

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- Fiziki alanlarla ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Dairesi Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- Rektörlüğe bağlı merkezler / bölümler /birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2025) doldurulmalıdır.
- Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2025

(BİRİMLER İÇİN FAKÜLTE/YO/MYO/ENSTİTÜ/DAİRE
BAŞKANLIĞI)

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
1. Misyon (Özgörev)	4
2. Vizyon (Üzgörü)	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2 . Teşkilat Yapısı	5
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	5
4. İnsan Kaynakları	5
5. Sunulan Hizmetler	Hata! Yer işaretitanımlanmamış.
A-ÜSTÜNLÜKLER	8
B-ZAYIFLIKLAR	9
C-DEĞERLENDİRMELER	9
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	9
VI – EKLER	8

(Birim faaliyet raporlarında birim/üst yöneticisinin sunuş metni yer alır)

Şengül TAŞKIRAN

Personel Daire Başkanı V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Misyonumuz; Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmaktır. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır.

2. Vizyon (Uzgörü)

Vizyonumuz; İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, mali ve sosyal hakları, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan personel işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluluğa ulaşmak amaçlanmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- * Personel Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- * Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- * Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Akademik ve İdari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- * İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- * Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- * Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- * Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,
- * Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında talimat vermek,
- * Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- * Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- * Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.01. Taşınmazlar

1.01.1 : Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2025	60	35		95

2 . Teşkilat Yapısı

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Birime ait internet sitesi yoktur. Proliz Yazılım tarafından oluşturulan Personel Otomasyon Sistemi 2018 yılı Eylül ayı itibari ile kullanılmaya başlanmıştır. Elektronik doküman yönetim sistemi olarak 27/12/2017 tarihi itibariyle KAMUSIS-EBYS sistemi kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.1.1. Personel Sayıları

Tablo 4.1.1.1: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı	2025 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	339	381	401	434	%8,22
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	0	0	0	0	% 0
İdari ve Sözleşmeli Personel	85	127	131	138	%5,34
İşçi	45	44	40	38	%-5
TOPLAM	469	512	533	610	%14,44

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir.

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Arş Gör	Öğr. Gör.	Toplam
Rektörlük	-	-	-	-	2	2
Diş Hekimliği Fakültesi	2	1	8	5	-	16
Eğitim Fakültesi	7	5	19	7	-	38
Fen Edebiyat Fakültesi	10	11	27	12	-	60
Güzel Sanatlar Fakültesi	4	4	3	2	-	13
Hukuk Fakültesi	1	2	10	16	-	29
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	11	13	15	9	-	48
Mimarlık Fakültesi	5	6	6	4	-	21
Mühendislik Fakültesi	10	8	18	5	-	41
Sağlık Bilimleri Fakültesi	4	14	15	6	-	39
Tıp Fakültesi	13	17	30	-	9	69
Sağlık Hizmetleri MYO	-	3	5	-	3	11
Meslek Yüksekokulu	1	2	5	-	-	8
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	-	39	39
TOPLAM	68	86	161	66	53	434

Tablo 4.2.1.2: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	2025 yılı Adet
Profesör	68
Doçent	86
Dr. Öğr. Üyesi	161
Öğretim Görevlisi	53
Araştırma Görevlisi	66
Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı	0
Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Sözleşmeli Öğretim Üyesi	0
Toplam	434

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.) (Araştırma Görevlisi kadro sayısı 66, fiilen çalışan personel sayısı 50'dir.)

4.2.2. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 4.2.3.1: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33	Yurtdışı	-	-	-	-	-	-	-	-
2547/39	Yurt İçi	159	98	207	27	-	42	-	533
	Yurt Dışı	13	10	17	-	-	8	-	48
2547/37	Yurtiçi	3	-	3	-	-	-	-	6
547/40-a		-	1	-	-	-	-	-	1
2547/40-b		-	-	-	-	-	-	-	-
2547/40-d		1	1	1	-	-	-	-	3
TOPLAM		176	110	228	27	-	50	-	591

(31.12.2025 verilerine göre bu tabloyu sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

2547 sayılı Kanunun 33. Madde ve 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim–öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.3.1.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2022	2023	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	72	76	76	76
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11	11	13	11
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli	2	2	3	3
Toplam	85	89	92	90

(31.12.2025 verilerine göre sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 4.3.2.1: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	5	8	13	%14,61
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				

Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM	5	8	13	%14,61

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2023	10	1	11
2024	8	2	10
2025	10	2	12

(31.12.2025 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.4. Sözleşmeli İdari Personel

4.4.1. Sözleşmeli Personel ve İşçi Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 4.4.1.1: Sözleşmeli Personel ve İşçi Sayısının Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2022	2023	2024	2025
Sözleşmeli İdari Personel	0	38	39	48
İşçi	45	38	40	38
TOPLAM	45	76	79	86

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

A-ÜSTÜNLÜKLER

Birim bünyesinde çalışan personelin tecrübeli olması

B-ZAYIFLIKLAR

Personel sayısının az olması.

Personel otomasyonunun ihtiyaca istenilen yeterlilikte cevap vermemesi.

C-DEĞERLENDİRMELER

Yıl içinde, birimde görevli personel sayısının artması doğrultusunda birim teşkilat yapısının düzenlenmesi hedeflenmektedir.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yıl içinde, birimde görevli personel sayısının artması doğrultusunda birim teşkilat yapısının düzenlenmesi hedeflenmektedir. Personel Otomasyonu ile KAMUSIS-EBYS sistemi ile entegrasyonu konusunda en kısa sürede daha çok yol katedilmesi önem arz etmektedir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK-3

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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 benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3]

Şengül TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı V.

^[1] *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

^[2] *Yıl içerisinde 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.*