



# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2025 Yılı

Personel Daire Başkanlığı  
Birim Faaliyet Raporu

**Ocak 2026**  
**ADANA**

**Çukurova Üniversitesi**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**Balcalı /ADANA**  
<https://personel.cu.edu.tr/>

## İçindekiler

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
A- MİSYON VE VİZYON .....	5
<b>B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>5</b>
<i>Fiziksel Yapı</i> .....	5
1- <i>Teşkilat Yapısı</i> .....	5
a- <i>İdari Yapı</i> .....	6
2- <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i> .....	6
3- <i>İnsan Kaynakları</i> .....	6
a- <i>Akademik Personel</i> .....	6
b- <i>İdari Personel</i> .....	8
4- <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	10
a- <i>İdari Hizmetler</i> .....	10
<i>Mutemetlik Birimi Görevleri;</i> .....	14
<i>İşçi ve Sözleşmeli Biriminin Görevleri;</i> .....	14
5- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	16
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>16</b>
A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	16
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER .....	16
A- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	16
1- <i>Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri</i> .....	16
2- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i> .....	18
3- <i>Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları</i> .....	18
<b>EKLER</b> .....	<b>19</b>
<b>EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>19</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Personel Daire Başkanlığı birimimizde Daire Başkanı ile birlikte 1 Şube Müdürü, 4 Şube Müdür V., 9 Şef , 15 Bilgisayar İşletmeni, 3 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 2 Buro Personeli, 3 Hizmetli ve 2 İşçi olmak üzere toplam 39 (otuz dokuz) 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. 2025 yılı faaliyet raporunda içerikte belirtildiği üzere Başkanlığımıza ait genel bilgiler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere ait bilgilere ekte yer verilmiştir.

Seval ER

Personel Daire Başkanı V.

İmza

## 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.

### Fiziksel Yapı

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

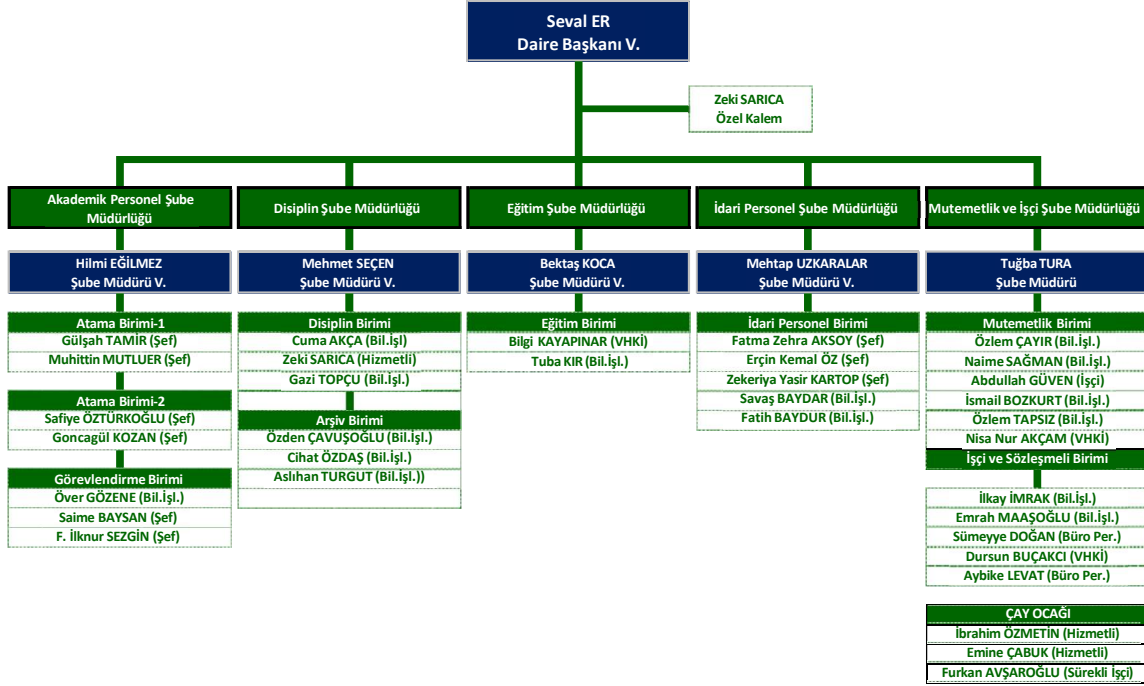
HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (Kişi)
<b>İDARİ ALANLAR</b>			
Akademik Personel Çalışma Ofisi			
İdari Personel Çalışma Ofisi	16	329,35	44
Ambar			
Arşiv	8	303,36	4
Atölyeler			
...			

### 1- Teşkilat Yapısı

## a- İdari Yapı

### İdari Teşkilat Şeması

#### PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



## 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	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	55
255	02	04	02		Faks Cihazları	1

## 3- İnsan Kaynakları

### a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	2123
Sözleşmeli Akademik Personel	2 TÜRK+23 YABANCI
<b>TOPLAM</b>	<b>2148</b>

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	603
Doçent	289
Doktor Öğretim Üyesi	268
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	370
Araştırma Görevlisi	593
<b>TOPLAM</b>	<b>2123</b>

Yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	GELDİĞİ ÜLKE ADI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	AZERBAYCAN	2
Doçent	BULGARİSTAN, GÜRCİSTAN	2
Doktor Öğretim Üyesi	AZERBAYCAN, BULGARİSTAN, KAZAKİSTAN, GÜRCİSTAN, ÖZBEKİSTAN, ABD, SURİYE, MEKSİKA, KANADA, İRAN, CEZAYİR	19
Öğretim Görevlisi (Okutman, Araştırma Görevlisi)		
<b>TOPLAM</b>		<b>23</b>

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		2
Doçent	1	1
Doktor Öğretim Üyesi	3	
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)		1
Araştırma Görevlisi		1
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

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	473	221	285	213	245	279	407	2123
YÜZDE (%)	22,3	10,4	13,4	10	11,5	13,2	19,2	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	62	242	274	309	565	671	2123
YÜZDE (%)	2,9	11,4	12,9	14,6	26,6	31,6	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							2	2
YÜZDE (%)							100	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						2	2
YÜZDE (%)						100	100 (%)

### **b- İdari Personel**

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	2453
Sözleşmeli İdari Personel	203
İşçi	496
Geçici İşçi	30
<b>TOPLAM</b>	<b>3182</b>

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	743
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1181
Teknik Hizmetler Sınıfı	307
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	14
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	6
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	202
<b>*TOPLAM</b>	<b>2453</b>

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	34	1,38
Ortaokul	44	1,79
Lise	293	11,94
Ön lisans	459	18,71
Lisans	1351	55,07
Yüksek Lisans	234	9,53
Doktora	38	1,54
<b>*TOPLAM</b>	<b>2453</b>	<b>100 (%)</b>

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	360	309	430	348	215	283	508	2453
YÜZDE (%)	14,67	12,59	17,52	14,18	8,76	11,53	20,70	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	29	311	312	340	735	726	2453
YÜZDE (%)	1,18	12,67	12,71	13,86	29,96	29,59	100 (%)

Sözleşmeli idari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	63	31,03
Ön lisans	40	19,70
Lisans	100	49,26
Yüksek Lisans		
Doktora		
*TOPLAM	203	100 (%)

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	195	4	2	2				203
YÜZDE (%)	96,06	1,97	0,95	0,99				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	69	104	21	3	4	2	203
YÜZDE (%)	33,99	51,23	10,34	1,48	1,97	0,99	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	496
Geçici İşçiler (Vizeli)	30
TOPLAM	526

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	104	20,97
Ortaokul	144	29,04
Lise	229	46,17
Ön lisans	2	0,40
Lisans	15	3,02
Yüksek Lisans	2	0,40
Doktora		
*TOPLAM	496	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	92	153	106	94	28	19	4	496
YÜZDE (%)	18,55	30,85	21,37	19,15	5,65	3,83	0,81	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	11	24	75	81	211	94	496
YÜZDE (%)	2,22	4,84	15,12	16,33	42,54	18,95	100 (%)

**Geçici işçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	9	30
Ortaokul	7	23,33
Lise	12	40
Ön lisans	1	3,33
Lisans	1	3,33
Yüksek Lisans		
Doktora		
*TOPLAM	30	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				2	27	1		30
YÜZDE (%)				6,67	90	3,33		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					21	9	30
YÜZDE (%)					70	30	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 Diş 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 Üniversitemizde 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 Üniversitemizde 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);
- işlem yapılmak üzere gelen evrakların zimmetinin yapılarak 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 Kanununun 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,
- Üniversitemizce 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 sekreteryaya 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 özürülü 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**

###### *Mutemetlik 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 sendikanın 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 bildirimini
- Yıllık vize işlemleri
- Kadro atamalarının bildirimini
- Unvan değişikliği ve kadro talepleri

###### Devlet Personel Başkanlığına İşçilerin Bildirimleri

- Kadro unvanlarının güncel bildirimini
- Kadro atamalarının bildirimini

- Unvan değişikliği ve kadro talepleri
- Personel alım ilanları

#### Yüksek Öğretim Kurumuna İşçilerin Bildirimi

- Kadro unvanlarının güncel bildirimi
- İşkur işlemleri

#### Aylık işgücü çizelgesinin bildirimi

- 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 çabasındadır.

### **B- Birimin Stratejik 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

### **A- 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.

Faaliyetlerden sorumlu harcama birimi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ			
İdare Adı	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ		
Yıl	2025 (Cumhurbaşkanı Teklifi)		
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	TIP FAKÜLTESİ
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, AKADEMİK BİRİMLER
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU, KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU, EĞİTİM FAKÜLTESİ, İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ, İLAHİYAT FAKÜLTESİ
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Denetim		ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
		İç Denetim	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
		Genel Destek Hizmetleri	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		Özel Kalem Hizmetleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ALT PROGRAM HEDEFİ	GÖSTERGE ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SORUMLU BİRİM	2025 GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
Mesleki Yeterlilik Sahibi Ve Gelişime Açık Mezunlar Yetiştirilmesi	Yabancı Uyruklu Akademisyen Sayısı	Sayı	Personel Daire Başkanlığı	23

## 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

STRATEJİK AMAÇ-HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ (2025 YILI DİKKATE ALINACAKTIR.)	2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
4-2	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	23	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
5-2	İdari personele yönelik düzenlenen eğitim programı sayısı*	19	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

## EKLER

### EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Ç.Ü.Personel Daire Başkanlığı/19.01.2026

İmza  
Seval ER  
Personel Daire Başkan V.

NOT: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkata alınmalıdır:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.