



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU
(2025)**

[Ocak-2026]

2025 YILI

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER	6
A. MİSYON VE VİZYON	6
A.1. <i>Misyon</i>	6
A.2. <i>Vizyon</i>	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
B.1. <i>İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları</i>	6
B.2. <i>Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları</i>	8
B.3. <i>Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları</i>	10
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	11
C.1. <i>Fiziksel Yapı</i>	11
C.2. <i>Teşkilat Yapısı</i>	11
C.3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	12
C.3.1. <i>Teknolojik Kaynaklar</i>	12
C.4. <i>İnsan Kaynakları</i>	13
C.5. <i>Akademik Personel</i>	13
C.5.1 <i>Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı</i>	13
C.5.2. <i>Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı</i>	14
C.5.3. <i>Yabancı Uyruklu Akademik Personel</i>	15
C.5.4. <i>Akademik Personelin Yurt Dışı ve Yurt İçi Görevlendirmeleri</i>	15
C.5.5. <i>Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri</i>	16
C.5.6. <i>Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</i>	16
C.5.7. <i>Akademik Personelin Hizmet Süreleri</i>	17
C.5.8. <i>Akademik Personelin Atamaları / Ayrılımları</i>	17
C.6. <i>İdari Personel</i>	18
C.6.1 <i>İdari Personel Kadro Dağılımı</i>	18
C.6.2. <i>Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı</i>	20
C.6.3. <i>İdari Personelin Eğitim Durumu</i>	21
C.6.4. <i>İdari Personelin Hizmet Süreleri</i>	21
C.6.5. <i>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</i>	22
C.6.6. <i>İdari Personel Atamaları /Ayrılımları</i>	23
C.6.7. <i>İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı</i>	24
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	25
A. BİRİMİN AMACI VE HEDEFLERİ	25
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	26
B.1. <i>Temel Değerlerimiz</i>	26
B.2. <i>Önceliklerimiz</i>	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A. MALİ BİLGİLER.....	26
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	26
A.1.1. <i>Bütçe Giderleri</i>	26
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	27
C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	29
C.1. <i>Faaliyet Bilgileri</i>	29
C.1.1. <i>Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar</i>	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	30
A. ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR.....	30
A.1. <i>Üstünlükler</i>	30
A.2. <i>Zayıflıklar</i>	30
B. ÖNERİ VE TEDBİRLER	30

C. EKLER.....	31
EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	31

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız; Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel hareketliliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli tedbirleri almakta ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ile Yönetmelikler, Tüzükler ve Genelgeleri takip etmekte ve uygulamaya koymaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 4/B Büro Personeli ve 1 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversite genelinde 412 kadrolu, 20 sözleşmeli yabancı uyruklu, 1 emeklilik sonrası sözleşmeli toplam 433 akademik personel, 188 idari personel, 45 4-B Sözleşmeli Personel ile 155 sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personel olmak üzere toplam 821 personelin kadro, atama, görevlendirme, terfi, intibak, emeklilik, istifa, izin/sıhhi izin ve tüm özlük işlemlerini gerçekleştirmekle görevlendirilmiştir.

Halen Başkanlığımıza bağlı 3 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir:

- 1- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- 2- İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
- 3- Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayandırılarak hazırlanmış olup, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun, bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Ayhan KÖKSAL
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge ve mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, gizlilik ilkelerini gözeterek etik değerlere bağlı insan kaynağı planlaması, temini ve eğitimi sağlayarak personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak; tüm personelimizin yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarına yardımcı olmaktır.

A.2. Vizyon

“Önce İnsan” odaklı, eşitlik ve tarafsızlık anlayışını benimseyen, çağımızın gerektirdiği değişikliklere hızlı bir biçimde adapte olabilen, verdiğimiz hizmetlerin hız ve kalitesini sürekli arttıran, kurum kültürünü geliştiren, kaliteli ve güler yüzlü hizmet sunmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 4/B sözleşme personel kadro ihdas ve alım talepleri işlemleri
- İdari personel dolu/ boş kadro değişikliği talepleri işlemleri
- İdari personelin KPSS ile ilk defa açıktan atanması işlemleri
- Kurumlar arası naklen gelen idari personelin atanması işlemleri
- Özelleştirme / KHK kapsamında gelen idari personelin atanması işlemleri
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca yapılan atama işlemleri
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca yapılan atama işlemleri
- Kurum içi atama işlemleri
- İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13-b-4 maddesine göre görevlendirilmesi işlemleri
- Geçici süre ile görevlendirme (kurum dışına giden personel) işlemleri
- Geçici süre ile görevlendirme (kurum dışından gelen personel) işlemleri
- Aday memur temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin yürütülmesi işlemleri
- Aday memur sınavları ve asalet tasdik işlemleri
- İdari personelin Kamu E-Uygulama, E-Bütçe, KPBS ve UYS sistemlerinde veri giriş işlemleri
- YÖKSİS'e bağlı Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemine idari personel verilerinin işlenmesi işlemleri
- İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri
- İdari personelin hizmet borçlanması işlemleri

- İdari personelin aylık derece/kademe ve terfi işlemleri
- İdari personelin intibak değerlendirme (tahsil, doğumda geçen sürenin değerlendirilmesi, askerlik işlemleri) işlemleri
- İdari personelin (başka kuruma) naklen ayrılış işlemleri
- İdari personelin emeklilik işlemleri
- İdari personelin vefat işlemleri
- İdari personelin istifa işlemleri
- Müstafi sayılma işlemleri
- İdari personelin pasaport/çalışma belgesi/sevk tehiri/hizmet belgesinin hazırlanması işlemleri
- Mal beyanı işlemleri
- İdari personelin disiplin işlemleri
- İdari personelin izin/mazeret izni//sağlık raporu işlemleri
- Ücretsiz izne ayrılış ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlayış işlemleri
- İdari personel nakil ve görevlendirilme talepleri işlemleri
- Sendika kurum idari kurul toplantısı süreçlerinin yürütülmesi işlemleri
- Sendika üye tespit toplantısı sürecinin yürütülmesi işlemleri
- Sendika üye olma / üyelikten ayrılma işlemleri
- İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı süreci işlemleri
- İdari personelin yıllık hizmet içi eğitim planını hazırlama, uygulama ve ölçümleme süreci işlemleri
- Birim açılması veya kapanması işlemleri (iş yeri bildirgesi işlemleri ve SGK tescil sistemi üzerinde veri girişi işlemleri)
- Birim web sayfasının güncellenmesi işlemleri
- Çalışan memnuniyet anketinin uygulanması, analiz edilmesi ve raporlanması işlemleri
- Kalite çalışmaları çerçevesinde yapılan faaliyetlerin verilerinin derlenmesi ve raporlanması işlemleri
- İdari personel kimlik kartı basımı için gerekli süreçlerin yürütülmesi.
- Bilgi edinme biriminden gelen bilgi edinme başvurularının cevaplanması
- Birim faaliyetlerine ilişkin mevzuat geliştirme işlemlerinin yapılması (yönerge, genelge v.s.)
- Personel ihtiyaç analizinin yapılması işlemleri
- Seçimlerde milletvekili aday adaylarının istifası, istifa sonrası geri dönme ve başlayış işlemleri
- Seçimlerde sandık kurullarında görev alacak personele ilişkin işlemler
- Dijital arşiv oluşturma işlemleri
- İç Kontrol Faaliyetleri İşlemleri,
- Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanması
- Sözleşmeli personel alımı iş ve işlemleri
- Periyodik olarak üst yönetime sunulacak raporların hazırlanması işlemleri (genel sekreterlik ve strateji daire başkanlığınca istenilen periyodik raporların hazırlanması)

- İmza sirküsü işlemleri
- Kamu görevinden çıkarılan/sözleşmesi feshedilen kişiler hakkındaki kayıtların tutulması işlemleri
- Kurum içi veya kurum dışından gelen duyurulara ilişkin süreçlerin yürütülmesi, duyuru yazılarının yazılması işlemleri

B.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Norm Kadro Planlama İşlemleri,
- Akademik Kadroların Takibi İşlemleri,
- Akademik Dolu Kadro Derece Değişikliği İşlemleri,
- Kapatılan Birimlerdeki Dolu ve İzinli Kadroların Yeni Birime Aktarılması İşlemleri,
- Akademik Kadroların İhdası-İptali-Tahsis-Tenkisi ve Saklı Kadroların Açılmasının Talep Edilmesi İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri,
- Öğretim Üyesi İlanına Çıkma İşlemleri,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanına Çıkma İşlemleri,
- Rektörlük Öğretim Görevlisi İlanına Başvuruların Alınması ve Sınav İşlemleri,
- Profesör, Doçent İlanına Başvuruların Alınması İşlemleri,
- Açıktan-Yeniden Atama İşlemleri,
- Naklen Atama İşlemleri
- Kamu E- Uygulama ve E-Bütçe Sistemine 3 Aylık Kadro Verilerinin Giriş İşlemleri,
- Akademik Teşvik Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi İşlemleri,
- Strateji Daire Başkanlığına Sunulan Aylık Beyanname Bilgi Formunun Hazırlanması İşlemleri,
- Strateji Daire Başkanlığına Sunulan Diğer Raporlama İşlemleri,
- İlk Defa Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı İşlemleri,
- Yeniden Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri,
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elmanı Ücret-Unvan Değişikliği İşlemleri,
- Akademik Personelin Aylık Derece-Kademe Terfi İşlemleri,
- Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı İşlemleri,
- Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı İşlemleri,
- Akademik Personelin İntibak İşlemleri,
- Akademik Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri,
- Akademik Personelin Hizmet Borçlanma İşlemleri,
- Dekan Atama Teklifi İşlemleri,
- Akademik Personelin İdari Görevlendirme İşlemleri,
- Akademik Personelin 2547 S.K. Uyarınca Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri,

- Akademik Personelin Diğer Kurum-Kuruluşlarda Görevlendirme İşlemleri,
- Diğer Kurum-Kuruluşlardan Üniversitemize Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri,
- ASBÜ Birimleri Arasında 2547 S.K. 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri,
- Akademik Personelin İzin İşlemleri,
- Rektörün İzin/Görevlendirme Durumunda Vekalet İşlemleri,
- Rektör Yardımcılarının İzin/Görevlendirme Durumunda Vekâlet İşlemleri,
- Akademik Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri,
- Akademik Personelin İstifa/Görevinden Çekilmiş Sayılma İşlemleri,
- 2547 S.K. 60/b Maddesi İle Öğretim Üyesi Göreve Geri Dönüş İşlemleri,
- Üniversitemize Rektör Atanması İşlemleri,
- Akademik Personelin Naklen Ayrılış İşlemleri,
- Akademik Personelin Emeklilik İşlemleri,
- Doçentlik Eser İnceleme-Sözlü Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri,
- SGK HİTAP-TESCİL-YÖKSİS-PBS veri giriş yetkilisi tanımlama işlemleri,
- Akademik Personeler Pasaport, Çalışma Belgesi, Askerlik Sevk Tehiri, ÜAK Doçentlik Başvuru Belgesi Hazırlama İşlemleri,
- Üniversitemizden Başka Bir Üniversiteye 2547 S.K. 35. Maddesi ile Görevlendirme İşlemleri,
- Başka Üniversiteden Üniversitemize 2547 S.K. 35. Maddesi ile Görevlendirme İşlemleri,
- 2547 S.K. 50/d Maddesi Uyarınca Atanan Araştırma Görevlilerinin Başarısız Olma-Azami Süre Aşımı Durumunda İlişik Kesme İşlemleri,
- 2547 S.K. 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Başarısız Olma-Azami Süre Aşımı Durumunda Kadro İadesi İşlemleri,
- 1416 Sayılı Kanun Uyarınca Atama İşlemleri,
- YÖK YUDAP Bursiyeri Olmaya Hak Kazanan Üniversitemiz Akademik Personelinin İşlemleri,
- YÖK YDEB Bursiyeri Olmaya Hak Kazanan Üniversitemiz Akademik Personelinin İşlemleri,
- Profesörlük Unvanında 4 Yılı Tamamlayanların Ek Gösterge Değişikliği İşlemleri,
- Akademik Personelin Mal Bildirimi İşlemleri,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Akademik Personel Hakkında Resmi Karar-Duyuru-Bilgi Yazılarının Bildirimi İşlemleri,
- CİMER Kapsamında Başvuruların Cevaplandırılması İşlemleri,
- Akademik Personel Hakkında Görüş Sorma-Görüş Bildirme Yazışma İşlemleri,
- Üniversitemiz Kurumsal İstatistik Web Sayfası İçin Veri Düzenleme İşlemleri,
- Personel Daire Başkanlığı Web Sayfası Düzenleme İşlemleri,
- Akademik Personelin Özlük Dosyalarının Dijital Olarak Arşivlenmesi İşlemleri,

B.3. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Akademik personel maaş işlemleri,
- İdari personel maaş işlemleri,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel maaş işlemleri,
- Sözleşmeli idari personel maaş işlemleri,
- Sürekli işçi statülü personel maaş işlemleri,
- İstihdam şekillerine göre farklılık gösteren personelin ilgili mevzuatları uyarınca maaş dışında kalan diğer mali haklarına yönelik tahakkuk ve ödeme işlemleri,
- Sosyal yardımlarım (aile, doğum, çocuk, ölüm vb.) ve ilave tediye, ödül gibi ücretleri tahakkuk ve ödeme işlemleri,
- Ücretsiz izne ayrılma, askere sevk, istifa ve yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş olan fazla ödemelerden dolayı kişi borçlandırma işlemleri,
- Aile bilgisi ve yabancı dil bilgisine ait değişikliklerin Kamu Bilgi Sistemine işlenmesini, bunlardan kaynaklanan ödemelerin maaş unsurlarına ilave edilmesini sağlamaya yönelik işlemler,
- Muhtasar beyanname işlemleri,
- Sürekli görev yolluğu bildirimlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol edip ödeme emri belgelerini hazırlamaya yönelik işlemler,
- Göreve yeni başlayan personele banka ile yapılan sözleşme gereği ödenecek promosyon ödemesini hesaplamak ve banka ile temasa geçerek ödenmesini sağlamaya yönelik işlemler,
- Yurtiçi-Yurtdışı geçici görev yolluklarının bildirimlerini müteakip mevzuata göre ödeme işlemlerini gerçekleştirmeye yönelik işlemler,
- Personelin, kuruma tebliğ edilen icra takiplerini yapmak ve maaşlardan kanunda belirtilen oranda kesintileri sağlamaya yönelik işlemler,
- Tüm personelin maaşlarından kesilen sendika aidatı listelerinin hazırlanarak ilgili sendikalara iletilmesini sağlamaya yönelik işlemler,
- Zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri hazırlayıp, Strateji Dairesi Başkanlığı ile koordine halinde Maliye Bakanlığı Sistemine giriş işlemleri,
- Naklen ayrılan personel için personel nakil bildirimi hazırlamaya yönelik işlemler,
- 2547 sayılı Kanunun 23-24-25-26. Maddeleri uyarınca yapılan jüri ödemelerini gerçekleştirmeye yönelik işlemler
- Emekliliğe ayrılan personele SGK tarafından yapılan ve Kurumumuza borç olarak yansıtılan: ek karşılık, tazminat ve ikramiye ödemelerinin takip ve ödeme işlemleri,
- Resmi Gazete 'de yayımlanan ilanlara ilişkin ödeme işlemlerinin yürütülmesi.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

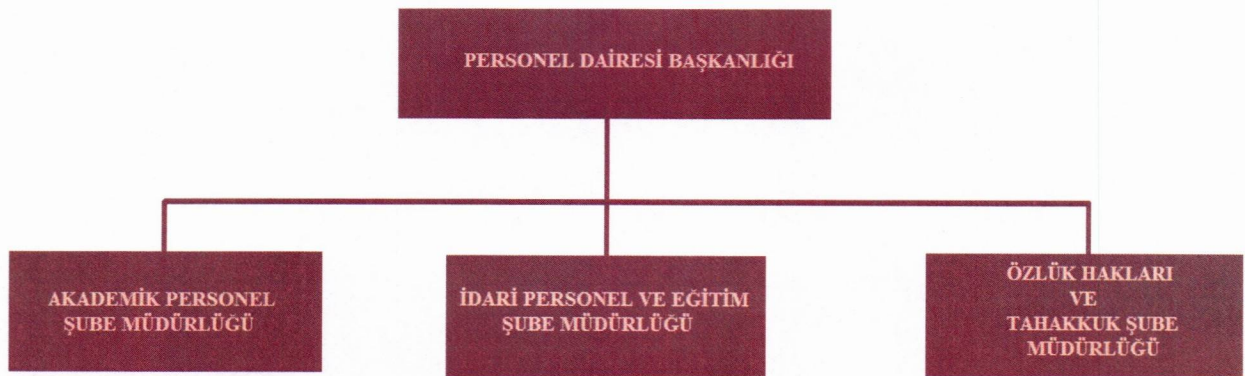
İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 24 m² alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 25 m² ve 30 m² alana sahip 2 adet şube müdürü odası, 23 m², 29 m² ve 41 m² alana sahip 1'er adet personel çalışma odası mevcuttur.

Tablo 1: Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı (Fiili olarak dairemizde görev alanlar)
Daire Başkanı Odası	1	24	1
Şube Müdür Odası	1	25	1
Şube Müdür Odası	1	30	2
Personel Çalışma Odası	1	23	1
Personel Çalışma Odası	1	29	3
Personel Çalışma Odası	1	41	3
Toplam	6	172	11

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

C.3.1. Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızda iş ve işlemlerimizi gerçekleştirmek amacıyla Üniversitemiz Otomasyon Yazılımı (UBS), Personel Programı (Netiket), Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı (Kamu e-uygulama, KPBS, UYS, İnsan Gücü Planlama Sistemi), Maliye Bakanlığı Yazılımı (e-bütçe, mys, kbs, hys.), Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Sosyal Güvenlik Kurumu Yazılımları (e-tescil, HİTAP) yazılım sistemleri kullanılmaktadır.

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 Yılı (Adet)	2021 Yılı (Adet)	2022 Yılı (Adet)	2023 Yılı (Adet)	2024 Yılı (Adet)	2025 Yılı (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular	-	-	-	-			
Yazılımlar	1	1	1	1			
Masaüstü Bilgisayar	13	14	13	15	15	15	
Dizüstü Bilgisayar	6	6	6	6	7	6	-14,29
Tablet Bilgisayar	-	-	-	-			
Cep Bilgisayar	-	-	-	-			
Projeksiyon	-	-	-	-			
Slayt Makinesi	-	-	-	-			
Tepegöz	-	-	-	-			
Projeksiyon	-	-	-	-			
Barkot Okuyucu	-	-	-	-			
Yazıcı	7	7	7	7	7	7	0
Baskı Makinesi	-	-	-	-			
Fotokopi Makinesi	-	-	-	-			
Faks	-	-	-	-			
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-			
Kameralar	-	-	-	-			
Televizyonlar	1	1	1	1	1	1	0
Tarayıcılar	5	5	5	6	4	4	0
Müzik Setleri	-	-	-	-			
Mikroskoplar	-	-	-	-			
DVD'ler	-	-	-	-			
Akıllı Tahta	-	-	-	-			
Diğer	-	-	-	-			
Toplam	33	34	33	36	34	33	-14,29

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo 3: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı	2025 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel*	214	258	273	308	331	361	393	414	%5,34
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	26	24	23	20	20	18	21	20	-%4,76
Emeklilik Sonrası Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-	1	1	0
İdari Personel**	118	127	133	134	142	190	194	188	-%3,09
Sözleşmeli İdari Personel (4-B)	-	-	-	-	46	29	31	45	%45,16
Sürekli İşçi	163	165	164	163	162	160	157	155	-%1,27
Toplam									

*Geçici görevle gelen akademik personel sayılara dahil edilmemiştir.

** Geçici görevle gelen idari personel sayılara dahil edilmemiştir.

C.5. Akademik Personel

C.5.1 Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 4: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	80	35	115
Doçent	68	46	114
Doktor Öğretim Üyesi	97	44	141
Öğretim Görevlisi	86	31	117
Araştırma Görevlisi	81	65	146
Toplam	412	221	633

C.5.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı**Tablo 5: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı**

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İlahiyat Fakültesi	20	18	22	2	12	74
Hukuk Fakültesi	12	10	16	2	23	63
Siyasal Bilgiler Fakültesi	23	13	16	5	21	78
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	17	11	17	1	14	60
Yabancı Diller Fakültesi	5	3	14	1	6	29
İletişim Fakültesi	-	4	-	-	-	4
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1	2	-	-	-	3
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	1	2	49	-	52
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	1	2	8	3	1	15
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	2	1	-	-	3
İslami Araştırmalar Enstitüsü	1	2	1	-	-	4
Sosyal Araştırmalar ve Yenilik Enstitüsü	-	-	-	-	2	2
Rektörlük	-	-	-	23	-	23
GENEL TOPLAM	80	68	97	86	81	412

C.5.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 6: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Yabancı Diller Fakültesi	Japonya	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	ABD, İran, Japonya, Suriye, Mısır, Tayvan, Özbekistan, Rusya, Filistin, Ürdün, Çin Halk Cumhuriyeti	17
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Suriye, Kazakistan	2
Toplam		20

C.5.4. Akademik Personelin Yurt Dışı ve Yurt İçi Görevlendirmeleri

Tablo 7: Akademik Personelin Yurt dışı ve Yurt içi Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı	Toplam
657/Ek-25		-	-	-	-	-	-	-
2547/39		125	69	83	26	47	10	360
6245/14		24	1	-	1	-	-	26
2547/38		14	3	11	6	1	2	37
2547/37		6	1	-	-	-	-	7
2547/40-a		418	241	184	14	15	9	881
2547/40-b		-	1	-	-	-	-	1
2547/40-c		-	1	-	-	-	-	1
2547/40-d		26	1	-	-	-	-	27
2547/31		-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM		613	317	278	47	63	21	1339

C.5.5. Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Tablo 8: Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Görev Dayanağı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Alanında Uzman	Toplam
2547/31	-	-	-	-	-	18	18
2547/35	-	-	-	-	8	-	8
2547/38	1	-	-	-	-	-	1
2547/39	-	-	1	-	1	-	2
2547/40-a	2	2	2	-	-	-	6
2547/40-b	-	-	-	-	-	-	-
2547/40-c	-	-	-	-	-	-	-
2547/40-d	5	-	2	-	2	-	9
657/Ek-25	-	-	-	-	1	-	1
GENEL TOPLAM	8	2	5	-	12	18	45

C.5.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

ÜNVANI	20-24 yaş		25-29 yaş		30-34 yaş		35-39 yaş		40-44 yaş		45 yaş üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	1	1	10	7	61	80
Doçent	-	-	-	-	-	2	5	8	11	16	9	17	68
Doktor Öğr.Üyesi	-	-	-	-	11	12	14	19	13	12	6	10	97
Öğretim Görevlisi	-	-	2	-	10	14	19	10	16	4	4	7	86
Araştırma Görevlisi	-	1	14	19	20	18	3	5	1	-	-	-	81
Toplam Kişi Sayısı	-	1	16	19	41	46	41	43	42	42	26	95	412
Yüzde (%)	-	0,24	3,89	4,61	9,95	11,17	9,95	10,4	10,20	10,20	6,31	23,05	100

C.5.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 10: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

ÜNVANI	1-3 yıl		4-6 yıl		7-10 yıl		11-15 yıl		16-20 yıl		21 yıl üzeri		Toplam
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K+E
Profesör	-	-	1	-	2	10	-	9	-	7	5	46	80
Doçent	2	3	1	4	4	8	13	12	4	8	1	8	68
Doktor Öğr.Üyesi	7	12	6	10	12	8	15	16	2	6	1	1	96
Öğretim Görevlisi	11	14	7	9	17	-	11	8	3	2	3	2	87
Araştırma Görevlisi	16	16	13	18	8	9	1	-	-	-	-	-	81
Toplam Kişi Sayısı	36	45	28	41	43	35	40	45	9	23	10	57	412
Yüzde (%)	8,75	10,9	6,9	9,95	10,43	8,6	9,71	10,92	2,18	5,58	2,43	13,83	100

C.5.8. Akademik Personelin Atamaları / Ayrılmaları

Tablo 11: 2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İlahiyat Fakültesi	-	-	4	-	1	5
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Hukuk Fakültesi	-	-	2	1	1	4
Siyasal Bilgiler Fakültesi	-	1	2	1	-	4
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	1	-	2	-	-	3
Yabancı Diller Fakültesi	-	-	3	-	1	4
Sanat ve Tasarım Fakültesi	-	1	-	-	-	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	-	-	3	1	-	4
İslami Araştırmalar Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Sosyal Araştırmalar ve Yenilik Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Rektörlük	-	-	-	4	-	4
GENEL TOPLAM	1	2	16	7	3	29

Tablo 12: 2025 Yılında Ayrılan Akademik Personel Sayıları

Ayrılma Nedeni	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı/Yaş Haddinden Emeklilik	1	1	1			3
Naklen Ayrılma		2	2		2	6
İstifa					1	1
Görev Süresi Bitenler			1			1
Kamu Gör. Çıkarma				1		1
Diğer				1		1
GENEL TOPLAM	1	3	4	2	3	13

C.6. İdari Personel

C.6.1 İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 13.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Hizmet Sınıfına Göre Kadro Dağılımı

	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	82	94	104	107	107	111	138	140	138
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1	1	1	2	3	3	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	18	19	20	22	23	25	26	27	23
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	1	1	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	4	2	3	3	3	22	23	23
Toplam	105	118	127	133	134	142	190	194	188

Tablo 13.2: 4-B Sözleşmeli Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
4-B Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	46	29	31	45
Toplam	-	-	-	-	46	29	31	45

Tablo 13.3: Sürekli İşçi Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Sürekli İşçi	163	165	164	163	162	160	157	155
Toplam	163	165	164	163	162	160	157	155

Tablo 14.1: 2025 Yılı İdari Personel Kadın Erkek Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	63	75	138	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	-	3	6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	10	13	23	42
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	1	1	5
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	17	23	1
Toplam	82	106	188	154

Tablo 14.2: 2025 Yılı 4-B Sözleşmeli Kadın Erkek Personel Kadro Durumu

İstihdam Durumu	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
4-B Sözleşmeli Personel	15	30	45	13
Toplam	15	30	45	13

Tablo 14.3: 2025 Sürekli İşçi Kadın Erkek Kadro Durumu

İstihdam Durumu	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Sürekli İşçi	63	92	155	0
Toplam	63	92	155	0

C.6.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 15: Engelli Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	4	6	%3,19
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	1	%0,53
Toplam	2	5	7	%3,72

C.6.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 16.1: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	16	34	96	41	188
Yüzde (%)	0,53	8,51	18,08	51,06	21,80	100

Tablo 16.2: 4-B Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	14	22	9	-	45
Yüzde (%)	-	31,11	48,88	20	-	100

Tablo 16.3: Sürekli İşçi Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	39	65	19	28	4	155
Yüzde (%)	25,16	41,93	12,25	18,06	2,5	100

C.6.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17.1: İdari Personel Hizmet Süresi

	1 Yıl Altı	1-3 Yıl	3-6 Yıl	6-10 Yıl	10-15 Yıl	15-20 Yıl	20 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	10	51	10	58	26	32	188
Yüzde (%)	0,53	5,31	27,12	5,31	30,85	13,82	17,02	100

Tablo 17.2: 4-B Sözleşmeli Personel Hizmet Süresi

	1 Yıl Altı	1-3 Yıl	3-6 Yıl	6-10 Yıl	10-15 Yıl	15-20 Yıl	20 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	15	30	-	-	-	-	-	45
Yüzde (%)	33,33	66,66	-	-	-	-	-	100

Tablo 17.3: Sürekli İşçi Hizmet Süresi

	1 Yıl Altı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	-	108	46	-	-	155
Yüzde (%)	-	0,6	-	69,6	29,6	-	-	100

C.6.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 18.1: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	50-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	6	22	29	53	56	22	188
Yüzde (%)	-	3,19	11,70	15,42	28,19	29,78	11,70	100

Tablo 18.2: 4-B Sözleşmeli Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	50-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	4	14	23	3	-	-	45
Yüzde (%)	2,22	8,89	31,11	51,11	6,67	-	-	100

Tablo 18.3: Sürekli İşçi Yaş İtibariyle Dağılımı

	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	50-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	8	28	43	65	11	155
Yüzde (%)	-	-	%5,16	%18,06	%27,74	%41,94	%7,10	100

C.6.6. İdari Personel Atamaları /Ayrılımları

Tablo 19.1: 2025 Yılı Atanan İdari Personel Sayısı

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	2	4	-	6
Toplam	2	4	-	6

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

Tablo 19.2: 2025 Yılı Yerleşen 4-B Sözleşmeli Personel Sayısı

	Yerleşen	Nakil	İstisna*	Toplam
4-B Sözleşmeli Personel	15	-	-	15
Toplam	15	-	-	15

Tablo 19.3: 2025 Yılı Yerleşen Sürekli İşçi Sayısı

	Yerleşen	Nakil	İstisna*	Toplam
Sürekli İşçi	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo 20.1: 2025 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	3
İstifa	5
Ölüm	-
Nakil	4
Diğer	-
Toplam	12

Tablo 20.2: 2025 Yılı Ayrılan 4-B Sözleşmeli Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	-
İstifa	1
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
Toplam	1

Tablo 20.3: 2025 Yılı Ayrılan Sürekli İşçi Sayısı

	Toplam
Emekli	2
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
Toplam	2

C.6.7. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Tablo 21: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Eğitimin Adı	Eğitimin Süresi (Gün)	Eğitimin Süresi (Saat)	Eğitim Verilen Personel Sayısı
Kişisel Gelişim Eğitimleri başlığı altında toplam 45 eğitim	01.01.2024 31.12.2024 tarihleri arasında CBİKO üzerinden uzaktan eğitim (5 Eğitim başlığı altında toplam 184 Eğitim Ortalama 184 gün 100 saat)		Ortalama 250
İnsan Hakları Eğitimleri başlığı altında toplam 9 eğitim			
Mevzuat Eğitimleri başlığı altında toplam 52 eğitim			
Mesleki Gelişim Eğitimleri başlığı altında toplam 40 eğitim			
Bilgi Teknolojileri Eğitimleri başlığı altında toplam 38 eğitim			
Yapay Zeka Farkındalık Eğitimleri başlığı altında toplam 10 eğitim	10	10	306

Akademik ve İdari Yöneticilerin Meslek İçi Eğitim Planlaması Eğitimleri	2	10	72
Öğrencilerin Çalışma Disiplini Eğitimleri başlığı altında 2 eğitim (Öz Disiplin Eğitimi ve Öğrenci İşleri Mevzuatı Eğitimi)	1	2	61
Eğiticiler Eğitimi başlığı altında toplam 6 eğitim	6	6	0
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ve Taşınır Mal Yönetmeliği Yıl Sonu Eğitimi (Strateji Gel. Dai. Bşk. tarafından yapılmıştır.)	1	6	22
Toplam	204	234	711

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMACI ve HEDEFLERİ

Tablo 22: Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçlerin iyileştirilmesi.	1.	İdari Personel Performans Yönergesinin her yıl planlanan zamanda uygulanması
2.	Üniversitemiz çalışanlarının mesleki bilgi ve becerilerini, yetkinliklerini geliştirmelerini sağlayacak imkânlar sunmak.	2.	İdari personelin becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve akademik personele eğiticilerin eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
3.	Çalışan (akademik-idari) Personel memnuniyetini ölçmek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizme geliştirmek.	3.	ASBÜ çalışan memnuniyet anketlerini uygulamak üzere, anket modülünü oluşturulmuş ve her yıl ölçümlmelerini yapmak.
4.	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesindeki tüm personeli kapsayacak şekilde performansa dayalı ödül sisteminin geliştirilmesi	4.	Üniversitemiz Performans Değerlendirme Yönergesinde Performans Değerlendirme başlığı altındaki 9. maddesinde Değerlendirilmede oluşturulacak hizmet grupları dikkate alınarak her hizmet grubu için 85-100 puan alan personele Takdir Belgesi, 70-84 puan alan personele ise Teşekkür Belgesi düzenlenmesi ve verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

B. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

B.1. Temel Değerlerimiz

1. İşini sahiplenme ve en iyi şekilde yapma gayreti
2. Yaptığı işin en iyisini yapma ve uzmanlaşma
3. Yeniliğe ve değişime açık olma
4. Verimli ve etkin çalışma
5. Adil ve dürüst olma
6. Sonuç ve başarı odaklı olma
7. Analitik ve çok yönlü düşünme
8. Etkin zaman yönetimi
9. Yüksek sorumluluk duygusu
10. İşin özelliğine uygun yetkinliklere sahip personel seçiminin sağlanması ve gerekli iş gücünün karşılanması.

B.2. Önceliklerimiz

Unvan ve sınıf ayırımı gözetmeksizin, çalışanların takım ruhu içerisinde işlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak.

Amaç ve hedeflerimize ulaşmayı sağlamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 23: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	2025 KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2025 YISONU HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	5982- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	205493000	202533131,42		205493000	202533131,42	2959868,58	98,56
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	6000- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	₺29.797.000,00	₺29.352.692,61		₺29.797.000,00	₺29.352.692,61	₺444.307,39	98,51

Tablo 24: 2025 Yılı Uygulama Sonuçları

2025 Yılı									
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62- YÜKSEKÖĞRETİM TIM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	757- Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	62.239.757.5983-0505.0004-02-03.03.10						
			62.239.757.5983-0505.0004-02-03.03.20						
		756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.10	94195000	92838904,57	0	94195000	92838904,57	1356095,43
			62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.30	45308000	44432789,17	0	45308000	44432789,17	875210,83
			62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.50	29454000	28856602,26	0	29454000	28856602,26	597397,74
			62.239.756.5982-0505.0004-02-02.03	36536000	36404835,42	0	36536000	36404835,42	131164,58
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.6000-0505.0004-02-01.01	11.472.000,00	11.350.546,62	0	11.472.000,00	11.350.546,62	₺121.453,38
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-02.01	1.253.000,00	1.243.994,02	0	1.253.000,00	1.243.994,02	₺9.005,98
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.03.10	21.000,00	₺0,00	0	21.000,00	₺0,00	₺21.000,00
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.03.20	31.000,00	₺26.422,39	0	31.000,00	₺26.422,39	₺4.577,61
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.05	245.000,00	₺12.000,00	0	245.000,00	₺12.000,00	₺233.000,00
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-05.01	16.775.000,00	16.719.729,58	0	16.775.000,00	16.719.729,58	₺55.270,42
TOPLAM				235.290.000,00	231.885.824,03	0	235.290.000,00	231.885.824,03	3.404.175,97

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 25.1: Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı Tablosu

Amaç	A.2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTTIRMAK				
Hedef	H2.3. Eğitim-öğretim programlarındaki öğrencilerin niteliklerini geliştirmek				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	Değerlendirme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yıl sonu itibarıyla)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan varsa Sorunlar/Zorluklar nelerdir?
PG 2.3.1. Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	15,72	15,5		08.12.2025 tarihi itibarıyla öğretim üyesi sayısı Toplamı: 243 Prof. Dr.: 77 Doç. Dr. 70 Dr. Öğr. Üyesi: 96	

Tablo 25.2: Akademik ve İdari Personel Artış Oranı, Mesleki Gelişim için Katılım Sağlanan Kurs Seminer Oranı, Eğitimlerden Memnuniyet Oranı Tablosu

Amaç	A.5. MİSYONUNU ETKİN BİR ŞEKİLDE YERİNE GETİREBİLMEK İÇİN ASBÜ KURUMSAL KAPASİTESİNİ OLUŞTURMAK VE GELİŞTİRMEK.				
Hedef	H.5.5 Akademik ve İdari Birimlerin Personel İhtiyacını Nicelik ve Nitelik Olarak Karşılama ve Gelişimlerini Sağlamak				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2025 Yılı)	Değerlendirme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2025 yıl sonu itibarıyla)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan varsa Sorunlar/Zorluklar nelerdir?
PG 5.5.1 Akademik ve İdari Personel sayısı	612	642	800	08.12.2025 Tarihindeki Personel Sayıları: Akademik Per. Sayısı: 412 İdari Per. Sayısı: 188 4/B Sözleşmeli Per. Sayısı: 45 Sürekli İşçi Sayısı: 155 Toplam Personel Sayısı: 800	
PG 5.5.2 Akademik ve İdari personelin kişisel ve mesleki gelişimleri için katılım sağlanan kurs-seminer vs. sayısının / toplam personel sayısına oranı (%)	1,5	1,6	0,24	08.12.2025 Tarihindeki Toplam Aka. Pers. Sayısı: 412 Kurs/Seminere Katılan Aka. Pers. Sayısı: 1 $1 \cdot 100 / 412 = 0,24$ (Kurs seminer vb. katılan idari personel bulunmamaktadır.)	
PG 5.5.3 Personel eğitim memnuniyet oranı (%)	70%	75%	73,4%	7 eğitim başlığı altında toplam 200 adet eğitim Cumhurbaşkanlığı e-sınıf kapısı üzerinden gerçekleştirilmiş olup ölçümlenmeleri yapılamamıştır. 2 adet eğitim ise Kurumumuz bünyesinde yüz yüze gerçekleştirilmiş olup 2 eğitimin ölçülmesi yapılmıştır. Eğitimlerin memnuniyet oranı %73,4'dür. Yüz yüze yapılan her bir eğitim anketinin memnuniyet oranları toplamının yapılan eğitim sayısına bölünmesi ile hesaplanmıştır.	

C. FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

C.1. Faaliyet Bilgileri

C.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 26: Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Birim Adı	Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konferans	-	-	-	-	-	-	-	-
	Panel	-	-	-	-	-	-	-	-
	Seminer	-	-	-	-	-	-	-	-
	Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konser	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sergi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Aday Memur Eğitimi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Eğitim Semineri	-	-	-	-	204 (eğitim sayısı)	-	-	711 (eğitime katılan kişi sayısı)
	Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
	Oryantasyon	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-	-	204	-	-	711

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER ve ZAYIFLIKLAR

A.1. Üstünlükler

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, takım olma özelliğini taşıyan, araştırmacı, iletişim yönü gelişmiş, güler yüzlü genç ve dinamik bir kadroya sahip olmak,
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili ve deneyimli yönetici kadrosuna sahip olmak,
- Diğer paydaş kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olması,
- Eğitimli insan kaynağına sahip olmak,

A.2. Zayıflıklar

- Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle nitelikli personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması.

B. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan idari personel sayısının artırılmasına yönelik çalışma yapılması,
- Mevcut çalışan personelin alanları ile ilgili eğitim programlarına katılımlarını sağlanması,
- Akademik ve idari personel alımlarında kullanılan online başvuru süreçlerinin iyileştirilmesi,

C. EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

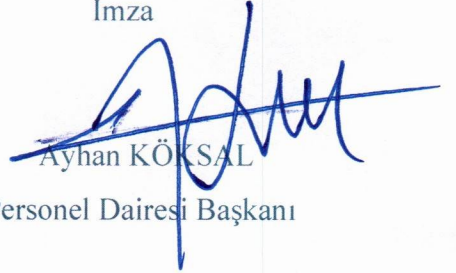
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgiler ve benden önceki harcama yetkilisinden olduğum bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 birimizde 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.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Ankara- Ocak 2026)

İmza


Ayhan KÖKSAL
Personel Dairesi Başkanı

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.