ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU (2021)

[Ocak-2022]

2021 YILI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU 3

I. GENEL BİLGİLER 4

A. MİSYON VE VİZYON 4
A.1. Misyon 4
A.2. Vizyon 4
B. YETKI, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 4
B.1. İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri 4
B.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri 6
B.3. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri 8
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER 9
C.1. Fiziksel Yapı 9
C.2. Teşkilat Yapısı 9
C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları 10
C.3.1. Teknolojik Kaynaklar 10
C.4. İnsan Kaynakları 11
C.5. Akademik Personel 11
C.5.1 Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı 11
C.5.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı 12
C.5.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel 12
C.5.4. Akademik Personelin Yurt dışı ve Yurt içi Görevlendirmeleri 13
C.5.5. Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri 13
C.5.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 14
C.5.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri 14
C.5.8. Akademik Personelin Atamaları / Ayrılmaları 15
C.6. İdari Personel 16
C.6.1 İdari Personel Kadro Dağılımı 16
C.6.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı 17
C.6.3. İdari Personelin Eğitim Durumu 17
C.6.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri 18
C.6.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 18
C.6.6. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları 18
C.6.7. İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı 19

II. AMAÇ VE HEDEFLER 20

A. BİRİMİN AMACI VE HEDEFLERİ 20
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 20
B.1. Temel Değerlerimiz 20
B.2. Önceliklerimiz 21

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 21

A. MALİ BİLGİLER 21
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları 21
A.1.1. Bütçe Giderleri 21
B. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 22
C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 23

C.1. Faaliyet Bilgileri 23
C.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar 23
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 24
A. ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR 24
A.1. Üstünlükler 24
A.2. Zayıflıklar 24
B. ÖNERİ VE TEDBİRLER 24
C. EKLER 25
EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 25

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, 2 Şube Müdürü, 2 Bilgisayar İşletmeni, 5 Şef ve 1 Büro Görevlisi olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversite genelinde 308 kadrolu ve 20 sözleşmeli yabancı uyruklu toplam 328 akademik personel, 134 idari personel ile 162 sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personel olmak üzere toplam 624 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 2021 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 V.

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 eğitimini 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 Görevleri

- İdari personel kadro ihdas 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
- Kurum içi atama işlemleri
- İdari Personelin 2547 sayılı Kanununun 13-b-4 maddesine göre görevlendirilmesi işlemleri
- 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 maddesine göre görevlendirme sonlandırma 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 DPB Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemlerinde veri giriş işlemleri
- YÖKSİS'e bağlı Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemine idari ve sürekli işçilerin 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/sağlık raporu işlemleri
- Mazeret izin alınması işlemleri
- Ücretsiz izne ayrılış ve ücretsiz izin dönüşü 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)
- Kamu E-Uygulama üzerinde birim açma kapama işlemleri
- Birim web sayfasının tasarlanması ve güncellenmesi işlemleri
- Çalışan memnuniyet anketinin uygulanması, analiz edilmesi ve raporlanması işlemleri
- Kalite çalışmaları çerçevesinde yapılan faaliyetlerin verilerinin derlenmesi ve raporlanması işlemleri
- Vekâlet 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
- Birim taşınır 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
- Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanması
- 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 Görevleri

- 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,
- İç Kontrol Faaliyetleri 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,
- 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 Vekalet 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 Personele Pasaport, Çalışma Belgesi, Askerlik Sevk Tehiri, ÜAK Doçentlik Başvuru Belgesi Hazırlama İşlemleri,
- Üniversitemizden Başka Bir Üniversiteye 2547 S.K. 35. Maddesi İle Görevlendirme İşlemleri,
- Başka Üniversiteden Üniversitemize 2547 S.K. 35. Maddesi İle 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 Yılını Tamamlayanların Ek Gösterge Değişikliği İşlemleri,
- Akademik Personelim Mal Bildirimi İşlemleri,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Akademik Personel Hakkında Resmi Karar-Duyuru-Bilgi Yazılarının Bildirimi İşlemleri,
- Bilgi Edinme Kanunu 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 Görevleri

- 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 32 m² alana sahip 1 adet daire başkanı odası, 30 m² alana sahip 1 adet şube müdürü odası, 23 m², 29 m² ve 40 m² alana sahip 1'er adet personel çalışma odası mevcuttur.

Tablo 1: Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	**Kul. Sayısı (Kişi)** Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	24	1
Şube Müdür Odası	1	25	2
Personel Çalışma Odası	1	23	2
Personel Çalışma Odası	1	29	3
Personel Çalışma Odası	1	41	3
Toplam	**5**	**142**	**11**

C.2. Teşkilat Yapısı

C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

C.3.1. Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızda iş ve işlemlerimizi gerçekleştirmek amacıyla Üniversitemiz Otomosyon Yazılımı (UBS), Personel Programı (Netiket), Devlet Personel Başkanlığı Yazılımı (e-uygulama), 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	2018 Yılı (Adet)	2019 Yılı (Adet)	2020 Yılı (Adet)	2021 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-	-	-
Yazılımlar	-	-	1	1	-
Masaüstü Bilgisayar	12	12	13	14	% 7,69
Dizüstü Bilgisayar	4	4	6	6	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	-	-
Yazıcı	6	6	7	7	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-	-	-
Faks	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-
Televizyonlar	1	1	1	1	-
Tarayıcılar	1	2	5	5	-
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
Toplam	**25**	**26**	**33**	**34**	**%3,03**

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo 3: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2021 Yılının Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel*	131	179	214	258	273	308	%12,82
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	10	11	26	24	23	20	%-13,04
İdari Personel	99	105	118	127	133	134	% 0,75
Toplam	**240**	**295**	**358**	**409**	**429**	**462**	**%7,69**

*İdari, geçici görevle gelen akademik 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	51	27	78
Doçent	35	34	69
Doktor Öğretim Üyesi	79	59	138
Öğretim Görevlisi	69	23	92
Araştırma Görevlisi	74	72	146
Toplam	**308**	**215**	**523**

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
İslami İlimler Fakültesi	11	7	19	1	14	52
Hukuk Fakültesi	9	4	14	2	31	60
Siyasal Bilgiler Fakültesi	17	14	16	4	16	67
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	9	6	18	3	10	46
Yabancı Diller Fakültesi	4	1	6	2	2	15
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1	0	0	0	0	1
Kuzey Kıbrıs Akademik Birimi	0	0	1	0	0	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	0	1	1	41	0	43
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	0	1	1	1	1	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	0	1	3	0	0	4
Rektörlük	0	0	0	15	0	15
GENEL TOPLAM	**51**	**35**	**79**	**69**	**74**	**308**

C.5.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 6: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
İslami İlimler Fakültesi	Suriye, Irak, Ürdün, Hindistan	5
Yabancı Diller Fakültesi	Japonya	1
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Japonya, Sudan	2
Yabancı Diller Yüksekokulu	Abd, Irak, İran, Japonya, Suriye, Mısır	11
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	İtalya	1
Toplam		**20**

C.5.4. Akademik Personelin Yurt dışı ve Yurt içi 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		1	-	-	-	-	-	1
2547/39	Yurtiçi	5	4	2	-	1	2	14
6245/14	Yurtdışı	7	7	6	-	8	2	30
	Yurtiçi	1	-	-	-	-	-	1
2547/38	Yurtdışı	2	-	-	-	-	-	2
	Yurtiçi	8	2	3	-	-	-	13
2547/37		1	3	1	-	-	-	5
2547/40-a		3	3	-	1	-	-	6
2547/40-b		-	-	-	-	-	-	-
2547/40-c		3	-	1	-	-	-	1
2547/40-d		4	1	2	-	-	-	7
2547/31		-	-	-	-	1	-	1
GENEL TOPLAM		**35**	**20**	**15**	**1**	**10**	**4**	**81**

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	1	3	-	4	-	24	32
2547/35	-	-	-	-	7	-	7
2547/38	-	-	-	2	-	-	2
2547/39	-	-	-	-	6	-	6
2547/40-a	10	2	3	1	-	-	16
2547/40-b	-	-	1	-	-	-	1
2547/40-d	4	5	4	2	-	-	15
657/Ek-25				1			1
GENEL TOPLAM	15	10	8	10	13	23	80

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	K+E
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	8	38	51
Doçent	-	-	-	-	-	2	3	9	-	7	2	12	35
Doktor Öğr.Üyesi	-	-	-	-	9	7	13	12	12	16	4	6	79
Öğretim Görevlisi	-	-	4	4	14	10	16	6	4	1	5	5	69
Araştırma Görevlisi	1	1	19	24	11	16	1	-	-	-	1	-	74
Toplam Kişi Sayısı	1	1	23	28	34	35	33	27	16	29	20	61	308
Yüzde (%)	**0,32**	**0,32**	**7,47**	**9,10**	**11,04**	**11,36**	**10,71**	**8,77**	**5,20**	**9,41**	**6,50**	**19,80**	**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	4	-	2	-	3	1	2	4	32	51
Doçent	-	4	1	5	2	6	1	5	1	5	-	5	35
Doktor Öğr.Üyesi	10	9	7	6	15	13	5	7	1	4	-	2	79
Öğretim Görevlisi	12	11	11	1	9	9	8	3	2	2	1	-	69
Araştırma Görevlisi	13	18	12	17	7	6	-	1	-	-	-	-	74
Toplam Kişi Sayısı	36	42	33	33	33	36	14	19	5	13	5	39	308
Yüzde (%)	**11,69**	**13,64**	**10,71**	**10,71**	**10,71**	**11,69**	**4,55**	**6,17**	**1,62**	**4,22**	**1,63**	**12,66**	**100**

C.5.8. Akademik Personelin Atamaları / Ayrılmaları

Tablo 11: 2021 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İslami İlimler Fakültesi	2	1	5	1	3	12
Hukuk Fakültesi	-	-	3	2	-	5
Siyasal Bilgiler Fakültesi	-	1	3	1	1	6
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	3	1	3	1	3	11
Yabancı Diller Fakültesi	-	-	2	-	-	2
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	-	-	-	-	1
Doğu ve Afrika Araştırma Enstitüsü	-	-	-	7	-	7
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	1	1
Rektörlük	-	-	-	6	-	6
GENEL TOPLAM	6	3	16	18	8	51

Tablo 12: 2021 Yılında Ayrılan Akademik Personel Sayıları

Ayrılma Nedeni	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	1	-	-	-	-	1
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	3	-	-	1	-	4
İstifa	-	-	3	2	4	9
Görevinden çekilmiş sayılma	-	-	-	-	-	-
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	-	1
Vefat	-	-	-	-	-	-
Kamu Gör. Çıkarma	-	-	-	-	1	1
GENEL TOPLAM	4	-	3	3	4	16

C.6. İdari Personel

C.6.1 İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 13: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	82	94	104	107	107
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1	1	1
Teknik Hizmetleri Sınıf	18	19	20	22	23
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	4	4	2	3	3
Toplam	**105**	**118**	**127**	**133**	**134**

Tablo 14: 2021 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	44	63	107	109
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1	8
Teknik Hizmetleri Sınıf	8	15	23	39
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	6
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	2	3	1
Toplam	**53**	**80**	**134**	**163**

C.6.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 15: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	-	4	4	% 3,00
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	-
Toplam	**-**	**4**	**4**	**% 3,00**

C.6.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 16: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	3	4	8	84	35	**134**
Yüzde (%)	% 2,23	% 2,98	% 5,97	% 62,68	% 26,11	**100**

C.6.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17: İdari Personel Hizmet Süresi

	1 Yıl Altı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	1	5	13	47	29	12	27	**134**
Yüzde (%)	0,74	% 3,73	% 9,7	%35,07	% 21,64	% 8,96	% 20,15	**100**

C.6.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 18: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21 Yaş Altı	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	1	3	7	33	32	44	14	**134**
Yüzde (%)	0,74	% 2,23	% 5,26	% 31,50	% 23,30	% 30,07	% 11,27	**100**

C.6.6. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 19: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	2	5	1	8
Toplam	**2**	**5**	**1**	**8**

*KHK ile kurumlardan gelen personel

Tablo 20: 2021 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	2
İstifa	2
Ölüm	1
Nakil	2
Diğer	-
Toplam	**7**

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

Tablo 21: İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı

Eğitimin Konusu	Eğitimin Süresi (gün)	Eğitimin Süresi (Saat)	Eğitime Katılan Kişi Sayısı
Eğiticilerin Eğitimi	1	3	65
İletişim Eğitimi	1	1	176
Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	1	1	98
Stres Yönetimi Eğitimi	1	1,5	104
EBYS Eğitimi Standart Dosya Planı ve Arşiv İşlemleri Eğitimi	1	3	49
Risk Eylem Planı	1	1	8
Öğrenci Bilgi Sistemi Eğitimi	1	1	123
Aday Memurların Temel Eğitimi ve Hazırlayıcı Eğitimi	31	190	2
Öfke Kontrolü Eğitimi	1	1,5	143
-İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği -İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri -İnsan Hakları Çerçevesinde Etik -İnsan Hakları	1	3	283
Afet Farkındalık Eğitimi	4	5	98
Takım Çalışması ve Motivasyon Eğitimi	1	3	65
Toplam	**45**	**214**	**1214**

Tablo 43: Sözleşmeli Personel Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2018	2019	2020	2021
Sözleşmeli İdari Personel (4/b)	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Tablo 44: Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2018 yılı	2019 yılı	2020 yılı	2021
İşçi	163	165	164	163

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.**	Personel alım ilanı sürecine ilişkin online başvuru platformunu oluşturmak üzere yazılım almak ve işlevsellik kazandırılmak.
2.	Üniversitemiz çalışanlarının mesleki bilgi ve becerilerini, yetkinliklerini geliştirmelerini sağlayacak imkanlar sunmak.	**2.**	İdari personelin becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve akademik personele eğitici eğitimlerinin verilmesini sağlanmak.
3.	Çalışan (akademik-idari) Personel memnuniyetini ölçmek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizme geliştirmek.	**3.**	ASBÜ çalışan memnuniyet anketlerini uygulamak üzere, standartlaştırılmış anket modülünü oluşturmak ve işlevsellik kazandırmak.
4.	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesindeki tüm personeli kapsayacak şekilde performansa dayalı ödül sisteminin geliştirilmesi	**4.**	Üniversitemiz Performans programının tamamlanması ve pilot çalışmalarının yapılması halinde ödül yönergesi hazırlamak.

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)

NO	GİDER TÜRLERİ	2021 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
NO	GİDER TÜRLERİ	2021 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.147.000,00	250.000,00	400.000,00	2.997.000,00	2.836.925,64	%94,66
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	12.928.000,00	3.020.000,00	369.000,00	15.579.000,00	15.555.807,43	%99,85
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	12.928.000,00	3.020.000,00	369.000,00	15.579.000,00	15.555.807,43	%99,85
GENEL TOPLAM		**16.075.000,00**	**3.270.000,00**	**769.000,00**	**18.576.000,00**	**18.399.159,07**	**%99,04**

Tablo 24: 2021 Yılı Uygulama Sonuçları

2021 Yılı									
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62- YÜKSEKÖĞRETİM	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	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00	26.683,72	9.316,28
			62.239.757.5983-0505.0004-02-03.03.20	29.000,00	0,00	0,00	29.000,00	16.745,23	12.254,77
		756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.10	8.218.000,00	0,00	369.000,00	7.849.000,00	7.848.855,25	144,75
			62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.30	939.000,00	2.479.900,00	0,00	3.418.900,00	3.418.391,76	508,24
			62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.50	1.387.000,00	58.100,00	0,00	1.445.100,00	1.445.078,98	21,02
			62.239.756.5982-0505.0004-02-02.03	2.319.000,00	482.000,00	0,00	2.801.000,00	2.800.052,49	947,51
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	1.169.000,00	0,00	288.000,00	881.000,00	880.786,11	213,89
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-02.01	245.000,00	0,00	112.000,00	133.000,00	132.914,94	85,06
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.03.10	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	3.721,00	2.279,00
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.03.20	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	2.595,76	404,24
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.05	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00	14.749,20	26.250,80
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-05.01	1.683.000,00	250.000,00	0,00	1.933.000,00	1.808.584,63	124.415,37
			TOPLAM	**16.075.000,00**	**3.270.000,00**	**769.000,00**	**18.576.000,00**	**18.399.159,07**	**176.840,93**

B. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İdare bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verilir. Ayrıca tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

C. FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

C.1. Faaliyet Bilgileri

C.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 25: 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	-	-	-	-	2	-	-	2
	Eğitim Semineri	-	-	-	-	12 (eğitim sayısı)	-	-	1214 (eğitime katılan kişi sayısı)
	Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
	Oryantasyon	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM	**-**	**-**	**-**	**-**	**14**	**-**	**-**	**1216**

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

- Personel sirkülasyonun fazla olması nedeniyle nitelikli personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması.

B. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Başkanlığımız bünyesine nitelikli personel takviyesinin yapılması.
- Personel özlük dosyalarının ve diğer yazışma dosyalarının korunabilmesi için başkanlığımıza ait arşiv odasının temin edilmesi.

C. EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[3] (Ankara- Ocak 2022)

İmza

Ayhan KÖKSAL

Personel Dairesi Başkanı V.

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.