

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**2024 Birim Faaliyet Raporu**



Ocak 2025 Trabzon

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
A- MİSYON VE VİZYON.....	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	7
1- Fiziksel Yapı.....	8
1.1 Personel Daire Başkanlığı Taşınmazlarının Dağılımı (*).....	8
2- Örgüt Yapısı.....	9
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*).....	10
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*).....	10
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4- İnsan Kaynakları (*).....	10
4.1 Akademik Personel.....	10
4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel .....	11
4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel.....	11
4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları.....	12
4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel.....	13
4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	13
4.7 İdari Personel.....	13
4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu .....	14
4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	14
4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı.....	15
4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler .....	15
4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı.....	16
5-Sunulan Hizmetler.....	16
6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi.....	31
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	301
6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler .....	34
6.2- Kalite Güvence Sistemi.....	387
<b>II- STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>40</b>
A-KTÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI AMAÇ VE HEDEFLER.....	40
B- 2024-2028 STRATEJİK PLAN 2024 YILI İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ.....	401
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>412</b>
A-MALI BİLGİLER.....	412
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	412
1.1 Bütçe Giderleri.....	412
1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar .....	422
2- MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	434
2.1. İç Denetim .....	434
2.2. Dış Denetim.....	434
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>43</b>

ÜSTÜNLÜKLER.....	434
ZAYIFLIKLAR.....	434
FIRSATLAR.....	445
TEHDİTLER.....	445

### BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı alan üniversiteler, bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır.

Personel Daire Başkanlığı olarak, Kurumumuzu dinamik ve yenilikçi yaşam tarzına alıştırarak ve sürekliliğini sağlayacak başlıca unsurun insan olduğunu bilerek, Üniversitemizin insan kaynaklarını en doğru ve en güçlü şekilde idare etmek ayrıca tüm personelin motivasyonunu en üst seviyede tutmak için çalışmaktayız.

Başkanlığımız hiyerarşik olarak Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan birimiz aynı kararnamede belirtilen görevleri titizlikle yürütmektedir.

Başkanlığımız Üniversitemizin personel hareketliliğini takip etmekte ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler, Genelgeler ve tamimler takip edilmektedir. Halen Başkanlığımıza bağlı 4 şube müdürlüğü, 1 Şeflik ile faaliyet göstermektedir. Alt birimlerimiz şöyledir:

- 1- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- 2- Akademik Şube Müdürlüğü
- 3- İstatistik Şube Müdürlüğü
- 4- Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü
- 5- Tahakkuk Şefliği

Daire Başkanlığımızda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve malî saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu, bu hedef doğrultusunda yöneticilerin karar verme ve uygulama sonuçlarını değerlendirme aşamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

2024 yılına ait olan bu faaliyet raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2024 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2024 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Personel Daire Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

**Göksel SALİH**  
**Personel Dairesi Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

Üniversitemizin vizyon, misyon, stratejik hedefleri, temel değerleri ve kalite politikası doğrultusunda 2024 yılında Başkanlığımızın vizyon, misyon ve temel değerleri iç ve dış paydaşlarımızın görüşü alınarak tanımlanmıştır.

#### Misyonumuz;

Küresel ve bölgesel değişimlere karşı pro-aktif yönetim anlayışıyla hızla taktiksel stratejiler geliştirebilen, insan kaynakları geliştirme uygulamalarını kalite kültürüyle sürekli iyileştirebilen ve kurum aidiyetini içsel motivasyonlarla arttırabilen bir insan kaynakları yönetimi oluşturmaktır.

#### Vizyonumuz;

Açık sistem anlayışını benimseyen yüksek sinerjili insan kaynağıyla Üniversitemizi rekabette öncü yapabilmektir.

#### Temel Değerlerimiz;

- Türkiye Cumhuriyeti ve Üniversitemizin temel değerlerine bağlılık
- Yüksek sinerjili insan kaynağı
- Sürdürülebilir insan kaynakları yönetimi
- Kalite
- Sürekli iyileştirme ve sıfır hata
- Erişebilirlik ve şeffaflık

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Yetki;

- Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

### Görev;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- İdari ve akademik personelin naklen ve açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak.
- Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait tüm işlemlerini yapmak.
- İdari ve akademik personelin kıdem, terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,

- Emekliliği hak kazanan idari ve akademik personelin ayrılış işlemlerini yürütmek.
- Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda dolu, boş, saklı, iptal ve ihdas kadro çalışmalarını yürütmek.
- Cumhurbaşkanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı internet sitesindeki E-uygulama programındaki bilgileri güncellemek. (Personel sayıları, Dolu boş kadro durumu, disiplin cezası durumu)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının internet sitesindeki HİTAP ve TESCİL programlarına personelin emekliliğine esas tüm bilgilerin girilmesi. (Askerlik, mecburi hizmet, hizmet yılı, derece vb.)
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının internet sitesindeki YÖKSİS programına akademik kadrolar ve disiplin cezası ile ilgili bilgileri girmek.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının internet sitesindeki YÖKSİS programına kullanıcı ve rol atamalarını gerçekleştirmek.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının internet sitesindeki YÖKSİS programına akademik personel hareketliliğini takip etmek ve akademik personele kullanıcı şifrelerinin verilmesini sağlamak.
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının işlemlerini yürütmek.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına periyodik olarak istenen bilgileri göndermek. (Atanan ayrılan personel durumu, yurtdışında görevlendirilen personel vb.)
- Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporu, heyet raporu, yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak.
- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelden soruşturma açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemleri ile takibini yapmak.
- Akademik personelin süre uzatım işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerini hazırlamak.
- İşçi ve sözleşmeli idari personelin özlük işlemlerini yürütmek.
- İşçilerin giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- Akademik ve 4/B'li personel alım ilanlarını online ortamda hazırlamak ve işe alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- Engelli ve Aile ve Sosyal Politikalar bakanlığı için ayrılan idari kadrolara personel alımını gerçekleştirmek.
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltirme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak
- İdari personelin tenkis-tahsis işlemlerini yürütmek.
- Tüm Personelimize ait özlük verilerimizi sistemimize girerek veya güncelleyerek Web sayfaları, BYS, AVES, Personel Kimlikleri gibi e-ortamlar için veri tabanı oluşturmak
- Askerlik sevk tehiri ve sevk tehiri iptali için Millî Savunma Bakanlığı ile yazışmaları yapmak.

- Ders saati ücretli personelin onay işlemlerini yapmak.
- Sağlık Bakanlığı personeli olup, kurumumuzda uzmanlığını yapmak üzere görevlendirilen personellerin işlemlerini yürütmek.
- Diğer Üniversitelerden Üniversitemize ders vermek üzere gelen ve ders vermek üzere diğer Üniversitelere giden akademik personelin görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- Personelin pasaport işlemleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maçaşız görevlendirmeleri yapılan personellerin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak, hizmet değerlendirmelerini yapmak.
- Personellerin İdari -Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek.
- 1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurtiçi ve yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin yurda dönüşlerinde uygun kadrolara atamalarını yapmak.
- 2457 sayılı Kanununun 35. Maddesine göre Üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek.
- Günlük yazışmaları ve verilen benzeri görevleri yapmak.
- Personel Daire Başkanlığı Web Sayfamızı güncellemek ve bilgi edinmemize düşen soruları yanıtlamak.
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

### Sorumluluk;

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

### C- Birime İlişkin Bilgiler

Personel Daire Başkanlığı 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı hakkında 07.10.1983 Kanun Hükmünde Karaname ile kurulmuştur. Daha önceden rektörlük yazı işleri olarak personel işlemleri yürütülmekteydi. İlk başkanımız **Mecit CEVAHİR** bey idi ardından, 23.03.1982 yılında **Hayri Ziya GÜNER** döneminde Personel Daire Başkanlığı kuruluşu gerçekleşmiştir. 09.10.1985-18.08.2010 yıllarında **Mevlüt ŞENGÜN** ardından 31.08.2010- 24.08.2012 yılları arasında **Recep ŞEN** Personel Daire Başkanlığı görevini yürütmüştür. 04.08.2015 tarihinden itibaren **Göksel SALİH** mevcut 38 personel 4 şube müdürlüğü ve 1 Şeflik ile bu görevi yürütmektedir.

### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız 18 çalışma odasından oluşmakta olup 476.56 metre kare alana sahiptir. Daire Başkanlığımız çalışmalarını sürdürürken kullandığımız demirbaşlarımız tablodaki gibidir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Bilgisayar Kasası	48
Monitör	48
Dizüstü Bilgisayar	4
Ağ erişim cihazı	1
Yazıcı	6
Masaüstü Tarayıcı	2
Kart Tarayıcı	1
Fax	1
Fotokopi makinesi	2
Klima	12
Telefon	34
Tristor	1
Evrak imha makinası	1
Buzdolabı	1
Elektrik Süpürgesi	1
Projeksiyon	1

#### 1.1 Personel Daire Başkanlığı Taşınmazlarının Dağılımı (\*)

Personel Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR	
	İDARİ	
	Mekan Sayısı	m2
	18	476,56

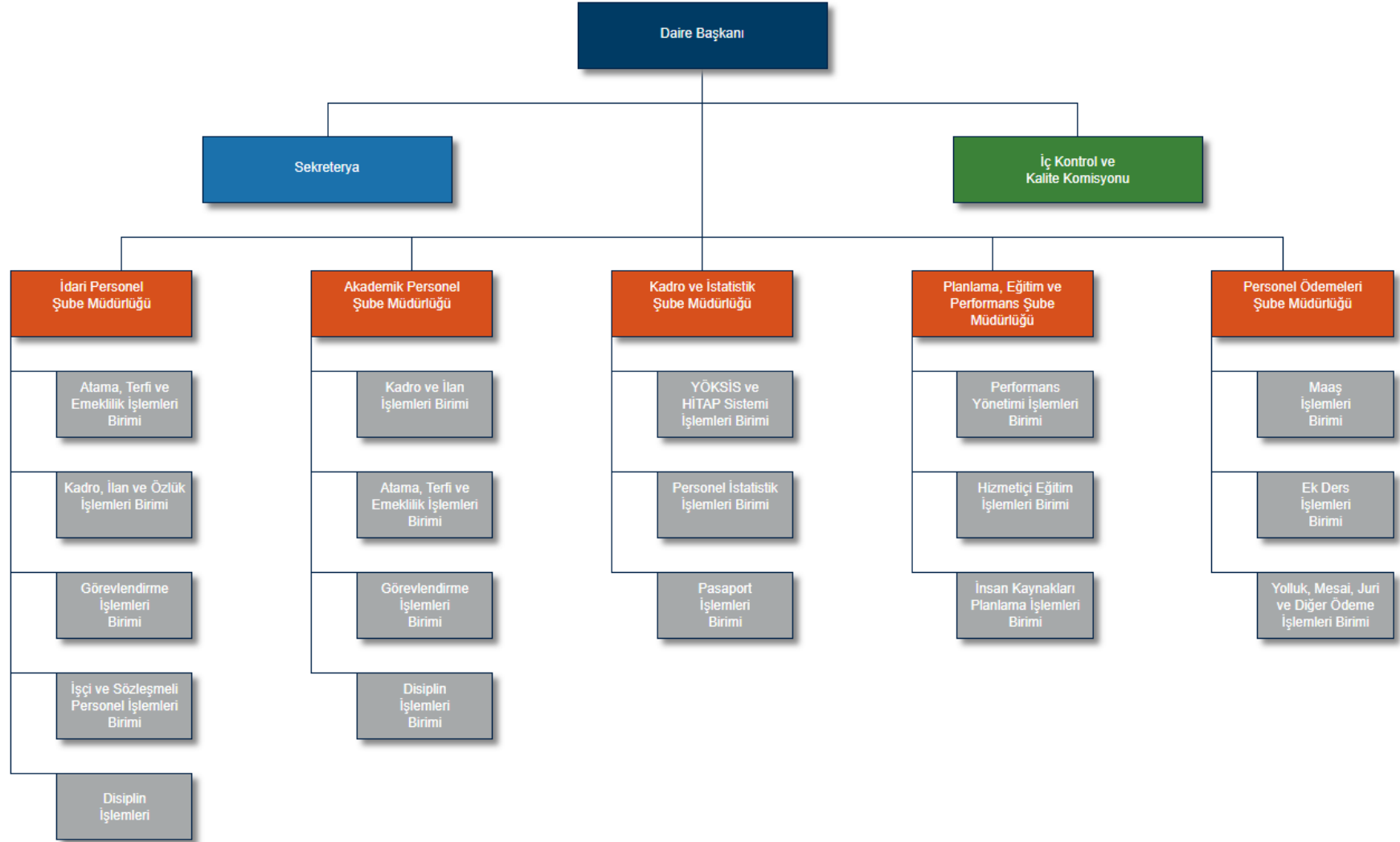
#### 1.5- Hizmet Alanları

##### 1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)

	Sayısı(Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Personel Çalışma Odası	18	476,56	39
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>476,56</b>	<b>39</b>



2- Örgüt Yapısı



### 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Yönetim İşleri	YÖKSİS	9
	HİTAP	2
	SGK TESCİL	7
	Personel Bilgi Sistemi (657-2547) M	32
	Cumhurbaşkanlığı e-uygulama	2

#### 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Tüm dünyada bilgi ve teknoloji sektörü hızla değişmekte ve gelişmektedir. Üniversitemiz bu değişime ayak uydurmakta ve teknoloji kapasitesini artırmaktadır. Üniversitemiz idari ve akademik çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Depoda Bulunan	Toplam
Personel Bilgi Sistemi	34		32
Masa Üstü Bilgisayar	39	9	48
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	4		4

### 4- İnsan Kaynakları (\*)

#### 4.1 Akademik Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik personel sayısı yıllar itibarı ile unvan bazında aşağıda gösterilmiştir. (2024 sayısı girilecek sadece)

	2022	2023	2024
Profesör	468	499	532
Doçent	160	195	174
Doktor Öğretim Üyesi	390	395	442
<b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>	<b>1018</b>	<b>1089</b>	<b>1148</b>
Öğretim Görevlisi	280	294	298
Araştırma Görevlisi	865	732	629
<b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b>	<b>1145</b>	<b>1026</b>	<b>927</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>2163</b>	<b>2115</b>	<b>2075</b>

### 4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi yabancı uyruklu akademik personel dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Doçent	UKRAYNA	Rus Dili ve Edebiyatı
Doktor Öğretim Üyesi	RUSYA	Rus Dili ve Edebiyatı
	İRAN	Yazılım Geliştirme
	İRAN	Kompozit Matzemeler
Öğretim Görevlisi	İRAN	Kimya
	İRAN	Jeoloji Mühendisliği
	LİBERYA	Yabancı Diller

### 4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesince diğer üniversitelerde görevlendirilen akademik personel dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Unvan	Bölümü	Görevlendirildiği Üniversite/Fakülte/Kurum	Kanun No	Sayısı
Profesör	Tıp Fakültesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	2547 40/a	3
	Eczacılık Meslek Bilimleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	2547 40/a	
	Bilgisayar Mühendisliği	Trabzon Üniversitesi	2547 40/a	
Doçent	Tıp Fakültesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi	2547 40/a	1
Doktor Öğretim Üyesi	Tıp Fakültesi	Trabzon Üniversitesi	2547 40/a	1
Öğretim Görevlisi	Rektörlük	Trabzon Üniversitesi	2547 40/a	2
	Rektörlük	Trabzon Üniversitesi	2547 40/a	

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

### 4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik personellerinin birim ve unvan bazında dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Öğretim Elemanı Sayısı							
	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/ YÜKSEKOKUL/MYO VE DİĞERLERİNİN ADI	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
1	REKTÖRLÜK ÖRGÜTÜ	0	0	0	89	0	89
2	FEN FAKÜLTESİ	84	17	32	5	41	179
3	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	18	7	50	5	26	106
4	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	112	33	75	8	95	323
5	MİMARLIK FAKÜLTESİ	26	8	21	3	17	75
6	ORMAN FAKÜLTESİ	53	18	13	2	18	104
7	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİML.FAK.	51	10	52	4	31	148
8	TIP FAKÜLTESİ	117	54	74	2	189	436
9	SÜRMENE DENİZ BİLİM.FAK.	19	5	17	0	15	56
10	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	10	5	17	0	96	128
11	ECZACILIK FAKÜLTESİ	11	4	14	0	19	48
12	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	6	3	16	1	15	41
13	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	12	6	21	3	20	62
14	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	29	29
15	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	6	6
16	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	11	11
17	KARADENİZ ARAŞ. ENSTİTÜSÜ	0	0	3	0	0	3
18	DENİZ BİL.VE TEK.ENSTİTÜSÜ	1	1	1	0	0	3
19	ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1	0	0	0	0	1
20	YABANCI DİLLER YO	0	0	1	63	1	65
21	TRABZON MYO	0	1	10	34	0	45
22	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	3	1	6	10	0	20
23	MAÇKA MYO	7	0	8	18	0	33
24	SÜRMENE ABDULLAH KANCA MYO	0	1	8	22	0	31
25	ARSİN MYO	1	0	3	14	0	18
26	ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MYO	0	0	0	15	0	15
27	ÇAYKARA MYO	0	0	0	0	0	0
28	OF MYO	0	0	0	0	0	0
	<b>KTÜ TOPLAM</b>	<b>532</b>	<b>174</b>	<b>442</b>	<b>298</b>	<b>629</b>	<b>2075</b>

#### 4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesinde diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personelin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Ünvanı	Çalıştığı Fakülte	Kanun No	Kişi Sayısı
Profesör	Eczacılık Fakültesi	40/a	2
Doçent	Eczacılık Fakültesi	40/a	1
	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	40/b	1
Doktor Öğretim Üyesi	Eczacılık Fakültesi	40/d	3
	Diş Hekimliği Fakültesi	40/a	1
	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	40/a	3
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	40/a	1
Öğretim Görevlisi	Mimarlık Fakültesi	40/d	1
<b>TOPLAM</b>			<b>13</b>

#### 4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik personelinin yaş itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

##### Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	15	294	324	371	547	<b>524</b>
<b>Yüzde</b>	<b>0,72%</b>	<b>14,17%</b>	<b>15,61%</b>	<b>17,88%</b>	<b>26,36%</b>	<b>25,25%</b>

#### 4.7 İdari Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sınıfı itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

##### İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	558	628	<b>1186</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	801	498	<b>1299</b>
Teknik Hizmetleri Sınıfı	212	145	<b>357</b>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<b>0</b>
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	3	<b>7</b>
Din Hizmetleri Sınıfı	2	1	<b>3</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	97	134	<b>231</b>
<b>Toplam</b>	<b>1674</b>	<b>1409</b>	<b>3083</b>

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	12	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0
4B Sözleşmeli Personel	5	0
İşçi	4	0
Akademik Personel	0	3
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>	

### 4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

#### Kurumumuzda Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
	46	266	342	895	125
<b>Yüzde</b>	<b>2,75%</b>	<b>15,89%</b>	<b>20,43%</b>	<b>53,46%</b>	<b>1,37%</b>

#### Biriminizde Kadrosu Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
	-	9	13	23	2
<b>Yüzde</b>	<b>-</b>	<b>19,15%</b>	<b>27,66%</b>	<b>48,94%</b>	<b>4,26%</b>

### 4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

#### Kurumumuzda Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	627	285	428	155	103	76
<b>Yüzde</b>	<b>37,46%</b>	<b>17,03%</b>	<b>25,57%</b>	<b>9,26%</b>	<b>6,15%</b>	<b>4,54%</b>

#### Biriminizde Kadrolu Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	15	-	-	6	6	20
<b>Yüzde</b>	<b>31,91%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12,77%</b>	<b>12,77%</b>	<b>42,55%</b>

#### 4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

##### Birimimiz Kadrosunda Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	4	6	4	5	12	16
Yüzde	8,51%	12,77%	8,51%	10,64%	25,53%	34,04%

##### Kurumumuzda Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	25	134	173	200	577	565
Yüzde	1,49%	8,00%	10,33%	11,95%	34,47%	33,75%

#### 4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

##### Kurumumuzda Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	895	1180	2075	43,13%	56,87%
İdari Personel	901	773	1674	53,82%	46,18%
TOPLAM	1796	1953	3749	47,91%	52,09%

#### 4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
Sözleşmeli Personel (4B)	486
Sürekli İşçi (696 KHK)	1199
Sürekli İşçi (4D)	121
Sözleşmeli Bilişim Personeli	2
<b>Toplam</b>	<b>1808</b>

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

### 4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Akademik Personel	2163	2115	2075
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	5	5	7
İdari Personel	1448	1718	1674
Sözleşmeli Personel	347	487	486
Sözleşmeli Bilişim Personeli	0	0	2
Sürekli İşçiler	696 KHK	1254	1199
	4 d	125	121
<b>TOPLAM</b>	<b>5342</b>	<b>5674</b>	<b>5564</b>

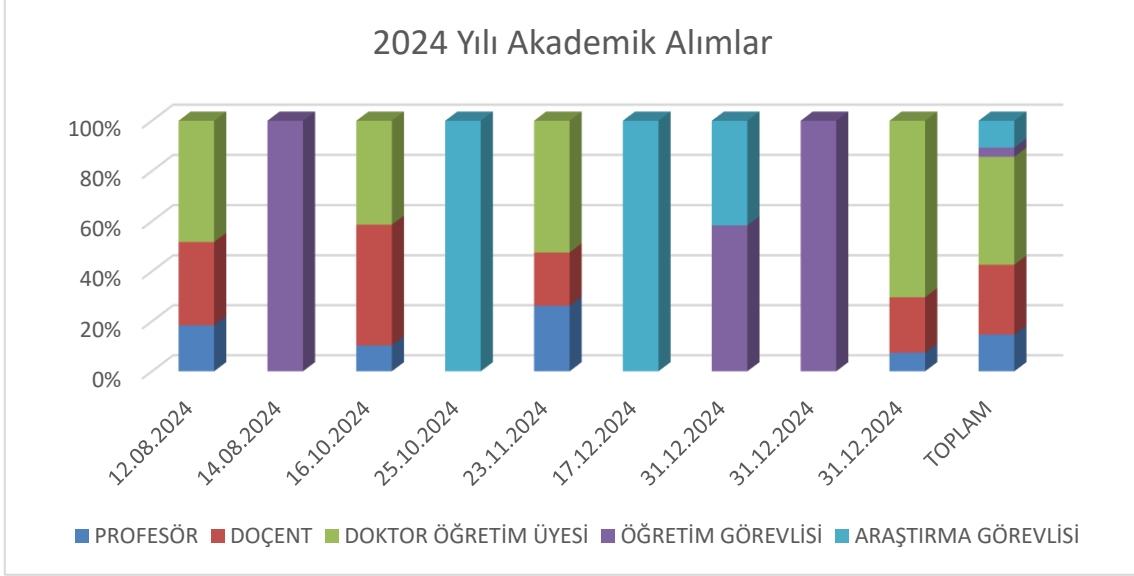
### 5-Sunulan Hizmetler

#### Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- 2547 ve 2914 sayılı kanunlar uyarınca akademik personel kadro işlemleri yürütülmüştür.
- Dolu ve boş kadro değişiklikleri 08.10.2024 Tarih ve 32686 Sayılı resmi gazetede yayınlanması üzerine kadro işlemleri yapılmıştır.
- Birimlerde görev yapan öğretim elemanlarının birimlerden gelen taleplere istinaden süre uzatma işlemleri yapılmıştır.
- Öğretim elemanlarının süre uzatım bitiş tarihlerinin hatırlatması mail yoluyla birimlere yapılarak gerekli hatırlatma yapılmıştır.
- 2547 s.k. uyarınca akademik personel alımına ilişkin 9 ilan hazırlığı yürütülüp ilan edilmiştir.
- Bu ilanlar neticesinde yeni kadrolarına atanan personel sayısı aşağıdaki tablodaki gibidir.

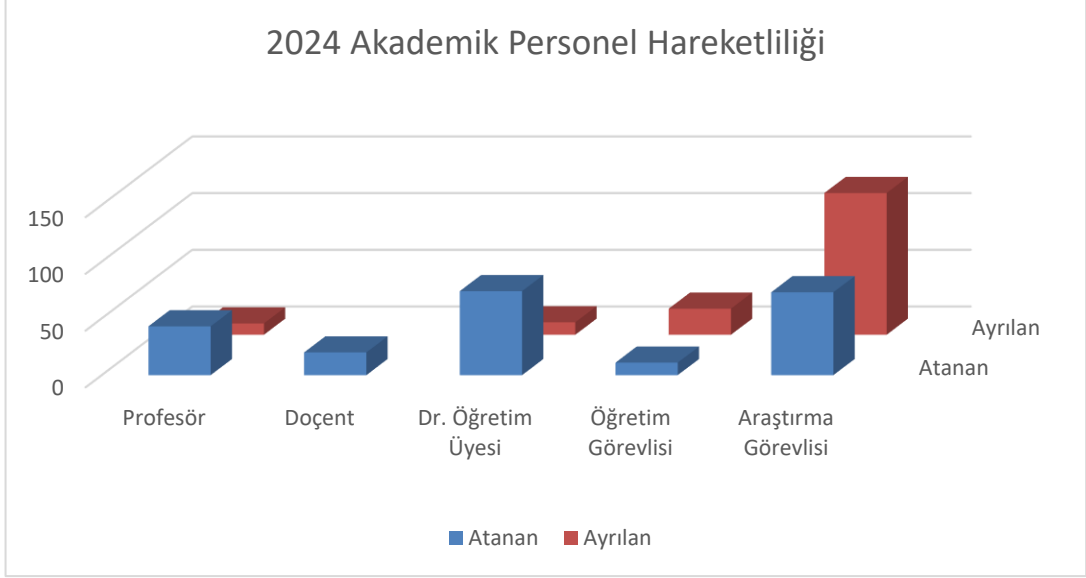
	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
12.08.2024	16	29	42		
14.08.2024				2	
16.10.2024	6	28	24		
25.10.2024					10
23.11.2024	16	13	32		
17.12.2024					14
31.12.2024				7	5
31.12.2024				1	
31.12.2024	2	6	19		
<b>TOPLAM</b>	<b>40</b>	<b>76</b>	<b>117</b>	<b>10</b>	<b>29</b>





- Personellerimizin Kadromuzda bulunduğu süre içerisinde ve öncesinde yapmış oldukları öğrenim değişiklikleri değerlendirilip hizmet durumlarına yansıtılmıştır.
- Personellerimizin kurum personeli olmadan önce geçmiş sigortalı hizmetleri sgk ile yapılan yazışmalar neticesinde değerlendirilip hizmetlerine yansıtılmıştır.
- 6 adet iş akış şeması güncellenmiştir.
- KTÜ **online başvuru** sistemi üzerinden almakta olduğumuz ilan başvurularımızda başvuran kişilere daha hızlı geri dönüş sağlamak için [basvurudestek@ktu.edu.tr](mailto:basvurudestek@ktu.edu.tr) adresini kendi birimimize tanımlattık ve başvuru ekranına ekledik.
- Değişen Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Yönergesiyle ilk alımımızı yıl sonu gerçekleştirmek üzere <https://akademikbasvuru.ktu.edu.tr/> online başvuru uygulaması uygulamaya koyuldu.
- Akademik personellerin atama, ayrılma, nakil işlemleri yürütülmüş olup personel hareketliliğimiz aşağıdaki gibidir.

	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
<b>Atanan</b>	43	20	74	11	73
<b>Ayrılan</b>	10		11	23	125



- Üniversite yöneticileriyle ilgili atama ve görevlendirme yazıları yazıldı.
- Çeşitli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazıları yazıldı.
- Personellerimizi bilgilendirerek için görevlendirme el afişi tasarlandı.
- Üniversite yönetim kurulundan çıkan kararlar yazışmaya dökülüp bilgi edinme ile işlemler yapılmıştır.
- Ceza ve disiplin soruşturmaları yazışmaları yürütülmüştür.
- Cimer ve Bilgi edinmeden gelen başvuru ve şikâyetler cevaplanmıştır.
- İlan sürecinde yapılan talep ve başvurular değerlendirilmiştir.
- Doçent sözlü sınav jürisi belirlenip doçent bilgi sistemine girişi sağlanmıştır.
- **428** adet Profesör ve doçent kadrolarının tüm jüri işlemlerinin ücret, raporlama ve form takibi yapılmıştır.
- Akademik personel Askerlik sevk, tehir ve dönüş işlemleri yürütülmüştür.
- Ücretsiz izin talepleri değerlendirilip sonuçlandırılmıştır.
- Sağlık bakanlığı adına yapılan yazışmalar yürütülmüştür.
- Soruşturma geçiren personellerimizin soruşturma bilgileri yöksis sistemine ve ceza alanlar kamu e-uygulamaya girilmiştir.
- Personellerimizin talepleri ve kurumumuzun ihtiyaçları göz önüne alınarak 13/B-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazışmaları yapılmıştır.
- Yüksek Öğretim Kurumu ile Dekan atama yazışmaları yapıldı.
- Senato kararlarının kurum içine dağıtım ve bilgilendirilmesi yapıldı.
- Teknolojik geliştirme bölge kanununun 7 md. Gereği mesai saatleri dışında görevlendirme yazışmaları yapıldı.
- Bütçe, sarf malzeme ve demirbaş yazışmaları yapıldı.

### İdari Personel Şube Müdürlüğü

- İş hacmini 657 sayılı kanuna tabi devlet memurları ile sözleşmeli ve 4857 Sayılı iş kanuna tabi işçi personelin özlük işlemleri yürütülmüştür.
- Kadro İptal-İhdas, Dolu-Boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük Onayları alınıp ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır.
- Dolu ve boş kadro değişiklikleri 08.10.2024 Tarih ve 32686 Sayılı resmi gazetede yayınlanması üzerine kadro işlemleri yapılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi ne göre 14 4/B sözleşmeli personel ve iş kanuna tabi **2** sürekli işçi göreve başlatılmış olup, Sgk Tescil işlemleri, e-kamu, e-bütçe uygulamalarına girilmiştir. Ayrıca başlayan işçi personelimizin başlayış bilgisini iş-kur'a bildirdik.
- Sendika yazışmaları yapıldı.
- 7433 Sayılı Kanun ile 4/b sözleşmeli kadrodan memur kadrosuna **327** personelin hizmet değerlendirme işlemleri tamamlanmıştır.
- Nakil isteğinde bulunan (kurum içi ve dışı) uygun görülenlerin **52** personelin ayrılma işlemleri ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılması ve emekli olanların emeklilik işlemleri sağlandı.
- Üniversitemiz Muvafakat yönergesi alınan geri bildirimler neticesinde revize edildi bu kapsamında başvurular arasından 1. Dönem 3, 2. Dönem 4 personele nakil hakkı tanındı.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki değişiklikleri takip edildi, teşkilata ve ilgili birimlere duyuruldu.
- Birim bazında WYS üzerinden düzenlenen formla tespit çalışması yapıldı ve kurumumuzun ihtiyaçları göz önüne alınarak 13/B-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazışmaları yapılmıştır.
- 375 s.k. ek 25. md. Uyarınca personele kurum içi ve kurum dışı görevlendirme yapılmıştır.
- Teknolojiyi daha iyi kullanabilmek, daha hızlı ve kaliteli performans gösterebilmek için yeni sözleşmeli ve işçi Personel Sistemi çalışmalarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla birlikte tamamlanmış ve iyileştirmeler için **101** talep Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde 4B sözleşmeli personel ve işçi personelin izin, rapor işlemleri yürütülmüştür.
- Kamu İdari Kurul görüşmeleri gerçekleştirildi.
- Arbulculuk komisyon yazışmaları yapıldı.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınav işlemleri yök koordinatörlüğünde yürütülmüş yazılı sınav süreci tamamlanmış, mülakat süreci takvimi açıklanmıştır ve süreç devam etmektedir.

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

- Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birim talepleri dikkate alınarak 4B Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Cumhurbaşkanlığı personel prensipler ve Strateji Bütçe Başkanlığından talep edildi.
- Atama izni talep edilen 4B Sözleşmeli personel ilanı hazırlandı ve kamuoyuna duyuruldu.

### Kadro – İstatistik Şube Müdürlüğü

- Üniversitemizin tüm birimlerinde çalışan idari ve akademik personelin kadro işlemlerini takip edip, Sistem güncellemesiyle istatistik bilgileri verilmiştir.
- 657 sayılı kanunu ve 2547 sayılı kanuna uygun olarak tespit edilen kadroların takibi belirli periyodlarla yapıldı. Boşalan veya serbest bırakılan akademik kadrolar için ilgili birimin teklifi üzerine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma izni alınarak Yıl içerisinde bloke kadrolardan serbest bırakılan kadrolar olursa birimler arası dağılımı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından tescil ettirilip kullanma izni alınmıştır.
- 2024 Yılı içerisinde yök sisteminden üzerinden atama izni istenen akademik kadro adetleri tablodaki gibidir.

Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
40	76	117	10	29

- 2024 Yılı içerisinde yöksis şifresi verilen ve mevcut personele olup göreviyle alakalı rol tanımlama işlemi yapılan sayısı tablodaki gibidir.

Rol Tanımlama	35
Yeni Şifre verme	103

- Kurumumuz bünyesinde idari ve akademik olarak çalışan ve kadro durumu müsait olan **511** personelin pasaport işlemi yapılmıştır.
- Personellerimiz ihtiyacına binayen **237** iligi makama belgesi, **408** hizmet belgesi, **88** sicil özeti hazırlanmıştır.
- **2075** akademik personelin, **1674** idari personelin terfi ve kıdemleri hazırlanmış olup hizmet belgelerine ve hitap sistemine girişi tamamlanmıştır.
- Akademik personelin, idari personelin adet izin formlarının sistem takibi yapılmıştır.
- Web sayfamızda bulunan form, mevzuat ve tablolar değişen sayılarımıza ve kanunlara göre düzenlenip web sayfamıza eklenmiştir.
- Emekli olan **14** akademik, **31** idari, personelimize emekli personel veda töreninde verilmek üzere kurum kimliği ve hizmet belgeleri kendilerine sunulması için hazırlandı.
- Hitap üzerinden personellerin hizmet belgeleri ve özlük bilgileri gerektiğinde ve rutinde aylık olarak kontrol edildi.

- Kadrolarına gerek yeniden gerekse unvan değişikliğiyle atanan akademik, idari personelin atama işlemlerinin süreçlerini yöksis, hitap, sgk tesil ve personel sistemine girererek tamamlanmasını sağladık.
- **765** personelin HİTAP üzerinden tescil işlemleri yapıldı
- 2547 S.K. 34. madde uyarınca Üniversitemizde çalışan yabancı uyruklu **7** akademik personelin gerek yeniden atama gerekse süre uzatım işlemlerini yürüttük.
- **2075** Akademik ve **1674** idari personellerin İstatistikî kayıtlarının tutulması ve sistem güncellenmesi yapıldı.
- Akademik **14** personel idari **31** personelin emeklilik işleminin **çevrimiçi** olarak gerçekleştirdik.
- Web sayfası yıl içerisinde yaklaşık **5000** kez güncellenmiştir.
- Web sayfasında İzin Robotu arayüzü hazırlayarak personellerimizin hizmetine sunulmuştur.
- İlan, hizmet içi eğitim bilgileri, eğitim takvimi ve eğitim duyuruları girilmiştir.
- Bize yazın arayüzünden **68** mesaja cevap verildi.
- Web sayfasına iç kontrol ve
- Konselide risk Raporu Stratejik Plan Sistemi Üzerinden yapılmıştır.
- Web sayfamıza İç kontrol görev tanımları güncellenmiştir.
- Yetki devri formlarımız güncellenip web sayfamıza yüklenmiştir.
- Akademik teşvik ve paylaşmak için engel yok menüleri sayfamıza güncellenmiştir.
- Dış paydaşlarımız tarafından değerlendirilmek üzere **3** adet memnuniyet anketi hazırladık.
- Personel planlaması için tesbit çalışması yapılmak üzere wys üzerinden çalışma yürütüldü.
- Online başvuru ekranında sorun yaşayan adaylar için [basvurudestek@ktu.edu.tr](mailto:basvurudestek@ktu.edu.tr) adresi edinilip ilgili ekranda paylaşımı sağlandı görevli personel tarafından adayların sorunları anında çözümlenmesi sağlanmıştır.
- **5** iş akışı güncellenerek web sayfamıza yüklenmiştir.
- **4** adet mevzuat güncellenerek web sayfasından duyuruldu.
- **8** adet form web sayfasından güncellendi.
- Sağlık bakanlığında kadrosu olup görevlendirmeye üniversitemize uzmanlık eğitime gelen asistanların bilgileri personel sistemine tanımlanmıştır.
- Üniversitemizde 2547 sk. 31, 40/a, 40/b, 40/d maddeleri uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen akademisyenlerin bilgileri personel sistemine tanımlandı.
- Teknolojiyi daha iyi kullanabilmek, daha hızlı ve kaliteli performans gösterebilmek için yeni Personel Sistemi çalışmalarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte tamaladık sistemşn iyileştirilmesi için 1362 adet talebimizi sistem üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ilettik.
- Ödüller ve Başarılar alt menüsü oluşturulup web sayfasına eklendi.
- Yabancı uyruklu personel adayları için İngilizce sayfa hazırlandı.

- İdari personelin kariyer planlaması için kurulmuş olan yetenek havuzu alt menüsü web sayfasına eklendi
- Muvafakat alt menüsü güncellendi
- Paylaşmak için engel yok alt menümüz güncellendi
- Artık birimler tarafında yürütülmesi gereken HİTAP Tescil işlemleri birimlerdeki 3 nolu kullanıcılara eğitim verilerek anlatıldı.

### Planlama, Eğitim ve Performans Şube müdürlüğü

#### Memur Akademisi Hizmet İçi Eğitim İşlemleri

Üniversitemiz personellerine yönelik hizmet içi eğitim işlemleri Personel Daire Başkanlığı bünyesinde teşkil edilen Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü ve Memur Akademisi Birimi koordinasyonunda KTÜ Memur Akademisi Yönergesi hükümlerince yürütülmektedir. Memur Akademisi kapsamında verilecek eğitimlerin temel amacı mevcut insan kaynağının yetiştirilmesi ve geliştirilmesidir. Bu doğrultuda hem akademik personellerin eğitim-öğretim yetkinliklerini artırmak hem de idari personelin bilgisini ve verimliliğini arttırmak, bilimsel ve teknolojik imkânları en üst düzeyden kullanabilmelerini sağlamak, personel ve birimler arasındaki uygulama, iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek, kalite kültürünü üniversite içerisinde yaygınlaştırmak, üniversitedeki idari pozisyonlar için yönetici havuzu oluşturulmasına yönelik eğitim ve diğer süreçlerin planlanması ile personelleri daha üst görevlere hazırlamaktadır. Bu amaçlar doğrultusunda Modül 1 (Zorunlu Eğitimler), Modül 2 (Genel Eğitimler) yeni rol ile hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmektedir.

#### Memur Akademisi Modül 1 (Zorunlu Eğitimler)

Zorunlu eğitimler modülü oryantasyon eğitimleri, aday memur eğitimleri ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinden oluşmaktadır.

Göreve yeni başlayan aday memur, sözleşmeli personel ve işçileri kuruma ve işyerine alıştırmaya, yönetici ve çalışma arkadaşları ile tanıştırmaya, çalışacağı yeri tanıtmaya, görev ve sorumluluklarını, kurumun amaç, hedef ve temel ilkelerini anlatmaya, kuruma ve işine daha kolay uyum sağlamasına yönelik mesleki ve temel oryantasyon eğitimleri düzenlenir.

Üniversitede işe yeni başlayan idari personellerin işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma aidiyet hissini oluşturmaya ve işe ve kuruma uyumlarının sağlanması, görev yapacağı unvan ile ilgili görev tanım ve sorumlulukları, yasal ve özlük hakları ile

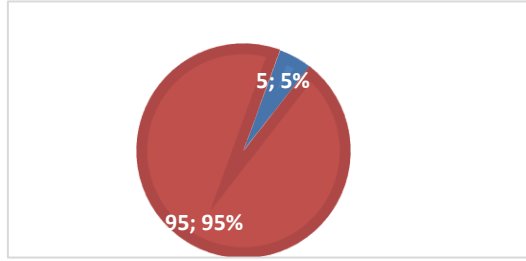
iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgilendirmek üzere birim düzeyinde mesleki oryantasyon eğitimleri düzenlenir. Bu eğitimler Ağustos 2023 tarihinde uygulamaya alınmış olup Birim İdari Personel Mesleki Oryantasyon Sorumlusu tarafından verilir.

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

Bu kapsamında 7 personelimize işe başladığı ilk yedi gün içerisinde mesleki oryantasyon eğitimleri tamamlanmıştır.

Temel oryantasyon eğitimleri ile personellerin kuruma olan aidiyetini arttıran, kurum kültürüne uyumunu hızlandıran sosyal uyum eğitimi, kurumsal düzeyde sorumluluk bilincini arttıran görev ve sorumluluklar eğitimi, temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ve bilgi yönetim sistemi eğitimi verilmektedir. 2024 yılında temel oryantasyon 2025 yılı içerisinde alınacak personel ile eş güdümlü planlanmış olup eğitimi tamamlanacaktır.

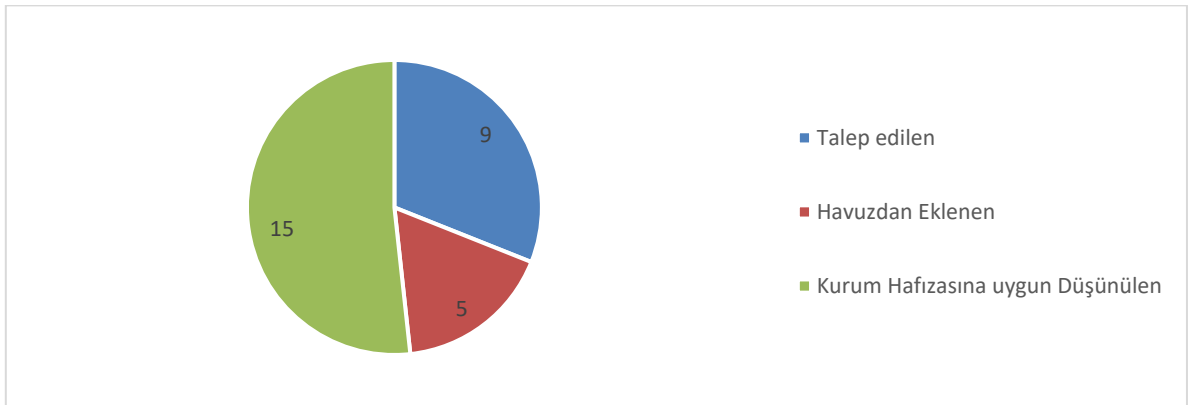
Mesleki oryantasyon eğitimlerinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla hazırlanmış anket verileri Telefon görüşmeleriyle gerçekleştirilmiş aşağıdaki tablo oluşturulmuştur. Mesleki oryantasyon eğitiminin de personellerin memnuniyet düzeyleri yaklaşık olarak %95 düzeyindedir.



### Memur Akademisi:

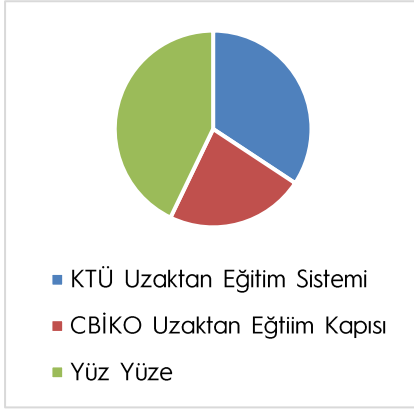
#### Modül 2 (Genel Eğitimler)

Personel Daire Başkanlığı bünyesinde teşkil edilen Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından 2024 yılında 29 eğitim gerçekleştirilmiştir. Bu eğitimlerin yaklaşık %30'unu (9 eğitim) birimlerden gelen eğitim talepleri oluşturmuştur. Diğer taraftan 2024-2025 yılının eğitim talep havuzunda tutulan eğitimlerde birim, kademe, iş alanı gibi özellikli alanlarda sadece ilgili personelin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik eğitimler vermeye başlanılmıştır. Bu eğitimler toplam eğitimlerin yaklaşık olarak %15'ünü oluşturmuştur. Bu durum aşağıdaki Grafikteki gibidir.



## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

2024 yılında Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından tüm kamu personellerinin hizmetine sunulan Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan eğitim videoları, güçlü bir alt yapıya sahip KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi ile çevrim içi eğitimler ve yüz yüze eğitimler olmak üzere üç ayrı platform ile eğitimler yapılmıştır. Eğitim içerikleri, kapsamı, kitlesi gibi birçok parametrede çeşitlenmelerin yanı sıra eğitim kaynaklarında da çeşitlenmeye gidilmiştir.



Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan eğitimleri de eğitim programına dahil ederek alanında uzman kişiler tarafından etkin ve verimli eğitimleri tüm personellerimizin hizmetine sunulmuştur. Yıl boyunca gerçekleştirilen eğitimlerin verilmiş şekilleri yandaki Grafikteki gibidir. Yıl boyunca KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi (9), yüz yüze eğitimler (15) ve CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı (5) aracılığı ile 29 eğitim yapılmıştır. Bazı eğitimlerin görselleri aşağıdadır.



2024 yılında Genel Eğitimler ve Spesifik eğitimler olmak üzere 1500 farklı personelimize katılım sağlamıştır. Eğitimler hakkında detaylı bilgi aşağıdaki "6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler" göstergesinde verilmiştir.



### Memur Akademisi Genel Eğitimler Memnuniyet Düzeyi

2024 yılında Genel Eğitimler kapsamında gerçekleştirilen eğitimlerin hemen ardından memnuniyet anketleri eğitime katılan personellere ulaştırılmıştır. Bu anket aracılığı ile hem eğitim düzeyinde mevcut durum analizi yapılmakta zayıf yanlar iyileştirilmekte, öneriler dikkate alınarak bir sonraki eğitime uygulanmak üzere sürekli iyileştirme felsefesi benimsenmektedir. 2024 yılında gerçekleştirilen Genel Eğitimler, Alt birim memnuniyet oranı %93 olarak gerçekleşmiştir.

### İnsan Kaynakları Planlama İşlemleri

Üniversitemiz insan kaynaklarını yönetimi bakımından 2024 yılında [KTÜ İnsan Kaynakları](#), [KTÜ Memur Akademisi](#) ve [KTÜ Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi Personel Rotasyon Yönergesi](#)'ni yürürlüğe almıştır. Bu üç yönerge birbirini tamamlayıcı özellikler göstermektedir.

### Performans Değerlendirme Sistemi

Performans değerlendirme süreci, çalışanların iş başarımlarını, yetkinliklerini ve kurumun hedeflerine katkı sağlama düzeylerini sistematik bir şekilde ölçmeyi amaçlayan bir uygulamadır. Bu süreç, çalışanların bireysel gelişimlerini desteklemek, iş performanslarını iyileştirmek ve kurumsal hedeflerle uyum sağlamalarına katkıda bulunmak için önemli bir araçtır. Performans değerlendirme süreci, hem bireysel hem de kurumsal gelişime katkı sağlayarak çalışanların potansiyellerini en üst seviyeye çıkarmalarına olanak tanır. Bu sürecin etkili yönetilmesi, kurum başarısının sürekliliğini sağlamak için kritik bir faktördür.

### Performans Değerlendirme Aşamaları

- Hedef Belirleme:** Performans değerlendirme sürecinin başlangıcında, çalışanların bireysel hedefleri kurumsal hedeflerle uyumlu olacak şekilde belirlenir.
- Gözetim ve Geri Bildirim:** Çalışma döneminde, çalışanların performansı yakından izlenir ve ara dönemlerde geri bildirim sağlanarak gelişim alanları tespit edilir.
- Performans Değerlendirme Toplantıları:** Dönem sonunda, yöneticiler ve çalışanlar bir araya gelerek bireysel performansların değerlendirilmesi yapılır. Bu toplantılar, çalışanın gücü ve gelişim alanlarını detaylı bir şekilde incelemeye olanak tanır.
- Sonuçların Belirlenmesi:** Değerlendirme sonucunda, çalışanın kariyer gelişim planları ve ihtiyaç duyulan eğitim programları belirlenir.

### Performans Değerlendirmenin Amaçları

- Çalışan performansının objektif bir şekilde ölçülmesi
- Güçlü yanları ve gelişim alanlarının belirlenmesi
- Kurumsal hedeflere katkı sağlayacak eylem planlarının hazırlanması

Performans değerlendirme sistemi etkin şekilde ölçüm yapılabilmesi için süreç hem kurumsal hafızası hem de dış paydaşların katkısı gözetilerek performans değerlendirme süreci ile ilgili işleyiş hakkında yapılan bazı eğitimlerin görselleri ve yapılan toplantılar aşağıdadır.



### Performans Değerlendirme Sonucu

360 Derece Geri Bildirim Yaklaşımı benimsenerek Yükseköğretim ekolojisine uyarlanan Performans Yönetim Sistemi, Üniversitemiz tarafından yazılan ve geliştirilen yazılım aracılığıyla ilk kez Nisan 2024' te idari personel ve öğretim görevlisi kadrosunda yer alan akademik personelin performansı ölçülmüştür. Ölçüm öncesinde birim yöneticileri ile toplantılar gerçekleştirilmiş ve Bilgi Yönetim Sistemi aracılığıyla 208 farklı birim sorumlusu tarafından birimindeki insan kaynağı envanteri kontrolü sağlanmıştır. Kontrollerin ardından 6.486 değerlendirici olmak üzere 1.120 adet değerlendirilen şablon oluşturulmuştur. Bu şablonlar aracılığıyla, değerlendirme döneminde 208 yönetici ve 3.412 personel olmak üzere toplam 3.582 yönetici ve personelin performansı ölçülebilmesi amacıyla 5.521 yönetici ve personele toplamda 191.540 adet anket oluşturulmuştur.

32.637 anket değerlendirilmiştir. Bu anketlerin 25.877 tanesi kusursuz düzeyde ölçüm sağlamıştır. Ancak, birim yöneticileri tarafından birim insan kaynakları envanteri kontrol edilmesine ve değerlendirici atamasına yön vermesine rağmen 6.657 personelin birlikte çalışmıyorum butonuna tıkladığı tespit edilmiştir. Diğer taraftan, değerlendirici atamalarında 46 personelin akrabalık bağı olduğu ve değerlendirmeye katılmadığı tespit edilmiştir. Ölçeğin güvenilirliği kapsamında 57 anket değerlendirme dışı kalmıştır.

1.288 personelin ve 82 yöneticinin performansı İnsan Kaynakları Yönergesinde yer alan şartları sağlayarak ölçülmüştür. 2.124 personel ve 82 yöneticinin performansı özellikle değerlendirici gruplarında en az 1/3 oranında katılım sağlanamadığı için performans ölçümleri hesaplanamamıştır.

Performans notu hesaplanan 1.288 personelin not ortalaması 89,95 olarak ölçülmüştür. Bu personelin performans düzeyi dağılımına göre A düzeyi 441, B düzeyi 556, C düzeyi 238, D düzeyi 45 ve E düzeyi 8 olarak gerçekleşmiştir. Yönetici düzeyinde ortalama not 83,94 olarak ölçülmüştür. Düzey bakımından dağılım incelendiğinde, A düzeyi 45, B düzeyi 59, C düzeyi 19 ve D düzeyi 3 olarak gerçekleşmiştir.

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

Üniversitemiz tarafından geliştirilen bu yazılım sayesinde her personelin değerlendirme sonucuna göre kişisel geri bildirimler sunulmaktadır. Bu geri bildirimler sayesinde mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliklerini objektif olarak öğrenebilmekte ve geliştirebilmek için tavsiyelere erişebilmektedir.

\*Birim Sorumlusu, Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı not ortalaması alınmıştır.

2024 yılında ilk kez uygulamaya alınan bu yönetim sistemi sonuçlarına göre Üniversitemiz Ödül Yönergesi kapsamında A düzeyine sahip personelden 10 ayrı kategoride yılın personeli seçilmiştir.

### Ödül Kategorileri

### Ödül Sahipleri

Yılın Genç Kıvılcım Ödülü

Ertuğrul Dursun Kayış

Yılın Yaşam Boyu Başarı Ödülü

Rabia Yamak

Yılın İnovatif İşgören Ödülü

Berna Günççek Çelik

Yılın Teknolojik Çözümler Üreten İşgören Ödülü

Ayhan Murat

Yılın Yeşil İzler Ödülü

Erdoğan Altın

Yılın Engelleri Aşan İşgören Ödülü

Filiz Demircioğlu

Yılın Değer Katan İşgören Ödülü

Elif Erol Gökçe

Yılın Dönüşümcü Lideri Ödülü

Adem Aktar

Yılın Verimlilik ve Maliyet Tasarrufu Ödülü

Yavuz Selim Pınarcı

I. Uygulama dönemi sonucu yürütülen kontrol mekanizması ile iyileştirilmesi gereken hususlardır:

- Birim yöneticilerinin süreci içselleştirememesi ve sürece dâhil olamamasından dolayı personelin notunun hesaplanamaması,
- Birim yöneticilerinin birim insan kaynağı envanterini Bilgi yönetim Sistemi aracılığıyla kontrol etmesinde yaşanan aksaklıklar,
- Birim yöneticilerinin notu hesaplanmayan personeli takip etmesinde yaşanan zayıflıklar,
- Personelin performans çıktılarının özlük ve mali haklarında bir kayıp yaratacağı endişesi,
- Personelin hale etkisine kapılarak tamamen olumlu veya olumsuz değerlendirme yapması,
- İlan edilen programa riayet edilmemesinden dolayı sisteme ilk iki gün erişim probleminin yaşanması,
- Çeşitli platformlar aracılığıyla yapılan bilgilendirmelerin içselleştirmeye etkisinin az olması,
- Değerlendirme sürecinin kısa olması,
- Notu hesaplanmayan personele ek süre verilememesi,
- Değerlendirici atamalarında yanlış yönlendirmeler
- Yöneticinin notu hesaplanmayan personeli takip etmemesine karşılık personele bu ekrana benzer süreci takip edebileceği ekranların olmaması,
- Kurum aidiyetinin düşük olması,
- Akrabalık bağı olan personelin yakın alt birimlerde çalışıyor olması,
- Rotasyon ve görevlendirme süreçlerinin birim yöneticileri tarafından yakından takip edilmesi ve sürecin birim insan kaynakları envanterine de işlenmesinde yaşanan aksaklıklar.

### Emekli Personel Veda Törenleri

18 Aralık 2024 tarihinde akademik ve idari personeller olmak üzere iki ayrı oturum olarak emekli personel veda töreni düzenlenmiştir. Törene 7 akademik personel ile 23 idari ve işçi personelin katılım sağladı. Törene, Rektörümüz Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI'nın yanı sıra Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Bünyamin ER, Prof. Dr. Ali TEMİZ ve Prof. Dr. Ömer Faruk URSAVAŞ ile Genel Sekreter V. Prof. Dr. Cemil RAKICI ve Genel Sekreter Yardımcısı Ufuk

ÖZTÜRK iştirak etti. Hatıra fotoğrafı çektirilmesinin ardından tören sona erdi. Törene ait görsel aşağıdadır.



### Profesörlük Belge Takdim Törenleri

31 Aralık 2024 tarihinde akademik personel belge takdim töreni düzenlenmiştir. Törene 42 akademik personel katılım sağladı. Törene, Rektörümüz Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI'nın yanı sıra Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Bünyamin ER, Prof. Dr. Ali TEMİZ ve Prof. Dr. Ömer Faruk URSAVAŞ ile Genel Sekreter V. Prof. Dr. Cemil RAKICI ve Genel Sekreter Yardımcısı Ufuk ÖZTÜRK iştirak etti. Hatıra fotoğrafı çektirilmesinin ardından tören sona erdi. Törene ait görsel aşağıdadır



## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

### Mali İşlemler Destek Birimi

2024 Yılı İçerisinde Personel Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personellerin maaş ve SGK harcamaları Tabloda gösterilmiştir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 YILI FAALİYET RAPORU TABLOSU				
Ay/2024	Maaş (4/A)	Maaş (4/B)	Yolluk	SGK Transfer Harcaması
	Maaş Ödenen Personel Sayısı	Maaş Ödenen Personel Sayısı		
Ocak	51	163	0	1
Şubat	51	161	0	1
Mart	51	157	0	0
Nisan	47	161	0	2
Mayıs	47	160	0	1
Haziran	47	159	0	1
Temmuz	47	161	0	1
Ağustos	47	161	0	1
Eylül	46	161	0	1
Ekim	47	160	0	1
Kasım	47	160	0	1
Aralık	47	159	0	2
<b>TOPLAM</b>	<b>575</b>	<b>1923</b>	<b>0</b>	<b>13</b>

## 6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

### 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### 6.1.1 İç Kontrol

Üniversite İç Kontrol Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve 2024 yılındaki yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	<b>Standart 1:</b> Etik Değerler ve Dürüstlük	Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.
	<b>Standart 2:</b> Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Organizasyon yapısı, güncellenerek web sayfasından duyuruldu. Misyon ve Vizyonumuz güncellenerek web sayfasından duyuruldu.
	<b>Standart 3:</b> Personelin Yeterliliği ve Performansı	Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla CİBİKO ve Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı. Dairemiz çalışmalarından olup kalite raporunda da örnek uygulama olarak gösterilen performans programı tanıtımı yapıldı.
	<b>Standart 4:</b> Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	Bu yıl Rektörümüzün ataması yenilendi ve pasaport yazışmaları için yeni yönetimin imza sirküleri yenilendi.
RISK DEĞERLENDİRME	<b>Standart 5:</b> Planlama ve Programlama	2024-2028 dönemi stratejik plan için, sistemden kaynaklı aksaklıklardan dolayı tam anlamıyla girilememiştir. Mevcut durum ilgili birimlerle görüşülüp bilgilendirme yapılmıştır. Son olarak resmi yazıyla aksaklıklar tek tek belirtilmiştir.
	<b>Standart 6:</b> Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Yıl içerisinde yapılan çalışmalar tam anlamıyla stratejik plan menüsüne girilemediğinden girilebilen eylemler için puko ve konselide risk tablosu hazırlanmıştır.
KONTROL FAALİYETLERİ	<b>Standart 7:</b> Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Personel Bilgi Sistemi personel bilgi kontrollerinde 1362 kayıt hata giderilmesi için bilgi işleme bildirilmiş ve sonuca bağlanmıştır. Haftalık akademik ve idari kadroları ile işçi sözleşmeli personel sayıları da dahil edilerek kontrol yapıldı. <b>511</b> pasaport başvurusu kontrol edilip imzaya sunuldu. İşe giriş çıkışlar takip edilerek <b>765</b> adet işe giriş- ayrılış bildirgesi düzenlendi. Akademik ve idari personellerin yıllık terfileri her ay kontrol edilip güncellendi. Birimlerden gelen başvurular üzerine gerekli controller sonucunda süre uzatımları yapıldı. Web sayfasına yüklenecek olan göstergelerin kontrolü yapıldı. Yöksis üzerinden kadrolar aylık olarak kontrol edildi. Hitap üzerinden personellerin hizmet belgeleri ve özlük bilgileri gerektiğinde ve rutinde aylık olarak kontrol edildi.

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

KONTROL FAALİYETLERİ	<b>Standart 8:</b> Prosedürlerin Belirlenmesi	<p>İzin alırken kullanılacak dilekçeler standartı yakalayabilmek için matbu hale getirilip web sayfasında yayımlanmıştır.</p> <p>İzin kullanırken tüm personeli bilgilendirmede standart olması için izin robotu tasarlandı ve web sayfasından yayımlandı.</p> <p>Ödüllendirme mekanizmasının yürütücülüğünü yapan daire başkanlığımız söz konusu mekanizmanın prosedürlerini birim web sayfasından duyurmuştur.</p> <p>Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Yönergesi ile kriterler belirlenmiş web sayfamızda yayımlanmıştır.</p> <p>Muvafakat Yönergesi kapsamında nakil işlemleri yönerge gereğince bir takvime bağlanmıştır.</p>
	<b>Standart 9:</b> Görevler Ayrılığı	<p>2024 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile Taşınır Sayım Kurulu oluşturuldu/güncellendi.</p>
	<b>Standart 10:</b> Hiyerarşik Kontroller	<p>Yıl içerisinde yapılan <b>31</b> adet cimer yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, <b>31</b> tanesi sonuçlandırıldı.</p> <p>Bize yazın arayüzünden <b>69</b> başvurunun <b>69'</b> u cevaplanmıştır.</p>
	<b>Standart 11:</b> Faaliyetlerin Sürekliliği	<p>Memnuniyet anketleri personel görüşlerine yıl sonu açıldı.</p> <p>Memur akademisi eğitimleri gerçekleştirildi.</p> <p>Yetenek havuzu kapsamında eğitimler başlatıldı.</p> <p>Personel özlük bilgileri e-uygulamalardan güncellendi.</p> <p>Personel özlük bilgileri personel bilgi sisteminden güncellendi.</p> <p>Birim kalite toplantıları gerçekleştirildi.</p>
	<b>Standart 12:</b> Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<p>Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri bildirildi.</p> <p>Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi.</p> <p>Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.</p>
BİLGİ VE İLETİŞİM	<b>Standart 13:</b> Bilgi ve İletişim	<p>Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.</p> <p>Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulmasının sağlayacak şekilde veri giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır.</p> <p>Üniversitemizde kullanılan personel sayısı gibi yazılımların entegrasyonu ile birimize ait veriler yetki sınırları dahilinde takibi sağlanmıştır.</p>

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

	<p>Hitap üzerinden personellerin hizmet belgeleri ve özlük bilgileri güncellendi</p> <p>Yöksis üzerinden gerek kurumumuz kadroları gerekse personel tanımlamaları yapılmıştır.</p> <p>Cumhurbaşkanlığı e-kamu üzerinden kadro girişleri yapılmıştır.</p>
<b>Standart 14:</b> Raporlama	<p>Birimimize ait faaliyet raporu, vb. raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.</p> <p>2024-2028 Stratejik Planında birimiz sorumluluğunda yer alan hedeflerin gerçekleşme sonuçları da birimizce değerlendirilmekte ve faaliyet raporu ile raporlanmaktadır.</p>
<b>Standart 15:</b> Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<p>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2024 yılı içerisinde harici <b>3614</b>, kurum içi <b>11.173</b> yazışma yapıldı.</p> <p>Naklen atanan <b>105</b> Akademik, <b>11</b> idari personelin özlük dosyası istenmiş personel arşivine eklenmiştir.</p> <p>Kayıt büromuzda <b>511</b> pasaport belgesi, <b>237</b> ilgili makama, <b>408</b> hizmet belgesi, <b>88</b> sicil özeti, <b>765</b> tescil belgesi kayda girmiştir.</p> <p><b>556</b> Akademik personel, <b>275</b> İdari personel evrağı postayla gönderilmiştir.</p>
<b>Standart 16:</b> Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<p>Geri bildirim araçlarından "Bize Yazın" arayüzü ile birimize ulaşan <b>68</b> kadar şikayet, görüş sınıflandırılarak ilgili birimlerde değerlendirilmiştir.</p> <p>Muvafakat yönergesi alınan geri birimlere göre revize edilmiştir.</p> <p>Personel bilgi sistemi üzerinde <b>1362</b> hata tespit edilip düzeltilmiştir.</p>
<b>Standart 17:</b> İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<p>Üniversite tarafından yapılan personel anketine personelin katılımını sağlamak için gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılmış.</p> <p>Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.</p>
<b>Standart 18:</b> İç Denetim	<p><b>İÇ DENETİM:</b> 2024 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığımızda herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.</p> <p><b>DIŞ DENETİM:</b></p> <p>2024 yılında gerçekleştirilen aile ve çocuk yardımı, kıdem yılı, ek gösterge, yabancıl tazminatı, ek ders ücretleri, eğitim öğretim ödeneği, geliştirme güçlüğü ödeneği, yök tazminatı, mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından sorgu alınmış ve neticesinde gerekli düzenlemeler yapılmış ve kişi borçları alınmıştır.</p> <p>2024 yılında gerçekleştirilen 38., 39. ve 40. Maddeli görevlendirmeler, izin rapor durumları, yıl içerisindeki atamalarla ilgili sorgu alınmış neticesinde herhangi işleme gerek duyulmamıştır.</p>

İZLEME



## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

### 6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

#### 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Memur Akademisi Genel Eğitimler Programı

Tablo1:

Eğitim Ayı ve Yılı	Eğitimin Adı	Eğitimin Veriliş Şekli ve Yeri	Eğitim Tarihi ve Saati	Eğiticinin Kurumu, Unvanı, Adı ve Soyadı	Eğitime Katılım Sayısı
Spesifik Eğitim	İçerik Hazırlama ve Haber Metni Oluşturma	Çevrim İçi Eğitim KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi	11.01.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Furkan Yiğit	• 60
Spesifik Eğitim	KTÜ Kurumsal Kimlik: Grafik Tasarım Ürünleri Hazırlama	Çevrim İçi Eğitim KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi	18.01.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Belgin İPEK	• 77
Spesifik Eğitim	Web Yönetim Sisteminde Uygulamalı Örnekler	Çevrim İçi Eğitim KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi	25.01.2024 Perşembe 10.30 - 11.30	Karadeniz Teknik Üniversitesi Programcı Kubilay ATALAY	• 47
Genel Eğitim	Microsoft Excel Eğitimi: Pratik Uygulamalar	Çevrim İçi Eğitim KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi	08.02.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Dr. Öğr. Üyesi Kadir BÜYÜKÖZKAN	• 155
Genel Eğitim	Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Pratik Çözümler	Çevrim İçi Eğitim KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi	22.02.2024 Perşembe 10.30 - 11.30	Karadeniz Teknik Üniversitesi Osman BÜLBÜL	• 133
Genel Eğitim	Ambalaj Atıkları Yönetimi ve Geri Dönüşümü	Yüz Yüze Eğitim KTÜ - Fen Fakültesi Nazım Terzioğlu Amfisi	29.02.2024	Karadeniz Teknik Üniversitesi Mehmet ŞAHİN Ortahisar Belediyesi Ezgi Kazan	• 119

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

Tablo1: (Devamı)

Eğitim Ayı ve Yılı	Eğitimin Adı	Eğitimin Veriliş Şekli ve Yeri	Eğitim Tarih ve Saati	Eğitcinin Kurumu, Unvanı, Adı ve Soyadı	Eğitime Katılım Sayısı
Genel Eğitim	Acil Durumlarda Bende Varım: İlk Yardım - I	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> Atatürk Kültür Merkezi Reşit Tarakçıoğlu Salonu	07.03.2024 Perşembe 09.00 - 12.00	Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü UMKE Sorumlusu Serkan SAYAR KTÜ Sivil Savunma Uzmanlığı Ömer Yetim	• 87
Genel Eğitim	Acil Durumlarda Bende Varım: İlk Yardım - II	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> Atatürk Kültür Merkezi Reşit Tarakçıoğlu Salonu	14.03.2024 Perşembe 09.00 - 12.00	Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü UMKE Sorumlusu Serkan SAYAR KTÜ Sivil Savunma Uzmanlığı Ömer Yetim	• 80
Genel Eğitim	Uygulamalı Orta Düzey Microsoft Word Eğitimi	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> *Ön Kayıt ile Belirlenecektir.	28.03.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Ahmet AYAZ	• 81
Genel Eğitim	Uygulamalı Orta Düzey Microsoft Word Eğitimi	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> *Ön Kayıt ile Belirlenecektir.	04.04.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Ahmet AYAZ	• 81
Spesifik Eğitim	Kamu İhale Mevzuatı Uygulamaları Eğitimi - I	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> *Ön Kayıt ile Belirlenecektir.	17.04.2024 Çarşamba 10.30 - 12.00	Kamu İhale Uzmanı Kadir Çağlar ÇETİNTAŞ Kamu İhale Uzmanı Selçuk KAHVECİ	• 59
Genel Eğitim	Uygulamalı Orta Düzey Microsoft Word Eğitimi	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> *Ön Kayıt ile Belirlenecektir.	18.04.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Ahmet AYAZ	• 81

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

Tablo1: (Devamı)

Eğitim Ayı ve Yılı	Eğitimin Adı	Eğitimin Veriliş Şekli ve Yeri	Eğitim Tarih ve Saati	Eğitcinin Kurumu, Unvanı, Adı ve Soyadı	Eğitime Katılım Sayısı
Spesifik Eğitim	Kamu İhale Mevzuatı Uygulamaları Eğitimi - II	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> *Ön Kayıt ile Belirlenecektir.	18.04.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Kamu İhale Uzmanı Kadir Çağlar ÇETİNTAŞ Kamu İhale Uzmanı Selçuk KAHVECİ	• 83
Spesifik Eğitim	Kamu İhale Mevzuatı Uygulamaları Eğitimi - III	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> *Ön Kayıt ile Belirlenecektir.	19.04.2024 cuma 10.30 - 12.00	Kamu İhale Uzmanı Kadir Çağlar ÇETİNTAŞ Kamu İhale Uzmanı Selçuk KAHVECİ	• 84
Genel Eğitim	İklim Değişikliği ve Çevreci Davranışlar	<b>Çevrim İçi Eğitim</b> <u>KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi</u>	02.05.2024 Perşembe 10.30 - 11.30	Karadeniz Teknik Üniversitesi Arş. Gör. Seher KARASU	• 69
Spesifik Eğitim	Bütçemizi Hazırlıyoruz	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> KTÜ - Fen Fakültesi Nazım Terzioğlu Amfisi	16.05.2024 Perşembe 10.30 - 11.30	Karadeniz Teknik Üniversitesi Mali Hizmetler Uzmanı Adem TURAN	• 81
Genel Eğitim	Çalışanların İş Yerindeki Psikolojik İyi Oluşu	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> Nazım Terzioğlu Amfisi	30.05.2024 Perşembe 10.30 - 11.30	Karadeniz Teknik Üniversitesi Arş. Gör. Hümevra DERVİŞOĞLU AKPINAR	• 54
Spesifik Eğitim	Akademik Personelin İdari Görevlendirme Süreci	<b>Çevrim İçi Eğitim</b> <u>KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi</u>	11.07.2024 Perşembe 10.30 - 11.30	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Fatih AYAN	• 87

Tablo1: (Devamı)

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

Eğitim Ayı ve Yılı	Eğitimin Adı	Eğitimin Veriliş Şekli ve Yeri	Eğitim Tarih ve Saati	Eğitcinin Kurumu, Unvanı, Adı ve Soyadı	Eğitime Katılım Sayısı
Spesifik Eğitim	Destek Yönetim Sistemi	<b>Çevrim İçi Eğitim</b> <u>KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi</u>	17.10.2024 Perşembe 10.30 - 11.30	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Dr. Muammer ALBAYRAK	• 108
Genel Eğitim	Zaman Yönetimi	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> KTÜ - Fen Fakültesi Nazım Terzioğlu Amfisi	14.11.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Prof. Dr. Sedat BOSTAN	• 114
Genel Eğitim	Temel Siber Güvenlik, Bilişim Suçları, Sosyal Medya ve İnternet Dolandırıcıları Farkındalığı	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> KTÜ - Fen Fakültesi Nazım Terzioğlu Amfisi	19.11.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Trabzon Emniyet Müdürlüğü Siber Suç Araştırma ve Soruşturma Uzmanı İlhan TOZLUYURT	• 100
Spesifik Eğitim	<b>Liderlik ve Motivasyon</b>	<b>Yüz Yüze Eğitim</b> KTÜ - Fen Fakültesi Nazım Terzioğlu Amfisi	15.02.2024 Perşembe 90 dakika	Karadeniz Teknik Üniversitesi Prof. Dr. Taner ACUNER	• 68
Spesifik Eğitim	<b>Akademik Kadro Talep Süreci Eğitimi</b>	<b>Çevrim İçi Eğitim</b> <u>KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi</u>	02.10.2024 Çarşamba 14.00 - 15.45	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Fatih AYAN	• 230
Genel Eğitim	Devlet Malını Koruma	<b>CBİKO</b>	01.10.2024-30.11.2024	Hazine ve Maliye Bakanlığı	• 1508
Genel Eğitim	Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	<b>CBİKO</b>	01.10.2024-30.11.2024	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	• 1164
Genel Eğitim	Günlük Hayatta Su Verimliliği	<b>CBİKO</b>	01.10.2024-30.11.2024	Tarım ve Orman Bakanlığı	• 1123

Tablo1: (Devamı)

## Personel Daire Başkanlığı 2024 Birim Faaliyet Raporu

Eğitim Ayı ve Yılı	Eğitimin Adı	Eğitimin Veriliş Şekli ve Yeri	Eğitim Tarih ve Saati	Eğitcinin Kurumu, Unvanı, Adı ve Soyadı	Eğitime Katılım Sayısı
Genel Eğitim	Çevre ve Sıfır Atık	CBİKO	01.10.2024-30.11.2024	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	• 1079
Spesifik Eğitim	Ölçek Geliştirme ve Veri Analizi Eğitimi	Çevrim İçi Eğitim <u>KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi</u>	28.11.2024 Perşembe 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Abdulsamet ÜÇÜNCÜ	• 75
Spesifik Eğitim	Özlük İşlerinde Yetki Devri: SGK Tescil Süreci	Yüz Yüze Eğitim KTÜ - Fen Fakültesi Nazım Terzioğlu Amfisi	11.12.2024 Çarşamba 10.30 - 12.00	Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğr. Gör. Hülya KÖSE	• 28
Genel Eğitim	Örgütsel Davranış	CBİKO	12-26.12.2024	Anadolu Üniversitesi	• 109

### 6.2- Kalite Güvence Sistemi

KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi kapsamında Birim Kalite Komisyonu teşkil edilmiştir.

Birim Kalite Komisyonunun biriminiz personeline pukö eğitimi vererek her birimde pukö elçisi olabilmesi adına birim amirlerince her birime eğitim verildi.

Kalite Komisyonununuz tarafından alınan Geri bildirim mekanizmaları ve geri bildirim sonucu jüri değerlendirme formları güncellenmiştir.

Kurumumuzca ikinci dönemi tamamlanan muvafakat yönergesi kapsamında idari nakil işlemleri yapılmaktadır. Uygulama ve personellerimizden gelen geri bildirimler neticesinde sürecin iyileştirmesine gerek duyulmuştur. Yönergemiz yetkili sendikaların görüşleri alınarak revize edilmiştir.

Birim kalite komisyonu kararıyla birim web sayfamızda yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamına hizmet edebilmek için İngilizce sayfaya yer verilmiştir.

2023 yılı içerisinde kadroya geçirilen 4B sözleşmeli personellerin bilgilendirilerek işlemlerinin ivedilikle toplu olarak hizmet değerlendirmelerinin yapılması için talepler bizim istemimizle toplandı ve hizmet değerlendirilmeleri tamamlandı. Böylelikle kişilerin hak kaybına uğramaları ve yazışma işlemlerinin kısaltılması sağlanarak süreç iyileştirilmiştir.

Birim kalite komisyonun aldığı karar üzerine 2023 yılı içerisinde planlanan personel bilgi sistemi üzerinden tek kalem veri girmesi sağlanarak birim açıcı tarafımızca oluşturulmuştur. Web sayfaları, bys modülü vb gibi personel verisinin kullanıldığı kurumumuz yazılımlarımızda sunulan veri tabanında hata oranı düşürülmüştür.

Genel sekreterlik tarafından yapılması planlanan ve yürütme görevinin dairemize verildiği ödüllendirme sistemi hayata geçirildi. Ödüller için personelleri gelecek yıllarda da performansını attıracağı ve kaliteye de hizmet edebileceği dallar belirlenerek ödüllendirme sistemi hazırlanıp online anketle başvuruların birim bazında yapılması ve toplanması sağlandı ve oluşturulan ödül komisyonunca kazanan personeller belirlenip ödüllendirme gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımıza gelen telefon aramalarını değerlendirdiğimizde sıkça sorulan sorular içerisinde izin konusunda çokça soru aldığımızı dairemizde içselleştirdiğimiz tersine mentörlük uygulamamız çerçevesinde çalışanlarımızla değerlendirip web sayfamızdan üzerinden personellerimizin izin haklarının ne olduğunu bilgisine ulaşabilecekleri izin robotu uygulaması yayımladık ve web sayfamızda duyuru yayımlayarak, tüm birimlere dağıtımly yazı yazarak ve ktü mobil üzerinden tüm personelimize mesaj atarak duyurduk. Bu şekilde personellerimiz ve tüm kamuoyunun bilgisine açıldı.

Yapılan birim kalite toplantımızda alınan karara göre web sayfamızda akademik personelimizin ödüller ve başarılar menüsü oluşturulmuş olup, yıllar itibariyle ödül çeşitleri, ödüllendirilen personeller ve akademik başarılarına yer verilerek kamuoyuyla paylaşılmıştır.

Yapılan birim kalite toplantımızda alınan karara göre web sayfamızda idari personelimizin ödüllendirme mekanizması menüsü oluşturulmuş olup, yıllar itibariyle ödül çeşitleri, ödüllendirme süreçleri ve ödüllendirilen personeller paylaşarak kamu oyuna ve personelimize şeffaflık ilkemiz doğrultusunda duyurulmuştur.

Birim kalite komisyonu kararıyla, 3 Aralık Dünya Engelliler günü nedeniyle farkındalık yaratmak ve engelli personelimizin engellerini azaltabilmek için birimiz engelsiz hat 2058

aktive edilmiştir. Bilgisi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ortaklaşa yapılan kahvaltı programında ilgili personelimize duyurulmuştur.

Paydaşlarımızdan gelen geri bildirimlerin derlenmesi neticesinde web sayfamızda hızlı bağlantılar altında sık sorulan sorular sayfası altında paydaşlarımızdan gelen sorular derlenip yine paydaşlarımıza kolaylık olması amacıyla paylaşılmıştır.

Birimimiz Memur Akademisi eğitimlerini iç paydaşlarımız olan idari personellerden taleplerini anket yoluyla toplamış yıl içerisindeki eğitim takvimi düzenlenmiştir.

Performans sistemi anketleri pilot çalışmalar ve gerek yöneticilerle gerekse birimlerle yüzyüze görüşmeler neticesinde programın butonlarında ve içeriğinde güncellemeler yapılmıştır.

Yılsonu memnuniyet anketlerimiz akademik personel, idari personel ve engelsiz personel olarak üç daldaki paydaşlarımızın görüşüne sunulmuş ve sonuçlar değerlendirilmiştir. Mevcut değerlendirmeler rapor haline alınmıştır.

Yenilenen ve kontrolleri sürdürülen personel bilgi sistemi üzerinden bilgi işlem daire başkanlığına tarafımızdan 1362 talep iletilmiş ve gerekli düzeltmenin yapılması sağlanmıştır.

## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

### A-KTÜ 2024-2028 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	<b>Amaç 1-Nitelikli Mezunlar İçin Eğitim ve Öğretimi Yenilikçi ve Öğrenciyi Merkeze Alan Bir Yaklaşımla Güçlendirmek</b>	
	Hedef 1. 1	Programların tanınırlığı artırılacak ve nitelikli öğrenciler için tercih edilirlilik düzeyi yükseltilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim programları, öğrenme kaynakları ve akademik destek hizmetleri kalite odaklı geliştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Lisansüstü eğitim nicelik ve nitelik olarak geliştirilecektir.
	Hedef 1. 4	Öğretme ve öğrenme hizmetleri sürekli iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 5	Eğitimin uluslararası boyutu geliştirilecektir.
	<b>Amaç 2- Araştırma Odaklı Üniversite Olma Niteliğini Güçlendirerek Toplumun ve Ekonominin İhtiyaçlarına Duyarlı Araştırmalar Gerçekleştirmek</b>	
	Hedef 2. 1	Kurumsal araştırma kapasitesi geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmalarda kalite düzeyi artırılacaktır.
	Hedef 2. 3	Araştırmalarda etkileşim ve işbirliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı sağlanacak ve girişimcilik potansiyelleri desteklenecektir.
	Hedef 2. 5	Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin (UYGAR) etkinliği artırılacaktır.
	<b>Amaç 3-Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek</b>	
	Hedef 3. 1	Yönetmelik süreçlerde verimlilik artırılacak ve nitelikli idari iş gücü geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Kaliteye derinlik kazandırılacaktır.
	Hedef 3. 3	Mekânsal ihtiyaçlar karşılanacak, alt ve üstyapı geliştirilecektir
	Hedef 3. 4	Kurum aidiyet duygusu artırılacak ve kurum kültürü geliştirilecektir.

Hedef 3. 5	Finansal kaynaklar artırılacak ve üniversitenin hedefleri doğrultusunda yönetilecektir.
<b>Amaç 4- Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Kalkınmaya Katkıda Bulunmak ve KTÜ Algısını Güçlendirmek</b>	
Hedef 4. 1	Bilgiyi topluma yayarak toplumun gelişimine katkı sağlanacaktır.
Hedef 4. 2	Dış paydaşlarla iş birliği geliştirilecektir.
Hedef 4. 3	Sağlık hizmeti sunumunun kalitesi ve çeşitliliği ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara göre güçlendirilecektir.
Hedef 4. 4	Sürdürülebilir kalkınma hedefleri kapsamında yapılan çalışmalar yaygınlaştırılacaktır.
Hedef 4. 5	Mezun ilişkileri yönetimi güçlendirilecek, işe yerleşme, kariyer gelişimleri, işveren/mezun memnuniyet oranları izlenerek iyileştirilecektir.

### B- 2024-2028 Stratejik Plan 2024 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planının birinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2024-2028 STRATEJİK PLANI (Stratejik Amaç/Hedef ve Performans Göstergeleri)		2024
<b>Amaç 1</b>	<b>Nitelikli Mezunlar İçin Eğitim ve Öğretimi Yenilikçi ve Öğrenciyi Merkeze Alan Bir Yaklaşımla Güçlendirmek</b>	
<b>Hedef 1.4</b>	<b>Öğretme ve öğrenme hizmetleri sürekli iyileştirilecektir.</b>	
PG1.4.4	Dezavantajlı (engelli, uluslararası, yoksul, azınlık, göçmen vb. öğrenciler) grupların öğrenmelerini kolaylaştırıcı, üniversiteye uyumlarını destekleyici faaliyet sayısı	
<b>Hedef 1.5</b>	<b>Eğitimin uluslararası boyutu geliştirilecektir.</b>	
PG1.5.2	Uluslararası öğretim elemanı sayısı (kümülatif)	
<b>Amaç 3</b>	<b>Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek</b>	
<b>Hedef 3.1</b>	<b>Yönetsel süreçlerde verimlilik artırılacak ve nitelikli idari iş gücü geliştirilecektir.</b>	
PG3.1.2	Birim yöneticilerinin liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü kapsamında yıl içerisinde aldıkları eğitim sayısı	
PG3.1.4	Kalite belgeli idari birim sayısı (kümülatif)	
<b>Hedef 3.2</b>	<b>Kaliteye derinlik kazandırılacaktır.</b>	
PG3.2.2	Alınan geri bildirimler sonucunda gerçekleştirilen iyileştirme sayısı (kümülatif)	
<b>Hedef 3.3</b>	<b>Mekânsal ihtiyaçlar karşılanacak, alt ve üstyapı geliştirilecektir</b>	



PG3.3.2	Engelsiz üniversite, engelsiz bayrak, engelsiz program nişanı, engelli dostu, sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik ödülü	
<b>Hedef 3.4</b>	<b>Kurum aidiyet duygusu artırılacak ve kurum kültürü geliştirilecektir.</b>	
PG3.4.2	Çalışanların yetkinliklerinin geliştirilmesi ve farkındalık düzeylerinin artırılmasına (sıfır atık, bilgi yönetimi, kişisel verilerin korunması, insan hakları, eğitim, hukuk, iş sağlığı ve güvenlik, emisyon hacmi, iklim değişikliği, çevre, toplumsal cinsiyet eşitliği tasarruf vb.) yönelik düzenlenen eğitim sayısı	
PG3.4.5	Çalışanlara yönelik düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinlik sayısı	
<b>Hedef 3.5</b>	<b>Finansal kaynaklar artırılacak ve üniversitenin hedefleri doğrultusunda yönetilecektir.</b>	
PG3.5.3	Alınan bağış miktarı (milyon TL)	
<b>Amaç 4</b>	<b>Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Kalkınmaya Katkıda Bulunmak ve KTÜ Algısını Güçlendirmek</b>	
<b>Hedef 4.1</b>	<b>Bilgiyi topluma yayarak toplumun gelişimine katkı sağlanacaktır.</b>	
PG4.1.1	Birimler veya öğrenciler tarafından yürütülen sosyal sorumluluk proje sayısı	
PG4.1.3	Bilginin topluma yayılması amacıyla düzenlenen/icra edilen faaliyet (sempozyum, çalıştay, sergi, konferans, tv-radyo programı, konferans, seminer, gazete röportajı, halka açık bilgilendirme vb.) sayısı	
PG4.1.4	Bilimsel ve teknolojik gelişmeler kapsamında toplumun bilgilendirilmesini ve farkındalık düzeyinin artırılmasını sağlamak amacıyla dergi, gazete, bülten ve benzeri yayın çıkaran birim sayısı	
<b>Hedef 4.2</b>	<b>Dış paydaşlarla iş birliği geliştirilecektir.</b>	
PG4.2.3	Dış paydaşların karar mekanizmalarına katılan personel sayısı	
<b>Hedef 4.4</b>	<b>Sürdürülebilir kalkınma hedefleri kapsamında yapılan çalışmalar yaygınlaştırılacaktır.</b>	
PG4.4.5	Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik yıl içerisinde düzenlenen etkinlik sayısı	
<b>Hedef 5.5</b>	<b>Ek Gösterge</b>	
PG5.1	PUKÖ Temelli 2024 Yılı Eylem Planı	
PG5.2.17	Memur Akademisi Eğitimleri	

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1 Bütçe Giderleri

##### 1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2024 Bütçe Giderleri

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2024 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2024 Bütçe					
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %	
PERSONEL GİDERLERİ	67.937.000	104.130.000	102.165.000	98,11%	
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.566.000	12.375.000	12.050.000	97,37%	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	222.000	275.000	270.000	98,18%	
CARİ TRANSFERLER	153.967.000	153.967.000	137.882.000	89,55%	

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler, toplam ödenekler ve harcamalar baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2024 yılında tahsis edilen 270.747.000 TL'nin 252.367.000 TL lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

**a)Personel Giderleri:**

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **67.937.000 TL** miktarlık ödeneğine **41.001.400 TL** eklenerek toplam **104.130.000** liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, **102.165.000 TL**'si dairemiz personelinin maaş, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

**b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:**

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda 7.566.000 TL bütçe başlangıç ödeneğine **4.809.000 TL** eklenerek toplam yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan **12.375.000TL** toplam ödenekten **12.050.000TL** harcama yapılmış,

**c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:**

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş

onarimleri, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 222.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 53.000 ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten 270.000 TL harcanmıştır.

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### 2.1. İç Denetim

Daire başkanlığımız 2024 yılında denetim programı kapsamında iç denetim geçirmemiştir.

### 2.2. Dış Denetim

2024 yılında gerçekleştirilen aile ve çocuk yardımı, kıdem yılı, ek gösterge, yabancidil tazminatı, ek ders ücretleri, eğitim öğretim ödeneği, geliştirme güçlüğü ödeneği, yök tazminatı, mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından sorgu alınmış ve neticesinde gerekli düzenlemeler yapılmış ve kişi borçları alınmıştır.

2024 yılında gerçekleştirilen 38., 39. ve 40. Maddeli görevlendirmeler, izin rapor durumları, yıl içerisindeki atamalarla ilgili sorgu alınmış neticesinde herhangi işleme gerek duyulmamıştır.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

- Üniversitenin insan kaynağı planlamasının yürütücülüğünü yapan daire başkanlığı olmamız
- Üniversitenin "Memur Akademisi"nin yürütücülüğünü yapan daire başkanlığı olmamız
- Üniversitenin "Performans Sistemi"nin yürütücülüğünün yapıldığı daire başkanlığı olmamız
- Üniversitemiz ödüllendirme sisteminin yürütücülüğünü yapan daire başkanlığı olmamız
- Üniversitenin kadro planlamasını yürüten daire başkanlığı olmamız
- Üniversitenin yöksis, e-kamu, sgk özlük işlemlerini yürüten daire başkanlığı olmamız
- Üniversitemiz "Yetenek Havuzu" yapısının işleyişini yürüten daire başkanlığı olmamız
- Çalışma grubumuzun bilgi ve tecrübesinin olması ve öğrenmeye açık olmaları

### Zayıflıklar

- Fiziki mekân yetersizliği
- İş yoğunluğu sebebiyle personeli motive edecek etkinliklerin sayısını artıramamak
- Çalışanlara sunulan sosyal imkanların yetersizliği

### Fırsatlar

- Yaptığı işte bilgi birikimine ve kurum hafızasına sahip çalışanların olması
- Bilgiye erişimin zamanımız teknolojisiyle kolaylaşması
- Yöneticilerin ulaşılabilir olması

### Tehditler

- Değişen Mevzuatlar
- Personel Bilgi Sitemine girilen bilgilerin güvenliği
- E-uygulamalar üzerinden bilgi paylaşımı ve işlem yürütülen resmi kurumların güvenliği
- HİTAP sistemi üzerinden geç ve hatalı girilen veri sonucunda sigortalı başına, aylık brüt asgari ücretin onda biri tutarında, idari para cezası uygulamaktadır

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon- 20/01/2025)



Göksel SALİH  
Personel Daire Başkanı