



KONYA
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
1970

PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI

2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

- OCAK 2025 -

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Teşkilat Yapısı.....	4
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	5
4- İnsan Kaynakları.....	5
5- Sunulan Hizmetler	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A. Mali Bilgiler	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	16
B. Performans Bilgileri	17
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	17
2- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	20
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A. Üstünlükler	23
B. Zayıflıklar	23
C. Değerlendirme	23
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	24

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 2024 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan ve hizmet veren bir başkanlık olup, Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayımlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve Tamimler günlük takip edilmektedir. Bunun yanı sıra Üniversitemizin iç işleyişi ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda Yönergeler de oluşturulmaktadır.

Bu raporda, Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları, fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları ve sunulan hizmetler açıklanmış ve açıklamalar tablolarla desteklenmiştir.

Başkanlığımız, Üniversitemizin strateji ve politikaları ile ilgili mevzuat doğrultusunda, belirlenen ilkeler ve amaçlar çerçevesinde, akademik ve idari personelin işe yerleştirme, terfi, atama, istifa, emeklilik, vb. özlük haklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesi, idari personelin değişen koşullara uyumunun ve sürekli gelişimlerinin sağlanması amacıyla, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli eğitim organizasyonlarının düzenlenmesi işlemlerini yürütmektedir.

Bu işlemlerin yürütülmesi esnasında personel eksikliği nedeniyle yoğunluklar yaşanıyor olsa da işlemler herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden yürütülmektedir.

Adı Soyadı : Kamil GÖK

Ünvanı : Daire Başkanı

İmza :

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Konya Teknik Üniversitesinin amaçları ve hedefleri doğrultusunda hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel istihdamını sağlayarak hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.

Vizyon

Güvenilirlik, Gizlilik ve Liyakat ilkelerinden taviz vermeden, çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla kamuda öncü olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Personel Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir Daire Başkanlığıdır.

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde Personel Daire Başkanlığına verilen görevler şunlardır;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı yukarıda sayılan görevler ile birlikte Üniversitemiz Senatosunun 28/07/2021 tarih ve 2021/11-02 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları"nda belirtilen ve aşağıda maddeler halinde özeti verilen görevleri de 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde titizlikle yerine getirmektedir.

- Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve tüm bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin, ilgili hukuki düzenlemeler ve Rektörlüğün personel politikası doğrultusunda, atama, kadro, tayin, terfi, intibak, istifa, izin, rapor, sicil, emeklilik vb. özlük işleriyle ilgili işlemlerin yapılması,
- Kuruluşu ilgilendiren mevzuatın izlenerek yeni düzenlemelerin belirlenmesi, bu doğrultuda iç yayınlar hazırlanarak ilgili tüm personelin mevzuat değişiklikleri ve uygulamalar konusunda bilgilendirilmesi; gerektiğinde buna ilişkin eğitim programlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterlik veya diğer üst makamlar tarafından istenen raporların hazırlanması. Üst yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların gereksinim duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı ve sözlü bilginin hazırlanması,
- Genel Sekreterlik faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte, görev kapsamına giren gelişmelerin, yayınların izlenmesi, gerektiği hallerde önlemlerin alınması, ilgililere bilgi verilmesi,
- Görev alanına giren konularda kurum dışı kişi ve kuruluşlarla yazışmalarda bulunulması,
- Personelin tayin, nakil, görev, terfi ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimlerine ilişkin olarak üst yönetime görüş ve önerilerin sunulması.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Binasının 1. katında konumlanmıştır. 1 adet Daire Başkanı makam odası, 1 adet bölümlenmiş çalışma ofisi ve 2 adet arşiv alanımız bulunmaktadır.

1.1- Hizmet Alanları

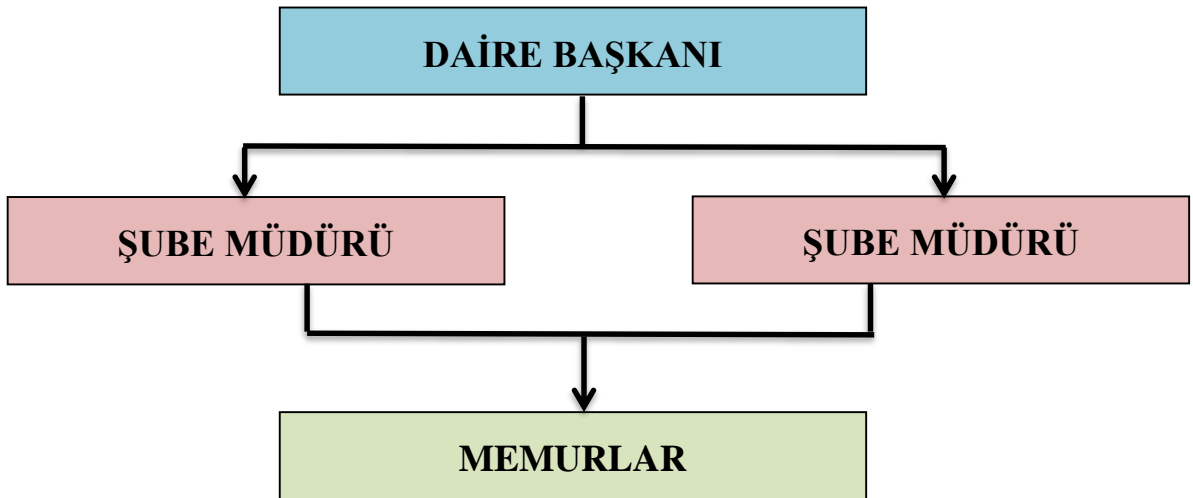
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (kişi)
Daire Başkanı Ofisi	1	30	1
Şube Müdürü Ofisi	2	40	2
Personel Ofisi	1	80	7
Toplam	4	150	10

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet
Arşiv Alanı: 80 m²

2- Teşkilat Yapısı



Birimimiz Genel Sekreterlik Makamına bağlı olup, Daire Başkanı emri altında 2 Şube Müdürü ve 7 idari personel ile hizmet vermektedir.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

- ❖ Akademik İlan Takip Sistemi
- ❖ Personel Özlük İşleri Otomasyonu
- ❖ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- ❖ Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS)
- ❖ Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS)
- ❖ HİTAP (SGK Hizmet Takip Programı)
- ❖ MOSİP (SGK Kesenek Ödeme Sistemi)
- ❖ YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi)
- ❖ YÖK-İGPS (Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemi)
- ❖ KBS_KPHYS (Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi) (Maaş Programı)
- ❖ ÜAK DBS (Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Bilgi Sistemi)
- ❖ İŞKUR E-ŞUBE
- ❖ E-Bütçe
- ❖ Kamu E-Uygulama
- ❖ Mali Yönetim Sistemi (MYS)
- ❖ CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı
- ❖ Microsoft Ofis Uygulamaları

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar sayısı: 10 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 1 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi, Yazıcı, Tarayıcı (3'lü)	4	-	-

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz Daire Başkanı, iki Şube Müdürü, bir Şef, beş Bilgisayar İşletmeni ve bir Büro Personelinden oluşan 10 personelle hizmetlerini sürdürmektedir. Daire Başkanlığımızda görev yapan personel sayısı az olmasına rağmen, sorumluluk bilinci ve özveri ile hizmetler hiçbir aksamaya uğramadan devam etmektedir. Birimimizin performansının artırılması amacıyla kadromuza yeni personellerin eklenmesi faydalı olacaktır.

Üniversitemizde 31.12.2024 tarihi itibarıyla **501 akademik** personel ve **352 idari** personel olmak üzere toplam **853 personel görev yapmaktadır**. Ayrıca 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere, 4 Araştırma Görevlisi Üniversitemizde görev yapmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	115	24	139	115	
Doçent	55	39	94	55	
Dr. Öğr. Üyesi	127	76	203	127	
Öğretim Görevlisi	85	49	134	85	
Araştırma Görevlisi	119	49	168	119	
Toplam	501	237	738	501	

4.1.1- Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimde Görevli Akademik Personel (Üniversite Geneli)			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre	Kadroların İstihdam Şekline Göre	
		Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	
Doçent	-	-	
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	
Öğretim Görevlisi	31	31	
Araştırma Görevlisi	4	4	
TOPLAM	35	35	

4.1.2- Birimlere Göre Akademik Personel Dağılımı

		ÜN VAN L A R					TOPLAM
		Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	
B İ R İ M L E R	Rektörlük	-	-	-	33	-	33
	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	10	9	18	-	18	55
	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	98	45	95	2	101	341
	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	7	1	14	50	-	72
TOPLAM		115	55	127	85	119	501

4.2- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Ünvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	Kimya Mühendisliği Çevre Mühendisliği	Çanakkale 18 Mart Üniversitesi Boğaziçi Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	2	2

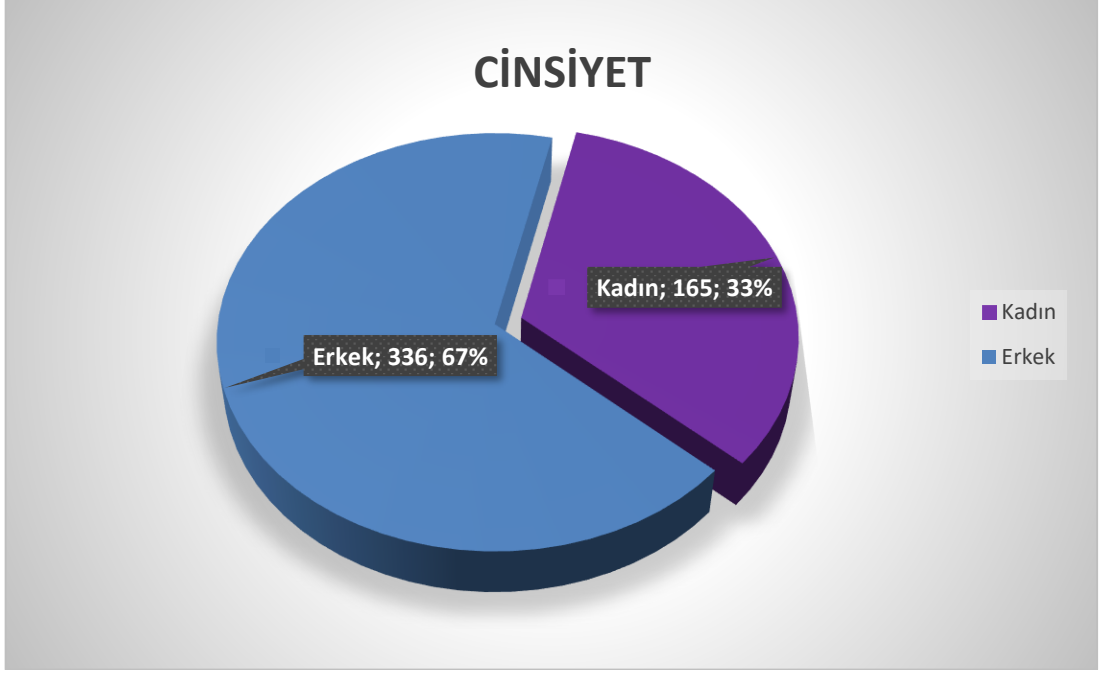
4.3- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi Hariç)		
Ünvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	Mimarlık	Karabük Üniversitesi
Toplam	1	1

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	7	71	74	85	153	111	501
Yüzde	1.40	14.17	14.77	16.97	30.54	22.15	100

4.5- Akademik Personelin Cinsiyet Dağılımı



4.6- 2024 Yılında İlan Edilen Öğretim Üyesi Kadro Sayıları

ÜNVAN	SAYI
Profesör	9
Doçent	23
Dr. Öğr. Üyesi	20
TOPLAM	52

4.7- 2024 Yılında İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadro Sayıları

ÜNVAN	SAYI
Öğretim Görevlisi	8
Araştırma Görevlisi	5
TOPLAM	13

4.8- 2024 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel Sayıları

ÜN VAN	AYRILMA NEDENİ					MAHKEME KARARI	TOPLAM
	EMEKLİ	NAKİL	İSTİFA	VEFAT	İLİŞİK KESİLMESİ		
Profesör	3	-	-	-	-	-	3
Doçent	-	-	-	-	-	-	0
Dr. Öğr. Üyesi	1	-	1	-	-	-	2
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	3	3
Araştırma Görevlisi	-	1	-	-	2	-	3
TOPLAM	4	1	1	0	2	3	11

4.9- Üniversitemizde 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Araştırma Görevlisi Sayıları

BİRİM	BÖLÜM	SAYI
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	1
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Harita Mühendisliği	1
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	İnşaat Mühendisliği	1
TOPLAM		4

4.10- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	143	188	331
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	11	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	47	44	91
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	20	31	51
TOPLAM	211	275	486

4.10.1- Birimlere Göre İdari Personel

BİRİMLER	TOPLAM
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	37
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	8
İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi	1
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	1
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	1
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	21
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	6
Merkezi Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi	1
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	4
Araştırma ve Uygulama Merkezleri	1
Kariyer Merkezi	2
Genel Sekreterlik	4
İç Denetim Birimi	1
Özel Kalem	4
Personel Daire Başkanlığı	8
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	6
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	21
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	9
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	8
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	17
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	16
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	9
Hukuk Müşavirliği	3
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	2
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	5
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	10
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	4
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	1
T O P L A M	211

4.11- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	8	27	42	107	27	211
Yüzde	3.79	12.80	19.90	50.71	12.80	100

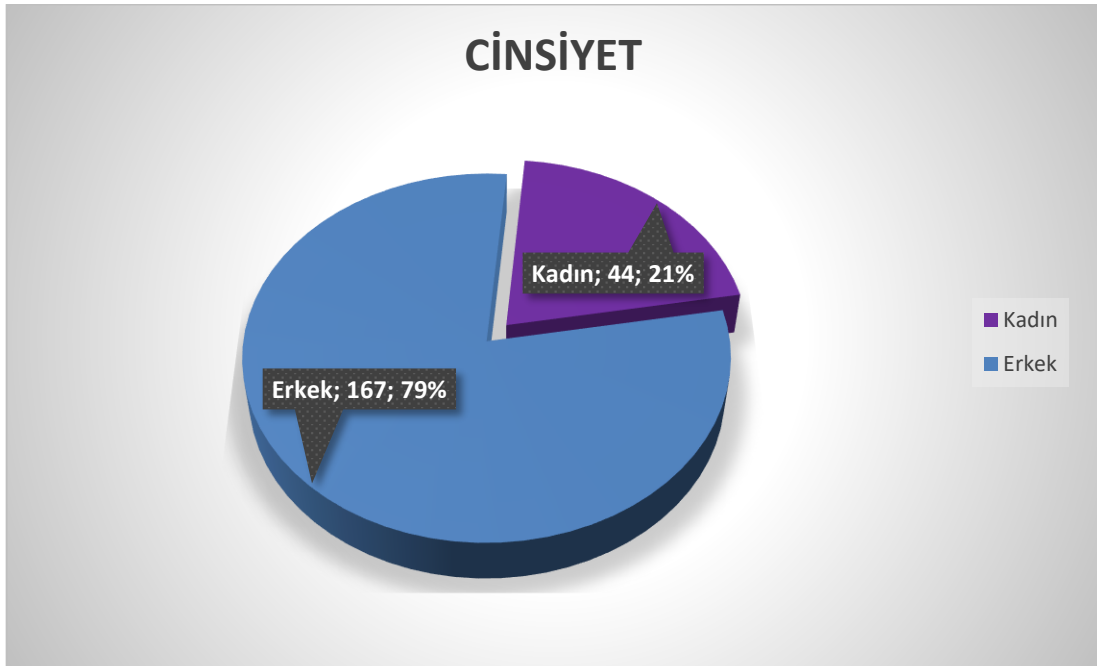
4.12- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi							
	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	32	33	24	40	23	59	211
Yüzde	15.17	15.64	11.37	18.96	10.90	27.96	100

4.13- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	7	19	41	48	55	41	211
Yüzde	3.32	9.00	19.43	22.75	26.07	19.43	100

4.14- İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı



4.15- Sürekli İşçiler ve Sözleşmeli Personel

İşçiler ve Sözleşmeli Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	79	1	80
4/B Sözleşmeli Personel	57	35	92
Bilişim Personeli	5	-	5
Toplam	141	36	177

4.16- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi							
	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	29	10	22	7	11	79
Yüzde	0.00	36.71	12.66	27.85	8.86	13.92	100

4.17- Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	8	13	20	31	7	79
Yüzde	0.00	10.13	16.45	25.32	39.24	8.86	100

4.18- 2024 Yılında İstihdam Edilen İdari Kadro Sayıları

STATÜ	SAYI
657 Sayılı Kanuna Tabi Memur	9
4/B Sözleşmeli Personel	2
Sözleşmeli Bilişim Personeli	-
Sürekli İşçi	-
TOPLAM	11

4.19- 2024 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel Sayıları

STATÜ	AYRILMA NEDENİ			TOPLAM
	EMEKLİ	NAKİL	İSTİFA	
657 Sayılı Kanuna Tabi Memur	1	4	4	9
Sözleşmeli Personel	-	-	1	1
Sürekli İşçi	1	-	-	1
TOPLAM	2	4	5	11

4.20- Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YÖNETİCİ KADROSU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Rektör	-	1	1
Rektör Yardımcısı	-	2	2
Genel Sekreter	-	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	1	2
Dekan	-	5	5
Dekan Yardımcısı	1	3	4
Enstitü Müdürü	-	1	1
Enstitü Müdür Yardımcısı	1	1	2
Yüksekokul Müdürü	-	1	1
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	-	2	2
Döner Sermaye İşletme Müdürü	-	1	1
Daire Başkanı	-	8	8
Hukuk Müşaviri	-	1	1
Fakülte Sekreteri	-	5	5
Enstitü Sekreteri	1	-	1
Yüksekokul Sekreteri	-	1	1
Şube Müdürü	8	13	21
Şef	5	14	19
TOPLAM	17	61	78

4.21- Engelli Personel Dağılımı Tablosu

BİRİM	AKADEMİSYEN	657 S.K.NA TABİ MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	2	3	1	6
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	1	1
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	1	-	1
Genel Sekreterlik	-	1	-	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	-	2	-	2
Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-	-	1	1
Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	1	-	1
Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	-	1	-	1
TOPLAM	2	9	3	14

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve tüm bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin, ilgili hukuki düzenlemeler ve Rektörlüğün personel politikası doğrultusunda, atama, kadro, tayin, terfi, intibak, istifa, izin, rapor, sicil, emeklilik, vb. özlük işleriyle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi.

5.2-Diğer Hizmetler

İdari personelin değişen koşullara uyumunun ve sürekli gelişimlerinin sağlanması amacıyla, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli eğitim organizasyonları düzenlenmesi,

Üniversitenin istihdam ve işgücü planlamasıyla ve değişen koşullara yanıt verebilecek organizasyonel düzenlemelerle ilgili çalışmaların yürütülmesi,

Kuruluşu ilgilendiren mevzuatın izlenerek yeni düzenlemelerin belirlenmesi, bu doğrultuda iç yayımlar hazırlanarak ilgili tüm personelin mevzuat değişiklikleri ve uygulamalar konusunda bilgilendirilmesi; gerektiğinde buna ilişkin eğitim programlarının düzenlenmesi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1-Akademik ve İdari Kadrolara Yapılan Açıkta Atamalar

6.1.1-Akademik Personel

Her yıl yayımlanan Bütçe Kanunu çerçevesinde belirtilen esaslar doğrultusunda;

- a) Akademik Personelden öğretim üyeleri dışında kalan öğretim elemanları için 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 11 inci maddesi uyarınca Cumhurbaşkanı Kararı ile belirtilen esaslara göre; Üniversitemiz birimlerinden ihtiyaç talepleri istenir. Gelen talepler Cumhurbaşkanı Kararı ile o yıl için belirlenen atama sayısı ve Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik göz önüne alınarak değerlendirilir ve ihtiyaç olan birimler tespit edilir. Bu ihtiyaçlar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek alınan karar doğrultusunda ilgili kadrolar için kullanma ve ihtiyaç olan birimlere aktarma izni almak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından izin gelen kadrolar için ilana çıkılır.
- b) Öğretim üyelerinde ise, Fakülte ve Yüksekokullardan gelen ihtiyaç talepleri ve Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik göz önüne alınarak Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi talepleri istenilerek gelen talepler değerlendirilir. Mevcut kadro sayısı belirlenerek Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından

kullanma ve aktarma izni alınır. İzin gelen kadrolar ilan edilir. Başvurular alınır ve Akademik Yükseltme ve Ön Değerlendirme Kurulu tarafından dosyalar incelenir. Şartları sağlayan adaylardan;

1) Profesörler için Üniversite Yönetim Kurulunca 5 asıl, 2 yedek jüri tespit edilir. Dosyalar jüriye gönderilerek iki ay süre verilir ve raporlar istenir. Gelen raporlar tekrar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek değerlendirilir ve Rektör'e arz edilir. ÜYK tarafından olumlu bulunanların ataması Rektör tarafından yapılır.

2) Doçentler için; doçentlik sözlü sınavına girmeyen adayların öncelikle sözlü sınav jürisinin oluşturulması amacıyla Doçentlik Bilgi Sistemine (DBS) veri girişi yapılır. Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından belirlenen jüriler tarafından sözlü sınavlar yapılır. Sözlü sınavın ardından, Rektör tarafından 3 asıl, 2 yedek jüri tespit edilir. Dosyalar jüriye gönderilerek bir ay süre verilir ve raporlar istenir. Gelen raporlar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek değerlendirilir ve Rektör'e arz edilir. ÜYK tarafından olumlu bulunanların ataması Rektör tarafından yapılır.

3) Doktor Öğretim Üyeleri için, Dekanlık larca veya Yüksekokul Müdürlüklerince 3 asıl, 2 yedek jüri oluşturulup adayların bilimsel çalışmaları hakkında ilgili jüriden bir ay içerisinde raporlar istenir. Gelen raporlar Fakülte veya Yüksekokul Yönetim Kurulunca değerlendirilerek atanacak aday Rektörlüğe arz edilir. Atama Rektör tarafından yapılır.

6.1.2-İdari Personel

İdari kadrolarda, memur kadrolarına 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 11 inci maddesi uyarınca Cumhurbaşkanı Kararı ile belirtilen esaslar çerçevesinde açıktan veya naklen atanacak personel sayıları belirlenir. İhtiyaçlar dahilinde kamu kurumlarından naklen geçiş suretiyle veya KPSS sonucunda atamalar Rektör tarafından yapılır. Bunların dışında 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun ilgili maddeleri veya Özelleştirme yoluyla Üniversitemize idari personel atamaları yapılmaktadır.

Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından çeşitli ünvanlarda sözleşmeli personel pozisyonları ihdas edilmekte ve bu pozisyonlara ilan yoluyla alım yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü geliştirmek	Personelin kişisel gelişiminin desteklenmesi
	Personelin mesleki gelişiminin artırılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Bu faaliyet döneminde;

Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve tüm bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin atama, kadro, tayin, terfi, intibak, istifa, izin, rapor, sicil, emeklilik, vb. özlük işleriyle ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir. Hizmet İçi Eğitimler ile personelin kişisel gelişiminin desteklenmesi sağlanmıştır.

Bu dönemde gerçekleştirilen tüm faaliyetler, yeni dönemde de titizlikle sürdürülecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	46.147.000,00	44.261.671,88	95,91
01 - PERSONEL GİDERLERİ	25.818.000,00	24.664.579,98	95,53
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.644.000,00	2.517.294,60	95,21
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	459.000,00	177.670,73	38,71
05 - CARİ TRANSFERLER	17.226.000,00	16.902.126,57	98,12

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

“Bütçe Giderleri” bölümünde yer alan tabloda 2024 yılında Başkanlığımıza tertip bazında tahsis edilen ödenekler ile harcama miktarları ve de gerçekleşme oranları gösterilmektedir.

Personel Daire Başkanlığımıza 2024 yılında tahsis edilen ödenek toplamı 46.147.000,00 TL olup; 2024 yılında yapılmış olan harcamaların tutarı ise 44.261.671,88 TL'dir. Birimimiz bütçesinden en çok harcamanın Personel Giderlerine yönelik olduğu, ikinci sırada ise Cari Transferlerin yer aldığı ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ile Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin harcama bazında diğer kalemleri oluşturduğu görülmektedir.

01-Personel Giderleri

Başlangıç ödeneği 25.818.000,00 TL olan Personel Giderleri tertibinden, yıl sonunda 24.664.579,98 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızın Personel Giderlerinin karşılanması amacıyla yıl sonunda gerçekleştirdiği harcama başlangıç ödeneğine oranlandığında, harcama oranının % 95,53 olduğu görülmektedir.

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Başlangıç ödeneği 2.644.000,00 TL olan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinden, yıl sonunda 2.517.294,60 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızın Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinin karşılanması amacıyla yıl sonunda gerçekleştirdiği harcama başlangıç ödeneğine oranlandığında, harcama oranının % 95,21 olduğu görülmektedir.

03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Başlangıç ödeneği 459.000,00 TL olan Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinden, yıl sonunda 177.670,73 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızın Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin karşılanması amacıyla yıl sonunda gerçekleştirdiği harcama başlangıç ödeneğine oranlandığında, harcama oranının % 38,71 olduğu görülmektedir.

05-Cari Transferler

Başlangıç ödeneği 17.226.000,00 TL olan Cari Transferler tertibinden, yıl sonunda 16.902.126,57 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızın Cari Transferlere yönelik yıl sonunda gerçekleştirdiği harcama başlangıç ödeneğine oranlandığında, harcama oranının % 98,12 olduğu görülmektedir.

2024 yılı birim bütçemizin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı incelendiğinde toplam harcamalarımızın % 55,72'si 01-Personel Giderleri, % 5,69'u 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, % 0,40'ı 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri, % 38,19'u ise 05-Cari Transferlere yönelik harcamalardan oluşmaktadır.

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

- Üniversitemizde ihtiyaç duyulan yeni kadroların kazandırılması ve mevcut kadroların derece ve ünvan bazında değiştirilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına talep yapıldı.

- Üniversitemize bütçe yılı içerisinde verilen kadro kontenjanlarının birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi amacıyla;
 - Üniversitemize naklen atanma talebinde bulunan idari personelin durumları incelenerek kurumumuzun ihtiyaç duyduğu nitelikte 7 personelin naklen alım işlemleri gerçekleştirildi.
 - KPSS (B grubu) yerleştirme işlemleri ile Üniversitemize açıktan atanan 2 personelin atama işlemleri yapıldı.
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (B) fıkrası uyarınca Programcı ve Destek Personeli ünvanlarında yayımlanan ilanı kazanan 2 adayın 2024 yılı içerisinde atama ve göreve başlatma işlemleri yapıldı.
- Üniversitemiz kadrolarının güçlendirilmesi için birimlerin öğretim elemanı ihtiyaçları belirlenerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen kadro izinlerinin kullanımına ilişkin akademik personel ilan çalışmaları yapıldı. Çeşitli ünvanlarda 65 adet kadro için ilan yayımlanarak açıktan, naklen atama yoluyla personel alımı ile ünvan değişikliği işlemleri yapıldı.
- Üniversitemiz personelinin gelişimine katkı sağlamak amacıyla yüz yüze veya uzaktan bağlantı yoluyla olmak üzere 15 adet hizmet içi eğitim düzenlendi.
- Üniversitemizde görev yapan ve temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ile staj dönemlerini başarılı şekilde tamamlayan 3 aday memurun asalet tasdik işlemleri yapıldı.
- Üniversitemiz akademik personelinin gelişimine katkıda bulunmak üzere, bütçe imkanları doğrultusunda yurt içinde ve dışında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca görevlendirmeleri yapıldı.
- Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31, 35, 37, 38 ve 40. maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri yapıldı.
- Personelin istifa, nakil, emeklilik vb. ilişik kesme işlemleri yapıldı.
- Personelin pasaport, görev belgesi, ücretsiz izin (askerlik, doğum vb.), terfi, süre uzatımı, intibak vb. özlük işlemleri yapıldı.
- YÖKSİS, E-Bütçe, Üniversiteler Yönetim Sistemi, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, Kamu E-Uygulama, HİTAP ve personel otomasyonuna veri girişleri yapıldı.

2024 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM LİSTESİ

EĞT.NO	EĞİTİM ADI	EĞİTİM TARİHİ	EĞİTİM ŞEKLİ
1	Halkla İlişkiler, İletişim, Toplumsal Olaylara Müdahale Esasları, Kitle Psikolojisi, Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi	02.04.2024	Yüz yüze
2	* Engelli Birey Farkındalığı * Engellilerin İnsan Hakları	09-14.05.2024	Uzaktan eğitim (CBİKO)
3	Kamuda Tasarruf ve Verimlilik Paketi	22.05.2024	Yüz yüze
4	Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine (TTBS) Veri Girişleri	06.06.2024	Yüz yüze
5	Siber Farkındalık	11.06.2024	Yüz yüze
6	* Stres Yönetimi * Çatışma Yönetimi * Zaman Yönetimi ve Verimlilik * İş Yaşamında Erteleme Davranışı	26.06.2024 - 02.07.2024	Uzaktan eğitim (CBİKO)
7	Görevde Yükselme Sınav Süreçleri (Bartın Üniversitesi iş birliğiyle)	28.06.2024	Çevrimiçi
8	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	28.08.2024 - 15.10.2024	Uzaktan eğitim (CBİKO)
9	Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	28.08.2024 - 15.10.2024	Uzaktan eğitim (CBİKO)
10	Günlük Hayatta Su Verimliliği	28.08.2024 - 15.10.2024	Uzaktan eğitim (CBİKO)
11	Çevre ve Sıfır Atık	28.08.2024 - 15.10.2024	Uzaktan eğitim (CBİKO)
12	Resmi Yazışma Eğitimi	05.11.2024 / 07.11.2024	Yüz yüze
13	Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	05.12.2024	Yüz yüze
14	Temiz Ekran, Temiz Masa		
15	Protokol Kuralları	20.12.2024	Uzaktan eğitim (CBİKO)

2- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversitemiz 2021-2025 Dönemi Stratejik Planında yer alan hedef kartlarında belirlenen performans göstergelerinden Başkanlığımızın sorumluluğunda olan "H5.3 Personelin kişisel gelişiminin desteklenmesi" hedef kartına ilişkin 2024 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Tablosuna aşağıda yer verilmiştir.

A5	Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü geliştirmek.				
H5.3	Personelin kişisel gelişiminin desteklenmesi				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	----				
H5.3 Performansı	% 100				
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)*	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG.5.3.1: İdari personelin mesleki gelişimine yönelik hizmet içi eğitim sayısı	50	0	10	15	100

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**

İlgililik	<ul style="list-style-type: none">Uzaktan erişim yöntemleri ile yapılan eğitimler sunduğu kolaylıklar neticesinde tercih edilmeyi sürdürmektedir. Bundan dolayı 2024 yılı "Hizmet İçi Eğitim Programları" kapsamında yüz yüze yapılan eğitimlerin yanı sıra çevrim içi bağlantı yoluyla yapılan eğitim programlarının sayıca daha fazla olduğu görülmektedir.2024 yılında düzenlenen hizmet içi eğitimlerin büyük çoğunluğu uzaktan bağlantı yöntemiyle yapılmıştır. Bartın Üniversitesi ile hizmet içi eğitim alanında yapılan iş birliği protokolü çerçevesinde çevrim içi eğitimler düzenlenmiştir. Bunun yanında Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısında (CBİKO) yer alan eğitim programlarından personelimizin gelişimine katkı sağlayacak eğitimler özenle seçilmiştir. Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından CBİKO üzerinden izlenmesi zorunlu tutulan eğitimlerin de personelimizce izlenmesi sağlanmıştır.İlgili eğitim alanında uzman olan personelin Kurumumuzda mevcut olmaması ve/veya ilgili eğitim için uzman kişinin fiziki olarak Kurumumuza gelme imkanının kısıtlı (mesafe, mevcut iş yoğunluğu, maliyet vb.) olması durumlarında çevrim içi yöntem ile eğitimler düzenlenerek bu soruna çözüm bulunmaya çalışılmıştır. Böylelikle idari personelimiz mesleki ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak farklı konularda eğitim alma fırsatı yakalamış ve bu fırsat en verimli şekilde kullanılmıştır.Performans göstergesinde değişiklik ihtiyacı bulunmamaktadır.
------------------	---

Etkililik	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stratejik plan hedef kartında, idari personelin mesleki gelişimine yönelik düzenlenmesi planlanan hizmet içi eğitim sayısı 2024 yılı için 10 olarak belirlenmiştir. Yıl içinde düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı 15'tir. Böylelikle düzenlenen eğitim sayısına ilişkin performans göstergesi değerine fazlasıyla ulaşılmıştır. Yapılan 15 adet eğitimin her birinin idari personelimize etkinlik ve verimlilik anlamında katkı sağladığı düşünülmektedir. ○ Performans göstergesine ulaşmak için düzenlenen hizmet içi eğitimler birimlerden toplanan talepler ve yıl içinde doğan eğitim ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmiştir. ○ Yapılan eğitimler ile idari personele hem mesleki anlamda hem de sosyo-kültürel hayatında faydalanacağı eğitim programları sunulmuş olup, yapılan eğitimlerin idari personele sağlamış olduğu olumlu katkısı memnuniyet oranının yüksek olmasından da anlaşılmaktadır. 					
Etkinlik	<ul style="list-style-type: none"> ○ Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıkmamıştır. ○ Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı oluşmamıştır. 					
Sürdürülebilirlik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İdari personelin mesleki gelişimine yönelik hizmet içi eğitim sayısının sürdürülebilirliğinde herhangi bir sorun ve risk görünmemektedir. ➤ Yıl içinde düzenlenecek hizmet içi eğitimler, birimlerden ilgili yılın başında toplanacak eğitim talepleri ve süreç içerisinde doğan eğitim ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenecektir. Ayrıca, ihtiyaç analizine dayalı hizmet içi eğitim planlaması yapılabilmesi için bu yıl anket düzenlenmiş olup, bundan sonra da yine anket düzenlenerek personelin eğitim ihtiyacı belirlenecektir. 					
PG.5.3.2: Hizmet içi eğitimlere katılan personelin toplam personel sayısına oranı	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">30</td> <td style="width: 20%;">0</td> <td style="width: 20%;">90</td> <td style="width: 20%;">97,48</td> <td style="width: 20%;">100</td> </tr> </table>	30	0	90	97,48	100
30	0	90	97,48	100		

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**

İlgililik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili eğitim için uzman kişiye ulaşım çevrim içi bağlantı yöntemi ile daha kolay olduğundan 2024 yılında çevrim içi bağlantı yoluyla yapılan eğitimlerin sayısı yüz yüze eğitimlerden daha fazladır. ➤ Çevrim içi yapılan eğitimlerin birçok noktada avantajı olsa da eğitime katılan katılımcıların kim oldukları ve sayısı hususlarının tespitinde zorluklar yaşanmaktadır. Bazı kullanıcıların çevrim içi bağlantıda ad-soyad dışında bir kullanıcı ismi tercih ettiklerinden dolayı kişi bazlı bazı personel verilerine ulaşılamamıştır. ➤ Performans göstergesinde değişiklik ihtiyacı bulunmamaktadır.
Etkililik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gösterge değerlerine ulaşıldı. ➤ Çevrim içi eğitimlerin katkısı ile daha fazla idari personelin eğitimlere katılması sağlandı.
Etkinlik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öngörülemeyen maliyetle karşılaşılmamıştır.
Sürdürülebilirlik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hem yüz yüze hem de çevrim içi bağlantı yoluyla yapılan eğitimlere idari personelin katılımının sağlanmasına devam edilecektir. ➤ Düzenlenecek eğitimlerin birimlerden gelen talepler doğrultusunda ve yapılan anketlerle belirlenmesi sürdürüleceğinden Üniversitemiz personelinin istekleri ve ilgi duyduğu konularda eğitimler yapılması öngörülmekte, bu nedenle de daha fazla personelin eğitimlere katılımının sağlanması hedeflenmektedir. ➤ Düzenlenecek eğitimlerin verimli ve etkin olması dolayısıyla personelimizin mesleki anlamda yetkinliğinin artırılması hedeflenmektedir.

PG.5.3.3: Personelin eğitim faaliyetlerinden memnuniyet oranı	20	0	95	96,97	100
--	-----------	----------	-----------	--------------	------------

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler**

İlgililik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Son yıllarda eğitimlerin düzenlenme yöntemi ile ilgili genel eğilimin uzaktan eğitime kayması, yüz yüze eğitimlerin azalmasına sebep olmuştur. ➤ Çevrim içi eğitime erişimin kolay olmasının aksine personele etkisi ve verimliliği yüz yüze eğitimlerdeki kadar etkin değildir. Bunun sebebi; personelin çevrim içi eğitim alırken başka bir işle ilgilenmesi, ziyaretçisinin gelmesi, telefon görüşmesi yapması vb. iş ve işlemleri yapmaya devam edebilecek olmasıdır. ➤ Çevrim içi olarak yapılan eğitimler için memnuniyet anketi düzenlenemediği için kanıtlayıcı belgeler sunulamamaktadır.
Etkililik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gösterge değerlerine ulaşıldı.
Etkinlik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öngörülemeden maliyetle karşılaşılmamıştır.
Sürdürülebilirlik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memnuniyet oranı %96,97 gibi büyük bir oran olmasına karşın bu göstergenin ölçülmesinde kayıplar oluşmakta aynı zamanda bir takım sıkıntılar meydana gelmektedir. Kayıptan kastedilen; uzaktan eğitimlerin memnuniyetinin ölçülememesi ve genel gösterge oranına katkı sağlayamamasıdır. Yaşanılan sıkıntı olarak da, yüz yüze olan eğitimlerde personelin memnuniyet göstergesinde farklı olguların ortaya çıkma durumudur. Yönetimle olan sıkıntılar, eğitim anındaki duygu durumu, genel psikolojik durum, ailevi ve sosyolojik problemler personelin memnuniyetini büyük ölçüde etkilemektedir. ➤ Yüz yüze eğitimlerin artması hem personele katkı anlamında daha etkin olacak hem de memnuniyet ölçümünün genele yayılmasını sağlayacaktır. ➤ Eğitimin içeriğine bağlı olarak idari personelin ilgi durumu değişkenlik gösterse de; eğitime katılmadaki isteksizlik ve personel yetersizliği nedeniyle hizmette aksamaların olacağı kaygısı devam etmektedir. Bu sebeplerle, hedef bazında belirlenen risklerde değişiklik yoktur. ➤ Söz konusu eğitimlerde insan faktörü olduğundan insanın doğası gereği %100'lük bir memnuniyet oranı hedefinin gerçekleştirilme olasılığı çok zayıftır. Bu nedenle, 5 inci yılın sonunda beklenen % 100 memnuniyet düzeyine ulaşmanın imkansız olduğu görülmektedir. Dolayısıyla ilgili performans göstergesinde güncelleme yapılması teklif edilmektedir.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sistemi için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi "e-bütçe" programı kullanılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Üst Yönetim desteğinin olması, tüm atama işlemlerinin Başkanlığımızda yapılıyor olması ve Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen işler konusunda deneyimli personele sahip olmamız Başkanlığımızın güçlü yönleridir.

B. Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitim yetersizliği ve yeni kurulmuş olmamız sebebiyle personel eksikliği birimimizin zayıf yönleridir.
- Şube Müdürlüklerinin kurulmamış olması nedeniyle görev dağılımlarının yapılamamış olması iş yükü dağılımında dengesizliklere neden olmaktadır.

C. Değerlendirme

Daire Başkanlığımızda çalışan personel sayısı artırılırsa, birim içerisinde akademik, idari, özlük vb. görev dağılımının gerçekleştirilmesi düşünülmektedir. Bu şekilde işlerin belirli kişilerde yığılması önlenecek ve hizmet hızı artacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizde idari personelin istihdamı, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve diğer özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların düzenlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Yönergesi oluşturulması önerilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

(Konya - 2025)

İmza :

Ad Soyad : Kamil GÖK

Ünvan : Daire Başkanı