



2024 YILI

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI BİRİM
FAALİYET
RAPORU

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Tanıtım.....

B- Misyon ve Vizyon.....

C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

D- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Teşkilat Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER.....

A- Temel Politika ve Öncelikler.....

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler ve Zayıflıklar.....

EKLER.....

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Personel Daire Başkanlığı olarak, 2024 yılı faaliyetlerimizi içeren bu raporu sizlerle paylaşmaktan memnuniyet duyuyorum. Geride bıraktığımız yıl, üniversitemizin hedeflerine ulaşmasında insan kaynağının etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesinin ne kadar kritik bir öneme sahip olduğunu bir kez daha gösterdi. Bu bilinçle, daire başkanlığımız, üniversitemizin stratejik vizyonuna paralel olarak, Personel süreçlerini sürekli iyileştirme ve geliştirme odaklı bir yaklaşım benimsemiştir.

2024 yılı içerisinde, personelimizin mesleki gelişimine yönelik eğitim programları düzenlenmiş, performans değerlendirme sistemimiz güncellenmiş ve çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik çeşitli çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda Görevde Yükselme sınavı yapılarak çalışanların hem motivasyonu hem de bilgi düzeylerinin artırılması sağlanmıştır. Ayrıca, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda, Personel süreçlerimizin dijitalleşmesine yönelik önemli adımlar atılmıştır. EBYS, PBS ve ASUM gibi uygulamalarda iyileştirmeler yapılmıştır. Bu sayede, hem iş süreçlerimizde verimlilik artışı sağlanmış hem de personellerimize daha hızlı ve etkin hizmet sunulmuştur.

Bu rapor, 2024 yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin detaylı bir özeti sunmaktadır. Raporumuzda, hedeflerimize ne ölçüde ulaştığımız, karşılaştığımız zorluklar ve gelecek dönem için planlarımız açık bir şekilde ortaya konulmaktadır. İnanıyorum ki, bu rapor, üniversitemizin Personel yönetimi alanındaki gelişimine katkı sağlayacak değerli bir kaynak olacaktır.

Bu vesileyle, 2024 yılı boyunca özveriyle çalışan tüm daire başkanlığı personelimize, desteklerini esirgemeyen üniversite yönetimimize ve değerli katkılarıyla bizlere yol gösteren tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Ahmet TIPIRDAMAZ
Personel Dairesi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- TANITIM

Kuruluş ve Görevleri

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5467 sayılı kanunla kurulan Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı, 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. Maddesiyle öngörülen görevlerini yerine getirmektedir.

Bu görevler:

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı halen akademik personel ve idari personel şube müdürlükleriyle Rektörlük binasının 2. katında 11 personeli ile hizmet vermektedir.

B- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Araştıran, teknolojiyi takip eden, tartışabilen, iletişim kurabilen, kendine güvenen, sorumluluk sahibi, katılımcı, üretken ve yaratıcı, toplumla ve kendisiyle barışık çalışanları ile hizmet üreten bir birim olarak mevzuatla öngörülen görevlerini en doğru şekilde ve zamanında yaparak, üniversite personelinin tam bir iş güvencesi içerisinde kaygı ve endişeden uzak, yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Ülkemiz ve insanlığın geleceği için üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi görev edinen Üniversitemizin yeterli donanım ve insan kaynakları ile çağdaş yönetim anlayışının gerekleri doğrultusunda yapılandırılması kapsamında; personelinin çağın teknolojik araç ve gereçlerini kullanma ve kendilerini yetiştirmelerinin yanı sıra her türlü bilgiyle donanmalarını temin ederek niteliklerini en yüksek seviyelere çıkarırken onlara sağladığı modern çalışma ortamları ve sosyal imkanlara da tüm mensuplarının mensubu olmakla övünç duyacakları, insan faktörünü esas alan bir kurumsallaşmaya katkıda bulunmaktadır.

C-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetkileri:

- Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, başarı ve üstün başarı belgesi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

Görevleri:

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. Maddesinde Başkanlığımızın görevleri tanımlanmıştır. Bu kapsamda;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversitede görev almış ve alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekreterlik Makamına ileterek bilgi akışını sağlamak,
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve sureli olarak denetlemek.
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak.

- Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekreterlik Makamına iletmek.
- Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekreterlik Makamına öneride bulunmak.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekreterlik Makamına öneride bulunmak.
- Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekreterlik Makamına öneride bulunmak.
- Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
- Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

Sorumlulukları:

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Alanları

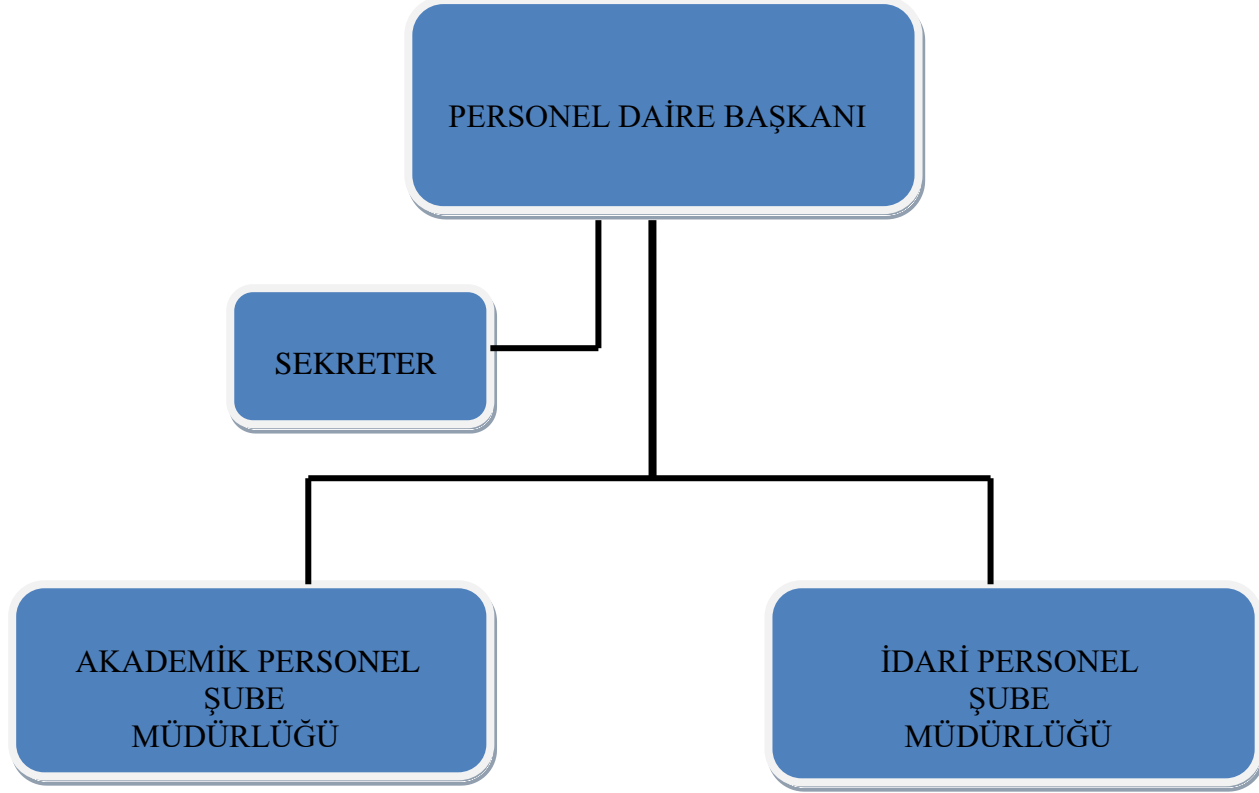
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Depo	2	17,30 / 28,75	11
Çalışma Odası (Küçük)	5	17,00 / 17,70	4
Çalışma Odası (Büyük)	4	35,00 / 36,00 / 35,20 / 43,00	5
Toplantı Odası	1	36,85	11
Sekreteryaya	1	24,50	1
Başkanlık	1	47,40	1
Toplam	14	338.70	

1.2-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet
Arşiv Alanı: 77,20 m2

2-Teşkilat Yapısı

ORGANİZASYON ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 13 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 2 Adet

3.2-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	3	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4-İnsan Kaynakları

4.1-İdari Personel

Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş
Genel İdari Hizmetler	11	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-
Toplam	11	11

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu	İlköğrenim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	-	-	2	7	2
Yüzde	-	-	18.18	63.64	18.18

4.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi	0-1 Yıl	1 -3 Yıl	4- 6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	-	5	2	3
Yüzde	9.10	-	-	-	45.45	18.18	27.27

4.4-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	23 Yaş Altı	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	5	4	1
Yüzde	-	9.10	-	45.45	36.35	9.10

5-Sunulan Hizmetler

Birimimiz Akademik Personel ve İdari Personel olmak üzere iki Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Bu Müdürlükler tarafından sunulan hizmetlerden bazıları şöyledir;

İdari Personel Şube Müdürlüğü

- İdari Personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
- İdari personelin kimliklerinin hazırlanması.
- İdari personelin izin işlemleri, (Yıllık,Mazeret,Ücretsiz izinler).
- Yurt içi geçici görevle görevlendirme işlemleri.
- İdari personelin SGK ile ilgili yazışmaları.
- Açıktan atama izni ve atama işlemleri.
- KPSS sonuçlarına göre atama işlemleri.
- Naklen gelen ve giden İdari personele ait yazışmalar.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği eğitim ve/veya sınavlarının yapılması.
- Aday memurların yetiştirilmesi, hazırlanması, eğitimi ve sınavları.
- İdari personelin öğrenim, sigortalı hizmet değerlendirmeleri ve terfiler.
- İdari kadro listelerinin hazırlanması.
- İdari personelin emeklilik işlemleri.
- İdari personelin emekli sicil numaralarının takibi.
- Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- Aday memurların mazeret izinlerinin, 657 sayılı kanununun 104/C maddesi uyarınca tanzim edilmesi.
- Kurumumuz mensubu iken emekliye ayrılanlara ikramiye, ölüm yardımı ve makam, görev-temsil tazminatı, emekli ikramiye ödemelerinin SGK'ya yapılması.
- Üniversitemiz Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi ödeneğinin %20'sinin Ek Karşılık prim tutarı olarak SGK'ya ödenmesi işlemleri.
- Taşınır İş ve İşlemleri ile Maaş İşlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Altı ayda bir başkanlığımızın brifing raporlarının ve envanterlerinin hazırlanması.
- Başkanlığımız faaliyet raporunun hazırlanması.
- Başkanlığımız stratejik planının hazırlanması.
- Başkanlığımız kalite iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- Sürekli İşçilerin iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Akademik personel hizmet belgelerinin hazırlanması.
- Akademik kadro listelerinin hazırlanması.
- Akademik personelin kimliklerinin hazırlanması.
- YÖK ve ÜAK ile yapılan yazışmalar.
- Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık,Mazeret,Ücretsiz izinler).
- Akademik personelin yeniden atanma işlemleri.
- Akademik personelin terfi işlemleri.
- Yurt dışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları.
- Yurt içi geçici görevle görevlendirmeler.
- SGK ile olan yazışmalar.

- 2547 sayılı Kanununun 34.Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince akademik personele ilişkin atama işlemleri.
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
- Diğer üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listeleri.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımıza atama ve görevlendirme işlemleri Rektörlük Makamı tarafından gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizce ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel alımının teklifi ve gerçekleştirilmesi Daire Başkanlığımız tarafından yapılmakta olup atamaya yetkili merci Rektörlük Makamıdır.

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler

- * Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- * Birim çalışanlarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde çalışmalarına devam etmesinin sağlanması ve birim imajının kurum imajıyla tutarlı hale getirilmesi.
- * Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçi kültürün geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- * Kişilerle iletişimde kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincinde davranmak.
- * “Üstün hizmet”, “kişiye özel ilgi” ve “samimi yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- * Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretim kalitesini geliştirmek	Stratejik Hedef-1 (Uluslararasılaşmanın geliştirilmesi) Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısının artırılması
Stratejik Amaç-2 Üniversitenin kurumsal yapısını güçlendirmek	Stratejik Hedef-1 (Kurumsal aidiyet duygusunun güçlendirilmesi) Performansa dayalı ödül alan akademik personel sayısının artırılması
	Stratejik Hedef-2 (Kurumsal aidiyet duygusunun güçlendirilmesi) Hizmetiçi eğitim sayısının artırılması
	Stratejik Hedef-3 (Kurumsal aidiyet duygusunun güçlendirilmesi) Hizmetiçi eğitimlere katılan personel sayısının artırılması

	Stratejik Hedef-4 (Kurumsal aidiyet duygusunun güçlendirilmesi) Performansa dayalı ödül alan idari personel sayısının artırılması
--	--

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE TOPLAM ÖDENEK	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01.01-MEMURLAR	6.232.000,00	6.178.688,45	99.14
02.01-MEMURLAR	797.000,00	785.374,45	98.54
03.03.10-GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	7.000,00	6.086,67	86.95
03.03.20-SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	0,00	0
03.05-HİZMET ALIMLARI	62.000,00	46.000,00	74.19
05.01-GÖREVLENDİRME GİDERLERİ	27.020.000,00	27.019.910,49	99.99

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler ve Zayıflıklar

GZFT Analizi (Kurum İçi Analiz)

Kurum içi analiz çalışmasını yapmaktaki amaç; birimin güçlü olduğu yönler, zayıf olduğu yönler, imajımız, birimin yapısı, sistemi ve süreçleri, insan kaynakları

durumumuz, hizmetlerimiz ve bu hizmeti verirken ne kadar başarılı verebildiğimiz, maliyetimiz, teknolojik alt yapımız ve bunları yaparken performans durumumuz gibi sorulara cevap bulmaktır.

SWOT ANALİZİ (Fırsatlar ve Tehditler)	Etki Değerlendirmesi				
	Etkisi Çok Olumsuz (-2)	Etkisi Olumsuz (-1)	Etkisiz (0)	Etkisi Olumlu (1)	Etkisi Çok Olumlu (2)
Fırsatlar;					
Rektörlük Makamının Teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması					X
Kurum İçi Birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi ilişkilerin kurulmuş olması				X	
Tehditler;					
Personel Mevzuatında sürekli ve köklü değişikliklerin olması		X			
Ücret Dengesizliği		X			
Personelin başka kurumlara geçme isteği		X			
Güçlü Yönler;					
Değişim,gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak					X
Alanında teknolojiden yararlanmayı bilen ve bunu geliştirmeye hevesli,dinamik bir kadromuzun bulunması					X
Genç, genel eğitim düzeyi yüksek ,öğrenme isteğiyle dolu,azimli, çalışkan bir kadromuzun ve onların her sorununa çözüm üretme gayreti içerisinde olan yöneticilerimizin olması					X
Zayıf Yönler;					
Hızla değişen teknolojiye sahip olup bundan zamanında faydalanamamak		X			
Toplam personel sayısının azlığı ve tüm şube müdürlüklerinin kurulup faaliyete geçirilememesi	X				
Teknolojik altyapıyı,mevzuat ve hizmet içi eğitim faaliyetlerini takip edip düzenleyecek, geliştirecek uzman personel olmaması		X			

EKLER

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 malî 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.
....01.2025

Ahmet TIPIRDAMAZ
Personel Dairesi Başkanı

Dip not: 14.01.2025 tarih ve 1032995 sayılı Rektörlük oluru ile tasdik edilmiştir.