



İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ BİRİM FAALİYET  
RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ  
2022

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

## İçindekiler

<b>BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>2</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	4
1. Fiziksel Yapı .....	4
2. Teşkilat Yapısı.....	4
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar .....	5
4. İnsan Kaynakları .....	6
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>11</b>
A. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	11
A.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	11
<b>III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>12</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER .....	12
B-ZAYIFLIKLAR .....	12
C-DEĞERLENDİRMELER .....	12
<b>IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>12</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>13</b>

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Personel Daire Başkanlığı;

- 1 Daire Başkanı,
- 3 Şube Müdürü,
- 1 Şube Müdür Vekili,
- 1 Bilgisayar İşletmeni
- 2 Büro Personeli olmak üzere toplam sekiz çalışanıyla en etkin ve en verimli bir şekilde hizmetleri aksatmadan yürütmektedir.

Daire Başkanlığımıza bağlı 4 şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü
2. İdari Personel Şube Müdürlüğü
3. Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
4. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Birimimizde çalışmalarımız; keyfi uygulamadan uzak ve mevzuata dayalı, takım ruhuyla koordineli, iş bölümü ve uzmanlaşmanın esas tutulduğu dikey ve yatay bilgi akışkanlığının tam olduğu kararlara aktif katılımın sağlandığı bir ortamda yürütülmektedir.

Birimimizde; özverisi, samimiyeti ve gayretiyle hizmetlerini ve çalışmalarını başarıyla sürdüren personelimizin bundan sonraki çalışmalarını da başarıyla devam ettireceğine inanıyorum.

Birimimiz 2022 yılı Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmış olup Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun hukuki çağdaş ve bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.

Fevzi DURNA  
Personel Daire Başkanı  
İmzası

## **I. GENEL BİLGİLER**

Üniversitemiz 20.08.2016 tarih ve 6745 numaralı kanun ile kurulmuştur.

Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Bununla birlikte 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun başta olmak üzere, diğer kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak, üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personel ile işçilerin özlük işlemlerini, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmek için etkin, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyonumuz**

Akademik ve idari personelin mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak, gizlilik ilkelerini gözeterek etik değerlere bağlı, takım çalışması ile insan kaynağı planlamasını, teminini ve eğitimini sağlamak; tüm personelimizin yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarına yardımcı olmaktır.

#### **Vizyonumuz**

Akademik ve idari personelin mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarını kalite standartları çerçevesinde yerine getirmektir.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **1.Yetki:**

- a) Başkanlığa ilişkin görevlerin Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,
- b) Görevlerin daha sağlıklı, sürekli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

#### **2.Görev:**

- a) Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Personelin atanma, özlük, emeklilik, tahakkuk vb. görevleri yapmak,
- c) Üniversitemiz personel kadroları konusunda dolu, boş, saklı, iptal ve ihdas çalışmalarını yapmak,
- d) Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi ve görevde yükselme programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak,

#### **3.Sorumluluk:**

Başkanlığımız yukarıda belirttiğimiz görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Hizmet Alanları

**Tablo 1:** Hizmet Alanları

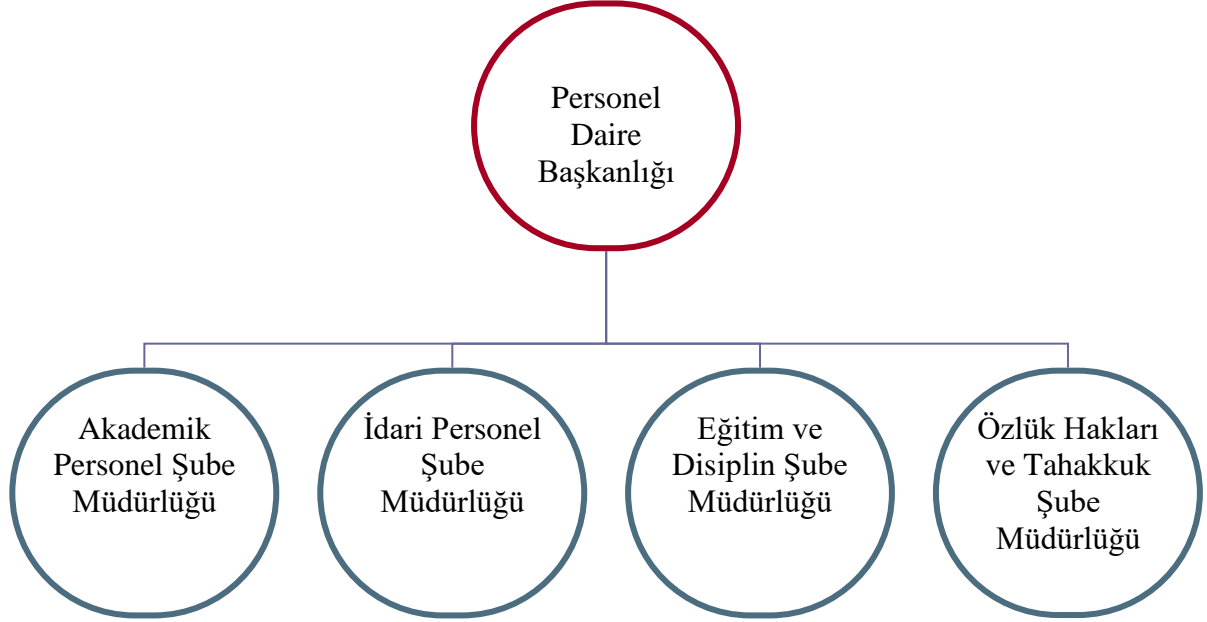
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	6	122	8
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>122</b>	<b>8</b>

#### 1.2. Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

**Tablo 2:** Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Arşiv, Ambar ve Atölye	Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	42

### 2. Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimdir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir.

##### 3.1.1. Yazılımlar

**Tablo 3:** Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar

Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar	
Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimler
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi	Personel Daire Başkanlığı
KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)	Personel Daire Başkanlığı
Kamu İşçi Maaş Hesaplama Programı	Personel Daire Başkanlığı
HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Personel Daire Başkanlığı
YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi)	Personel Daire Başkanlığı
E-Bütçe	Personel Daire Başkanlığı
Kamu E-uygulama	Personel Daire Başkanlığı

##### 3.1.2. Bilgisayarlar

**Tablo 4:** Teknolojik Kaynaklar (Bilgisayarlar)

Teknolojik Kaynaklar	
Bilgisayarlar	2022
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	7
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1
Monitör	3

**Tablo 5:** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Fotokopi makinesi	6		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		

#### 4. İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şube Müdür Vekili, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 8 personel ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

##### 4.1 Akademik Personel

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini Doktor Öğretim Üyesi sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

**Tablo 6:** Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	42	108	150	42	
Doçent	60	90	150	60	
Doktor Öğretim Üyesi	118	77	195	118	
Öğretim Görevlisi	54	38	92	54	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	71	149	220	71	
Uzman					

**Tablo 7:** Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Öğretim Görevlisi	Romanya	Yabancı Diller
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	

**Tablo 8:** Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman	0	0
Çevirici	0	0
Eğitim Öğretim Planlamacısı	0	0
Araştırma Görevlisi		
Uzman	0	0
<b>TOPLAM</b>		

**Tablo 9:** Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Tıp Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>		

**Tablo 10:** Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Doktor Öğretim Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Uzman	0
Okutman	0
Sanatçı Öğrt. Elm.	0
Sahne Uygulamacısı	0
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>

**Tablo 11:** Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	12	52	73	68	105	33
Yüzde	3,47	15,07	21,44	20	30,43	9,56

**Tablo 12:** İdari Personel

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	65	290	355
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	17	19
Teknik Hizmetleri Sınıfı	13	47	60
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	3	3
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	3	54	57
<b>Toplam</b>	<b>83</b>	<b>411</b>	<b>494</b>



**Tablo 13: Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı
	K	E	Toplam	(%)
Genel İdari Hizmetler	2	3	5	%6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>%6</b>

**Tablo 14: İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	5	10	54	12
Yüzde	%2,4	%5,9	%11,9	%65,5	%14,3

**Tablo 15: İdari Personelin Hizmet Süreleri**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	11	7	10	26	9	20
Yüzde	%13,1	8,3	%11,9	%32,2	%10,7	%23,8

**Tablo 16: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	4	13	24	30	8
Yüzde	%4,8	%4,8	%15,5	%28,5	%36,9	%9,5

**Tablo 17: Sözleşmeli Personel**

Sözleşmeli Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	24	16	40
Destek Personeli	24	5	29
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	8	1	9
Mühendis	1	0	1
Mimar	1	0	1
Tekniker	6	0	6
Teknisyen	1	0	1
Hemşire	1	0	1
Diyetisyen	1	0	1
Psikolog	1	0	1
Sağlık Teknikeri	1	0	1
<b>TOPLAM</b>	<b>69</b>	<b>22</b>	<b>91</b>

**Tablo 18: Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu**

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	25	16	26	2
Yüzde	0	%36,3	%23,2	%37,6	%2,9

**Tablo 19: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri**

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	43	26	0	0	0	0
Yüzde	%62,3	%37,7	%0	%0	%0	%0

**Tablo 20: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	10	15	28	10	6	0
Yüzde	%14,5	%21,7	%40,6	%14,5	%8,7	%0

**Tablo 21: İşçiler**

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	45	0	45
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>45</b>

**Tablo 22: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	45	-	-	-	-	-
Yüzde	%100	-	-	-	-	-

**Tablo 23: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	9	18	16		
Yüzde	%4,5	%20	%40	%35,5		

#### **5.4.4. Personel Daire Başkanlığı**

---

##### **Sunulan Hizmetler**

##### **Akademik personel ile ilgili olarak sunulan hizmetler;**

Birimimizde Akademik personel atamaları yapılarak Üniversitemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi, bilimsel araştırma ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması, öğretim elemanlarının yetiştirilmesi amacıyla 2547, 2914 ve 657 sayılı Kanunlar doğrultusunda açıktan veya nakil yoluyla akademik personel atama işlemleri yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızca Akademik personelin atama işlemleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemize verilen kadro sayısına istinaden birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

Akademik personelin özlük işlemleri takip edilerek personelin genel, mali, sosyal haklardan ve yardımlardan hak ettikleri seviyede yararlanmaları sağlanmaktadır.

Akademik personelden araştırma görevlilerine 2547 sayılı kanunun 33.maddesi uyarınca yurt dışında, 35.maddesi uyarınca ise yurt içinde lisansüstü eğitim yapmaları sağlanmaktadır. Yine aynı Kanun'un 39.maddesi uyarınca akademik personel yurt içinde ve yurt dışında uzun ve kısa vadeli olarak bilim ve meslekleriyle ilgili araştırma, uygulama ve incelemelerde bulunmak üzere görevlendirilmektedir.

Akademik personelin 657 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin durumları takip edilerek haklarını kullanmaları sağlanmaktadır.

Üniversitemize çeşitli kamu ve kuruluşlarından gelen ilanlar ve duyurular ilgili birimlere bildirilerek bilgi akışı sağlanmakta, ihtiyaçlar giderilmektedir. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde Üniversite Personelinin disiplin işlemleri takip edilmekte ve disiplinli bir çalışma ortamının oluşturulması sağlanmaktadır.

##### **İdari personel ile ilgili olarak sunulan hizmetler;**

Her yıl bütçe kanunları ile Üniversitemize tahsis edilen atama kontenjanları ile birimlerimiz personel ihtiyaç talepleri doğrultusunda, verilen izin sayısı ile sınırlı olmak üzere en çok ihtiyaç duyulan birim ve personelden başlamak üzere talepler karşılanmaya çalışılmaktadır.

İdari hizmetlerin yürütülmesi için 657 sayılı Kanuna göre KPSS sınavında Üniversitemizi tercih eden kişilerin açıktan atanmaları ve diğer kurumlardan nakil yoluyla gelen personelin atamaları yapılmaktadır. Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetlerce bakılan bakıma muhtaç çocukların atamaları ve engelli personel atamaları yasal sınırlar içerisinde kendi grupları arasında merkezi olarak yapılmaktadır. Atama ve yükselme işlemleriyle düzenli, sağlıklı bir idari teşkilat yapısı oluşturulmaya çalışılmaktadır.

Sözleşmeli personel; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca vize edilen sözleşmeli personel Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu şartlarda personel temini Strateji ve Bütçe Başkanlığı internet sayfasından yayınlanan ilanlarımıza yapılan başvurularda (şartlarını taşıyanlar arasından) ilgili KPSS puan sıralaması yapılarak belirlenmektedir.

İdari personelin özlük işlemleri takip edilerek personelin genel, mali, sosyal haklardan ve yardımlardan hak ettikleri seviyede yararlanmaları sağlanmaktadır. 657 sayılı kanun

hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin durumları, atama, tayin, terfi, emeklilik vb. işler takip edilerek haklarını kullanmaları sağlanmaktadır.

### C. Diğer Hususlar

Üniversitemize başvuran ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bu başvuruları teklif edilen Yabancı Uyruklu Personellerin; 2547 Sayılı Kanun'un 34. maddesi ile 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16. maddesi uyarınca işlemleri yapılır. Ayrıca yabancı uyruklu personellere bir (1) yıl süre ile Tip Sözleşmesi yapılır. Bu sözleşme ile görevini yerine getirmeyi taahhüt ederler.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Performans Bilgileri

#### A.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Akademik ilan ve ilana başvurup kazananların atamaları
- KPSS sonucunda Üniversitemize atanan idari personelin atamaları
- Sözleşmeli Personel ilan ve ilana başvurup kazananların atamaları
- Personel terfilerinin yapılması
- Akademik personellerin görev sürelerinin uzatılması
- Personelin özlük işlemleri.

**Tablo 24:** Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	3

### III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A-ÜSTÜNLÜKLER

Başkanlığımızın sahip olduğu üstünlükleri aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- Üst yönetimin iyi niyetli, hoş görülü ve paylaşımcı olması,
- Personelin kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyması,
- Personelimizin yeni bir üniversite olmamız nedeni ile ortaya çıkan eksikliklere rağmen özveri ile çalışmaları,
- Personelin kuruma olan bağlılığının bireysel çabalarıyla kendini geliştirmeye yönlendirmesi,
- Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması,
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması.
- Üst ve ast ilişkilerinin düzeyinin seviyeli olması, ekip çalışmalarının memnuniyet verici düzeyde olması.

#### B-ZAYIFLIKLAR

Başkanlığımızın sahip olduğu zayıflıkları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- Personel sayısının azlığı.
- Çalışma odası sayısının azlığı.
- Personel hareketliliklerinin sürekli olması
- Ücret politikasının yarattığı nitelikli eleman temin güçlüğü
- Üniversitemiz bünyesinde idari personel için lojman olmaması,

#### C-DEĞERLENDİRMELER

Başkanlığımız ve tüm çalışanlarımız top yekûn olarak stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için her türlü zorluğa karşı fedakârca çalışmaktadır. Teknik makine-tesisat donanımı yazılım ve maddi destek konusunda verilecek destek ve yardımlara stratejik amacına ulaşmaya üst seviyede görev anlayışı olarak telakki etmektedir.

Başkanlığımız çalışanları, üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük işlemlerini (atanasından emekliliği kadar her türlü işlemleri) manuel/otomasyon olarak büyük bir gayret ve azim ile sürdürmektedir.

#### IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Günümüz şartlarında ülkemizdeki konjektürel yapıyla ilişkili olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından personel alımında getirilen ani değişiklikler nedeniyle bu değişikliklerin getirdiği farklı yorumlamalar ve iletişim eksikliği de eklenince farklı uygulamalara gidilmekte ve üniversiteler için risk teşkil etmektedir.

Teknolojik arızaların ve kötü niyetli teknolojik saldırıların olması Başkanlığımızdaki işlemlerin çoğunluğunun bilgisayara ve internete dayalı olması nedeniyle bir risk teşkil etmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 mali 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 ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İzmir Bakırçay Üniversitesi-Ocak 2023)

İmza  
Fevzi DURNA  
Personel Daire Başkanı