



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Birim Yöneticisi: Dilek AYAS

Personel Daire Başkanı V.

Tel: 310 1550

E-Posta: dayas@akdeniz.edu.tr

Düzenleyen: Ümmet YEŞİL

Şube Müdürü

Tel: 310 6645

E-Posta: ummetyesil@akdeniz.edu.tr

Antalya 2025

RAPOR SUNUŞ YAZISI

Başkanlığımızın 2024 yılı Birim Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerince hazırlanmıştır.

Ülkemizin en saygın Yükseköğretim Kurumlarından biri olan Akdeniz Üniversitesinin İnsan Kaynakları birimi olarak; "Akdeniz Üniversitesi 2022-2026 Stratejik Planı" genel politikaları ışığında "Kurumsal yapının şüphesiz en önemli kaynağı olan İnsan Kaynaklarının her açıdan geliştirilmesi" öncelikli hedefimizdir.

Bu faaliyet raporu için eleştiri, istek ve önerilerinizin bizlere güç katacağı muhakkaktır. Personel Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Dilek AYAS
Personel Daire Başkanı V.

I. GENEL BİLGİLER

A. AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ MİSYON VE VİZYON

➤ Misyonumuz

Güçlü araştırma alt yapımız ve alanında etkin ve yetkin akademik personelimiz ile

- Araştırma alanında uluslararası alanda tercih edilen, ülkede örnek, bölgede lider olmak,
- Girişimcilik alanında sektörde işbirlikçi ve öncü olmak,
- Eğitim alanında topluma araştırmacı, yenilikçi, yaratıcı bireyler kazandırmak,
- Toplumsal katkı alanında sürdürülebilir projeler ile topluma ve insanlığa hizmet vermek,
- Uluslararası işbirlikli projeler, nitelikli yayınlar, ikili anlaşmalar yaparak ülkemizi ve üniversitemizin akademik alanda tanınırlığını arttırmaktır.

➤ Vizyonumuz

- Evrensel nitelikte araştırmalar ile geleceğe şekil veren, bilim ve teknolojiye öncü, araştırma odaklı, yaratıcı, etik ilkelere duyarlı ve yaşam boyu öğrenen bireyler yetiştiren araştırma üniversitesi olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Başkanlığımızın görevleri tanımlanmıştır. Bu kapsamda;

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN VE DAİRE BAŞKANI'NIN GÖREVLERİ

1. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
2. Üniversitede görev alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer iş ve ilgili işlemleri yapmak.
3. Üniversitemiz çalışanlarının sendika işlemleri, Promosyon işlemleri, Akademik Teşvik süreci işlemleri, Bireysel Emeklilik Sigortası işlemleri ve maaş ödeme süreci işlemlerini yapmak.
4. Başkanlığımız ve Genel Sekreterlik kadrosunda 657 sayılı Yasa'nın 4/B maddesi kapsamında bulunan sürekli işçilerin maaşlarını yapmak.
5. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
6. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
7. Bağlı birimlerin faaliyetlerini gözlemleyerek sonucunu Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,
8. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
9. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
10. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
11. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
12. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına ve basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
13. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
14. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
15. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
16. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
17. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride

- bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek ve değerlendirerek Genel Sekretere öneride bulunmak,
18. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve onaylamak.
19. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
20. Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
21. Üniversitemizin Kalite Politikası olan ***“Etkin, verimli, rekabetçi, üstün performans odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacı ile toplam kalite yönetim anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın bugün ve gelecekteki gereksinim ve beklentilerini karşılamak üzere eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerimizi iyileştirerek, değişim ve gelişimin sürekliliğini sağlamaktır.”*** hükmü doğrultusunda Başkanlığımızın kalite hedeflerine ulaşması için etkin bir Kalite Yönetim Sistemi kurmak.
22. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak

YETKİLERİ

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

SORUMLULUKLARI

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

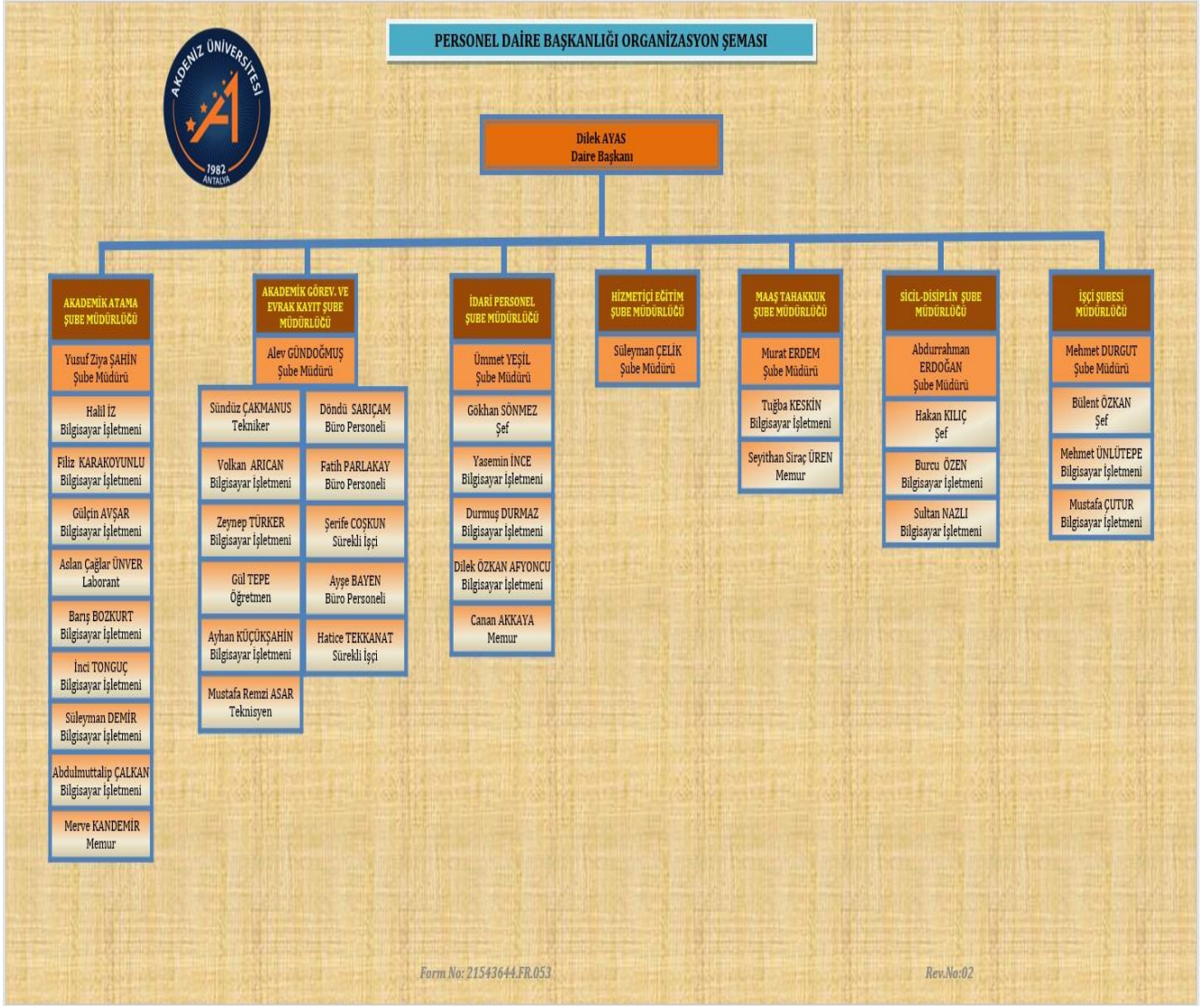
1. FİZİKSEL YAPI

1.1. GENEL BİLGİLER

Personel Daire Başkanlığımız, Rektörlük binasının zemin, 1. ve 4. katında hizmet vermektedir.

2. TEŞKİLAT YAPISI

2.1. BİRİMİMİZİN TEŞKİLAT ŞEMASI



2.2. BİRİMİMİZİN KURULUŞ TARİHİ VE DAYANAĞI

Başkanlığımız 21/11/1983 tarihli 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname esasları doğrultusunda kurulmuştur.

3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

3.1. YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR

Üniversitemiz akademik ve idari personelin özlük haklarının ve işlemlerinin takip edilmesi amacıyla Başkanlığımızda, Kasım/2017 tarihinden itibaren web tabanlı "NETİKET Özlük İşleri Web Otomasyon" programı kullanılmaktadır. Başkanlığımızın tüm evrak akış işlemleri Üniversitemiz birimlerinin tamamının kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile yürütülmektedir.

3.1.1. Yazılım Kaynakları

a. Akademik ve İdari Birimler Yazılım Kaynakları

• Tablo 9.

Birim Adı	Lisanslı Yazılım Adı	Adet	Yazılım Adı	Yazılımın Kullanım Amacı
Personel Daire Başkanlığı	Netiket Özlük İşleri Web Otomasyonu	1	-	Üniversitemiz akademik, idari ve diğer personelin özlük haklarının ve işlemlerinin takip edilmesi
Toplam		1	-	

3.1.2. AÜ Bilgisayar Kaynakları

• Tablo 12.

Taşınırın	2023 Yılından Devir	Yıl İçinde Giren	Yıl İçinde Çıkan	Gelecek Yıla Devir
Bilgisayarlar	66	-	3	63
Sunucular	-	-	-	-
Toplam	66			63

3.2. KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

3.2.1. Birim Kitap-Yayın-Veri Tabanı- Kütüphane Kaynakları

a. Birimimizin Kitap Yayın ve Veri Tabanı Kaynakları

• Tablo 13.

Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp					
Fen					
Sosyal					
Mevzuat (Kanun Yönetmelik Vs.)	2				2
Diğerleri					
Toplam	2				2

3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

• Tablo 17.

Cinsi	Adet
Akıllı Tahta	
Projeksiyon	1
Tepegözler (Slayt Cihazları)	
Barkot Okuyucu	1
Tekstir ve çoğaltma Makineleri (Fotokopi Makinası, Faks Makinaları, Tarayıcı)	11
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	
Televizyon	1
Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	
DVD (dijital kayıt sistemi, harici cd, dvd)	
Monitörler	74
Diğer (Tür ve Sayılarını Açıklayınız)	126 (Taşınır Kodu:255.2.)
Mobil Cihazlar (tablet, cep telefonu, telsiz vb.)	
Tablet	-
Cep Telefonu	-
Telsiz	-
Diğer (Tür ve Sayılarını Açıklayınız)	-
PC'ler (masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar)	
Masa Üstü Bilgisayar	63
Dizüstü bilgisayar	-
Diğer	
Notebook	6
Ultrabook	
Tablet	
Cep Bilgisayar	
Tümleşik Bilgisayar	1
Diğer Bilgisayarlar	
Toplam	284

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. AKADEMİK PERSONEL

4.1.1. AÜ Akademik Personelinin Kadro Doluluk, Sınıflandırma ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

a. 2547 Sayılı Kanun Madde 35 Hariç Akademik Personel Kadroları

- Tablo 18. (2547 Sayılı Kanun Madde 35 Hariç)

Sınıfı	Unvanı	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
		Dolu	Boş	Genel Toplam
Öğretim Üyeleri Sınıfı	Profesör	584	161	745
	Doçent	327	151	478
	Dr. Öğretim Üyesi	387	162	549
Öğretim Görevlileri Sınıfı	Öğretim Görevlisi	643	102	745
Araştırma Görevlileri Sınıfı	Araştırma Görevlisi	646	311	957
Genel Toplam		2.587	887	3.474

b. 2547 Sayılı Kanun Madde 35 Dahil Akademik Personel Kadroları

- Tablo 19.

Sınıfı	Unvanı	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
		Dolu	Boş	Genel Toplam
Öğretim Üyeleri Sınıfı	Profesör	584	161	745
	Doçent	327	151	478
	Dr. Öğretim Üyesi	387	162	549
Öğretim Görevlileri Sınıfı	Öğretim Görevlisi	643	102	745
Araştırma Görevlileri Sınıfı	Araştırma Görevlisi	662	311	973
Genel Toplam		2.603	887	3.490

4.1.2. 2024-2025 Eğitim Öğretim Dönemi Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı Dağılımı

• Tablo 20.

Akademik Personel	Sayısı	Toplam	Öğrenci Sayısı	Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Prof.	584	1.848	62.840	34
Doç.	327			
Dr. Öğretim Üyesi	387			
Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	550			

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

• Tablo 21.

Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	-
Doçent	2
Dr. Öğretim Üyesi	3
Öğretim Görevlisi	10
Araştırma Görevlisi	17
Toplam	32

4.1.4. Yurtiçi Üniversitelerde Öğretim Elemanı Hareketliliği

• Tablo 22.

		Gelen Kişi Sayısı	Giden Kişi Sayısı
ÖYP Programı Çerçevesinde Başka Üniversitelere Giden	Araştırma Görevlisi	-	1
2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi Çerçevesinde Gelen /Giden	Araştırma Görevlisi	16	1
2547 Sayılı Kanun'un 38.Maddesi Çerçevesinde Başka Kurumlarda Görevlendirilen Öğretim Elemanları	Profesör	0	3
	Doçent Dr.	0	3
	Dr. Öğretim Üyesi	0	0
	Öğretim Görevlisi	2	4
	...		
2547 Sayılı Kanun'un 40.Maddesi Çerçevesinde Gelen / Giden Öğretim Elemanları	Profesör	3	7
	Doçent Dr.	4	6
	Dr. Öğretim Üyesi	4	6
	Öğretim Görevlisi	1	7
	Araştırma Görevlisi	0	1
Toplam		30	39

4.1.5. 2023-2024 Yılları Unvanlar Dolu Kadro Bazında Akademik Personel Sayıları

• Tablo 23.

Sınıfı	Unvanı	Dolu Kadro	
		2023	2024
Öğretim Üyeleri Sınıfı	Profesör	566	584
	Doçent	311	327
	Dr. Öğretim Üyesi	424	387
Öğretim Görevlileri Sınıfı	Öğretim Görevlisi	643	643
Araştırma Görevlileri Sınıfı	Araştırma Görevlisi	697	646
Genel Toplam		2.641	2.587

4.2. İDARİ PERSONEL

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

• Tablo 24.

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam	Dolu Kadro Bazında Yüzelik Durumu
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	629	361	990	63,5%
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1.042	483	1.525	68,3%
Teknik Hizmetler Sınıfı	170	55	225	75,6%
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	4	0	4	100,0%
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	1	6	83,3%
Din Hizmetleri Sınıfı	1	0	1	100,0%
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	121	74	195	62,1%
Toplam	1.972	974	2.946	66,9%

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

• Tablo 25.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	40	195	289	1240	185	23	1.972
Yüzelik Dağılımı	2,03%	9,89%	14,66%	62,88%	9,38%	1,17%	100%

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

• Tablo 26.

Hizmet Yılı	0-1	1-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 Üzeri	Toplam
Tam Zamanlı	3	155	239	189	286	396	704	1.972
Yüzelik Dağılımı	0,15%	7,86%	12,12%	9,58%	14,50%	20,08%	35,70%	100%

4.2.4. İdari Personelin Son İki Yıllık Dolu Kadro Sayıları

• Tablo 27.

Hizmet Sınıfı	2023	2024
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	638	629
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1.123	1.042
Teknik Hizmetler Sınıfı	176	170
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	4	4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	5
Din Hizmetleri Sınıfı	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	126	121
Toplam	2.073	1.972

5.5. DİĞER PERSONEL

4.3.1. Diğer Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

• Tablo 28.

İstihdam Şekli	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Sözleşmeli Personel (657 4/B)	384	446	830
Sürekli İşçi (657 4/D)	1.896	0	1.896
Geçici (Vizeli) İşçi	13	0	13
Toplam	2.293	446	2.739

4.3.2. Diğer Personel Son İki Yıllık Dolu Kadro Sayıları

• Tablo 29.

İstihdam Şekli	2023	2024
Sözleşmeli Personel (657 4/B)	178	384
Sürekli İşçi (657 4/D)	2.046	1.896
Geçici (Vizeli) İşçi	16	13
Toplam	2.240	2.293

4.3.3. Sözleşmeli Personel (657 Sayılı 4/B) Dolu Kadro Unvan Bazında Dağılımı

• Tablo 30.

Merkez/ Döner Ser.	BİOLOG	BÜRO MEMURU (GENEL)	BÜRO PERSONELİ	CANLI MODEL	ÇOCUK GELİŞİMCİSİ	DESTEK PERSONELİ	DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	DIYETİSYEN	ECZACI	FIZYOTERAPİST	GEMİCİ	HEMŞİRE	İDARI DESTEK GÖREVLİSİ	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	LABORANT	MÜHENDİS	PSİKOLOG	SAĞLIK FİZİKÇİSİ	SAĞLIK TEKNİKERİ	TEKNİKER	TEKNİSYEN	TOPLAM SAYI	
Merkez Bütçe	5		18	1	1	145	8	1	4	3	2	79	1	40	4	2	1	2	44	16	5	382	
Döner Sermaye		1					1																2
Toplam	5	1	18	1	1	145	9	1	4	3	2	79	1	40	4	2	1	2	44	16	5	384	

5. SUNULAN HİZMETLER

5.5. KURUMSALLAŞMA

5.5.4. HİZMETİÇİ EĞİTİMLER

Üniversitemiz personeline verilen hizmetiçi eğitimler; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (<https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/>) üzerinden çevrim içi ve Başkanlığımızca yüz yüze olarak verilmektedir.

Personelimiz 2024 yılında **134**'ü Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden çevrim içi ve **39** (17 farklı konuda)'u yüz yüze olmak üzere toplam **173** eğitime katılım göstermiştir.

Söz konusu eğitimlere katılan personel sayısı **3.020**'dir. Yüz yüze eğitime katılan personel sayısı **1.420** olup çevrimiçi eğitime katılan personel sayısı ise **1600**'dür. Toplam eğitim saati : **78 saat**'dir (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (<https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/>) üzerinden çevrim içi eğitim süreleri hesaplanmamıştır.)

"4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu; 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu / Enerji Yönetim Sistemi Farkındalık Eğitimi; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu; Acil Durum Ekibi Eğitimi ve Uygulamalı Yangın Söndürme Eğitimi; Ağaç Kesimi ve Süs Bitkileri Budama Eğitimi; Bahçivanlık Eğitimi; Bitkisel İlaçlama; EBYS Eğitimi (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının dijital ortamda imzaya sunulması); Resmi Yazışma Kuralları; Faaliyet Raporları Hazırlanması Eğitimi ile İç Kontrol Sistemi Eğitimi; İletişimde Farkındalık Eğitimi; Koruyucu Aile Hizmetinin Tanıtılması ve Hizmetin Yaygınlaştırılması Eğitimi; Öğrenci İşleri Genel İşlemler ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı Eğitimi; Sıfır Atık Eğitimi; Taşınır Mal Yönetmeliği ve Uygulamaları, Yıl Sonu İşlemleri; Web İçerik Yönetim Sistemi Ve Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi; Yatay Geçiş Yönergesi ile OBS Yatay Geçiş İşlemleri; Yüksekte Çalışma ve Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanılması Eğitim" olmak üzere Başkanlığımızca **17 farklı konuda, 39 adet** yüz yüze eğitim gerçekleştirilmiştir.

AÜ 2022-2026 Stratejik Planında Kurumsal Gelişim Alanında Hizmetiçi Eğitim Alanında Performans Göstergeleri Kapsamındaki Gelişmeler

a. CB Uzaktan Eğitim Kapısı ve Personel Daire Başkanlığı ve Eğitimleri ***

- Tablo 89.

Stratejik Plan Performans Göstergeleri	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	Personel Daire Başkanlığı(**)	Toplam
PG 3.2.1 Öğretim elemanlarına verilen eğitim becerilerini geliştiren eğitim kursu sayısı	9	1	10
PG 3.2.2 Öğretim elemanlarına verilen araştırma becerilerini geliştiren eğitim kursu sayısı	13	-	13
PG 3.2.3 Eğitimcilerin Eğitimi ve araştırma eğitimi kursuna katılan öğretim elemanı sayısı	1	-	1
PG 5.3.1 Hizmet İçi Eğitimlere katılan personel sayısı(*)	1.600	1.420	3.020
PG 5.3.2 Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin artırılmasına yönelik eğitim sayısı	9	-	9
PG 5.3.3 Personele sunulan mesleki eğitim sayısı	52	18	70

(*) Eğitimlere Katılan Akademik ve İdari Personel Sayıları

CB Uzaktan Eğitim Kapısı:	(109 Akademik Personel + 1.491 İdari Personel	Toplam: 1.600)
Personel Daire Başkanlığı:	(214 Akademik Personel + 1.206 İdari Personel	Toplam: 1.420)
Genel Toplam:	(323 Akademik Personel + 2.697 İdari Personel	Toplam: 3.020)

(**) Personel Daire Başkanlığı Eğitimleri

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu / Enerji Yönetim Sistemi Farkındalık Eğitimi
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Acil Durum Ekibi Eğitimi ve Uygulamalı Yangın Söndürme Eğitimi
Ağaç Kesimi ve Süs Bitkileri Budama Eğitimi
Bahçivanlık Eğitimi
Bitkisel İlaçlama
EBYS Eğitimi (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının dijital ortamda imzaya sunulması) - Resmi Yazışma Kuralları
Faaliyet Raporları Hazırlanması Eğitimi ile İç Kontrol Sistemi Eğitimi
İletişimde Farkındalık Eğitimi
Koruyucu Aile Hizmetinin Tanıtılması ve Hizmetin Yaygınlaştırılması Eğitimi
Öğrenci İşleri Genel İşlemler ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı Eğitimi
Sıfır Atık Eğitimi
Taşınır Mal Yönetmeliği ve Uygulamaları, Yıl Sonu İşlemleri
Web İçerik Yönetim Sistemi Ve Bilgi Güvenliği Farkındalığı Eğitimi
Yatay Geçiş Yönergesi ile OBS Yatay Geçiş İşlemleri
Yüksekte Çalışma ve Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanılması Eğitimi

*** Personelimizin katılım gösterdiği Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinde yer alan eğitimler raporlanmış ve 2024 yılında eğitimi tamamlayanlar ve eğitim tamamlama oranı: **≥%60** olanlar tabloya dahil edilmiştir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi:

Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim: Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik

Denetimi Altındaki Birimler: Personel Daire Başkanlığı'nın denetimi altında herhangi bir birim yoktur.

Personel Daire Başkanlığımız bütçesinde:

01-Personel Giderleri, 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri, 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 05- Cari Transferler bütçe tertipleri bulunmaktadır.

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek için Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi (Şube Müdürü) ve Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı) bulunmaktadır.

17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar ve ekleri doğrultusunda tüm idari personelimizi kapsayan I Sayılı Cetvel (İş Güçlüğü, İş Riski, Teminde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı), II Sayılı Cetvel (Özel Hizmet Tazminatı) ve III Sayılı Cetvel (Diğer Tazminatlar) Başkanlığımız tarafından hazırlanıp önce kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına daha sonrada Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.

Başkanlığımız Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından Rektörlük birimlerinde yer alan kadrolu akademik ve idari personelimizin maaş ile ilgili işlemleri Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü kapsamında KBS programı üzerinden yapılmaktadır.

Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan 657 sayılı Yasa'nın 4/B maddesi kapsamında bulunan sözleşmeli personelin maaş ile ilgili işlemleri de Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Başkanlığımız ve Genel Sekreterlik kadrosunda 657 sayılı Yasa'nın 4/D maddesi kapsamında bulunan sürekli işçilerin ve Genel Sekreterlik bünyesindeki sözleşmeli personelin maaş ile ilgili işlemleri Başkanlığımız İşçi Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

2024 mali yılında Başkanlığımızın taşınır malzeme ihtiyacı %100 oranında Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve diğer birimler tarafından devir etme-devralma yolu ile karşılanmıştır.

B. BİRİMİMİZ 2022-2026 STRATEJİK PLANI AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç 5- Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi

Hedef 5.3 İnsan Kaynaklarını Artırılması, Mevcut İnsan Kaynaklarının Niteliğinin Artırılarak Etkin ve Verimli Kullanılması

C. DİĞER HUSULAR

Günümüzün en saygın Yükseköğretim Kurumlarından biri olan Akdeniz Üniversitesinin İnsan Kaynakları birimi olarak; “Akdeniz Üniversitesi 2022-2026 Stratejik Planı” genel politikaları ışığında “Kurumsal yapının şüphesiz en önemli kaynağı olan İnsan Kaynaklarının her açıdan geliştirilmesi” öncelikli hedefimizdir.

İnsan Kaynaklarının ana işlevleri içinde yer alan İnsan Kaynakları Planlaması, Üniversitemiz açısından stratejik bir öneme sahiptir. Üniversitemizin gelecekte ihtiyaç duyacağı insan kaynağının niceliksel ve niteliksel olarak daha önceden tahmin edilmesi büyük önem arz etmektedir. Gelecekteki personel ihtiyacının öngörülebilmesi için Üniversitemizin mevcut insan kaynakları profili Başkanlığımız tarafından değişik raporlar ve grafiklerle belirlenmiştir. Özlük İşleri Web Otomasyonumuzdan çeşitli kriterlere (cinsiyet, yaş, meslek grubu, eğitim düzeyi, çalışanların kimlik bilgileri, işe giriş tarihleri, önceki deneyimleri, eğitim durumları, yabancı dil bilgileri, mesleki nitelikleri) göre raporlanabilmektedir.

31/12/2024 tarihi itibarıyla Üniversitemizde **2.587** akademik (kadrolu), **1.972** idari personel (657 4/A kadrolu) **384** sözleşmeli personel (657 4/B), **1.896** sürekli işçi (657 4/D), **13** geçici vizeli işçi ve **32** Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı olmak üzere toplamda **6.884** personel bulunmaktadır.

Personel Daire Başkanlığı olarak, mevcut personelin birimler arasında dengeli bir şekilde dağılımının planlanması çalışmalarına hassasiyet gösterilmekte, eğitim-öğretim ile iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanmasına çalışılmaktadır.

Üniversitemizi oluşturan birimlerin kanun ve yönetmeliklerle kendilerine verilen görevleri layıkıyla yerine getirebilmeleri ancak, bilgi ve beceri açısından yetişmiş, nitelikli insan kaynağına sahip olmasıyla mümkün olacaktır. Başkanlığımız olarak nitelikli insan kaynağını oluşturabilmek için hizmetiçi eğitimler imkânlar (bütçe, eğitimci temini vb.) doğrultusunda personelimize verilmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.5. 2024 YILI HAZİNE YARDIMI İLE KARŞILANAN GİDERLER

- Tablo 95.

Hazine Yardımı Gider Türleri	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (A)	Kesin Harcama (B)	Kalan Ödenek (C)	Gerçekleşme Oranı (%) (B/A)*100
01- Personel Giderleri	381.935.000,00	381.935.000,00	374.429.732,61	7.505.267,39	98%
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	70.985.000,00	70.985.000,00	69.209.917,10	1.775.082,90	97%
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	226.000,00	226.000,00	150.539,53	75.460,47	67%
05- Cari Transferler	196.575.000,00	196.575.000,00	196.575.000,00	0,00	100%
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	
Toplam	649.721.000,00	649.721.000,00	640.365.189,24	9.355.810,76	99%

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

Başkanlığımız kadrosunda bulunan ve 31 Aralık 2024 tarihi itibarıyla maaşları birim bütçemizin ilgili kalemlerinden ödenen **48** personelimiz vardır. Personelimizin personel giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenekleri ile Mal ve Hizmet Alımları Maliye Bakanlığının **Harcama Yönetim Sistemi** ve Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 100'üncü maddesinin 3'ncü fıkrasında, bu Kanun gereği verilecek her türlü belge veya bilginin internet, elektronik ve benzeri ortamda gönderilmesi hususunda, gerçek ve tüzel kişileri zorunlu tutmaya Sosyal Güvenlik Kurumunun yetkili olduğu hüküm altına alınmıştır. Aynı Kanunun 81'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (h) bendinde; "4'üncü maddenin 1'inci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılara bağlanan veya bağlanacak vazife malullüğü aylıkları ile bunların hak sahiplerine bağlanacak ölüm aylıklarının karşılığı olmak üzere, bu kapsamdaki sigortalılar için kamu idarelerinin bütçelerinden ayrılan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi ödeneklerinin % 20'si oranında ek karşılık primi alınır. Ayrılan ek karşılık priminin tamamı kurum bütçelerinin yetkili makamlarca onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi takip eden ay başlarından itibaren altı ay içinde ve aylık eşit taksitlerle ödenir. Genel bütçe kapsamındaki idarelerin ek karşılık primleri Maliye Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanır." hükmü yer almaktadır. Bu sebeple;

Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP Bilgi Sisteminde <https://butce.sgk.gov.tr/> yer alan, Üniversitemiz personelinin emekli ikramiyesi, emekli/adi malullük/vazife malullüğü aylığı alanların ölümü halinde ödenen ölüm yardımı, emekli veya yetimlerine ödenen Makam/Temsil/Görev Tazminatları ve diğer ödemelerden kaynaklanan alacakların takip ve tahsil işlemleri Başkanlığımız bütçesinden yapılmaktadır.

2024 mali yılı içinde; Harcama Yönetim Sistemindeki Başkanlığımız bütçesinden Üniversitemiz personel alım ilanları için **7** adet ödeme emri düzenlenmiştir.

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2.2. İÇ DENETİM BİRİMİNCE YAPILAN DENETİMLER

Başkanlığımız 2024 yılında iç denetime tabi tutulmadı.

3.2. DIŞ DENETİM

Başkanlığımız 2024 yılında dış denetime tabi tutulmadı.

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ

2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2.2. PERFORMANS DENETİM SONUÇLARI

Başkanlığımız 2024 yılında performans denetimi geçirmedi.

3. STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımız Üniversitemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2022-2026 Stratejik Planı'nda yer alan hedeflere ulaşabilmek için sorumlu olduğu faaliyetler kapsamında çalışmaya devam etmektedir.

Akdeniz Üniversitesi 2022-2026 Stratejik Planı'nda Başkanlığımızın sorumlu olduğu faaliyetler için gerçekleştirmeler ve değerlendirmeler altı aylık dönemler itibarıyla raporlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- 1982 yılında kurulmuş ülkemizin ve bölgemizin köklü ve öğrenciler tarafından tercih edilen üniversitelerinden biri olması
- Güçlü ve deneyimli akademik ve idari insan kaynakları

B. ZAYIFLIKLAR

- İdari ve akademik personelin bireysel ve kariyer gelişimini destekleyecek eğitim ve teşvik programlarının artırılması

- Topluma katkı sağlayan faaliyet ve hizmetlerin etkinliğinin ve verimliliğinin ölçülemiyor olması

III. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Günümüzün en saygın Yükseköğretim Kurumlarından biri olan yenilikçi, araştırmacı ve girişimci Akdeniz Üniversitesinin “**Akdeniz Üniversitesi 2022-2026 Stratejik Planı**” genel politikaları ışığında “Kurumsal yapının şüphesiz en önemli kaynağı olan İnsan Kaynaklarının her açıdan geliştirilmesi” Başkanlığımız açısından öncelikli hedefimizdir.

Başkanlığımız, bilimsel ve teknolojik ilerlemenin merkezinde bulunan Üniversitemizin İnsan Kaynağı gücünün niteliksel açıdan geliştirilmesi için gerekli teknolojik alt yapı ve pozisyonunun gerektirdiği donanımlı personel profilini oluşturmak amacındadır.

İnsan Kaynaklarının ana işlevleri içinde yer alan İnsan Kaynakları Planlaması, Üniversitemiz açısından stratejik bir öneme sahiptir. Üniversitemizin gelecekte ihtiyaç duyacağı insan kaynağının niceliksel ve niteliksel olarak daha önceden tahmin edilmesi büyük önem arz etmektedir. Gelecekteki personel ihtiyacının öngörülebilmesi için Üniversitemizin mevcut insan kaynakları profili Başkanlığımız tarafından değişik raporlar ve grafiklerle belirlenmiştir. Personel Otomasyon Sistemimizde personel, çeşitli ölçütlere (cinsiyet, yaşı, meslek grubu, eğitim düzeyi, çalışanların kimlik bilgileri, işe giriş tarihleri, önceki deneyimleri, eğitim durumları, yabancı dil bilgileri, mesleki nitelikleri) göre raporlanmaktadır.

Üniversitemizin idari ve akademik personel sayısındaki artış oranı öğrenci sayısı artış oranının çok gerisinde kalmaktadır. Kanun ve yönetmelikte yapılacak değişiklikler ve verilecek izinler sonucu; personel sıkıntısının aşılabileceği öngörülmektedir.

Üniversitemizde hali hazırda idari personele yönelik ödüllendirme mekanizması mevcut olmamakla birlikte; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun “Başarı, Üstün Başarı Deęerlendirmesi ve Ödül” başlıklı 122. maddesi gereğince çalışma yapılarak, kurum tarafından oluşturulan kriterleri sağlayan memurlara, Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi veya Ödül verilerek personelde olumlu yönde motivasyon oluşturulabilir.

Başkanlığımıza bağlı Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizi oluşturan İnsan Kaynakları niteliğinin artırılmasına yönelik eğitimlerin daha etkin, daha çok ve verimli yapılabilmesi Başkanlığımızın öncelikli hedeflerinden birisidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

Personel Daire Başkanlığı/01/2025

Dilek AYAS
Personel Daire Başkanı V.

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

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir

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