



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2024 Yılı

Personel Daire Başkanlığı
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2025
ADANA

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	5
2- <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i>	6
3- <i>İnsan Kaynakları</i>	7
a- <i>Akademik Personel</i>	7
b- <i>İdari Personel</i>	8
4- <i>Sunulan Hizmetler</i>	11
5- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER	17
A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	15
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	15
C- DİĞER HUSUSLAR	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	17
1- <i>Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri</i>	17
2- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	18
3- <i>Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları</i>	19
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	20

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU



Personel Daire Başkanlığı birimimizde Daire Başkanı ile birlikte 5 Şube Müdür V., 9 Şef , 15 Bilgisayar İşletmeni, 3 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 3 Memur , 4 Buro Personeli, 1 Hizmetli ve 3 İşçi olmak üzere toplam 44 (kırk dört) çalışanı ile birlikte Üniversitemizin insan kaynaklarını en iyi şekilde idare etmek ve tüm personelin motivasyonunu en üst seviyede tutmak için hizmet etmektedir.

Başkanlığımız hiyerarşik olarak Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olarak görevlerini yerine getirmektedir. Birimizde yapılan işler koordineli, iş bölümü ve uzlaşmanın esas olduğu yatay ve dikey bilgi akışının tam olduğu, kararlara aktif katılımın sağlandığı bir ortamda yapılmaktadır.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin Üniversitemiz stratejik planına ve hedeflerine uygun, daha etkin ve verimli bir şekilde sunulması ile hizmet kalitesinin artırılması ve çalışanlarımızın en iyi hizmete ulaşması temel görevimizdir.

2024 yılı faaliyet raporunda içerikte belirtildiği üzere Başkanlığımıza ait genel bilgiler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere ait bilgilere ekte yer verilmiştir.

Seval ER

Personel Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ: Üniversitemizde çalışan tüm akademik, idari, işçi ve sözleşmeli personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik Yönerge ve Mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarını ve diğer işlemlerini en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulamak.

VİZYONUMUZ: İş ve İşyerleri analizleri ile etkin bir insan gücü planlaması yapmak. Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarının değerlendirilerek, gerekli olan hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, personelin daha verimli çalışmasını temin etmek. Kısa ve uzun vadeli planlar yapılmasına olanak sağlamak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Personel Daire Başkanlığı:

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (KİŞİ)
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-	-	-
İdari Personel Çalışma Ofisi	16	329,35	44
Ambar	-	-	-
Arşiv	8	303,36	4
Atölyeler	-	-	-

Taşıtlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar (Sanal Server kayıtları var ise 255.02.01.01.99 kodlu satıra eklenebilir.)	41
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	
255	02	01	01	03	Tablet Bilgisayarlar	
255	02	01	01	04	Cep Bilgisayarları	
255	02	01	01	99	Diğer Bilgisayarlar (Sanal Serverlar vs.)	
255	02	01	02		Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	
255	02	01	02	01	Kule Sunucular	
255	02	01	02	02	Blade Sunucular	
255	02	01	02	03	Raf Sunucular	
255	02	01	02	04	Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	
255	02	01	02	99	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	19
255	02	02	02		Tarayıcılar	
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları (Harici Yedekleme Üniteleri)	
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	
255	02	04	01		Telefonlar	27
255	02	04	02		Faks Cihazları	1
255	02	04	03	01	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	
255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	
255	02	04	03	03	Hublar	
255	02	04	03	04	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	
255	02	04	03	05	İletişim Ağ Cihazları	
255	02	04	03	06	Çok Fonksiyonlu Network Cihazları	
255	02	04	03	07	İletişim Çeviricileri	
255	02	04	03	08	Firewall Cihazları	
255	02	04	03	99	Diğer Network Cihazları	
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	
255	02	05	01	02	Tepegözler (Slayt Cihazları)	
255	02	05	02	01	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları (Radyo, Kaset Çalar, Müzik Setleri vb.)	
255	02	05	02	02	Televizyonlar	
255	02	05	02	03	Videolar	
255	02	05	04	01	Kameralar	
255	02	05	04	02	Fotoğraf Makineleri	
255	02	99	04	01	Daktilolar	
255	06	05			Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler (Tarihi Değeri Olan)	
255	07	02	01		Kitaplar	
255	07	02	02	01	Dergiler	
255	07	02	02	02	Gazeteler	
255	07	02	03		Tezler ve Araştırma Çalışmaları	
...					...	

3- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	2057
Sözleşmeli Akademik Personel	28
TOPLAM	2085

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	577
Doçent	251
Doktor Öğretim Üyesi	252
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	396
Araştırma Görevlisi	581
TOPLAM	2057

Yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	GELDİĞİ ÜLKE ADI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	Azerbaycan	3
Doçent	Bulgaristan,Gürcistan	2
Doktor Öğretim Üyesi		-
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)		21
Araştırma Görevlisi		
TOPLAM		26

Görevlendirilen akademik personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERDEN BİRİMİMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI	BİRİMİMİZDEN ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI
Profesör		1
Doçent	4	
Doktor Öğretim Üyesi	3	
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)		1
Araştırma Görevlisi		3
TOPLAM		

Akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	180	400	280	250	300	320	327	2057
YÜZDE (%)	8,76	19,44	13,61	12,15	14,59	15,55	15,90	100 (%)

Akademik personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	34	244	280	307	559	633	2057
YÜZDE (%)	1,65	11,86	13,61	14,92	27,18	30,78	100 (%)

Sözleşmeli akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	9	4	4	4	1	3	3	28
YÜZDE (%)	32,14	14,28	14,28	14,28	3,5	10,71	10,71	100 (%)

Sözleşmeli personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	3	2	6	17	28
YÜZDE (%)	0	0	10,71	7,14	21,42	60,71	100 (%)

b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	2544
Sözleşmeli İdari Personel	188
İşçi	2188
Geçici İşçi	32
TOPLAM	

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	774
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1223
Teknik Hizmetler Sınıfı	310
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	14
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	7
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	216
*TOPLAM	2544

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	45	1,77
Ortaokul	31	1,22
Lise	325	12,78
Ön lisans	506	15,85
Lisans	1377	54,13
Yüksek Lisans	225	8,84
Doktora	35	1,38
*TOPLAM	2544	100 (%)

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	606	370	458	254	210	320	326	
YÜZDE (%)	23,82	14,54	18,00	9,58	8,25	12,58	12,81	100 (%)

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	65	381	296	348	765	689	

YÜZDE (%)	2,56	14,58	11,64	13,68	30,07	27,08	100 (%)
-----------	------	-------	-------	-------	-------	-------	---------

Sözleşmeli idari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Ön lisans	42	22,36
Lisans	93	49,47
Yüksek Lisans	-	
Doktora	-	
*TOPLAM		100 (%)

Not : Hesaplama > 188 toplam sayıdan yapılmıştır.

Sözleşmeli idari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	181	3	2	2				
YÜZDE (%)	96,28	1,60	1,06	1,06				100 (%)

Sözleşmeli idari personelinin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	76	94	9	4	3	2	188
YÜZDE (%)	40,43	50,00	4,79	2,13	1,60	1,06	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	2188
Geçici İşçiler (Vizeli)	32
TOPLAM	2220

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	366	16,73
Ortaokul	172	7,86
Lise	1123	51,33
Ön lisans	334	15,27
Lisans	180	8,23
Yüksek Lisans	12	0,55
Doktora	1	0,05
*TOPLAM	2188	100 (%)

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	272	1836	9	9	44	9	9	2188
YÜZDE (%)	12,43	83,91	0,41	0,41	2,01	0,41	0,41	100 (%)

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	80	216	290	394	925	283	2188
YÜZDE (%)	3,66	9,87	13,25	18,01	42,28	12,93	100 (%)

Geçici işçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	11	34,38
Ortaokul	7	21,88
Lise	12	37,50
Ön lisans	1	3,13
Lisans	1	3,13
Yüksek Lisans	-	
Doktora	-	
*TOPLAM	32	100 (%)

Geçici işçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	0	15	17	0	0	32
YÜZDE (%)	0	0	0	46,88	56,25	0	0	100 (%)

Geçici işçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	0	1	23	8	32
YÜZDE (%)	0	0	0	3,13	71,88	25,00	100 (%)

4- Sunulan Hizmetler

a- İdari Hizmetler

1- Akademik Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Sözleşmeli olarak çalışan/çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdamı ile ilgili işlemleri,
- Sözleşmeli sanatçı öğretim elemanlarının istihdamı ile ilgili işlemleri,
- 2547 sayılı Kanununun 30.maddesi uyarınca emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin işlemleri,
- Pasaport İşlemleri, (Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport)
- Emeklilik İşlemleri,-Görev Belgesi (Çalışma Belgesi) ve Hizmet Belgesi ile ilgili işlemleri,
- HİTAP (Hizmet Takip Programı) İşlemleri,-Ücretsiz İzin ile ilgili işlemleri,
- Akademik Personelin SSK hizmetlerinin intibaklarının yapılması işlemleri,
- Çeşitli Yazışmalar (Kurum dışından gelen ve kurum dışına yazılan)
- Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisinin açıktan ve nakil atamalarına ilişkin iş ve işlemler
- Dolu kadroların birimler arası aktarımı (Birim kapatılması, birleştirilmesi vb. nedeniyle)
- TUS, DUS, YDUS atamaları ile Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 16/4-b, 16/4-ç maddeleri uyarınca yapılan atamalar ile ilgili işlemler
- 1416 sayılı Kanun ile ilgili yapılan atama ve diğer işlemler
- Kadro derece değişikliği
- 190 sayılı Kanun çalışmaları
- Sağlık Bakanlığı kadrosunda bulunanlar ile yapılan iş ve işlemler
- Kimlik talepleri (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi)
- Terfi işleri
- Akademik Personelin Ayrılış işlemleri / Görev Alma Onayları (Nakil, İstifa, Görev Süre Sona Erme, Yüksek Lisans / Doktora Eğitimi Tamamlama, Kamu Görevinden Çıkarma, Müstafi vb.)
- Dekan Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı ve Bilim Dalı Başkanlığı ile ilgili idari görev yazışmaları
- Akademik personele intibak yapılması (Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans, Doktora, Uzmanlık, Askerlik, Avukatlık Stajı) ile ilgili işlemler
- Rektör, Rektör Yardımcısı, Fakülte Dekanı, Yüksekokul, Enstitü ve Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri ile Başhekim atamaları ile ilgili yazışmalar
- Komisyon/Kurul/Komite kurulması ve üyeleri ile ilgili yazışmalar
- Birim, Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı kurulması ve isim değişikliği ile ilgili yazışmalar
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı yazışmaları
- Teknokent görevlendirme ve şirket kurma ile ilgili yazışmalar
- Etik Kurul ve Etik Değerlendirme yazışmaları
- Uzmanlık Evraklarının Sağlık Bakanlığına gönderilmesi
- Doçentlik Sözlü Sınav Jüri Üyeliği yazışmaları
- Doçentlik Eser İnceleme Jüri görevlendirme, e-posta kontrolleri ve yazışmaları
- Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör açıktan ve nakil atamalarına ilişkin iş ve işlemler

- Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile Balcalı Hastanesi Başhekimliği vekalet yazışmaları
- Kimlik talepleri (Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör)
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38., 39. ve 40/b maddeleri uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile rotasyon yazışmaları
- Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Doktor Öğretim Üyesi görev sürelerinin uzatılması ilişkin işlemler
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 31., 36/3., 40/a. ve 40/d maddeleri ile yapılan ders görevlendirme ile ilgili iş ve işlemler
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4. maddesi uyarınca görevlendirilmelerine ilişkin yapılan işlemler
- -Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca geçici kadro tahsisine ilişkin yapılan işlemler
- Özel Hastanelerde çalıştırılmasına dair (2547 sayılı Kanununun 36. maddesine 6514 sayılı Kanun ile eklenen 7. fıkrası uyarınca) hizmet sözleşmesi yapılmasına ilişkin iş ve işlemler

2- Disiplin Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53.maddesi ile Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile Sözleşmeli ve Sürekli İşçiler hakkında, kurum içi ve kurum dışından gelen şikayetlere/ihbarlara ilişkin olarak, şikayete/ihbara konu olay veya kişiler hakkında Rektörlük Makamınca oluşturulan inceleme veya soruşturma komisyonunun/soruşturmacının görevlendirme yazışmalarının yapılması,
- Şikayet/ihbar konusuna ilişkin olarak Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Devlet Konservatuvarı tarafından inceleme veya soruşturma açılması yönünde yazışmaların yapılması,
- Yürütülen inceleme veya soruşturma sürecinde soruşturmacının/komisyonunun ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelerin temini yönünde yazışmaların yapılması,
- Yürütülen inceleme veya soruşturma ile ilgili dosyalarının kontrolünün yapılması varsa eksikliklerin düzeltilmesi yönünde yazışmaların yapılması,
- Yürütülen soruşturma sonucunda önerilen Aylıktan Kesme veya Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezaları hakkında Rektörlük Makamı ile Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma ve Kamu Görevinden Çıkarma cezaları hakkında Yüksek Disiplin Kurulu ile yazışma yapılması,
- Rektörlük Merkez Teşkilatı kadrosunda olan personelin almış olduğu Aylıktan Kesme cezasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Mutemetlik Şube Müdürlüğü'ne Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasının, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Akademik veya İdari Personel Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi yönünde yazışma yapılması,
- Disiplin cezası hakkında yapılan itiraza binaen gerekli yazışmaların yapılması,
- Diğer Kurumlar ve kişiler aracılığı ile gönderilen şikayet dilekçeleri hakkında Üniversitemizce yapılan inceleme veya soruşturma sonucundan ilgili kişi veya kuruma bilgi verilmesi,
- Yürütülen soruşturma neticesinde Akademik veya İdari personele önerilen cezanın Yükseköğretim Bilgi Sisteminin (YÖKSİS) ilgili bölüme ve Üniversitemizce kullanılmakta olan personel bilgi sistemine girişinin yapılması,
- Her yıl ocak ayı itibarı ile bir önceki yıl içerisinde hakkında yürütülen soruşturma neticesinde ceza almış olan Akademik veya İdari personelin almış oldukları cezaları ve ayrıca kılık ve kıyafet yönünden hakkında ceza önerilmiş olan personeli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirmesi,
- Yürütülen inceleme veya soruşturmaya ilişkin olarak Hukuk Müşavirliği ve Bilgi Edinme Biriminin taleplerinin karşılanması.

Hastalık Raporları İşleri;

- Akademik ve İdari personellerin almış oldukları hastalık raporları ile heyet raporlarının personel bilgi sistemindeki ilgili bölüme girişinin yapılması,
- Başkanlığımız personelinin almış oldukları hastalık raporlarının, "OLUR" alınmak suretiyle hastalık iznine çevrilmesi,
- Rektörlük Merkez Teşkilatı kadrosunda olan İdari personelin yıl içerisinde aldığı hastalık raporlarının 7 (yedi) günlük süreden sonraki rapor sürelerinden maaşlarında kesinti yapılması için, her ayın sonunda kesinti yapılacak süreleri gösteren tablonun hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi,
- Personelin 1 (bir) yıl içerisinde alması gereken tek hekim rapor süresinin 40 (kırk) günlük süreye yaklaşmış olması durumunda veya aşmış olması halinde, ne yapılması gerektiği hakkında birimi ile yazışma yapılması,
- Rektörlük Merkez Teşkilatı kadrosunda olup, başka bir birimde görev yapan idari personelin almış olduğu hastalık raporlarının, hastalık iznine çevrilmesi yönünde yazışma yapılması,

- Hastalık Raporunun geçerliliği konusunda tereddütte düşülmesi halinde Hakem Hastaneler ile yazışmaların yapılması.
- Evrak Kayıt İşleri (Gelen Giden Evrak);
- İşlem yapılmak üzere gelen evrakların zimmetinin yapıp ilgili bürolara dağıtımının yapılması,
- İşlemi bitip gönderilmek üzere giden evrakların zimmetinin yapılarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne veya Rektörlüğümüzün diğer birimlerine dağıtımının yapılması.
- Diğer İşler;
- Sağlık Bakanlığı'nın Sağlık Personeli Takip Sistemi Veri Tabanı Çalışması kapsamında her ay 2 kere olmak üzere sağlıkçı üniversite personelinin bilgilerinin güncellenmesi ve yeni girişlerin yapılması.

Genel Arşiv Birimi İşleri;

- Üniversitemiz akademik ve idari personele ait özlük dosyalarının "Personel Sicil No ve Konu" bazında tasnifinin yapılması,
- Yapılan tüm işlemlerin bilgisayar ortamında izlenebilmesi için kayıtlarının tutulması,
- Personelin özlük evraklarının tasniflenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi işleminin yapılması,
- Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personel ile 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere atanan personele özlük dosyası açılması,
- Üniversitemizden ayrılan personelin (Emekli-İstifa-Müstafi-Görev Süresi Bitimi-Görevden Alınma-Vefat) özlük dosyalarını devir işlemlerinden sonra Kurumumuzda saklanması gereken kısımlarının tasnifi ve arşivlenmesi,
- Arşivlenmiş tüm özlük dosyası ve mevcut evrakların koruma-bakım ve yenileme işlemlerinin yapılması,
- Genel Yazışma evraklarının konu bazında tasniflenerek, dosyalanması, arşivlenmesi,
- Üniversitemizde açılan Akademik İlanlara başvuran bütün Akademik Personelin Bilimsel Yayın dosyalarının arşivlenmesi saklanması,
- Arşivden birime, birimden arşive evrak, dosya ve anlık bilgi akışının sağlanması,
- Personelin mal bildirim beyannamelerinin her 5 (beş) yılda bir temininin sağlanması ve dosyalanması,
- Birimler ile evrak, dosya ve anlık bilgi akışının sağlanması,
- Tüm arşivlenmiş evrak, belge ve dosyaların gizliliklerinin sağlanması ve Yasa gereği belirtilen süre kadar saklanması,
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması.

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri;

- Daire Başkanlığı için gerekli malzemelerin satın alma yoluyla veya ambardan temininin sağlanması,
- Yıl sonunda taşınır işlem fişine, devir alma ve devir etme işlemlerini gerçekleştirerek Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide işlemlerinin yapılmasını sağlanması,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre ilgili yılın "Taşınır Mal Yönetim Hesabı"nı oluşturarak gereği için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulması.

3- Eğitim Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmetçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- Kurulun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- Kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve talepleri almak,
- Eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Kurula sunmak,)
- Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, düzenlemek ve izlemek,
- Kurulca saptanan konular, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,
- Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak,

- Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri, katılım belgelerini, puantajlarını, disiplin belgelerini arşivlemek,
- Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,
- Personelin eğitimi için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- Hizmet içi eğitim sonuçlarını Kurula sunmak,
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak.

4- İdari Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- ÖSYM tarafından yapılan Devlet Memurları Sınavı Sonucunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemleri,
- Üniversitemize naklen ve açıktan atanan personelin bilgilerinin her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu-boş durumları ve geçici işçi sayılarını kapsayan cetveller üç aylık olarak Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi işlemleri,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,
- Tüm İdari personelimizin aylık derece yükselmesi, kademe ve kıdem ilerlemesi işlemleri,
- Üniversitemiz tüm İdari personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemleri,
- Üniversite İçi ve kurumlar arası personel nakil işlemleri ile kurum içindeki unvan değişiklikleri ve nakil işlemleri,
- Üst öğrenimi bitiren İdari personelin intibak işlemleri, Tüm İdari personele ait özlük dosyalarının tanzimi işlemleri,
- Üniversitemizde çalışan özürlü personelin durumu üç aylık sürelerde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
- Giyecek yardımı alacak personelin isim listelerinin hazırlayarak takip ve kontrolünü yapıp ilgili birime gönderilmesi işlemleri,
- Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan Üniversitemize ait akademik personel kadrosunun kullanım iznini alma işlemleri,
- Kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemleri,
- Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi işlemlerini yapmakla görevlendirilmiş Şube Müdürlüğümüzdür.

5- Mutemelik ve İşçi Şube Müdürlüğü Hizmetleri

Mutemelik Birimi Görevleri;

- Maaş ödeme işlemleri
- Ek ders
- Sosyal yardımlar
- Ölüm yardımı
- Sosyal güvenlik kurumuna emekli keseneklerinin gönderilmesi
- Sağlık primlerinin gönderilmesi
- % 20 Ek karşılık prim ödemeleri
- Emekli ikramiyesi, makam görev tazminatı ve ölüm yardımı faturalarının ödenmesi
- Hastane personelinin yıpranma payı, aylık ve yıllık fiili hizmet zammı keseneklerinin gönderilmesi
- Rektörlüğe bağlı birimlerin personel giderleri bütçelerinin hazırlanması

- Yetkili sendikaların tespiti ve çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığına bildirilmesi
- 11 - 6740 Sayılı kanun gereği otomatik olarak BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) katılımının sağlanması
- Personellerin icra dosyalarına kesintilerinin yapılması
- Diğer işlemler

İşçi ve Sözleşmeli Biriminin Görevleri:

Maliye Bakanlığına İşçilerin Bildirimleri

- Üçer aylık dönemler halinde kadro unvanlarının bildirimleri
- Yıllık vize işlemleri
- Kadro atamalarının bildirimleri
- Unvan değişikliği ve kadro talepleri Devlet

Personel Başkanlığına İşçilerin Bildirimleri

- Kadro unvanlarının güncel bildirimleri
- Kadro atamalarının bildirimleri
- Unvan değişikliği ve kadro talepleri
- Personel alım ilanları

Yüksek Öğretim Kurumuna İşçilerin Bildirimi

- Kadro unvanlarının güncel bildirimleri
- İşkur işlemleri

Aylık işgücü çizelgesinin bildirimleri

- Engelli ve eski hükümlü işçi taleplerinin yapılması

Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri

- E-bildirge işlemleri
- İşe giriş ve işten ayrılış işlemleri
- Rapor ve iş kazası bildirim işlemleri
- Fiili Hizmet Bildirimleri
- Emekliye sevk işlemleri

Maaş İşlemleri

Genel Sekreterlik Personel

Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sağlık

Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yumurtalık

Meslek Yüksekokulu

- Daimi işçi maaşlarının yapılması
- Vizeli işçi maaşlarının yapılması
- Stajyer öğrenci maaşlarının yapılması
- Sözleşmeli personel maaşlarının yapılması
- Sürekli işçi maaşlarının yapılması

Özlük İşleri

- Atama işlemleri
- İzin işlemleri

- Rapor işlemleri
- Görevlendirme
- Görev yeri değişikliği
- Dosyalama işlemleri
- Tazminat işlemleri
- İcra dosyalarının takibi
- BES kesintilerinin bildirimi

Yazışmalar

- Olurlar
- Kurum içi yazışmalar
- Kurum dışı yazışmalar
- Dağıtım yazıları

Toplum Yararına Projesi (TYP) Kapsamında Çalışanların İşlemleri

- Maaş işlemleri
- Sosyal güvenlik işlemleri
- Özlük İşlemleri

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Görevler ayrılığı ilkesini de sağlayacak şekilde norm kadro çalışması yapılmaktadır.İhtiyaç duyulan akademik ve idari insan kaynağının sağlanması için eylem planı hazırlanmaktadır. Her yıl birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilmektedir. Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve personele eğitim verilmektedir. Personelin İşe Alınması, Yer Değiştirmesi, Görevde Yükselmesi, Yeterlilik/Performans Değerlendirmesi İle Disiplin Hükümlerine Yönelik İnsan Kaynakları Politikası Belirlenmesi için yönerge hazırlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımız Çukurova Üniversitesi'nin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yürüten, personel sisteminin geliştirilmesini sağlamaya çalışan çalışanların atama, özlük ve emeklilik işleri ile uğraşan, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları düzenleyen ve uygulayan birimimiz; bu hizmetleri mevcut yasalar doğrultusunda, en az kişi ile en ekonomik ve verimli olarak yürütme çabasıdadır

B- Birimin Startejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇ (A.5) Kurumsal Kapasiteyi Kalite Standartları Doğrultusunda Geliştirmek

HEDEF (H5.2) Akademik ve İdari Personelin Aidiyet Duygusunu Geliştirmek ve İdari Personelin Verimliliğini Artırmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe giderleri uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2024 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri							
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri							
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	159000	90440	19190	230250	196402,40	%85	-
05	Cari Transferler							
06	Sermaye Giderleri							
07	Sermaye Transferleri							
	TOPLAM							

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Program Adı : Yönetim Ve Destek Programı

Alt Program Adı : Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler

Faaliyet Adı : İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler

Açıklama : Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından 124 sayılı KHK, 2547 sayılı kanun, 657 sayılı kanun vs. gereği Üniversitemiz personel planlamasının yapılması; personel atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi; insan kaynağı kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitimlerin planlanması ve düzenlenmesi gibi iş ve işlemleri yürütülmektedir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a- Alt Program Hedef Ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeler

ALT PROGRAM HEDEFİ	GÖSTERGE ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SORUMLU BİRİM	2024 GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
Yükseköğretim Öğrencilerine Sunulan Beslenme Ve Barınma Hizmetlerinin Kalitesinin Artırılması; Öğrencilerin Kişisel Ve Sosyal Gelişimi Desteklenerek Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi	Yabancı Uyruklu Akademisyen Sayısı	Sayı	Personel Daire Başkanlığı	26
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yan Dal Ve Çift Ana Dal Programından Mezun Olanların Toplam Mezun Sayısına Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Barınma Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı		

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

STRATEJİK AMAÇ-HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ (2024 YILI DİKKATE ALINACAKTIR.)	2024 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
4-2	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	26	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı		EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Yabancı dilde eğitim veren öğretim elemanı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
	Uluslararası öğrencilerin eğitim programlarından memnuniyet oranı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
4-3	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından gelen öğretim elemanı sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından gelen öğrenci sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
5-1	Öğrenci başına düşen kapalı alan (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci başına düşen eğitim alanı (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	İyileştirilen kapalı alan (m ²)*		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Teknolojik donanımı geliştirilen eğitim ortamı sayısı		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
5-2	İdari personele yönelik düzenlenen eğitim programı sayısı*	20	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	Akademik personel memnuniyet oranı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	İdari personel memnuniyet oranı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
5-3	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sunucu ve veri depolama üniteleri kapasitesi (TB)		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yönetim bilgi sisteminin tamamlanma oranı*		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
5-4	Kurum iç değerlendirme raporuna göre akreditasyon puanı*		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kalite alt ölçütlerine yönelik tamamlanan PUKÖ çevrimleri sayısı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kalite güvencesi alt ölçütlerine yönelik içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulama sayısı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

EKLER

EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(ADANA -21./01./2025)***

(E-İmza veya Islak İmzalı olmalı.)

Adı
Unvanı
İmza
Seval ER
Personel Daire Başkanı V.

* Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

** Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

*** Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.