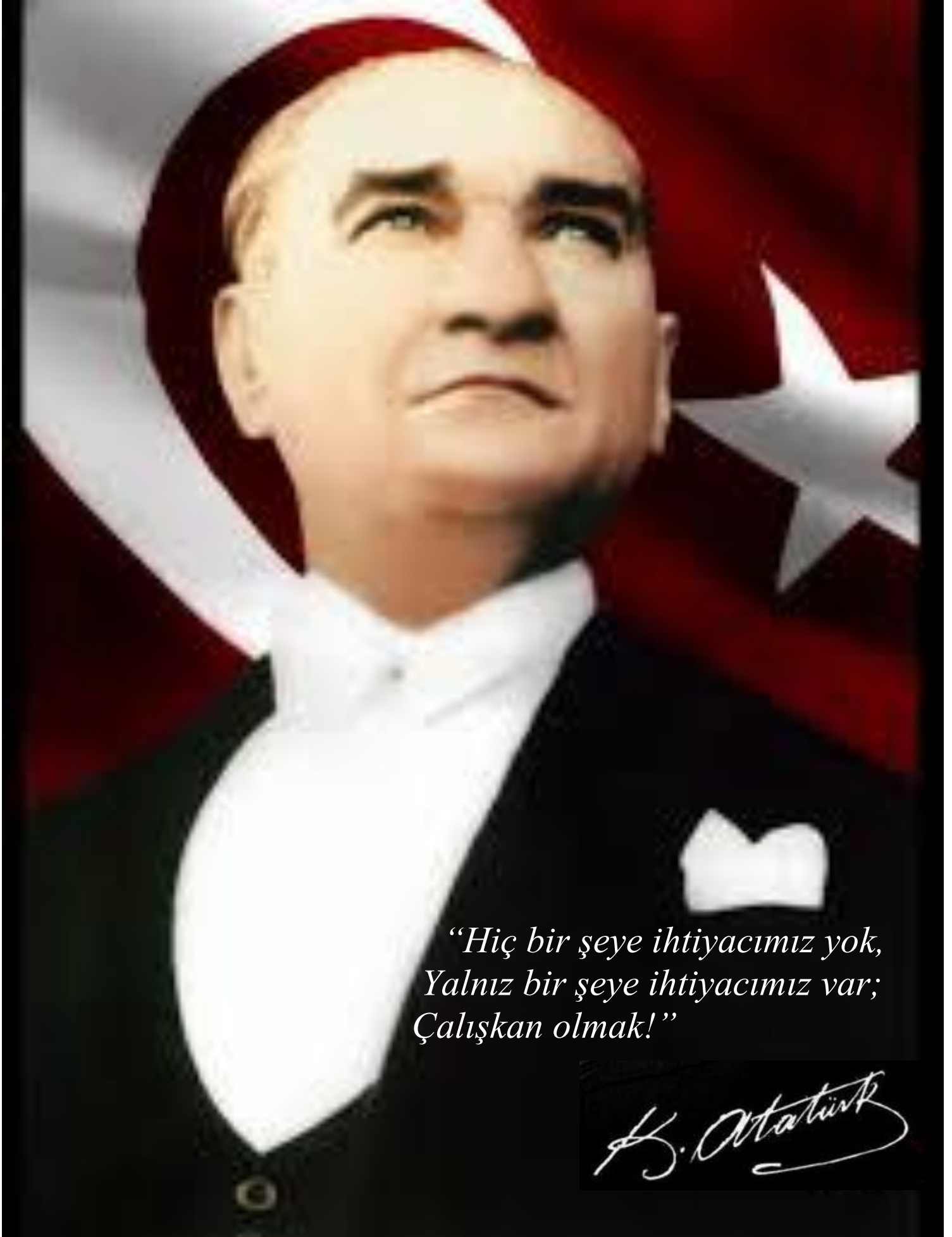




PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2019



*“Hiç bir şeye ihtiyacımız yok,
Yalnız bir şeye ihtiyacımız var;
Çalışkan olmak!”*

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	1
A-Misyon ve Vizyon.....	1
1-Misyon.....	1
2-Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
1-Yetki.....	1
2-Görev.....	2
3-Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Teşkilat Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	8
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Performans Bilgileri.....	20
1- Performans Sonuçları Tablosu.....	20
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	22
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A-Üstün Yönlerimiz.....	22
B- Zayıf Yönlerimiz.....	22
V- EKLER.....	23

I. GENEL BİLGİLER

Ordu Üniversitesi 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5467 sayılı kanunla kurulmuş olup, Personel Daire Başkanlığı 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak ve verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevlidir.” hükmü ile faaliyetlerine başlamıştır.

Başkanlığımız, Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki her türlü özlük işlemlerini (atama, nakil, emeklilik, görevlendirme, izin, terfi vb.) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu başta olmak üzere ilgili Kanun Hükmünde Kararnamelere ve Yönetmeliklere bağlı olarak gerçekleştirmektedir.

Başkanlığımız, Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu; Akademik Büro ve İdari Büro olmak üzere iki birimden oluşmaktadır. Toplamda 12 personeli ile Üniversitemiz çalışanlarına en iyi şekilde hizmet vermek adına disiplinli, hızlı, düzenli ve birbiriyle uyumlu çalışma; güncel bilgi ve belgelerden yararlanma; doğru bilgi paylaşımını ve koordinasyonu sağlama ilkelerini benimsemiştir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Birbiriyle uyumlu, gelişime açık, şeffaf, etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturarak personele sunulan hizmetleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara uygun olarak sorumluluk bilinci içinde eksiksiz, doğru ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.

2. Vizyon

Teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip ederek hizmet amacımıza uygun programlarla personele sunulan hizmetlerin verimliliğini ve kalitesini artırmak. Üniversitenin politika ve amaçları doğrultusunda, yaptığı işlerde etkinliği hedefleyen eğitilmiş ve nitelikli personel yetiştirmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

- Rektör ve Rektör adına Rektör Yardımcılarının uygun gördüğü ve yetki verdiği işleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim

Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve ilgili Yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

- Başkanlığımıza ilişkin görevlerin doğru, hızlı, etkin ve verimli yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.
- Sunulan hizmetin gerektirdiği durumlarda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak.

2. Görev

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi uyarınca Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Akademik Personel Biriminin Görevleri

- Tüm akademik personelin atama, terfi, süre uzatımı, intibak ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin kadro aktarımı, kadro kullanım izinleri, kadro iptal-ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak.
- Akademik personel ilanlarını hazırlamak ve yayınlamak.
- Personelin İdari-Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür) atanma yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek.
- ÖYP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. (Kadro aktarımları, atamalar, 39. Ve 35. madde görevlendirmeler)
- 1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca yapılan ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Akademik personelin muvafakat taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin istifası ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirilmeleri yapılan personelin işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.

- Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS), Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.
- Akademik personelin mal bildirimlerinin toplanması, muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Rektör Yardımcısı görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin soruşturma dosyalarının takibi ve sisteme işlenmesi.
- Akademik personelin hizmet ve hususi pasaport taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Akademik personelin hizmet belgesinin ve görev yeri belgesinin hazırlanması.
- Bilgi edinme yazılarına cevap vermek (alanıyla ilgili)
- Akademik personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alma ve gönderimiyle ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin özlük dosyasına girecek evraklar ile birime gelen-giden evrakların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Alanıyla ilgili görüş alma ve görüş bildirme işlemlerini yapmak.
- Akademik personel bilgilerinin personel otomasyon sistemine (ÜNİPA Ege Üniversitesi) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- Akademik personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- Akademik personel bilgilerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanına (YÖKSİS) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanında (YÖKSİS) kadro işlemlerinin, ilan işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- Akademik personelin askere sevk, their ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak.
- Akademik personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi.

İdari Personel Biriminin Görevleri

- Tüm idari personelin atama, terfi, intibak ile ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin unvan ve derece değişikliği işlemlerini yapmak.
- Tenkis-Tahsis kadro işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Dolu-Boş kadro değişiklikleri ve yazışmaları yapmak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yapmak.
- İdari personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerini, eğitimi, sınavı ve atama işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin muvafakat taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personelin istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Ücretsiz izin ve askerlik izni alan personelin işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- Aday Memur Hizmet İçi Eğitimi ve Asalet onayları yazışmalarını yapmak.

- KPSS, İç Denetçi, 92. madde, Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı ataması; SHÇEK ataması; Özürlü Memur ataması, Terörle Mücadele ataması, Özelleştirme ataması, mahkeme kararı ataması, seçim nedeni ile istifa eden personelin ataması işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca Mayıs aylarında sendikalara üye personel durumunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi.
- İdari personelin askere sevk, their ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması.
- İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunuyla ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması.
- İdari personel giyim listelerini hazırlayarak ilgili birime gönderilmesi,
- Üniversitemizde çalışan İşçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mal bildirimlerinin toplanması, muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personelin soruşturma dosyalarının takibi ve sisteme işlenmesi.
- İdari personelin hizmet ve hususi pasaport taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.
- İdari personelin hizmet belgesinin ve görev yeri belgesinin hazırlanması.
- Bilgi edinme yazılarına cevap vermek (alanıyla ilgili).
- İdari personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alımı ve gönderimiyle ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin özlük dosyasına girecek evraklar ile birime gelen-giden evrakların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Alanıyla ilgili görüş alma ve görüş bildirme işlemlerini yapmak.
- İdari personel bilgilerinin personel otomasyon sistemine (ÜNİPA Ege Üniversitesi) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- İdari personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- İdari personel bilgilerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanına (YÖKSİS) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması.

3. Sorumluluklar

Kanunlarca verilen görevlerin yanı sıra Üniversitemiz personel politikası çerçevesinde Rektör, Rektör adına Rektör Yardımcıları tarafından verilen işleri Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Personel Daire Başkanlığının 2017 yılındaki fiziki yapısı yılsonu itibariyle aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

1.1. Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Bürosu Hizmet Alanları	1	48,3m ²	5
İdari Personel Bürosu Hizmet Alanları	1	48,3m ²	5
Şube Müdürü Hizmet Alanları	1	48,3m ²	1
Daire Başkanı Hizmet Alanları	1	71,9m ²	-
TOPLAM	4	216,8m²	11

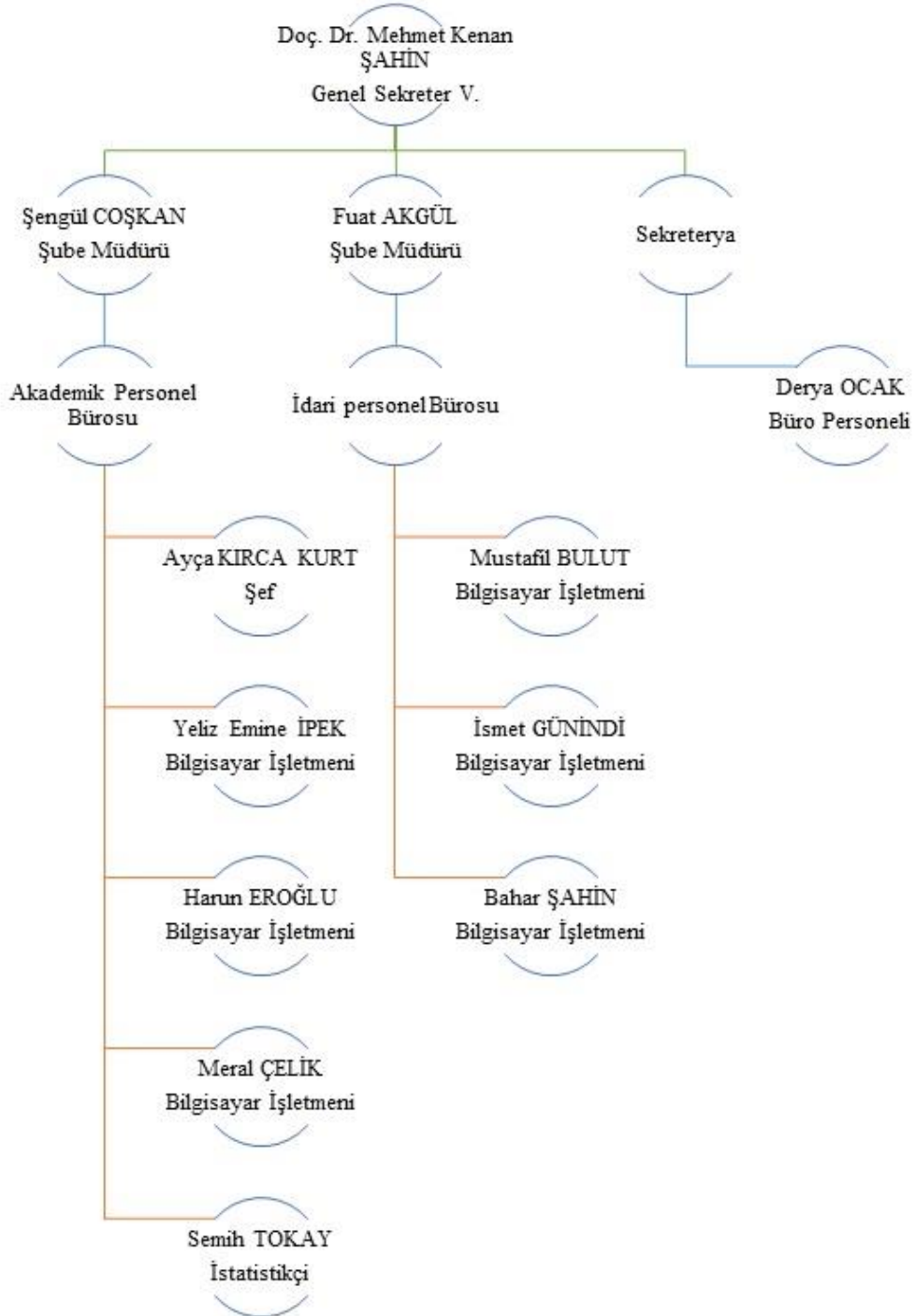
1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	1	48,3 m ²
Depo Vs.	-	-
TOPLAM	1	48,3m²

2. Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığı organizasyon şeması aşağıda gösterilmiştir.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. : Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemizin www.odu.edu.tr web sayfasında Personel Daire Başkanlığımızın web sayfası mevcuttur. Web sayfamızda akademik ve idari personelin işlem taleplerine ilişkin dilekçe örnekleri (hizmet/görev yeri belgesi talep dilekçesi, hususi/hizmet pasaportu talep dilekçesi vb.) ve birimler tarafından doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi gereken formlar (görev süresi uzatma formu, personel ilişik kesme formu, personel bilgi formu vb.) yer almaktadır. Ayrıca faydalı olabileceği düşünülen kamu kurum ve kuruluşlarının web sayfalarına hızlı erişimi sağlamak amacıyla bu kurumların linkleri de bulunmaktadır.

Birimimizde Üniversitemizin kuruluşundan itibaren, akademik ve idari personelin görevleri, çalışma süreleri, eğitim durumları, nüfus bilgileri, izinleri gibi özlük bilgilerinin kayıt altına alındığı ve takibinin yapıldığı ÜNİPA Personel Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Personelin atanma, terfi, öğrenim/hizmet değerlendirmesi, emeklilik, işten ayırma gibi işlemleri bu otomasyon sistemi üzerinden yapılmakta olup, hızlı bir şekilde bilgilere erişim ve bilgilerin güncellenmesi sağlanmaktadır. Akademik ve idari personel web sayfamızda bulunan Personel Bilgi Sistemi linkini kullanarak e-mail adresi ve şifre ile giriş yaparak otomasyon sistemimizden çekilen kendilerine ait verilere ulaşabilirler.

Ayrıca akademik ve idari personelin özlük bilgilerinin kaydedildiği ve güncellendiği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ve Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan Hizmet Takip Programı (HİTAP) bilgi paylaşım sistemleri de Başkanlığımızca kullanılmaktadır.

Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2017 (Adet)	2018 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	1	1	-
Masaüstü Bilgisayar Kasası	15	15	-
Masaüstü Bilgisayar Ekranı	16	16	-
Dizüstü Bilgisayar	1	1	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	1	-
Yazıcı	12	12	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	4	4	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-

Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	1	1	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	51	51	-

4. İnsan Kaynakları

Tablo 4: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	2018 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	643	698	730	739	%1,23 artış
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	3	3	3	3	-
İdari Personel	336	352	344	332	%2,32 azalış
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	-	-	-	12	-
Sözleşmeli İdari Personel (4/c)	13	12	12	0	%100 azalış
İşçi	25	24	15	309	%1960 artış
TOPLAM	1020	1089	1104	1395	%26,35 artış

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 5: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	46	40	86
Doçent	60	61	121
Dr. Öğr. Üyesi	222	101	323
Öğretim Görevlisi	158	101	259
Araştırma Görevlisi	253	109	362
TOPLAM	739	412	1151

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 6: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Diş Hekimliği Fakültesi	2	5	21	-	52	80
Eğitim Fakültesi	2	8	21	-	19	50
Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	1	3	16	-	19	39
Fen Edebiyat Fakültesi	13	16	29	5	45	108
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	3	9	2	10	24
İlahiyat Fakültesi	1	1	10	1	8	21
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	1	2	5	8	7	23
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	1	3	5	19	29
Tıp Fakültesi	6	14	42	-	22	84
Turizm Fakültesi	1	-	-	-	-	1
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	3	17	3	17	41
Ziraat Fakültesi	17	3	20	2	17	59
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	1	6	1	1	9
Akkuş MYO	-	-	1	6	-	7
Fatsa MYO	-	-	1	20	-	21
Gölköy MYO	-	-	-	2	-	2
İkizce MYO	-	-	-	8	-	8
Mesudiye MYO	-	-	-	14	-	14
Sosyal Bilimler MYO	-	-	3	15	-	18
Teknik Bilimler MYO	-	-	11	23	-	34
Ulubey MYO	-	-	4	14	-	18
Ünye MYO	-	-	3	17	-	20
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	12	12
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	5	5
Rektörlük	-	-	-	12	-	12
TOPLAM	46	60	222	158	253	739

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 7: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
İlahiyat Fakültesi	Suriye	1
	Ürdün	2
TOPLAM	2	3

4.1.4. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Üniversitemizde, 2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen veya görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bulunmamaktadır.

Üniversitemizde, 2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim için yurt içinde görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlilerine ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 8 : 35. maddesine göre Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri

UNVAN	BÖLÜMÜ /BİRİMİ	GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE/OKUDUĞU ANABİLİM DALI	SAYI
Arş. Gör.	Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi	2
		Anadolu Üniversitesi	8
		Ankara Üniversitesi	3
		Orta Doğu Teknik Üniversitesi	2
Arş. Gör.	Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi	4
		Ege Üniversitesi	3
		İstanbul Teknik Üniversitesi	4
		Ondokuz Mayıs Üniversitesi	1
Arş. Gör.	Fen Edebiyat Fakültesi	Ankara Üniversitesi	1
		Atatürk Üniversitesi	1
		Bursa Teknik Üniversitesi	1
		Dokuz Eylül Üniversitesi	1
		Ege Üniversitesi	1
		Gazi Üniversitesi	1
		Hacettepe Üniversitesi	6
		İstanbul Üniversitesi	2
		Ankara Hacı Bektaş Veli Üniversitesi	1
		Orta Doğu Teknik Üniversitesi	2
Arş. Gör.	Güzel Sanatlar Fakültesi	Anadolu Üniversitesi	1
		Hacettepe Üniversitesi	1
		Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi	1
		Sakarya Üniversitesi	1
Arş. Gör.	İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi	2
Arş. Gör.	Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	1
		Ankara Üniversitesi	1
		Dokuz Eylül Üniversitesi	1
		Gazi Üniversitesi	1
		Hacettepe Üniversitesi	1
Arş. Gör.	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Gazi Üniversitesi	6
		Hacettepe Üniversitesi	3
		İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa	1
		Pamukkale Üniversitesi	1
		Sakarya Üniversitesi	1
Arş. Gör.	Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Anadolu Üniversitesi	1
		Ankara Üniversitesi	1
		Gazi Üniversitesi	2
		Hacettepe Üniversitesi	1

		Marmara Üniversitesi	1
		Orta Doğu Teknik Üniversitesi	1
Arş. Gör.	Ziraat Fakültesi	Ankara Üniversitesi	1
		İstanbul Teknik Üniversitesi	1
		İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa	1
		Yıldız Teknik Üniversitesi	1
TOPLAM	9	19	78

Üniversitemizde, 2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre görevlendirilen akademik personele ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 9 : 38. maddeye göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE /BİRİM	SAYI
Dr. Öğr. Üyesi	Ordu Adli Tıp Şube Müdürlüğü	1
Profesör	KOSGEB	7
Doçent	KOSGEB	2
Dr. Öğr. Üyesi	KOSGEB	13
TOPLAM	2	23

Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 10 : 39. maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

BİRİM	UNVAN	YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	YURTIÇİNDE GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	TOPLAM
Akkuş Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi	-	2	2
	Öğr. Gör.	-	5	5
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Doçent	1	-	1
	Dr. Öğr. Üyesi	3	1	4
Dış Hekimliği Fakültesi	Profesör	1	-	1
	Doçent	2	-	2
	Dr. Öğr. Üyesi	6	-	6
	Arş. Gör.	6	-	6
Eğitim Fakültesi	Doçent	4	10	14
	Dr. Öğr. Üyesi	4	40	44
	Arş. Gör.	1	29	30
Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	Profesör	1	6	7
	Doçent	-	4	4
	Dr. Öğr. Üyesi	4	31	35
	Arş. Gör.	-	80	80
Fatsa Meslek Yüksekokulu	Doçent	-	1	1
	Öğr. Gör.	2	19	21
Fen Bilimleri Enstitüsü	Arş. Gör.	2	49	51
Fen Edebiyat Fakültesi	Profesör	2	5	7

	Doçent	4	19	23
	Dr. Öğr. Üyesi	9	35	44
	Öğr. Gör.	1	-	1
	Arş. Gör.	6	13	19
Fatsa Meslek Yüksekokulu	Öğr. Gör.	-	4	4
Güzel Sanatlar Fakültesi	Doçent	2	6	8
	Dr. Öğr. Üyesi	-	21	21
	Öğr. Gör.	-	1	1
	Arş. Gör.	1	11	12
İkizce Meslek Yüksekokulu	Öğr. Gör.	-	9	9
İlahiyat Fakültesi	Profesör	-	1	1
	Doçent	-	2	2
	Dr. Öğr. Üyesi	-	8	8
	Öğr. Gör.	-	4	4
	Arş. Gör.	-	14	14
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	Profesör	-	8	8
	Doçent	-	1	1
	Dr. Öğr. Üyesi	-	7	7
	Öğr. Gör.	1	5	6
	Arş. Gör.	1	15	16
Mesudiye Meslek Yüksekokulu	Öğr. Gör.	1	-	1
Rektörlük	Öğr. Gör.	2	1	3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Profesör	-	8	8
	Doçent	1	1	2
	Dr. Öğr. Üyesi	-	4	4
	Öğr. Gör.	-	2	2
	Arş. Gör.	2	99	101
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Profesör	-	2	2
	Öğr. Gör.	1	4	5
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi	2	8	10
	Öğr. Gör.	-	2	2
Tıp Fakültesi	Profesör	4	20	24
	Doçent	1	13	14
	Dr. Öğr. Üyesi	8	38	46
	Arş. Gör.	-	9	9
Ulubey Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi	1	5	6
	Öğr. Gör.	-	5	5
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Profesör	-	9	9
	Doçent	-	16	16
	Dr. Öğr. Üyesi	5	40	45
	Öğr. Gör.	-	6	6
	Arş. Gör.	-	43	43
Ünye Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi	-	4	4
	Öğr. Gör.	1	1	2
Ziraat Fakültesi	Profesör	18	81	99
	Doçent	1	14	15
	Dr. Öğr. Üyesi	1	49	50
	Öğr. Gör.	-	1	1
	Arş. Gör.	4	33	37
TOPLAM	5	123	992	1115

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (c) bentleri uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirme yapılmamış olup; söz konusu Kanunun 40. maddesinin (b) ve (d) bentleri uyarınca görevlendirilen akademik personel bilgilerine ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 11 : 40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

BİRİM	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	UNVAN	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	40/d (gelen)	Profesör	2	2
Tıp Fakültesi	40/d (gelen)	Profesör	3	3
		Dr. Öğr. Üyesi	3	3
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	40/d (gelen)	Dr. Öğr. Üyesi	1	1
TOPLAM		2	9	9

Tablo 12: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

Kanun/mad.	Yurtdışı/Yurtiçi	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2547/33	Yurtdışı	-	-	-	-	-	-
2547/39	Yurtiçi	140	87	300	70	395	992
	Yurtdışı	26	16	43	9	29	123
2547/38	Yurtiçi	7	2	14	-	-	23
2547/40-a		-	-	-	-	-	-
2547/40-b		-	-	-	-	-	-
2547/40-c		-	-	-	-	-	-
2547/40-d		-	-	-	-	-	-
Toplam		173	105	357	79	424	1138

4.1.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 13: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-30 Yaş		31-40 Yaş		41-45 Yaş		46-55 Yaş		56-Üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	78	44	162	205	50	59	36	80	2	23	739

4.1.6. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 14: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

	0-5 Yıl		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-30 Yıl		31-40 Yıl		41-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	103	68	112	134	33	61	39	51	27	78	8	21	4	-	739
Yüzde (%)	13.94	9.25	15.28	18.23	4.69	8.31	5.36	6.97	3.75	9.65	1.21	2.82	0.54	-	100

4.1.7. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Tablo 15: Birimlere Göre 2018 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Akkuş Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	-	1	-	-	1
Eğitim Fakültesi	-	3	6	-	-	9
Diş Hekimliği Fakültesi	-	2	1	-	15	18
Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	-	-	1	-	-	1
Fatsa Meslek Yüksekokulu	-	-	1	1	-	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Fen Edebiyat Fakültesi	2	1	2	4	1	10
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	2	1	-	1	4
İlahiyat Fakültesi	-	-	2	1	1	4
İkizce Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Mesudiye Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	-	1	1	-	-	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	2	2
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	3	-	-	3
Turizm Fakültesi	1	-	-	-	-	1
Tıp Fakültesi	-	5	5	-	7	17
Ulubey Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	-	1	-	-	2

Ünye Meslek Yüksekokulu	-	-	1	-	-	1
Ziraat Fakültesi	2	-	3	1	-	6
Rektörlük	-	-	-	2	-	2
TOPLAM	6	14	29	9	27	85

Tablo 16: 2018 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Sebebi	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	1	3	4	1	6	15
İstifa	1	1	5	3	3	13
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	1	1
Vefat	-	-	-	-	-	-
Eğitim Tamamlama	-	-	-	-	9	9
Diğer Sebepler	-	5	15	7	7	34
TOPLAM	2	9	24	11	26	72

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 17: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Hizmet Sınıfı	2017	2018	2018 Yılıının Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	265	246	%7.17 azalış
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	27	28	%3.70 artış
Teknik Hizmetler Sınıfı	37	43	%16.22 artış
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	13	13	-
Toplam	344	332	%3.49 azalış

Tablo 18: 2018 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	80	166	246	200
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	20	8	28	166
Teknik Hizmetler Sınıfı	37	6	43	32
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2	1
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11	2	13	26
Toplam	149	183	332	426

4.2.1. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**Tablo 19: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	6	8	%2,409
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
TOPLAM	2	6	8	%2,409

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 20: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	
Kişi Sayısı	13	15	24	21	65	57	221	215	21	24	332
Yüzde (%)	3.98	4.52	6.98	6.32	18.90	17.17	64.24	64.76	6.20	7.23	100

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 21: İdari Personel Hizmet Süresi

	0-5 Yıl		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	24	48	43	57	16	40	10	26	11	18	5	34	332
Yüzde (%)	7.23	14.46	12.95	17.17	4.82	12.05	3.01	7.83	3.31	5.42	1.51	10.24	100

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 22: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	4	3	12	27	36	55	25	52	26	48	6	38	332
Yüzde (%)	1.20	0.90	3.62	8.13	10.84	16.57	7.53	15.66	7.83	14.46	1.81	11.45	100

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılımları

Tablo 23: 2018 Yılında Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	5	3	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	3	-	5
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1	2
TOPLAM	3	9	4	16

(*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı

Tablo 24: 2018 Yılında Ayrılan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Emekli	İstifa	Ölüm	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	-	1	16	-	20
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	2	-	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	1	-	-	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	1	-	1
TOPLAM	3	1	1	19	-	24

4.3. Sözleşmeli Personel (4/B)

Tablo 25: 4/B Sözleşmeli Personel Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2017	2018
4/B Sözleşmeli Personel	12	12

4.4. Sürekli İşçiler

Tablo 26: Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2017	2018
İşçi	15	309

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız sunulan hizmetlerin doğru, zamanında ve kanunlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

2018 yılında Başkanlığımız çalışmaları sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması sağlanmıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 27: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler		Faaliyetler ve Projeler	
1.	Öğrenci odaklı ve kaliteyi ön planda tutan bir eğitim ve öğretim gerçekleştirmek	1.1.	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının optimum düzeye çekilmesi	1.1.1.	Öğretim elemanı sıkıntısı olan bölüm, anabilim/anasanat dalları ve programlar için yeni akademik personel alımına gidilmesi
				1.1.2.	ÖYP programında öğretim elemanı yetiştirme
		1.2.	Yeni bölümlerin, anabilim/anasanat dallarının ve programların açılması ve aktif olmayanların faaliyete geçirilmesi	1.2.1.	Yeni bölümler için akademik personel altyapısının oluşturulması
2.	İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak	2.1.	İdari ve teknik personelin niceliğinin ve niteliğinin artırılması	2.1.1.	İdari ve teknik personel sayısının artırılması
				2.1.2.	Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitemizin öğretim elemanı ihtiyaçları dikkate alınarak akademik personel sayısının artırılması.
- Akademik personelin bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmelerini yapmak.
- Akademik ve idari birimlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla idari ve teknik personel sayısını artırmak.

- İdari ve teknik personelin niteliğini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve uygulamak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

1– Performans Sonuçları Tablosu
Tablo 28: Performans Sonuçları Tablosu-I

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1	Öğrenci odaklı ve kaliteyi ön planda tutan bir eğitim ve öğretim gerçekleştirmek			
STRATEJİK HEDEF (1.1)	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının optimum düzeye çekilmesi			
PERFORMANS HEDEFİ	Öğretim elemanı sıkıntısı olan bölüm, anabilim/anasanat dalları ve programlar için yeni akademik personel almak			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2017	2018	2018 Gerçekleşme Oranı (%)
Akademik Personel	Adet	730	739	%1.23 artış

Tablo 29: Performans Sonuçları Tablosu-II

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1	Öğrenci odaklı ve kaliteyi ön planda tutan bir eğitim ve öğretim gerçekleştirmek			
STRATEJİK HEDEF (1.1)	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının optimum düzeye çekilmesi			
PERFORMANS HEDEFİ	Öncelikli alanlarda öğretim elemanı yetiştirme			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2017	2018	2018 Gerçekleşme Oranı (%)
Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlileri kapsamında atanan öğretim elemanları	Adet	8	-	-
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında kullanım izni verilen kadrolar	Adet	17	-	-

Tablo 30: Performans Sonuçları Tablosu-III

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1	Öğrenci odaklı ve kaliteyi ön planda tutan bir eğitim ve öğretim gerçekleştirmek			
STRATEJİK HEDEF (1.2)	Yeni bölümlerin, anabilim/anasanat dallarının ve programların açılması ve aktif olmayanların faaliyete geçirilmesi			
PERFORMANS HEDEFİ	Yeni bölümler için akademik personel altyapısının oluşturulması			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2017	2018	2018 Gerçekleşme Oranı (%)
Akademik Personel	Adet	730	739	%1.23 artış

Tablo 31: Performans Sonuçları Tablosu-IV

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 2	İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak			
STRATEJİK HEDEF (2.1)	İdari ve teknik personelin niceliğinin ve niteliğinin artırılması			
PERFORMANS HEDEFİ	İdari ve teknik personel sayısının artırılması			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2017	2018	2018 Gerçekleşme Oranı (%)
İdari Personel	Adet	344	332	%3.49 azalmış

Tablo 32: Performans Sonuçları Tablosu-V

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 2	İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak			
STRATEJİK HEDEF (2.1)	İdari ve teknik personelin niceliğinin ve niteliğinin artırılması			
PERFORMANS HEDEFİ	Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması			
PERFROMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2017	2018	2018 Gerçekleşme Oranı (%)
Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel	Adet	799	-	-

2 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Üniversitemiz 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan, kamu görevlilerine ilişkin toplam atama sayılarından Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen açıktan atama kontenjanları kadar personel alımı yapabilmektedir. 2018 yılı için 23 adet akademik personel, 12 adet idari personel açıktan atama izni verilmiştir. Bu doğrultuda Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları Rektörlüğümüz tarafından değerlendirilerek ilgili kadrolara akademik ve idari personel atama işlemleri yapılmıştır.

IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstün Yönlerimiz

- İşlemlerin kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılması sonucunda doğru hizmetin sunulması.
- Personel memnuniyetine öncelik verilmesi ve işlemlerin zamanında yapılması.
- Yeniliklere açık olması
- Sorumluluklarının bilincinde aktif, genç bir personel yapısına sahip olması.

B- Zayıf Yönlerimiz

- Teknolojik ve fiziki alt yapıda eksiklikler olması,
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle kişi başına düşen iş yükünün fazla olması,

V – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda, burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ORDU-2019)

Doç. Dr. Mehmet Kenan ŞAHİN
Genel Sekreter V.