



**2017 MALİ YILI
PERSONEL DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EKLER	

BAŐKANIN SUNUŐU

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 aŐamalarında, stratejik plan, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporu gibi ciddi çalışmalar gerektiren raporlar oluşturulmasını gerektirmektedir.

Bilindiđi üzere Başkanlığımız hiyerarŐik olarak Genel Sekreterlik ve Makamlarına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Yükseköđretim Üst KuruluŐları İle Yükseköđretim Kurumlarının İdari TeŐkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevler Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

2017 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Başkanlığımız misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2017 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.

Saygılarımla.

Gülümser SUSOY
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İlgili Mevzuat çerçevesinde yapılacak iş ve işlemlerde bilimsel ve teknolojik gelişmeler ile evrensel nitelikteki değerlerden de faydalanarak, mevcut işleyişin düzenli ve verimli çalışması, personelin memnuniyetini artırarak motivasyonunun sürekliliğinin sağlanması

Vizyon

Bilimsel kalitesiyle ve insani değerleri özümseyerek öne çıkmayı hedefleyen Üniversitemizi hedeflerine ulaştırmada insan kaynakları yönetimi ve personel seçiminde liyakat ve kalitenin aranması ile personelin güncel gelişmeler doğrultusunda ihtiyaç ve eğitimlerini sağlamak. Problemlerin çözümünde ortak paylaşımda bulunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

• YETKİ

Görev bölümünde belirtilen konuların yürütülmesini sağlamak.

• GÖREV

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili öneride bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Yapılacak işlerin etkin, verimli ve ekonomik olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

• SORUMLULUKLAR

Görev bölümünde belirtilen konuların yürütülmesini sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

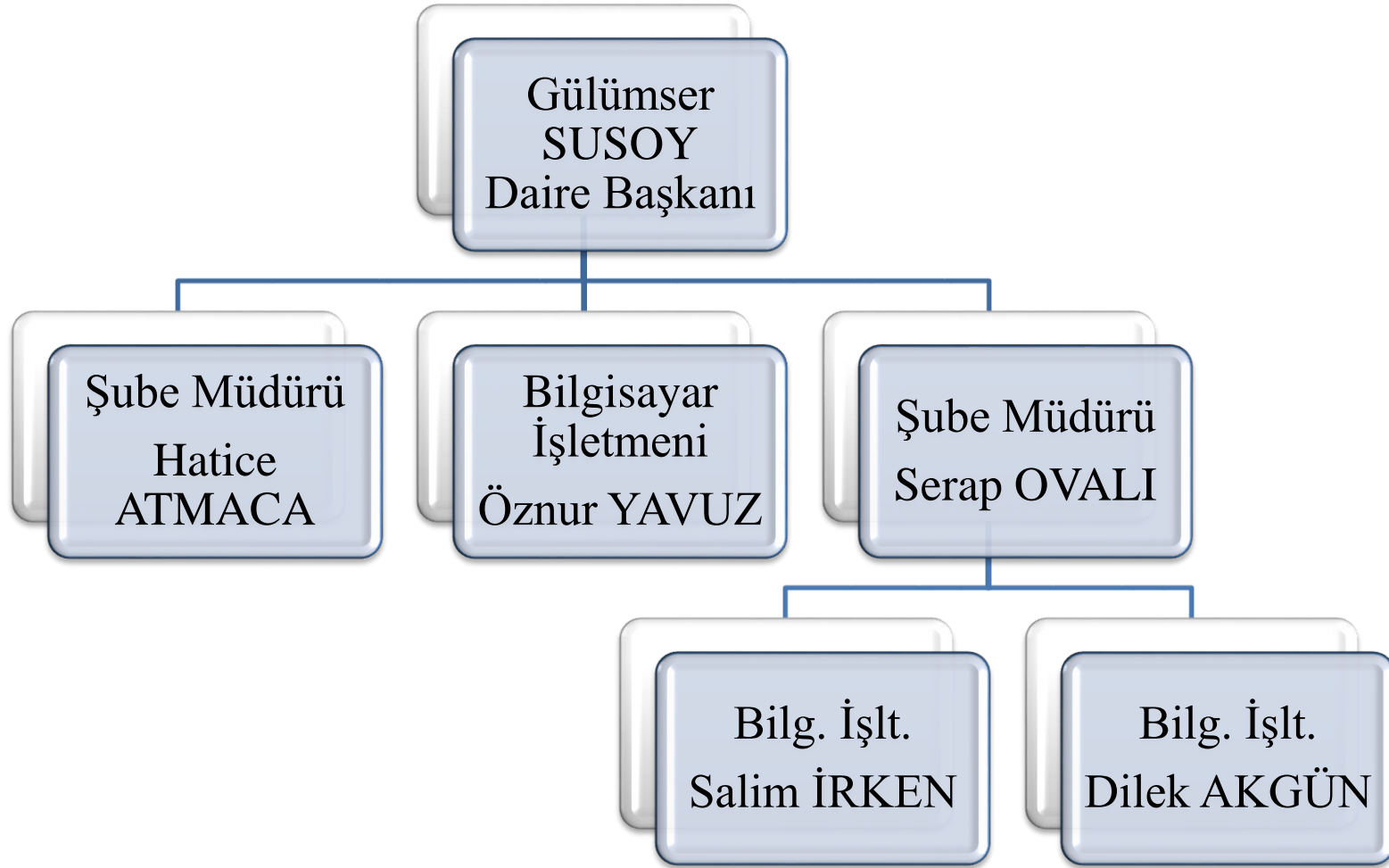
1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Arşiv	1	25	-
Servis	2	40	5
Çalışma Odası	1	15	1
Toplam	4	80	6

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-		
Fotokopi Makinası	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	-		
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri	-		

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

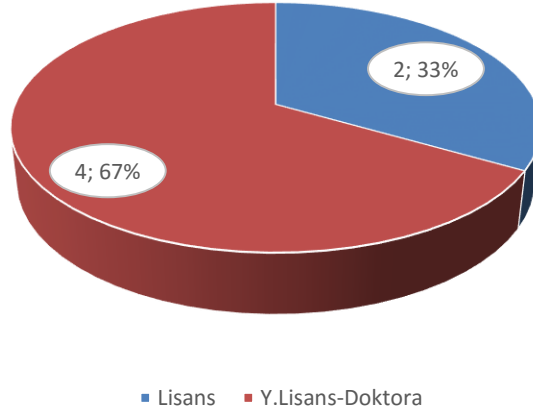
İdari Personel (Kadroların Doluluklarına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	17	6	23
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2
Toplam	17	8	25

NOT: Dolu Kadrodan 1 adet Şube Müdürü Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Şube Müdürü Öğrenci İşl.Dai.Bşk.'da
1 adet Şube Müdürü Sağlık, Kültür ve Spor Dai.Bşk.'da
1 adet Fakülte Sekreteri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda
1 adet Şube Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda
1 adet Fakülte Sekreteri Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde
1 adet Fakülte Sekreteri Eğitim Bilimleri Fakültesi'nde
1 adet Şef Medeniyet BAP Biriminde
1 adet Bilgisayar İşletmeni AB Erasmus Ofisinde
1 adet Memur ve 1 adet Bilg.İşlt. Genel Sekreterlik emrinde
1 adet Memur Sağ.Kült. ve Sp.Dai.Bşk.'da görev yapmaktadır.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 1 adet Şube Müdürü. Birimimizde görev yapmaktadır.

4.1.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	2	4
Yüzde	-	-	-	%33	%67

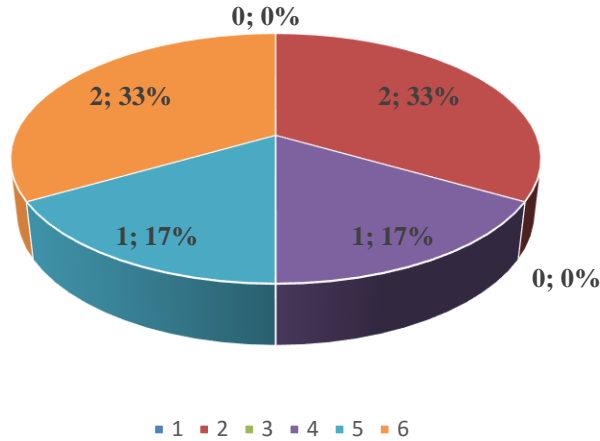
İdari Personelin Eğitim Durumu



4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

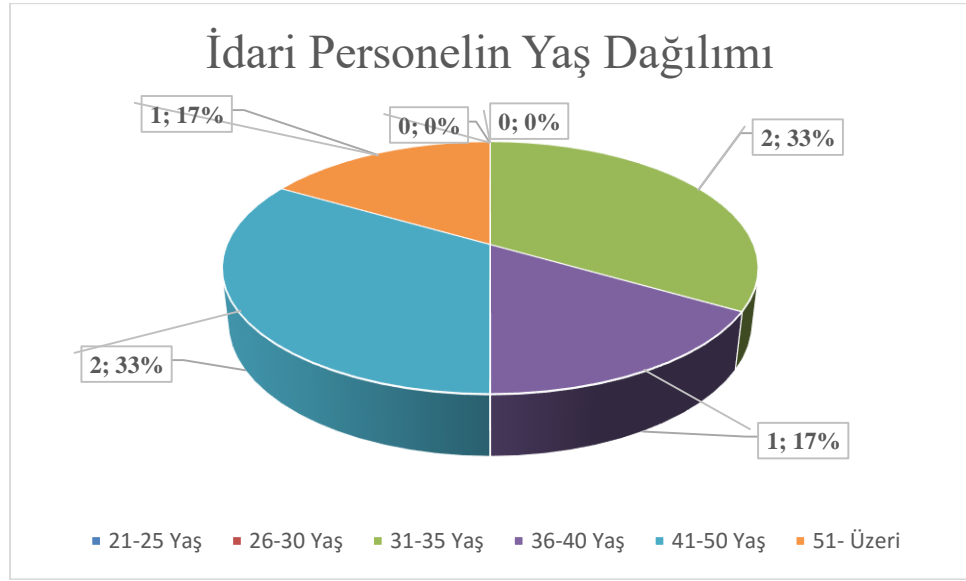
İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	0	1	1	2
Yüzde	%0	%33	%0	%17	%17	%33

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ



4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	2	1
Yüzde	-	-	%33	%17	%33	%17



5- Sunulan Hizmetler

- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak.
- Tüm Üniversite personelinin tayin, terfi, sicil ve emeklilik gibi her türlü özlük işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet sonrası hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Üniversitenin kadro ve istatistiklerini düzenlemek ve takip etmek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek

5.1- Kadro Sayıları

2017 yılında dolu/boş kadro sayıları

- AKADEMİK : 666 dolu, 826 boş
- İDARİ : 166 dolu, 758 boş

5.2- Diğer Hizmetler

Personel Dairesi Başkanlığı Devlet Memurlarının niteliklerini, hizmet şartlarını, atanma ve yerleştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, hak ödev yetki ve yükümlülüklerini, aylıklarını ve ödeneklerini, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartlarını, sosyal haklardan yararlanmalarını, tüm özlük haklarını, kısaca; hizmete girişten emekliliğe kadar bütün aşamalarda tabi olacakları kural ve şartların Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde düzenlenmesi, takip ve yürütülmesini sağlar.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2017 Yılında harcamalar iç kontrol sistemi ile ilgili Makam oluruna göre yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 16 Strateji, performans ve kaliteye dayalı katılımcı yönetim anlayışını yerleştirmek	Hedef-16.1 Üniversite kurumsal performans yönetim sistemi kurularak, her yıl belirli periyotlarla üniversite düzeyinde kurumsal performans değerlendirmesi yapılacaktır.
	Hedef- 16.5 Personel nitelik ve ihtiyaç analizleri yapılmak suretiyle personel için eğitim ihtiyaçları saptanarak, her personelin yılda en az 10 saat eğitim alması sağlanacaktır.
	Hedef-16.6 Üniversitemizin tüm idari ve akademik hizmetleri, Kamu Hizmet Standartları'nda belirtilen nitelik ve sürelerde verilecektir.
	Hedef-16.7 2017 yılı sonuna kadar tüm birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeleri ile iç kontrol standartları belirlenerek uygulanacaktır.
Stratejik Amaç-18 Kurumsal kültür oluşturarak insan kaynaklarını sürekli geliştirmek	Hedef-18.1 Üniversitemizin stratejik öncelikleri ve gelişim politikaları dikkate alınarak insan kaynakları planlaması 2017 yılı sonunda tamamlanarak, 2018 yılı sonuna kadar akademik ve idari kadrolar ideal oranlara ulaştırılacaktır.
	Hedef-18.3 Her yıl personel memnuniyeti ölçülerek, memnuniyet oranının % 85'in üstünde tutulması sağlanacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Onuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Stratejik Plan vb. referans belgelerindeki temel politika ve öncelikler dikkate alınmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Giderleri

GELİR TÜRLERİ	BÜTÇE GİDER ÖDENEĞİ					HARCAMA					HARCAMA ORANI
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2017 YILI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	191.800	294.400	432.000	482.000,00	868.000,00	190.672	292.848	430.405	648.586,30	827.084,54	% 95
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	28.200	47.000	72.000	79.000	64.000	27.553	46.346	71.000	109.564,25	64.000	% 100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	42.000	40.000	38.000	35.000	20.000	16.136	7.040	12.600	11.583,50	10.889,41	% 54
05 - CARİ TRANSFERLER	158.00	167.000	177.000	790.000	923.000	139.601	159.000	168.899	790.000	912.999,39	% 99
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	420.000	548.400	719.000	1.386000	1.875000	373.962	505.236	682.904	1.559734,05	1.555734,05	% 83

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2017 mali yılında Bütçe Kanunu ile personel giderleri için 644,000 belirlenmiş, 224,000 ek ödenek ile bu tutar 868,000'e çıkmıştır. Bu tutarın 827.084,54'ü harcanmıştır. Personel Giderleri açısından 2016 yılında % 134 olan gerçekleşme 2017 yılı içerisinde %95'e gerilemiştir. Bu noktada kurum dışı nakil v.b. nedenlerden dolayı azalan personel sayısının etkili olduğu düşünülmektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri'nin harcama oranının 2016 yılında %138 olduğu 2017 yılında bu oranın %100'e gerilediği görülmektedir. Bu noktada Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri birbiri ile uyumlu bir yol sergilemektedir.

Ekonomik kod bazında en yüksek Başkanlık harcamasının 01-Personel Giderlerinden en düşük Başkanlık harcamasının 03- Mal ve Hizmet Alımı Giderlerinden olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

2017 Yılı itibarıyla her hangi bir denetim raporu bulunmamaktadır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Performans Hedefi 56: Üniversite kurumsal performans yönetim sistemi kurularak, her yıl belirli periyotlarla üniversite düzeyinde kurumsal performans değerlendirmesi yapılmasının sağlanması.

1- Faaliyet 82 :AVES ve E-Bütçe'nin etkin kullanımının sağlanması

Üniversitemiz Bilgi Yönetimi kapsamında E-Bütçe Personel durumunun girişleri, bütçe ve performans programlarının hazırlanması, SGB, Net, MERNİS, SGK, HİTAP, DPB, YÖKSİS, PERSONEL OTOMASYON, vb. Programlar aktif olarak kullanılmakta olup Başkanlığımız sorumluluğunda takip edilmektedir.

2- Faaliyet 83 :Performansa dayalı bütçeler hazırlanması

2018-2020 Dönemi Bütçesi ve 2017 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

3- Faaliyet 84 :Üniversite düzeyinde kurumsal performans değerlendirmesi toplantılarının yapılması

Yıl içerisinde personelin performansını artırmaya yönelik değerlendirme toplantıları periyotlar halinde yapılmıştır.

4- Faaliyet 84 : Performans değerlendirme raporlarının altı aylık hazırlanması

2014 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 2015 Yılı Kurumsal Mali Beklentiler Raporu Performans değerlendirme 2016 ve 2017 yılı Brifing Raporu şeklinde hazırlanmıştır.

Performans Hedefi 58: Personel nitelik ve ihtiyaç analizleri yapılmak suretiyle personel için eğitim ihtiyaçları saptanarak, her personelin yılda en az 10 saat eğitim alması sağlanacaktır.

5- Faaliyet 87 : Akademik ve idari personelin nitelik ve ihtiyaç analizlerinin yapılması

Hizmet içi eğitimi kapsamında birimlerin talepleri alınmıştır.

6- Faaliyet 88 : Personel eğitim çalışmalarının yapılması

2017 yılı içerisinde idari personele yönelik aşağıdaki hizmet içi eğitimler yapılmıştır.

S.No	Öngörülen Eğitim Faaliyet	Eğitim Tarihi	Eğitimci Bilgileri
1	İşyeri Psikolojisi	14.04.2017	Doç Dr. Selma ARIKAN
2	Üniversite Yöneticiliği ve Temsil Sorumluluğu	21.04.2017	Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN
3	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	28.04.2017	Araş. Gör. Zübeyde DEMİRCİOĞLU
4	Çocuk Gelişiminin Temelleri	05.05.2017	Prof. Dr. H. Fahri OVALI
5	Bilinçli ve Etkili Sosyal Medya Kullanımı	09.05.2017	Fatih ÇAL - Murat TEYMUR
6	Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri	17.05.2017	Doç. Dr. Fatma Evren DAŞDAĞ
7	Sağlıklı Beslenme	26.05.2017	Prof. Dr. Aytekin OĞUZ
8	İş Kanunu	02.06.2017	Prof. Dr. M. Refik KORKUSUZ
9	Manevi Danışmanlık	09.06.2017	Prof. Dr. Ahmet AKIN
10	Etik	16.06.2017	Prof. Dr. Bilal ERYILMAZ
11	Nefes Alma ve Ses Kullanma Teknikleri	20.07.2017	Öğretim Görevlisi Sami DURAL
12	Yangınlardan Korunma ve Kurtulma Yöntemleri	23.06.2017	Serdar ATEŞ
13	Sigara, Alkol Uyuşturucu Maddelerin Zararları ve Kurtulma Yolları	30.06.2017	Yeşim ŞİMŞEK, Gaye KAĞAN

Performans Hedefi 59: Üniversitemizin tüm idari ve akademik hizmetleri, Kamu Hizmet Standartları'nda belirtilen nitelik ve sürelerde verilmesi

7- Faaliyet 89 : Kamu Hizmet Standartlarının belirlenmesi

Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Hizmet Envanteri ve Standartlar belirlenmiştir.

Performans Hedefi 60: 2017 yılı sonuna kadar tüm birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeleri ile iç kontrol standartlarının belirlenmesi

8- Faaliyet 90 : Üniversitemiz iç kontrol standartlarının belirlenmesi

Maliye Bakanlığının genelgesi kapsamında ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda düzenlenen toplantılara katılım sağlanmış olup İMÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2016 yıl sonu itibarıyla tamamlanmış ve 2017 yılında uygulama süreçleri devam etmektedir.

9- Faaliyet 90 : Görev tanımları, iş akış süreçleri, çalışma usul ve esaslarının hazırlanması

Kalite Yönetim Çalışmaları kapsamında tamamlanmış ve <http://sharepoint.medeniyet.edu.tr/Kalite/Forms/AllItems.aspx> web sayfasında sunulmuştur.

Performans Hedefi 62: Üniversitemizin stratejik öncelikleri ve gelişim politikaları dikkate alınarak insan kaynakları planlamasının tamamlanması

10- Faaliyet 96 : İdari personelin istihdamına yönelik komisyon kurulması

Üniversitemize taleplerimiz doğrultusunda KPSS ve E-KPSS ile yerleştirilen personelin başvuru evrakları usul yönünden ilgili komisyon tarafından incelenmektedir.

11- Faaliyet 97 : Üniversitenin tanıtımı yapılarak başarılı öğretim üyelerinin akademik ilanlarımıza başvurmasının teşvik edilmesi

2017 yılı içerisinde kadro kullanma izni verilen öğretim üyelerine ilişkin 5 adet ilana çıkmıştır.

Performans Hedefi 62: Personelin sağlıklı ve huzurlu çalışma mekanlarının oluşturulmasının sağlanması

12- Faaliyet 98 : Dijital ortamda anket için yazılım altyapısının kurulması

13- Faaliyet 100 : Personelin memnuniyeti kapsamında güvenlik, mekanların temizliği ve işe geliş ve gidişlerinin, ısınma ortamlarının sağlanarak ferah iş ortamı sağlanması

1 adet 25 m2 personel özlük dosyalarının muhafaza edildiği başkanlık arşivi raylı dolap sistemine geçilerek yenilenmiştir.

2 adet toplam 20m2 servis odasında personel çalışma alanları bulunmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans göstergesi	Ölçü birimi/ Adet / yüzde	Gerçekleşen	Öngörülen
Hazırlanan rapor sayısı	Adet	2	2
E-Bütçe Kullanıcı Sayısı	Adet	1	1
YÖKSİS kullanıcı sayısı	Adet	1	1
Personel Programı Kullanıcı Sayısı	Adet	6	6
EBYS	Adet	6	-
Diğer Programları Kullanıcı sayısı(sgk, hitap, dpb, tkys, kbs)	Adet	3	4
Katılımcı sayısı(eğitim)	Adet	48	130
Düzenlenen eğitim program sayısı	Adet	13	13
Belirlenen standart sayısı	Adet	13	13
Birim genelinde hazırlanma oranı	Yüzde	90	90
Kurulan komisyon sayısı	Adet	2	2
Akademik Personel alımı ilanı sayısı	Adet	5	5
Düzenlenen anket sayısı	Adet	-	-
Düzenlenen ankete katılımcı sayısı	Adet	-	-

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 yılında öngörülen hedeflere ulaşıldığı düşünülmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

E-Bütçe programı kullanılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin özverili olması,
- Personelin bilgi düzeylerini yükseltmeye gayret göstermesi ,
- Personelin yeni teknolojilere yatkın olması,
- Personelin Elektronik ortamda çalışabilmesi,
- Resmi işlemlerdeki hızlilik,
- İşlemlerin kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılması sonucunda doğru hizmetin sunulması

B- ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle kişi başına düşen iş yükünün fazla olması,
- Personel Dairesi Başkanlığının fiziki yapısının yetersizliği,
- Kaynakların sınırlı olması,
- Teknik donanımlarımızın eski ve yetersiz olması
- Çalışan personelin uzun yıllar kalıcı olmayışı,
- Bürokratik işlem süreçlerinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,
- Kariyer programlarının eksikliği,
- Kalite kültürünün yerleşmemiş olması,
- Üniversite geneli kurumsallaşma eksikliği,
- Kurum içi iletişim zayıflığı
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başkanlığımız fiziki mekanlarının günün şartlarına uygun hale getirilmesi, gerekli donanım ve nitelikli personel ile takviye edilmesi halinde çalışmalarında daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.
- Çalışanlarımızın kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmeli. (Hizmet içi eğitim, Uzman Personel vs.)
- Personelin güncel mevzuat konusunda eğitilmeleri hususunda kurs ve seminerlere katılmalarının yararlı olacağı düşünülmektedir.
- Çalışanların beklentilerini ölçen memnuniyet anketlerinin yapılması, fikir kutuları konularak dilek, öneri ve şikâyetlerin her yıl düzenli olarak toplanması.
- Çalışanların üniversite ve birimlerin uygulamaları ile ilgili olarak sürekli bilgilendirilmesi ve özellikle kendilerini ilgilendiren kararlara katılmalarının sağlanması.
- Kurumsal, yerel, ulusal ve uluslararası alanda başarılar elde eden çalışanların başarılarının takdir edilerek üniversite geneline duyurulması.
- Üniversitemiz personelinin memnuniyeti açısından yeterli fiziki mekan temin edilmesi.

- Üniversitemiz odaklı yeni tasarımı bir “Üniversite Dergisi” oluşturularak, Türkçe ve İngilizce dillerinde yayınlanması.
- Akademik ve idari birimlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla idari ve teknik personel sayısının imkanlar ölçüsünde arttırılmasına gayret gösterilmesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul – 31.01.2018)

Gülümser SUSOY
Personel Daire Başkanı