



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU
(2024)**

[Ocak-2025]

2024 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 Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları</i>	6
B.1. <i>Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları</i>	8
B.2. <i>Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün 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 / Ayrılmaları</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 /Ayrılmaları</i>	23
C.6.7. <i>İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı</i>	25
II. AMAÇ VE HEDEFLER	26
A. BİRİMİN AMACI VE HEDEFLERİ	26
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	26
B.1. <i>Temel Değerlerimiz</i>	26
B.2. <i>Önceliklerimiz</i>	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLER.....	27
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	27
A.1.1. <i>Bütçe Giderleri</i>	27
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	29
C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	32
C.1. <i>Faaliyet Bilgileri</i>	32
C.1.1. <i>Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar</i>	32
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
A. ÜSTÜNLÜKLER VE ZAYIFLIKLAR.....	33
A.1. <i>Üstünlükler</i>	33
A.2. <i>Zayıflıklar</i>	33
B. ÖNERİ VE TEDBİRLER	33

C. EKLER.....	34
EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	34

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, 3 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, ve 1 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversite genelinde 393 kadrolu ve 21 sözleşmeli yabancı uyruklu toplam 414 akademik personel, 194 idari personel, 31 4-B Sözleşmeli Personel ile 157 sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personel olmak üzere toplam 796 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 2024 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 ve E-Bütçe 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)
- Kamu E-Uygulama üzerinde birim açma kapama 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 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 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

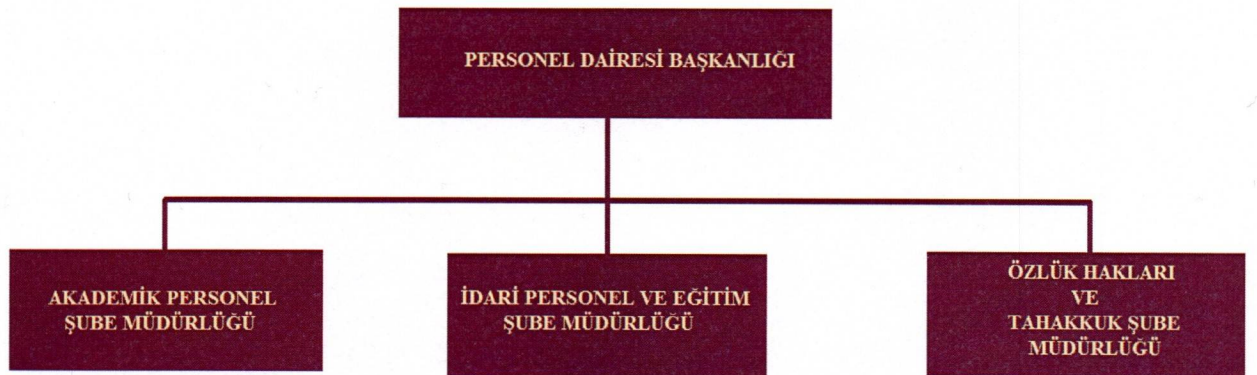
İdari Personel Hizmet Alanları

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	3
Personel Çalışma Odası	1	29	2
Personel Çalışma Odası	1	41	3
Toplam	6	172	12

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), 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	2019 Yılı (Adet)	2020 Yılı (Adet)	2021 Yılı (Adet)	2022 Yılı (Adet)	2023 Yılı (Adet)	2024 Yılı (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular	-	-	-	-	-	-	-
Yazılımlar	-	1	1	1	1	-	-
Masaüstü Bilgisayar	12	13	14	13	15	15	% 15,38
Dizüstü Bilgisayar	4	6	6	6	6	7	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-	-	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-	-	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-	-	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	-	-	-	-
Yazıcı	6	7	7	7	7	7	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-	-	-
Televizyonlar	1	1	1	1	1	1	-
Tarayıcılar	2	5	5	5	6	4	% 20,00
Müzik Setleri	-	-	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-	-	-
DVD'ler	-	-	-	-	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	26	33	34	33	36	34	%9,09

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo 3: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2024 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel*	131	179	214	258	273	308	331	361	393	% 8,86
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	10	11	26	24	23	20	20	18	21	% 16,6
İdari Personel**	99	105	118	127	133	134	142	190	194	% 2,1
Sözleşmeli İdari Personel (4-B)	-	-	-	-	-	-	46	29	31	% 6,89
Sürekli İşçi	-	-	163	165	164	163	162	160	157	% -1,88
Toplam	240	295	521	574	593	625	701	758	796	% 5,01

*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	72	43	115
Doçent	70	44	114
Doktor Öğretim Üyesi	80	61	141
Öğretim Görevlisi	85	32	117
Araştırma Görevlisi	88	58	146
Toplam	395	238	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	19	17	14	5	15	70
Hukuk Fakültesi	12	9	15	1	25	62
Siyasal Bilgiler Fakültesi	21	15	15	4	22	77
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	15	10	17	1	15	58
Yabancı Diller Fakültesi	4	5	10	1	6	26
İletişim Fakültesi	0	4	0	0	2	6
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1	1	0	0	0	2
ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesi Rektörlüğü	0	0	0	0	0	0
Yabancı Diller Yüksekokulu	0	1	2	52	0	55
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	0	3	5	2	1	11
Sosyal Bilimler Enstitüsü	0	2	1	0	0	3
İslami Araştırmalar Enstitüsü	0	3	1	0	0	4
Sosyal Araştırmalar ve Yenilik Enstitüsü	0	0	0	0	2	2
Rektörlük	0	0	0	19	0	19
GENEL TOPLAM	72	70	80	85	88	395

C.5.3. Yabancı Uyraklu Akademik Personel

Tablo 6: Yabancı Uyraklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiđi Ülke	Toplam
İlahiyat Fakóltesi	Suriye, Ürdün, Hindistan	3
Yabancı Diller Fakóltesi	Japonya	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	ABD, İran, Japonya, Suriye, Mısır, Tayvan, Ukrayna, Özbekistan, Rusya, Filistin, Ürdün, Çin Halk Cumhuriyeti	16
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Ürdün, Kazakistan	1
Toplam		21

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 Uyraklu Öğretim Elemanı	Toplam
657/Ek-25		-	-	-	-	-	-	-
2547/39	Yurtiçi	110	60	53	32	53	11	319
	Yurtdışı	41	42	34	14	19	3	153
6245/14	Yurtiçi	13	-	-	-	2	-	15
	Yurtdışı	6	-	-	-	-	-	6
2547/38		15	2	3	2	1	-	23
2547/37		3	1	-	-	-	-	4
2547/40-a		448	291	193	33	7	27	999
2547/40-b		1	-	-	-	-	-	1
2547/40-c		3	2	-	-	-	-	5
2547/40-d		20	1	-	2	-	-	23
2547/31		-	-	-	1	-	-	1
GENEL TOPLAM		660	399	283	84	82	41	1549

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	-	-	-	-	-	32	32
2547/35	-	-	-	-	6	-	5
2547/38	-	1	1	-	-	-	2
2547/39	-	-	-	-	-	-	-
2547/40-a	7	5	5	1	-	-	18
2547/40-b	2	-	1	-	-	-	3
2547/40-c	1	2	-	-	-	-	3
2547/40-d	12	1	3	-	-	-	16
657/Ek-25	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	22	9	10	1	6	32	79

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	-	-	-	-	-	-	-	2	-	11	7	52	72
Doçent	-	-	-	-	-	2	7	6	12	16	10	17	70
Doktor Öğr.Üyesi	-	-	-	-	11	10	10	14	10	11	6	8	80
Öğretim Görevlisi	-	-	2	1	11	15	21	10	10	4	5	6	85
Araştırma Görevlisi	1	1	19	27	17	19	2	1	1	-	-	-	88
Toplam Kişi Sayısı	1	1	21	28	39	46	40	33	33	42	28	83	395
Yüzde (%)	%0,2	%0,2	%5,3	%7,09	%9,88	%11,7	%10,13	%8,3	%8,3	%10,6	%7,10	%21	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	-	5	1	4	1	8	5	47	72
Doçent	1	5	4	3	6	9	12	6	3	10	8	3	70
Doktor Öğr.Üyesi	5	7	6	6	16	11	7	11	2	6	1	1	80
Öğretim Görevlisi	12	16	6	5	13	1	8	9	8	2	2	3	85
Araştırma Görevlisi	21	20	8	15	10	12	1	1	-	-	-	-	88
Toplam Kişi Sayısı	39	48	24	30	45	39	29	31	14	26	16	54	395
Yüzde (%)	9,88	12,15	6,07	7,60	11,40	9,88	7,34	7,84	3,54	6,58	4,05	13,67	100

C.5.8. Akademik Personelin Atamaları / Ayrılmaları

Tablo 11: 2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İlahiyat Fakültesi	3	7	3	1	3	17
İletişim Fakültesi	-	3	1	-	2	6
Hukuk Fakültesi	3	-	1	1	3	8
Siyasal Bilgiler Fakültesi	2	2	5	3	2	14
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	1	2	5	-	2	10
Yabancı Diller Fakültesi	-	-	5	-	1	6
Sanat ve Tasarım Fakültesi	-	1	-	-	-	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	1	7	-	8
Bölge Çalışmaları Enstitüsü	-	-	2	2	-	4
İslami Araştırmalar Enstitüsü	-	2	1	-	-	3
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	3	3
Sosyal Araştırmalar ve Yenilik Enstitüsü	-	-	-	-	2	2
Rektörlük	-	-	-	3	-	3
GENEL TOPLAM	9	17	24	17	18	85

Tablo 12: 2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel Sayıları

Ayrılma Nedeni	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	1	-	-	1	-	2
Naklen Ayrılma	1	1	1	2	2	7
İstifa	-	2	1	1	-	4
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	-	0
Kamu Gör. Çıkarma	-	-	-	-	-	0
Diğer	-	-	-	-	2	2
GENEL TOPLAM	2	3	2	4	4	15

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
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	82	94	104	107	107	111	138	140
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1	1	1	2	3	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	18	19	20	22	23	25	26	27
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	1	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	4	2	3	3	3	22	23
Toplam	105	118	127	133	134	142	190	194

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
4-B Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	46	29	31
Toplam	-	-	-	-	46	29	31

Tablo 13.3: Sürekli İşçi Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

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

Tablo 14.1: 2024 Yılı İdari Personel Kadın Erkek Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	63	77	140	101
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	0	3	6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	12	15	27	38
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	1	1	5
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	17	23	1
Toplam	84	110	194	151

Tablo 14.2: 2024 Yılı 4-B Sözleşmeli Kadın Erkek Personel Kadro Durumu

İstihdam Durumu	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
4-B Sözleşmeli Personel	10	21	31	27
Toplam	10	21	31	27

Tablo 14.3: 2024 Sürekli İşçi Kadın Erkek Kadro Durumu

İstihdam Durumu	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Sürekli İşçi	64	93	157	0
Toplam	64	93	157	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	% 3,09
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	1	0,51
Toplam	2	5	7	% 3,60

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	17	35	105	36	194
Yüzde (%)	0,52	8,76	18,05	54,12	18,55	100

Tablo 16.2: 4-B Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	10	13	8	-	31
Yüzde (%)	-	32,25	41,95	25,80	-	100

Tablo 16.3: Sürekli İşçi Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	41	65	18	29	4	157
Yüzde (%)	%26,11	%41,40	%11,46	%18,47	%2,55	100

C.6.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17.1: 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
Kişi Sayısı	4	57	6	29	42	19	37	194
Yüzde (%)	2,06	29,39	3,09	14,95	21,64	9,79	19,08	100

Tablo 17.2: 4-B Sözleşmeli Personel 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	6	25	-	-	-	-	-	31
Yüzde (%)	19,35	80,65	-	-	-	-	-	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	-	2	1	116	38	-	-	157
Yüzde (%)	-	1,27	0,64	73,89	24,20	-	-	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	-	9	23	38	52	52	20	194
Yüzde (%)	-	4,63	11,85	19,59	26,81	26,81	10,31	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	-	3	10	16	2	-	-	31
Yüzde (%)	-	9,67	32,25	51,62	6,46	-	-	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	-	-	12	35	41	60	9	157
Yüzde (%)	-	-	7,64	22,29	26,11	38,22	5,73	100

C.6.6. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 19.1: 2024 Yılı Atanan İdari Personel Sayısı

	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	3	3	2	8
Toplam	3	3	2	8

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

Tablo 19.2: 2024 Yılı Yerleşen 4-B Sözleşmeli Personel Sayısı

	Yerleşen	Nakil	İstisna*	Toplam
4-B Sözleşmeli Personel	8	-	-	8
Toplam	8	-	-	8

Tablo 19.3: 2024 Yılı Yerleşen Sürekli İşçi Sayısı

	Yerleşen	Nakil	İstisna*	Toplam
Sürekli İşçi	-	-	1	1
Toplam	-	-	1	1

Tablo 20.1: 2024 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	2
İstifa	2
Ölüm	-
Nakil	1
Diğer	-
Toplam	5

Tablo 20.2: 2024 Yılı Ayrılan 4-B Sözleşmeli Personel Sayısı

	Toplam
Emekli	-
İstifa	5
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
Toplam	5

Tablo 20.3: 2024 Yılı Ayrılan Sürekli İşçi Sayısı

	Toplam
Emekli	3
İstifa	1
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
Toplam	4

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 31.03.2024 tarihleri arasında CBİKO üzerinden uzaktan eğitim (4 Eğitim başlığı altında toplam 182 Eğitim Ortalama 182 gün 100 saat)		Ortalama 200
İnsan Hakları Eğitimleri başlığı altında toplam 9 eğitim			
Mevzuat Eğitimleri başlığı altında toplam 51 eğitim			
Meslek Gelişim Eğitimleri başlığı altında toplam 39 eğitim			
Bilgi Teknolojileri Eğitimleri başlığı altında toplam 38 eğitim			
Aday Memurların Temel Eğitimi ve Hazırlayıcı Eğitimi 2 eğitim başlığı altında 42 eğitim	42	240	8
Trafik Güvenliği Eğitimi	1	1	39
Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi	1	2	40
Eğiticiler Eğitimi başlığı altında toplam 6 eğitim	6	6	0
Kamuda Tasarruf Tedbirleri Eğitimleri başlığı altında toplam 4 eğitim	4	1	530
Resmi Yazışma Usul ve Esasları	1	1	10
Toplam	237	351	827

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 eğitici 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 3. maddesinde Puan sıralamasına göre ilk 10'a giren personele Rektör imzalı başarı belgesi 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)

Tablo 24: 2024 Yılı Uygulama Sonuçları

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	2024	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2024 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	124.480.000		39.976.000	34.243.000	130.213.000	124.357.079	5.855.921	95,50
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	6000- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	19.752.000,00		2.254.000,00	11.000,00	21.995.000,00	19.386.894,14	2.608.106,00	88,14

2024 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	83.000,00	30.200,00	0,00	113.200,00	109.716,21	3.483,79
			62.239.757.5983-0505.0004-02-03.03.20	68.000,00	0,00	0,00	68.000,00	22.402,54	45.597,46
		756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.10	45.036.000	26.801.000	3.591.000	68.246.000	64.837.415	3.408.585
			62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.30	48.463.000	140.000	30.652.000	17.951.000	17.273.674	677.326
			62.239.756.5982-0505.0004-02-01.03.50	10.691.000	10.035.000	0,00	20.726.000	20.377.631	348.369
			62.239.756.5982-0505.0004-02-02.03	20.290.000	3.000.000	0,00	23.290.000	21.868.359	1.421.641
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	7.094.000	1.973.000	0,00	9.067.000	9.011.070,14	55.930
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-02.01	718.000	270.000	0,00	988.000	978.666	9.334
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.03.10	25.000	0,00	11.000	14.000	10.989	3.011
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.03.20	11.000	11.000	0,00	22000	21.978	22
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-03.05	171.000	0,00	0,00	171.000	46.000	125.000
			98.900.9002.6000-0505.0004-02-05.01	11.733.000	0,00	0,00	11.733.000	9.318.191	2.414.809
			TOPLAM			144.383.000,00	42.260.200,00	34.254.000,00	152.389.200,00

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 25.1: Eğiticiler Eğitimine Personelin Katılma Oranı ve Eğitimden Memnuniyet Düzeyi Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.2. ASBÜ'nün Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Kurumsal Kültür, Yapı, Altyapı ve Yöntemler Geliştirmek				
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.2.1 ASBÜ öğretim üyelerinin "Eğiticilerin Eğitimi" programına katılma oranı (%)	20	70		Üniversitemiz 2024 yılı hizmet içi eğitim planında yer almaktadır. 11.01.2024 tarihli ve 101563 sayılı yazımız ile eğitim planı tüm birimlerde dağıtımli olarak gönderilmiştir. Cbiko üzerinden yapılan kontrol neticesinde eğitime katılan personel olmadığı görülmüştür.	
PG2.2.2 Eğiticilerin Eğitiminden yararlanan öğretim üyelerinin memnuniyet düzeyi (5'li Likert ölçeği esas alınarak)	0	3,9		Belirtilen takvimde söz konusu eğitime ilişkin gerekli ölçümleme yapılamamıştır.	
Hedefe Ait Öngülen Riskler	- Eğitimde Mükemmeliyet Merkezi için uzman personel istihdam etme zorluğu. - Yeni eğitim yöntem ve teknikleri alanında uzman personel eksikliği. - Öğretim elemanlarının eğitimlere katılım konusunda isteksiz olmaları.				

Tablo 25.2: Uluslararası Öğretim Elemanı Sayısının Toplam Öğretim Elemanı Sayısına Oranı Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.3. Çok Dilli ve Çok Kültürlü Uluslararası Bir Üniversite Olmak				
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG2.3.2 Uluslararası öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	6	11	5,07	24.12.2024 için; Toplam Akademik Pers. Sayısı: 393+21=414 Uluslararası Öğr. Elemanı Sayısı:21 21*100/414=5,07	
Hedefe Ait Öngürülen Riskler	- Yabancı uyruklu öğretim elemanı alımında YÖK ve mevzuattan kaynaklı kısıtlamalar. - Ulusal Ajans'ın kaynakları sınırlı düzeyde dağıtması.				

Tablo 25.3: Akademik ve İdari Personelin Performans Değerlendirme Sisteminin Tamamlanma Oranı ve Performans Değerlendirme Sayısı Tablosu

Amaç	A.5. Misyonunu Etkin Bir Şekilde Gerçekleştirmek İçin ASBÜ Kurumsal Kapasitesini Oluşturmak ve Geliştirmek				
Hedef	H5.2.Akademik ve İdari Birimlerin Sistem ve Süreç Altyapısını Tanımlamak, Gerçekleştirmek ve Geliştirmek				
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Döneminde ki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG5.2.4 Akademik ve İdari personel performans değerlendirme sisteminin tamamlanma oranı (%)	50	100		ASBÜ Performans Değerlendirme Yönergesi 15/11/2022 tarihli ve 2022/102 nolu Senato Kararı ile onaylanmış olup 2024 yılı idari personelin performans değerlendirmesinin yapılması için tüm birimlere dağıtımly yazı gönderilmiş olup, süreç tamamlandığı takdirde veri sisteme yüklenecektir.	
PG5.2.5 Akademik ve idari personel için performans değerlendirme sayısı	0	5		ASBÜ Performans Değerlendirme Yönergesi 15/11/2022 tarihli ve 2022/102 nolu Senato Kararı ile onaylanmış olup performans değerlendirmeleri yapıldığı takdirde veri sisteme yüklenecektir. Ayrıca akademik personel için akademik teşvik platformu oluşturulmuş olup ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmeleri yapılmaktadır.	
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Mali yetersizlikler. • Alıma konu mal ve hizmetin teknik şartnamesinin uzman personel ile oluşturulamaması.				

Tablo 25.4: Akademik ve İdari Personel Artış Oranı, Mesleki Gelişim için Katılım Sağlanan Kurs Seminer Oranı, Eğitimlerden Memnuniyet oranı, Örgütsel Bağlık Oranı Tablosu

Amaç	A.5. Misyonunu Etkin Bir Şekilde Gerçekleştirmek İçin ASBÜ Kurumsal Kapasitesini Oluşturmak ve Geliştirmek				
Hedef	H5.5. Akademik ve İdari Birimlerin Personel İhtiyacını Nicelik ve Nitelik Olarak Karşılama ve Gelişimlerini Sağlamak				
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG5.5.1 Akademik ve İdari Personel Artış oranı (%)	366	10	4,88	01 Ocak 2024 Kadrolu+Sözleşmeli Aka. Pers. Sayısı: 361+18=379 24 Aralık 2024 Kadrolu+Sözleşmeli Aka. Pers.Sayısı: 393+21=414 1 Ocak 2024 İdari Pers. Sayı :191 24 Aralık 2024 İdari Pers. Sayı :194 1 Ocak 2024 4-b İdari Pers. Sayı :29 24 Aralık 2024 4-b Söz. İdari Pers. Sayı :31 1 Ocak 2024 Sürekli İşçi Sayı :160 24 Aralık 2024 Sürekli İşçi. Sayı :157 Not 1: Akademik personel sayısında 35 artış olmuştur. Not 2: İdari personel sayısında 3 artış olmuştur. Not 3: Sözleşmeli personel sayısında 2 artış olmuştur Not 4: Sürekli işçi sayısında 3 azalış olmuştur. Akademik Per. artış oranı : $35 \times 100 / 379 = 9,23$ İdari Per. (kadrolu-sözleşmeli-işçi) artış oranı : $2 \times 100 / 380 = 0,53$ Akademik ve idari per art. oranı ortalaması: $(9,23 + 0,53) / 3 = 4,88$	
PG5.5.2 Akademik ve İdari personelin kişisel ve mesleki gelişimleri için katılım sağlanan kurs-seminer vs. sayısının / toplam personel sayısına oranı (%)	1	1,5	0,24	Toplam Aka. Pers. Sayısı: 414 Kurs/Seminere Katılan Aka. Pers. Sayısı:1 $1 \times 100 / 414 = 0,24$ (Kurs seminer vb. katılan idari personel bulunmamaktadır.)	
PG5.5.3 Personel eğitim memnuniyet oranı (%)	50	70	88,91	6 eğitim başlığı altında toplam 190 adet eğitim Cumhurbaşkanlığı e-sınıf kapısı üzerinden gerçekleştirilmiş olup ölçümlemeleri yapılamamıştır. 2 adet eğitim ise Kurumumuz bünyesinde yüz yüze gerçekleştirilmiş olup 2 eğitimin ölçümlemesi yapılmıştır. Eğitimin memnuniyet oranı 88,91 dir. Yüz yüze yapılan her bir eğitim anketinin memnuniyet oranları toplamının yapılan eğitim sayısına bölünmesi ile hesaplanmıştır..	
PG5.5.4 Personelin ASBÜ'ye aidiyet derecesi % (5'li Likert Ölçeği esas alınarak)	65	70	66,03	2024 yılı Çalışan Memnuniyeti Ekim ayında yapılmış olup, söz konusu ankete katılım oranı düşük bulunduğu için Aralık Ayı içinde tekrar anket çalışanlara gönderilmiştir. Aralık ayı için gönderilen anketin analizi anket cevap toplama aşamasında olduğundan yapılmamıştır. Ekim ayında yapılan ankette Personelin ASBÜ'ye	

				aidiyet dercecesi 5 li likert ölçeğine göre 62,03'tür.	
Hedefe Ait Öngülen Riskler	- Cumhurbaşkanlığı, Strateji Bütçe Başkanlığı ve ilgili kurumlardan istenilen sayıda kadro verilmemesi. - Mali kaynakların yetersizliği.				

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	-	-	-	-	2	-	-	8
	Eğitim Semineri	-	-	-	-	182 (eğitim sayısı)	-	-	819 (eğitime katılan kişi sayısı)
	Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
	Oryantasyon	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-	-	184	-	-	827

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 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 2025)

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.