devam etmektedir.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personel özlük bilgileri, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri girişi işlemleri tamamlanmış olup, veri girişi işlemleri güncel takip edilmektedir.

- Taşeron firma üzerinden sürekli işçi olarak çalışmakta iken 696 sayılı KHK ile sürekli işçi statüsüne geçirilmeyen işçilerin mahkeme kararları gereğince atama ve göreve başlamaları sağlanmış olup, ilgililere ait PERNET veri girişleri yapılmıştır. Sürekli işçi statüsüne mahkeme kararı gereğince atanan 1 personel için ihdas edilen kadroları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bağlı Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne (İŞKUR) bildirilmiştir. Sürekli işçi kadrolarında görev yapan personel sayıları 3 (üç) ayda bir Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na her ay ise İŞKUR'a bildirilmektedir.
- Taşeron firma üzerinden çalışan işçilerin sürekli işçi kadrosuna geçirilmesi ile birlikte personel eksikliği ortaya çıkmış olduğundan Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden sürekli işçi kadrosu talep edilmiş ancak sürekli işçi kadrosu ihdas edilememiştir.
- 657 Sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca çalıştırılmak üzere sözleşmeli personel talep edilmiş ancak 139 sözleşmeli personel pozisyonu ihdas edilmiş olup toplamda 228 sözleşmeli personel pozisyonu için atama izni verilmiştir.

5.3.2-Tahakkuk Bürosu 2023 işlemleri

- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerinde bulunan; Kadrolu Personeller, Sözleşmeli Personeller, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personellerin tüm maaş işlemleri, özlük, terfi girişleri, her türlü kesintiler takip edilerek güncel şekilde yapılmıştır.
- Bu birimlere ait Yurtiçi Geçici, Yurtdışı Geçici ve Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk ödemeleri yapılmıştır.
- Özel Kalem (Genel Sekreterlik) gündüz mesai ödemeleri yapılmıştır.
- Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler biriminde 31.madde görevlendirme ile ek ders ödemeleri yapılmıştır.
- 33. ve 39. Madde görevlendirme ödemeleri yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait; ilan ve telefon faturalarının ödemesi yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait, satın alma (doğrudan temin ile) ödemeleri yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait, makine teçhizat bakım onarım ödemeleri yapılmıştır.
- Üniversitemize ait Görev Zararları (Ek Karşılık ve Faturalı Alacaklar) ödemeleri yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ait, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine; Devir Alma, Devir Etme, Taşınır Giriş İşlemleri Satın Alma Girişleri, Tüketim Malzemeleri Çıkış, Hurdaya Ayırma, Zimmete Verme – İade, Sayım ve Döküm İşlemleri, Yıl Sonu İşlemleri yapılmıştır.

- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait bütçe hazırlıkları yapılmıştır.
- Faaliyet Raporunun ilgili kısımları hazırlanmıştır.
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait ödenek taleplerinde bulunulmuştur.
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait BES kesintileri yapılmıştır ve kurumsal şube girişleri yapılmıştır.
- Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler ve Diğer Merkezler birimlerine ait; Aile Yardım Bildirimleri, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı, Jüri Üyelik Ödemeleri, Vekalet/İkinci Görev Aylığı Ödemeleri, Banka Promosyon Ödemeleri yapılmıştır.
- Kurum içi/dışı görev tanımlarımız içerisinde dilekçe/üst yazılarca istenilenlere zamanında cevap yazılması birimimiz tarafından yapılmıştır.

5.3.3-Evrak Birimi 2023 işlemleri

Daire Başkanlığımızın alanını içeren veya Daire Başkanlığımıza havalesi yapılan gelen evrakın kayıt ve ilgili müdürlüklere havale işlemleri yapıldıktan sonra, ilgili birimlerden işlem görerek çıkan 5092 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Ayrıca, iç giden olarak adlandırılan evrakların ise, Üniversitemiz Merkez Yerleşkesi içindeki birimlere zimmetli olarak evrak birimimizce elden dağıtılmıştır.

Personel Daire Başkanlığı Genel Evrak Sayıları

Kurum içi ve kurum dışı gelen evrak sayısı: 18.805

Kurum içi ve kurum dışı giden evrak sayısı: 10.817

Netiket otomasyon ile oluşturulan evrak sayısı: 2197 olmak üzere;

Daire Başkanlığımızda 2023 yılından toplam 31.819 adet evrak kayıt altına alınmıştır

Söz konusu veriler EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden temin edilmiştir.

5.3.4-Akademik Personel Şube Müdürlüğü 2023 İşlemleri

- Üniversitemiz merkez teşkilatına ait birimlerin kadrolarının oluşturulması ve ihtiyaç duyulan unvanlarda personel yapısının güncellenmesi, kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan personelin iptal-ihdas yoluyla derece ilerlemelerinin sağlanması ile sınıf, unvan, derece değişikliği sonucu Cumhurbaşkanlığı onayının alınması.
- Ayrıca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan personelin derece ilerlemelerinin yapılması amacıyla kadro izin yazısı yazılması.
- Akademik personel alımları ile ilgili ilan hazırlıkları çerçevesinde ilanların yayınlanması ile akademik personelin açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,
- 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında 138 öğretim elemanı atanmış. 144 öğretim elemanı kendi isteği ya da yaş haddi nedeniyle emeklilik, istifa veya eğitim sürelerini tamamladığından üniversitemizden ayrılmış olup; 31.12.2023 tarihi itibarıyla görev yapmakta olan kadrolu akademik personel sayısı 2105'dir.
- 2105 kadrolu akademik personelin yıllık terfileri aylık dönemler halinde yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurt içinde 1330 yurt dışında 309 olmak üzere toplamda 1639 öğretim elemanının görevlendirmesi gerçekleştirilmiştir.
- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışında uzun süreli görevlendirilen 13 öğretim elemanından mecburi hizmet yükümlüğüne esas olmak üzere kefalet senedi alınmıştır.
- Üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca 154, 40/d maddesi uyarınca 12 görevlendirme yapılmış olup Üniversitemizden diğer yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca 8, 40/c maddesi uyarınca 1, 40/d maddesi uyarınca 71 görevlendirme yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca 1 öğretim elemanı Malatya Turgut Özal Üniversitesinde görevlendirilmiş, Marmara Üniversitesinden 1 öğretim elemanı da Üniversitemizde görevlendirilmiştir.
- 2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi uyarınca 79 görevlendirme 38. Maddesi uyarınca 93 görevlendirme yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca, yurtdışında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlisi bulunmamaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi ile 2914 sayılı Kanunun 16. Maddesi uyarınca İlahiyat Fakültesinde 3, Güzel Sanatlar Fakültesinde 1, Devlet Konservatuvarında 2, Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde 1, Kocaeli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda 1 ve Hereke Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulunda 1, olmak üzere toplam 9 yabancı uyruklu öğretim elemanı görev yapmaktadır.

- Üniversitemiz adına öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi uyarınca; halen 2 araştırma görevlisi Orta Doğu Teknik Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Yıldız Teknik Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi İstanbul Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi İstanbul Üniversitesi Cerrahpaşa’da, 1 araştırma görevlisi Ege Üniversitesinde, 1 araştırma görevlisi Marmara Üniversitesinde olmak üzere toplamda 8 araştırma görevlisi lisansüstü eğitimlerine devam etmektedir. Bunun yanı sıra, diğer üniversitelerde öğretim üyesi yetiştirme programı çerçevesinde atanmış olan araştırma görevlilerinden 5 araştırma görevlisi de üniversitemizde lisansüstü eğitimine devam etmektedir.
- “Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca; Üniversitemiz Tıp Fakültesinde yan dal uzmanlık eğitimi yapmak üzere; 2023 yılında uzman tabip araştırma görevlisi kadrosunda 14 Sağlık Bakanlığı kadrosunda 26 kişi olmak üzere toplamda 40 araştırma görevlisi uzman tabip olarak görevine devam etmektedir.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca Üniversitemiz kadrosunda 183, Sağlık Bakanlığı kadrosunda 427, Yabancı Uyruklu öğretim elemanı statüsünde 79 kişi olmak üzere toplamda 689 araştırma görevlisi tıpta uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca tamamı Üniversitemiz kadrosunda olmak üzere 61 araştırma görevlisi Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitiminde bulunmaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi uyarınca 6 araştırma görevlisi, ilgili Kanunun 33. maddesi uyarınca 273 araştırma görevlisi, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında da 72 araştırma görevlisi, olmak üzere toplam 351 araştırma görevlisi üniversitemiz fakülte ve enstitülerinde lisansüstü eğitim yapmaktadır.
- 2547 sayılı Kanunun 16. Maddesi gereği Üniversitemiz Fakültelerine 2023 yılı içerisinde 1 asaleten 5 vekâleten olmak üzere 6 Fakülte Dekanı ataması yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanunun Ek 34. Maddesi kapsamında doktora sonrası 1 araştırmacı sözleşmeli olarak istihdam edilmiştir.
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25. Maddesi uyarınca Bursa Teknik Üniversitesinden 1 öğretim görevlisi geçici olarak görevlendirilmiştir.
- Üniversitemiz akademik personeline hususi ve hizmet damgalı 520 adet pasaport formu düzenlenmiştir.
- Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na atanan, ayrılan ve yurtdışında görevlendirilen akademik personelin bildirilmesi,
- Her ay sonu itibariyle gerçekleştirilen personel hareketlerinin konu ile ilgili üniversitemiz içi birimlerine bildirilmesi.

5.3.5-Sicil Şube Müdürlüğü 2023 İşlemleri

- Üniversitemiz (akademik, idari ve sürekli işçi) personelinin gerek talepleri (unvan değişikliği, yenileme ve zayi vb. nedenlerle) gerekse yeni atamalar üzerine e-kampüs ve kimlik kartlarının alt bilgi çalışmalarını yaparak, e-kampüs kartların Ziraat Bankası katkılarıyla yaklaşık 673 civarında; kimlik kartlarının ise birimimizce hazırlanarak yaklaşık 987 civarında ilgililere tebliğ yapılması,
- Üniversitemiz (akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli) 2000 personelin Pernet programındaki fotoğraflarının güncellenmesi yapılması,
- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, 4B sözleşmeli personelin taleplerine ilişkin olarak 486 adet görev belgesi verilmesinin yanı sıra; ayrılan personele ilişkin 302 adet belgenin hazırlanması,
- Üniversitemiz akademik ve idari (aktif ve ayrılan) personelleri ile diğer kurumlardan gönderilen taleplere ilişkin olarak yaklaşık 141 civarında hizmet belgesinin verilmesi,
- 657 sayılı Kanun ile ilgili yönetmelik hükümlerince kullanılması uygun değerlendirilen yıllık izin ve sağlık raporlarında üniversitemiz akademik personelinin 2171 adet elektronik veri girişi ile idari personelin 1958 adet elektronik veri girişi kontrollerinin yapılması, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin görevli gelen personelin 1340 adet elektronik veri girişi kontrollerinin yapılması ve idari personelin sağlık raporlarında yıl içinde 7 (yedi) günü aşan kısımlarının maaşından düşülmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca 2023 yılına işlem süreci devreden 07.11.2022 tarihli akademik ilan ile 2023 yılı içinde yayımlanan akademik ilanlardaki kadrolara başvuran 35 doçent adayının Doçentlik Sözlü Sınavı Sistemine veri girişlerinin yapılmış ve Doçentlik Sözlü Sınavı işlemleri takip edilmiş, 175 jüri üyesine jüri görevlendirmeleri tebliği edilmiş ve başarılı doçent adaylarının Doçentlik Bilgi Sistemindeki gerekli veri girişleri sağlanmıştır.
(Not: 18.10.2023 tarihli, 18.12.2023 tarihli ve 29.12.2023 tarihli ilanda kadroya başvuran doçent adaylarının atamalarına esas olmak Doçentlik Sözlü Sınavları işlem sürecindedir.)
- 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca 2023 yılına işlem süreci devreden 07.11.2022 tarihli akademik ilan ile 2023 yılı içinde yayımlanan akademik ilanlardaki kadrolara başvuran 47 profesör ile 30 doçent öğretim üyelerinin toplamda 325 jüri üyelerine atamalarına esas olmak üzere bilimsel dosyalarının gönderilmesi, (Not: 18.10.2023 tarihli, 18.12.2023 tarihli ve 29.12.2023 tarihli ilanda kadroya başvuran öğretim üyelerinin atamalarına esas olmak üzere bilimsel yayın dosyalarının jüri üyelerine gönderilmesi, işlem sürecindedir.)
- 657 ve 2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerince disiplin soruşturmaları tespit olunan ve dosyaları gönderilen 103 personelin konuya ilişkin tebliğlerinin yapılması ile sonuçları itibariyle ilgili cezalara itirazları üzerine üniversite disiplin kuruluna, mahkemelere ve Hukuk Müşavirliğine dosya örneklerinin gönderilmesi ve ilgili sistemler üzerinden kayıtlarının güncellenmesi,
- 5434 sayılı Kanunun ilgili hükümlerince emeklilik talebinde bulunan 22 akademik ve 54 idari personel ile 1 4/B sözleşmeli personelin emeklilikleri, yıl içerisinde vefat eden 2 akademik, 2 idari ve kurumumuzdan daha önce çeşitli nedenlerle açıktan emekliye ayrılan 15 personel adına da sosyal güvenlik kurumundan aylık bağlanması

işlemleri, 4857 sayılı Kanun uyarınca emeklilik talebinde bulunan (sigortalılık süresi ve prim günü dolan) 29 sürekli işçilerin emeklilik işlemlerinin yapılması

- Üniversitemize naklen veya diğer nedenler üzerine atamaları gerçekleştirilen personel adına 36 adet özlük dosyasının teslim alınması,
- Üniversitemizden naklen veya diğer nedenler üzerine ayrılışları gerçekleştirilen personel adına 101 adet özlük dosyasının gönderilmesi,
- Üniversitemize açıktan-yeniden atamaları gerçekleştirilen personel adına 11 adet özlük dosyasının eski kurumundan istenmesi,
- Üniversitelerin akademik kadro ilanları üzerine doçent kadrolarına başvuran adayların Üniversitelerarası Kurul tarafından oluşturulan sözlü sınavı jürilerinde görevlendirilen 111 öğretim üyemize tebliğlerin yapılması ile takibinin sağlanması,
- Üniversitemizden naklen ya da diğer nedenlerle ayrılan 401 personelin ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

5.3.6-Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü 2023 İşlemleri

- 2002 yılı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Üniversitemiz personelinin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda yüz yüze, uzaktan eğitimle (zoom ve teams üzerinden) ve CBİKO üzerinden olmak üzere 47 adet eğitim düzenlemiş ve bu eğitimlere toplamda 39495 kişi katılım gerçekleştirmiştir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI		
EĞİTİM NİTELİĞİ	GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİM ADEDİ	KATILIMCI SAYISI
Kurum İçi Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimleri	10 Adet	356 Katılımcı
Kurum Dışı Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimleri	1 Adet	674 Katılımcı
Teams Üzerinden Gerçekleştirilen Kurum İçi Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimleri	2 Adet	405 Katılımcı
Kurum İçi Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri	13 Adet	1346 Katılımcı
Kurum Dışı Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri	5 Adet	425 Katılımcı
Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) ile Gerçekleştirilen Mesleki Yeterlilik ve Motivasyon Eğitimleri	13 Adet	3102 Katılımcı
Oryantasyon Eğitimleri	12 Adet	74 Katılımcı
Destek Olduğumuz Eğitimler	5 Adet	1511 Katılımcı
2023 Yılında Yapılan Protokol ve Diğer Kurumlardan Alınan Eğitim ve Proje Eğitimleri	5 Adet	27024 Katılımcı
2023 Yılı Sosyal Sorumluluk ve Sosyal Etkinlik Eğitimleri	3 Adet	112 Katılımcı
2023 Yılı Aday Memur Temel Eğitimleri	17 Adet	25 Katılımcı
2023 Yılı Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimler	13 Adet	25 Katılımcı

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

1. İç kontrol sistemimizi “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi ve en önemli unsur olan ve tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç kontrol yapısının kurulması gerekmektedir.” anlayışını dikkate alarak belirlemiş olduğumuz iç kontrol sorumlularının çalışmaları ile devam ettirmektediriz.
2. Daire Başkanlığımız bütçesinden yapılan harcamalarda daima titiz ve dikkatli davranıp, ihtiyaca yönelik harcama yapılmaktadır. Personel tarafından kullanılan araç ve gerecin kamu malı olduğu ve en üst seviyede korunarak dikkatli bir şekilde kullanılması gerektiği anlayışını içtenlikle benimsemiş olarak çalışmalarımıza devam etmekteyiz.
3. Başkanlığımızda hazırlanan evraklar ilgili şube müdürlüğünün kontrolünden sonra daire başkanının imzalanması gerekenler imzasına kontrol edilmesi gerekenler ise kontrolüne sunularak iç kontrol ve iş akış şemasına uygun olarak takibi ve sonuçlandırılması sağlanmaktadır.
4. Emeklilik ve Sicil Şube Müdürlüğüne gelen ve dosyalanması gereken evraklar gerekli sicil numarası, isim kontrolleri yapıldıktan ve bilgisayara işlendikten sonra sicil dosyalarına konması gerekenler sicil dosyasına, arşiv dosyalarına konması gerekenler ise arşiv sorumlusunun kontrolünde arşiv dosyalarına konması sağlanmaktadır.
5. Emeklilik ve Sicil Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanması gereken evraklar ise gerekli sekreteryâ işlemleri yapıldıktan sonra, amirlerin paraf ve imzaları alınarak imza aşamasının tamamlanması için evrak birimine teslim edilmektedir.
6. Tahakkuk biriminde satın alma işlemlerinde depo durumu göz önüne alınarak %80 azalma olan mallar, taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisinin önerisi ve harcama yetkilisinin onayı ile satın alınır. Maaş ve diğer tahakkuk işlemlerinde ise personel özlük durumlarında meydana gelen değişikliklere göre tahakkuka bağlanır. Ayrıca Emekli Sandığına kurumun yönetim giderleri, ek karşılıkları, makam, görev, temsil tazminatları ve emekli ikramiyesinin de tahakkuk işlemleri de birimizde gerçekleştirilir.
7. Başkanlığımıza bağlı evrak birimi gelen giden tüm evraklarının dağıtımı, imza aşamalarının takibi ve postalanması gibi tüm işlemleri yönetimin bilgisi dahilinde kontrollü olarak yapmaktadır.
8. Üniversite personelinin halihazırdaki ve gelecekteki hizmet içi eğitim ihtiyacı doğrultusunda saptanan konular ile ilgili Mesleki Yeterlilik, Gelişim, Kişisel Gelişim ve Motivasyon, Oryantasyon ve Aday Memur eğitimlerimiz ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.
9. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda akademik personelin naklen, açıktan ve açıktan yeniden atamaları her yıl resmi gazetede yayımlanan bütçe kanununa göre verilen izinler doğrultusunda değerlendirilmiş, naklen, açıktan ve açıktan yeniden atanan ve emekli, istifa, nakil yoluyla ayrılan akademik personelin tüm özlük hakları, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

10. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda idari personelin naklen, açıktan ve açıktan yeniden atamaları her yıl resmi gazetede yayımlanan bütçe kanununa göre verilen izinler doğrultusunda değerlendirilmiş, naklen, açıktan ve açıktan yeniden atanan ve emekli, istifa, nakil yoluyla ayrılan idari personelin tüm özlük hakları, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

D. Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Bu kısım birimler tarafından doldurulmayacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”; Kalkınma Planları ve Yılı Programı; Orta Vadeli Program; Orta Vadeli Mali Plan; Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, çerçevesinde Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

- Sonuç odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- Geleceği planlayarak, olası tedbirleri önceden almak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Mali yönetim ve kontrol sistemini kurum içinde verimli hale getirmek,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
- Personelin gelişiminde kariyer ve liyakat ilkesine önem vermek,
- Etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek,
- Şeffaf, anlayışlı, hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri			
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	2023 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2023 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	17.005.000,00	13.951.375,00	%82
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.352.000,00	2.092.845,00	%154
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55.000,00	586.000,00	%1065
05 – Cari Transferler (Görev Zararları 5.1))	48.205.000,00	100.638.000,00	%208
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	219.617.000,00	117.268.220,00	%54

1.2. Bütçe Giderleri			
GENEL SEKRETERLİK	2023 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2023 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	9.059.000,00	5.349.365,00	%59
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	1.166.000,00	927.609,00	%79
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.000,00	13.433,00	%40
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	10.258.000,00	6.290,407,00	%61,32

1.3. Bütçe Giderleri			
DİĞER BÖLÜMLER	2023 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2023 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	22.023.000,00	21.632.770,00	%98,22
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.083.000,00	3.406.892,00	%110,50
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	25.106.000,00	25.039.662,00	%99,74

1.4. Bütçe Giderleri			
DİĞER MERKEZLER	2023 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2023 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	6.363.000,00	4.230.331,00	%66,50
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	705.000,00	863.971,00	%122,55
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.000,00	6.792,00	%97
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam	7.075.000,00	5.101.094,00	%72

1.5. Bütçe Giderleri			
İÇ DENETİM	2023 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2023 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşm e Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	1.812.000,00	1.959.654,00	%108
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	168.000,00	265.668,00	%158
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-

Toplam	1.980.000,00	2.225.322,00	%112
---------------	---------------------	---------------------	-------------

1.6. Bütçe Giderleri			
ÖZEL KALEM	2023 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2023 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	-	-	-
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	-	-	-
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri 09.9.9.00/03.3	642.000,00	248.511,00	%38,70
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri 09.4.1.00//03.5	2.130.000,00	171.960,00	%8
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	
Toplam	2.772.000,00	420.471,00	%16

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri beklenen düzeyde sonuçlanmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim birimince tavsiye edilen alanlarda gerekli çalışmalar, Genel Sekreterlik Makamının uygun bulduğu alanlarda başlatılmış olup, süreç devam etmektedir.

Başkanlığımızca yapılan işlemler, ilgisi nedeniyle, elektronik ortamda kontrol ve takibinin sağlanması amacıyla, Mülga Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumunca elektronik ortamda takipleri yapılmaktadır.

Diğer mali işlemler ise, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uygunluk kontrolü yapılarak ödemeler yapılmaktadır.

Diğer yazışmalardaki kontroller ise, Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerince yapılmakta olup, makam tarafından gerekli kontrol takipleri yapılmaktadır.

4- Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Program Adı: Araştırma Geliştirme ve Yenilik Alt Program Adı: Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Alt Program Hedefi: Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi Gösterge Adı: Öğretim Elemanı Sayısı	2221	2105	%94,77	31.12.2023 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 2105 öğretim elemanı bulunmakta olup; hedeflenen gösterge düzeyine büyük ölçüde ulaşılmıştır.
Program Adı: Yükseköğretim Hizmetleri Alt Program Adı: Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişimi Alt Program Hedefi: Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması Gösterge Adı: YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan kişi sayısı	1	0	%0	YÖK tarafından sağlanan yurtdışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik bu burs pandemi döneminde durdurulmuş sonrasında tekrar YÖK tarafından yapılmamıştır.
Program Adı: Yükseköğretim Hizmetleri Alt Program Adı: Önlisans Eğitimi Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim Alt Program Hedefi: Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi Gösterge Adı: Öğretim Üyesi Sayısı	1080	1074	%99,44	31.12.2023 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 1074 öğretim üyesi bulunmakta olup; hedeflenen gösterge düzeyine büyük ölçüde ulaşılmıştır.

Program Adı: Yükseköğretim Hizmetleri Alt Program Adı: Önlisans Eğitimi Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim Alt Program Hedefi: Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi Gösterge Adı: Yabancı Uyruklu Akademisyen Sayısı	10	9	%90	31.12.2023 tarihi itibarıyla Üniversitemizde toplam 9 yabancı uyruklu öğretim elemanı bulunmakta olup, hedeflenen gösterge değerine büyük ölçüde ulaşılmıştır.
---	----	---	-----	--

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımız performans programında yer alan performans hedef ve göstergeleri büyük oranda gerçekleşmiştir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- İşlemlerin kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılması sonucunda doğru işlemin sunulması
- Personel memnuniyetine öncelik verilmesi ve işlemlerin zamanında yapılması
- Yeniliklere açık olma
- Sorumlulukların bilincinde öğrenmeye açık, aktif, genç bir personel yapısına sahip olma
- Başkanlığımızın personel işleri ile ilgili yeterli seviyede bilgi ve deneyime sahip olması ve hızlı çözüm üretmesi
- Başkanlığımız personelinin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir görüşerek çözüm önerilerinde bulunulması
- Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması
- Personelimizin istekli, özverili ve fedakar olması
- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması

Fırsatlarımız;

- 30 yıllık bir üniversite olmamız ve köklü bir üniversite olma yönünde hızla ilerlememiz
- Kamu kurumlarında Hizmet içi eğitime verilen önemin artması
- Mevzuat uygulamalarında ortaya çıkabilecek sorunların çözümlenmesinde karar mekanizmalarında yer alabilecek bilgi ve donanımına sahip personelin olması
- Veriye ve bilgiye dayalı karar almak
- Sürekli gelişmekte olan Personel Programımızın olması
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya çalışan personelimizin olması
- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması
- Çalışan personelin mevzuat konusunda yetkin ve bilgili olması
- Üst yönetimin astların çözüm önerilerini dikkate alması
- İşbirliğine açık olmak

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- Teknolojik alt yapıda eksiklikler olması
- Kurumsal süreklilik eksikliği
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle kişi başına düşen iş yükünün fazla olması
- Çalışanlara Yönelik Sosyal aktivitenin yetersiz olması
- Çalışan personelin ödüllendirilmesine yönelik mevzuatta yeterli desteğin olmaması.
- Çalışan personelin özlük dosyalarının muhafaza edildiği arşivin fiziksel özelliklerinin ve arşiv alanının yetersiz olması
- Üniversitemiz birimlerinin sayısındaki artışa bağlı olarak artan personel ihtiyacına rağmen kadrolarımızın doluluk oranının yüksek olması ve mevzuat kısıtlamaları nedeniyle akademik ve idari personelin istihdamının sınırlanması
- Üniversite faaliyetlerini eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlayacak yönetim bilgi sisteminin olmaması
- Kullanılan yönetim bilgi sistemlerinin mevcut ihtiyaçları yeterince karşılayamaması.
- Akademik ve İdari personelin Performans ölçümlerinin yapılamaması

Tehditlerimiz;

- Personel kanunlarında sürekli ve köklü değişikliklerin olması
- Personel maaşlarının tatminkar olmayışı ve ödüllendirilmeye yönelik mevzuatta yeterli desteğin olmaması nedeniyle motivasyon düşüklüğü
- Üniversitelerin diğer kamu kurumlarına kıyasla daha az ücret alması ve nitelikli personelin nakil ve istifa talepleri
- Mevzuattaki kısıtlamalar nedeniyle akademik ve idari personelin yeterli sayıda istihdam edilememesi
- Başkanlığın faaliyetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan mali kaynak sıkıntısı
- Fiziki ortamın yetersiz olması nedeniyle arşivleme alanlarındaki yetersizlik ve bu anlamda ortaya çıkabilecek kayıplar
- Birimlerdeki niceliksel personel sayısına karşın artan personel istekleri

C. Değerlendirme

Daire Başkanlığı personelimiz Üniversitemizin insan kaynakları ile ilgili herhangi bir problem ve sıkıntı yaşamaması için çalışmaktadır. Akademik ve idari hiçbir personelimizin özlük hakları konusunda mağdur duruma düşmemesi için üstün gayret göstermektedir. Bu konularda şeffaflık anlayışı içerisinde, her türlü sıkıntıların giderilemek ve gerekli bilgiyi öğrenebilmeleri için Başkanlığımızın kapıları tüm personele açıktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz çalışanlarının atama, ayrılma vb. gibi sebeplerle ayrılış yada başlayışlarında, 5510 sayılı Kanun kapsamında sisteme tanımlanması esnasında memurlar ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, sağlanan hizmetlerden mahrum kalmamaları için süreleri içerisinde sisteme tanımlanmalarının yapılması önerilmiştir.

Bu kapsamda oluşacak yeni durumlarda birimlerimizin koordineli çalışmasının sağlanması için gerekli bilgilendirilmelerinin yapılması ve Başkanlığımızdan yardım talep eden birimlere gerekli bilgi, belge ve hizmetin verilebilmesi için tedbirler alınmıştır.

Daha iyi hizmet verilebilmesi doğrultusunda eksiklik ve sorunların tespit edilip, çözüme gidilmesi yönünde bilgi alışverişinin artması sağlanmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mail kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (Yer-Tarih)

İmza
Semra AYÇİÇEK
Kocaeli Üniversitesi
Personel Daire Başkanı

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.