



2025 YILI
GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET
RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Daire Başkanlığımız 2025 Faaliyet Raporunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu ve 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanan, 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince hazırlanmıştır.

Daire Başkanlığımız, görev ve sorumluluk alanına giren işleri; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde stratejik insan kaynakları yönetimiyle çalışanlarının özelliklerini, potansiyelini ve yaratıcılıklarını en verimli bir şekilde etkin bir takım olmanın yaklaşım esasıyla sürdürmeye devam edecektir.

*Neslihan KAYALAR
Personel Dairesi Başkanı*

I-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesi uyarınca kurulmuş ve bu husustaki kararda 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve Galatasaray Üniversitesi İdari Teşkilat Yönergesi 12.12.2024 tarihli Senato Kararıyla yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Daire Başkanlığımız, Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü'nün misyonunu yerine getirmekle görevli (520)Akademik, (601)İdari olmak üzere Toplam (1121)kadroda, fiilen görev yapan (305) Akademik, (243) İdari, Toplam(548) adet kadrolu, ayrıca (13) 2547 sayılı Kanun'un 35'inci maddesine istinaden yurt içi üniversitelerden üniversitemize görevlendirilen araştırma görevlisi, (2) Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı ,(50) 657 sayılı Kanunun 4/B kapsamında görevli personel, (88) sürekli işçi ile (52) ek ders ücreti ödenmek suretiyle atanmış öğretim elemanının tamamının Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektedir.

Daire Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 Şef, 5 Memur ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 11 personel ile uhdesini düşen görevleri yürütmektedir.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda açıktan ve naklen olmak üzere idari ve akademik personel alımı, görevlendirilmeleri, istatistiki bilgileri, özlük işlemleri, idari personel eğitimi ve internet vasıtasıyla çeşitli bilgi girişleri vb. hizmetleri sunmaktadır.

Dairemiz görevlerini yerine getirirken, insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yaparak, geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemektedir.

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Daire Başkanlığımız, Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü'nün misyonunu yerine getirmekle görevli (520)Akademik, (601)İdari olmak üzere Toplam (1121)kadroda, fiilen görev yapan (305) Akademik, (243) İdari, Toplam(548) adet kadrolu, ayrıca (13) 2547 sayılı Kanun'un 35'inci maddesine istinaden yurt içi üniversitelerden üniversitemize görevlendirilen araştırma görevlisi (2) Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı,(50) 657 sayılı Kanunun 4/B kapsamında görevli personel, (88) sürekli işçi ile (52) ek ders ücreti ödenmek suretiyle atanmış Öğretim elemanının tamamının Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken karşılıklı güven esasına dayalı etkin bir takım olarak çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

Vizyonumuz

Stratejik bir idari yapı oluşturarak, görev ve sorumluluk alanına giren işlerde kaliteyi sürekli iyileştirebilen, en üst düzey teknolojik olanakları ile hizmet verebilen örnek bir insan kaynakları olabilmeyi hedeflemektedir.

B-Personel Dairesinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Personel Dairesinin görevleri 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde belirtilmiştir.

Bunlar ;

- 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 hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,*
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.*

şeklinde belirtilen ve doğrudan yönetilen bu faaliyetlere ilişkin olarak Üniversite üst yönetimince belirlenen, istihdam politikaları ve grup politikaları ile uyumlu prosedürleri belirlemek, çalışan astların bu politikaları anlamaları ve bu politikalar çerçevesinde hareket etmelerini sağlamak için gerekli tedbirleri almaktır.

C.Personel Dairesi Başkanlığına İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

	<i>Sayısı (Adet)</i>	<i>Alanı (m²)</i>	<i>Kullanan Sayısı</i>
<i>Başkanlık odası</i>	<i>1</i>	<i>20,57</i>	<i>1</i>
<i>İdari Büro</i>	<i>1</i>	<i>42,67</i>	<i>6</i>
<i>İdari Büro</i>	<i>1</i>	<i>41,73</i>	<i>4</i>
<i>Toplam</i>	<i>3</i>	<i>104,97</i>	<i>11</i>

1.2-Arşiv Alanları

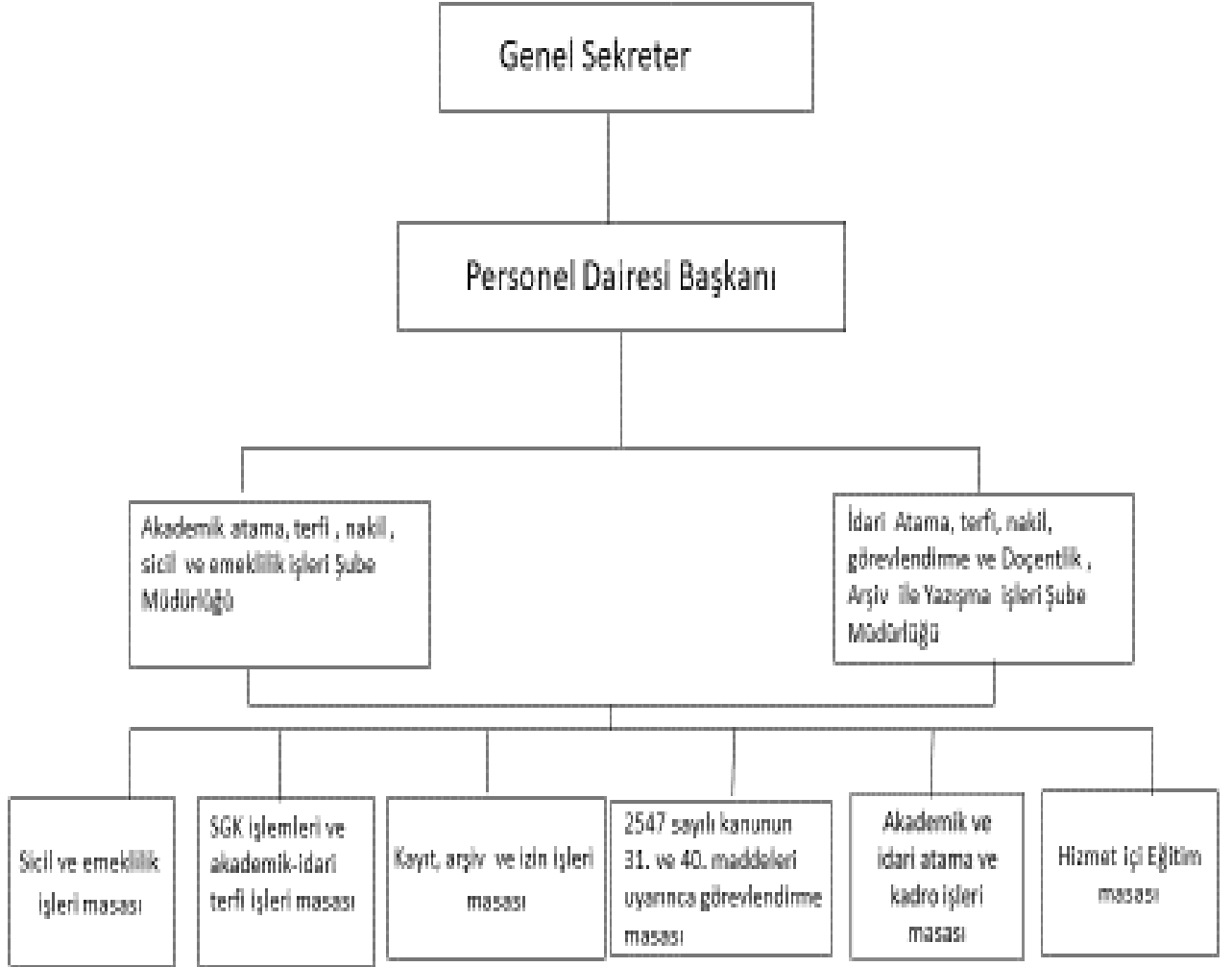
<i>Arşiv Sayısı</i>	<i>2 Adet</i>
<i>Arşiv Alanı(m²)</i>	<i>22,73</i>
<i>Arşiv Alanı(m²)</i>	<i>13,59</i>

2-Örgüt Yapısı

Teşkilat şemamız ilişikte gösterildiği şekildedir.

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÖRGÜT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
<i>Masa üstü Bilgisayar</i>	<i>13</i>
<i>Diz üstü Bilgisayar</i>	<i>2</i>
<i>Lazer Yazıcı</i>	<i>3</i>
<i>Kart baskı makinesi</i>	<i>1</i>
<i>Fotokopi Makinesi</i>	<i>1</i>
<i>İP Telefon</i>	<i>11</i>
<i>Evrak İmha makinesi</i>	<i>2</i>

4-İnsan Kaynakları

4.1-Personel Sayısı

Daire Başkanlığımız kadrosunda 12 idari personel dolu olarak gözüktse de Başkanlığımızda toplam 11 personel çalışmakta olup diğer personeller görevlendirme yolu ile başka birimlerde çalışmaktadır.

Söz konusu 11 personelin unvan, eğitim, hizmet ve yaş itibariyle dağılımları aşağıda gösterilmiştir.

Ünvanı	Adet
<i>Daire Başkanı</i>	<i>1</i>
<i>Şube Müdürü</i>	<i>2</i>
<i>Şef</i>	<i>2</i>
<i>Memur</i>	<i>5</i>
<i>Büro Personeli</i>	<i>1</i>

4.2-Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.
<i>Kişi Sayısı</i>	0	1	0	8	2
<i>Yüzde %</i>	0	9	0	73	18

4.3-Personelin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
<i>Kişi sayısı</i>	2	1	1	2	1	4
<i>Yüzde %</i>	18	9	9	18	9	37

4.4- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	-	2	5	1	3
<i>Yüzde %</i>	-	18	46	9	27

5-Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda naklen ve açıktan akademik-idari personel alımı gerçekleştirilmektedir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 33. ve 39. maddeleri uyarınca lisansüstü eğitim veya kongrelere katılmak amacıyla yurtdışına gönderilen öğretim elemanlarının işlemleri yapılmaktadır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilecek kişilerle ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilecek kişilerle ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 40 / a,b,c,d maddeleri uyarınca Üniversitemiz öğretim elemanlarından diğer yükseköğretim kurumlarına, diğer kurumlardan da Üniversitemize ihtiyaç üzere ders vermek için görevlendirme işlemleri yapılmaktadır.

YÖKSİS kullanıcısı rol işlemleri,

YÖKSİS özgeçmiş kontrol işlemleri yapılmaktadır.

YÖK burs takip şubesi olarak YÖK burslarının yazışmaları yapılmaktadır.

1416 Sayılı Kanuna tabi personelin eğitim süreci, ataması ve mecburi hizmet yükümlüklerinin takibati yapılmaktadır.

Sözleşmeli personel(657 S.K.4/B maddesi) ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin çalıştırılabilmesi için ilgili makamlardan gerekli izinler alınarak atamaları ve sözleşmeleri yapılmaktadır.

İdari görevleri bulunan akademik personelin görev süreleri takip edilmektedir.

Dekan adayları ile ilgili Rektörlüğün yazışmaları yapılmaktadır.

Üniversitemiz Senatosu'na üye seçilmesiyle ilgili birimlerinden gelen yazılar Genel Sekreterliğe bildirilmekte ve Senato üyelerinin görev süreleri otomasyondan takip edilmektedir.

Üniversite Yönetim Kurulu'na seçilen üyelerin bilgileri otomasyona işlenerek takip edilmektedir.

Görevlerine süreli olarak atanan Doktor Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin takibi ile otomasyon üzerinde atama yenileme işlemleri yapılmaktadır.

Üniversitemiz kadrolarının istatistiki bilgileri periyodik olarak ilgili makamlara iletilmektedir.

İlgili makamların uygun görüşleri doğrultusunda akademik ve idari kadrolarımızın dolu-boş değişiklikleri yapılmaktadır.

Akademik ve idari personelin tüm özlük işlemleri (atama, terfi, nakil, intibak, hizmet birleştirme, istifa, emeklilik, askerlik, kimlik, pasaport, vs.) Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemize açıktan ve yeniden ataması düşünülen akademik ve idari tüm personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması'nın yapılması sağlanmaktadır.

Üniversitemizden ayrılan akademik ve idari personel için ilgili makamlara sunulmak üzere, kurumumuzda çalışıp ayrıldığına dair yazı verilmektedir.

2547 Sayılı Kanun'un 33. ve 39. maddeleri uyarınca uzun süreli (üç ay ve daha fazla) yurtdışına gönderilen Üniversitemiz mensuplarının mecburi hizmet yükümlülükleri takip edilmektedir.

Akademik personel alım ilanlarının Resmi Gazetede, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama sisteminin kamu ilan kısmında YÖKSİS Kariyer ve Liyakat uygulamasında ve Üniversitemizin web sitesinde yayımlanması sağlanmaktadır.

Üniversitemize bağlı bulunan Galatasaray Lisesi, Galatasaray İlkokulu ve Galatasaray Ortaokulu Öğretmenleriyle ilgili Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

Üniversitemiz personelinden Anadolu Üniversitesi Açıköğretim sınavları ile Rektörlük birimi personelinden ÖSYM sınavlarında görev almak isteyenlerin işlemleri yapılmaktadır.

İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili işlemler yapılmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne idari ve akademik personel kadro sayıları ile diğer bilgilerin girişleri ve bu bilgilerdeki değişiklikler işlenmektedir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne KPSS kadro talebiyle Üniversitemizde göreve başlayan ve başlamayanların bilgileri işlenmektedir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Bütçe Yönetim ve Enformasyon sistemine idari ve akademik personel kadro sayıları ile diğer bilgilerin girişleri ve bu bilgilerdeki değişiklikler işlenmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS veri girişi bölümüne akademik personelin idari görevleri ve disiplin cezaları işlenmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS veri girişi bölümüne akademik kadroların izin ve aktarma taleplerinin girilmesi, izin iptali ve derece değişiklikleri işlenmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın YÖKSİS veri girişi bölümüne akademik personelin özlük ve atama bilgileri girişi, görevlendirme bilgileri (39.madde harici görevlendirmeler, 40/b, 38.md.vs.) ile bu bilgilerdeki değişiklikler ve görevden ayrılmalar işlenmektedir.

Üniversitemiz idari personelinin disiplin cezası işlemleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın YÖKSİS veri girişi bölümüne işlenmektedir.

Üniversitemiz Öğretim Üyelerinden doçentlik jürisinde görevlendirilenlere ait Üniversitelerarası Kuruldan ve diğer Üniversitelerden gelen tebligatlar ilgili birimlerimize iletilmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın İnsan Gücü Planlama Sistemine Üniversitemizin akademik, idari ve diğer kadrolarda görevli personelin seferberlik durumunda yedek personel erteleme için gerekli olan bilgilerinin girişleri ve bu bilgilerde meydana gelen değişiklikler işlenmektedir.

Aday memurların adaylık eğitimi almaları ve adaylık sürelerini tamamlayanların adaylıklarının kaldırılarak asli memurluğa atanma işlemleri yapılmaktadır.

Bilgi edinme kanunu çerçevesinde daire başkanlığımız ile ilgili başvurular cevaplandırılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda yapılan işlerle ilgili İç Kontrol mevzuatı gereği yapılması gereken iş akış şemaları, iş riskleri, hassas görevler ve eylem planı yapılarak gerekli dokümanlar oluşturulmuş olup bu dokümanlar üzerinde belirli sürelerle gerekli revize işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Özlük İşleri Programına Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personelinin nüfus, izin, kıdem, vb. bilgileri periyodik olarak girilmekte ve bu bilgilerden çeşitli çıktılar alınmaktadır.

Üniversitemiz akademik ve idari personelin Mal Bildirim beyannameleri takip edilmektedir.

İdari personelin yan ödeme cetvelleri hazırlanmaktadır.

Birimimiz bütçesi ve satın alma işlemleri yapılmaktadır.

Birimimizde çalışan personele geçici görev yolluğu ödenmesi işlemleri yapılmaktadır.

Üniversitemiz akademik ve idari personelinin geçici süreli vekaletlerinin özlük sistemine girişleri yapılmaktadır.

Üniversitemizde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS) alınması ve değişikliklerin sisteme işlenmesi işlemleri yapılmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumuna Üniversitemiz akademik ve idari personelinin tescil işlemleri yapılmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumunun HİTAP sistemine idari ve akademik personelin özlük bilgileri ile bu bilgilerdeki değişiklikler işlenmektedir.

Dairemiz taşınır kayıtlarının TKYS üzerinden ve fiili olarak takibi yapılmaktadır.

Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, Terörle Mücadele Kanunu ve özelleştirme kapsamında yapılacak atamalarla ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne gerekli bilgi girişleri yapılarak Üniversitemize isimleri bildirilenlerin atamaları yapılmaktadır.

Engelli personel kadrolarına yapılacak atamalarla ilgili işlemler ile bu kadrolarda çalışan personelin bilgileri periyodik olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama bölümüne girilmektedir.

2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca öncelikli alan, ÖYP, hami Üniversite kapsamında Üniversitemize kadrosu tahsis edilen Araştırma Görevlilerinin atamaları, müteakip işlemleri ve kadro iadesiyle ilgili yazışmalar yapılmaktadır.

Rektörlüğümüze bağlı merkezlerin kurulması ve merkez yöneticileri ile üyelerinin atanması ile ilgili yazışmalar yapılmaktadır.

Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EDYS) kullanıcı tanımlaması için yetkili birim tarafından istenen bilgiler (T.C. Kimlik no., ünvan, kurum sicil no, birim adı vs.) sağlanmaktadır.

Üniversitemizin halen çalışan akademik ve idari personeli ile emekliye ayrılan, istifa eden, naklen ayrılan ve Üniversitemiz kurulmadan önce Galatasaray Lisesi'nde görev yapmış öğretmen ve memurların özlük dosyalarının fiziksel olarak düzenlenmesi ve dijital olarak taranması (ayraçlama, tasnif) sağlanmakta olup, bu hizmetin gerekli kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır.

2547 sayılı Kanunun Ek-46. Maddesi uyarınca kısmi zamanlı görevlendirmelerin YÖKSİS (DONAKİ) uygulaması üzerinden takip edilmesi.

Cumhurbaşkanlığının Üniversiteler Yönetim Sistemine (UYS) girilmek üzere İdari Personel, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel verilerinin hazırlanması ve girişlerinin yapılması.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu Personeli Bilgi Sistemine (KPBS) girilmek üzere Akademik Personel, İdari Personel, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel verilerinin hazırlanması ve girişlerinin yapılması.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanı, dairenin faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli yönlendirmeyi yapar. Şube müdürleri ise astları koordine ederek iş gereklerinin yerine getirilmesini sağlarlar.

İç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumluluklarımız çerçevesinde personelimize, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı sağlanmaktadır.

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-Personel Dairesi Başkanlığının Amaçları ve Hedefleri

1.Stratejik Amaç:

Hizmet İçi Eğitimlerinin genişletilmesi sağlanacaktır.

Hedef

Üniversitemizde görevli personelin çalıştıkları ortamdan ayrılmayarak verimliliklerini artırmak ve onları daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlamak.

2.Stratejik Amaç:

Daire Başkanlığımız bünyesinde kalite komisyonu kurulması sağlanacaktır.

Hedef

Paydaşlarımızın memnuniyetini arttırmak

3.Stratejik Amaç:

Başkanlığımızın web sitesinin güncel ve gelişmiş olması sağlanacaktır.

Hedef

Paydaşlarımızın bilgilere hızlı ve güncel olarak ulaşması

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Daire Başkanlığımızın öncelikli rolü insan kaynaklarını koordine etme, gözlemlene ve doğru konumlandırma yaparak çalışanların en verimli şekilde kurumumuza hizmet etmelerini sağlamaktır. Diğer bölüm yöneticileri kendi personel ihtiyaçlarını belirleyerek, başkanlığımıza ulaşmasını sağlarlar. Daire başkanlığımıza gelen bilgi yığının maksimum etkinliğe ulaşması üst yönetimimizle birlikte personelimizin yoğun çabası sayesinde gerçekleşir.

Daire başkanlığımız, teknolojinin hızla değişimine ayak uydurmak, yeni çalışanları işe alıştırmak, aynı başarı düzeyini sürekli kılmak ve personeli yeni işlere hazırlamak temel politika ve öncelikleri arasındadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

	2024 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2024 HARCANAN	2024 KALAN ÖDENEK	2024 GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	56,150,600.00	55,202,876.55	947,723.45	98.31
1.1.MEMURLAR(MAAŞ)	10,250,700.00	9,466,394.55	784,305.45	92.34
2.1.SOSYAL GÜVENLİK PRİMLERİ	1,288,900.00	1,173,482.00	115,418.00	91.04
3.2.TÜKETİME YÖNELİK MAL E MALZEME ALIMLARI VE	6,000.00	0.00	6,000.00	0
3.3.YOLLUK	16,000.00	0.00	16,000.00	0
3.5.HİZMET ALIMLARI	10,000.00	0.00	10,000.00	0
3.7.DEMİRBAŞ, MENKUL BAKIMI	16,000.00	0.00	16,000.00	0
5.1.GÖREV ZARARLAR(MAKAM TAZMİNATI)	44,563,000.00	44,563,000.00	0.00	100

B-Performans Bilgileri

Görevlendirmeler:

<i>Yıl</i>	<i>2547 SK.39.mad.(Yurtiçi)</i>	<i>2547 SK.39.mad.(Yurtdışı)</i>
2025	107	171

Akademik Personel Atamaları:

<i>Yıl</i>	<i>Profesör</i>	<i>Doçent</i>	<i>Dr. Öğretim Üyesi</i>	<i>Araş.Gör.</i>	<i>Öğr.Gör.</i>
2025	6	3	7	4	5

657 Sayılı Kanun'un 4/B Maddesi Uyarınca İdari Personel Atamaları:

<i>Yıl</i>	<i>Mühendis</i>	<i>Mimar</i>	<i>Büro Personeli</i>	<i>Koruma ve Güvenlik Görevlisi</i>	<i>Destek Personeli</i>
2025	3	1	4	3	3

İdari Personel Atamaları:

<i>Yıl</i>	<i>GİH</i>	<i>THS</i>	<i>SHS</i>	<i>EÖH</i>	<i>YHS</i>
2025	3	1		1	

Aday Memurların Yetiştirilme Eğitimleri:

Temel Eğitim

Ünvan	Tarihi	Yapıldığı Yer	Katılan Personel
Mali Hizmetler Uzman Yard.	01.12.2025-19.12.2025	GSÜ	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	01.12.2025-19.12.2025	GSÜ	1
Teknisyen	01.12.2025-19.02.2025	GSÜ	1

Hizmet içi Eğitim :

	EĞİTİMİN ADI	KATILIMCI SAYISI	TARİH
1	Sağlık Okuryazarlığı Eğitimi	21	4.03.2025
2	Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Hizmetleri Semineri	36	5.03.2025
3	Finansal Okuryazarlık Eğitimi	70	20.03.2025
4	Bağımlılık ile Mücadele Eğitimi	33	21.03.2025
5	İş Ahlakı, Motivasyon ve Stres Yönetimi Eğitimi	59	17.04.2025
6	Hijyen Eğitimi	48	21.04.2025
7	Kişiler Arası İlişkiler ve Etkili İletişim Eğitimi	51	30.04.2025
8	Deprem Farkındalık Eğitimi	38	9.01.2025
9	Yangınla Mücadele Eğitimi	78	28.01.2025
10	En İyi Narkotik Polisi Anne Semineri	18	14.05.2025
11	EDYS Eğitimi	15	14.02.2025
12	Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Eğitimi	40	7.03.2025
13	Resmi Yazışma Eğitimi	48	28.05.2025
14	İlk Yardım Eğitimi	21	26.02.2025
15	MYS Eğitimi	36	17.01.2025
16	Yüksekte Çalışma Eğitimi	67	17.09.2025
17	Word Eğitimi	13	13.03.2025
18	Excel Eğitimi	20	6.03.2025
19	Protokol ve Görgü Kuralları Eğitimi	58	28.05.2025

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Üniversitemiz büyük Üniversitelere nazaran hantallaşmamış yapısıyla çağdaş, kaliteli ve dinamik, lider özellikleri ile paylaşım, birliktelik ve güven esasına dayalı, hoşgörülü ve çözüm odaklı bir idari kadroya sahiptir.

Çoğu lisans mezunu olan idari personele, görevde yükselme sınavları yapılarak orta kademe yöneticilik pozisyonları güçlendirilmiştir.

Personel yönetimi anlayışı geleneksel, hiyerarşik örgüt yapısını benimsemeyip örgütteki herkesin işbirliği içinde çalışması ve örgütsel performansın mümkün olan en yüksek katkıyı yapmaktadır.

B-Zayıflıklar

İdari personelin Kurumdan ayrılması,

Kaynaklarımızı yaratamamak,

Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisinde önem ve değerini yeterince anlatamamak.

C-Değerlendirme

Daire başkanlığımız çalışanları, üniversitemizde görev yapan tüm personelin özlük işlemlerini büyük bir gayret ve azimle sürdürmektedir.

Daire Başkanlığımız, stratejik insan kaynakları yönetimiyle çalışanlarının özelliklerini, potansiyelini ve yaratıcılıklarını etkin bir takım olmanın temelini teşkil eden yaklaşım esasıyla çalışmaya devam edecektir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumlarda teknolojinin gelişmesiyle etkili insan kaynakları uygulamaları en önemli hedeflerden biri haline gelmiştir. Personelin bilgi ve donanımının arttırılması amacıyla mesleki ve sosyal eğitime daha çok zaman ve kaynak ayrılması ve eğitimlerin çeşitlendirilmesi gerekmektedir. Ayrıca İstanbul gibi büyük şehirlerde yaşam zorlukları nedeniyle ek maddi yardımların arttırılması nakil yolu ile ayrılanların azalmasını sağlayacaktır.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2-13
A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Personel Daire Başkanlığı'na İlişkin Bilgiler.....	5-13
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	7-8
5- Sunulan Hizmetler.....	8-13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	13-14
A. Personel Daire Başkanlığı'nın Amaç ve Hedefleri	13-14
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14-16
A- Mali Bilgiler.....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	14
B- Performans Bilgileri	15-16
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A- Üstünlükler	17
B- Zayıflıklar	17
C- Değerlendirme	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	18

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Ek-2

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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, mali 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.²

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

Personel Daire Başkanlığı
09.01.2026


Neslihan KAYALAR
Personel Daire Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

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 spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

4 – İNSAN KAYNAKLARI

4.1- Üniversite (Fakülte-Enstitü-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu)

Ek-3

2025 yılında Galatasaray Üniversitesinde 305 akademik personel, 243 idari personel, 50 sözleşmeli idari personel, 57 güvenlik personeli ve 31 temizlik personelinden oluşan 88 sürekli işçi görev yapmıştır.

4.1.1- Ünvanlarına Göre Akademik Personel Sayısı

	Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	62	-
Doçent	34	-
Dr. Öğretim Üyesi	58	-
Öğretim Görevlisi	75	-
Araştırma Görevlisi	76	-
Toplam	305	-
ÖYP ile Gelen Arş. Görevlisi (Görevlendirme)	-	-
ÖYP Dışı Gelen Arş. Görevlisi (Görevlendirme)	13	-
Toplam	13	-

2547 sayılı Kanunun 35'inci maddesine istinaden yurt içi diğer üniversitelerden üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlisi sayısı 13'tür.

Söz konusu araştırma görevlilerinin tümü Sosyal Bilimler Enstitüsü kadrosundadır.

4.1.2 – Ünvanlarına Göre Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı

Not: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı bilgileri (2547 S.K. 34.md.)

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Ünvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Birim
Profesör	Fransa	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Felsefe Bölümü
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi	Yunanistan	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Matematik Bölümü
Öğretim Görevlisi		
Toplam	2	

4.1.3 - Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	37	38	36	96	96
Yüzde	0,7	12,1	12,5	11,8	31,5	31,5

4.1.4 - Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvan	Birim	Görevlendirildiği Üniversite	Adet
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Hukuk Fakültesi	İstanbul Teknik Üniversitesi, İstanbul Bilgi Üniversitesi, İstanbul Üniversitesi, Koç Üniversitesi, Yıldız Teknik Üniversitesi, MEF Üniversitesi, Kadir Has Üniversitesi	7
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi, Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Koç Üniversitesi, Kadir Has Üniversitesi, Boğaziçi Üniversitesi, Piri Reis Üniversitesi, İstanbul Teknik Üniversitesi	6
Dr. Öğr.Üyesi	Hukuk Fakültesi, İletişim Fakültesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	MEF Üniversitesi, Marmara Üniversitesi, İstinye Üniversitesi, Yeditepe Üniversitesi	5
Öğr. Gör.	Yabancı Diller Yüksekokulu, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi, Hukuk Fakültesi	Marmara Üniversitesi, MEF Üniversitesi, İstanbul Medeniyet Üniversitesi	4
Toplam			22

4.1.5 - Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Galatasaray Üniversitesinde Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvan	Birim	Geldiği Üniversite	Adet
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, İstanbul Üniversitesi, Medipol Üniversitesi, MEF Üniversitesi, Marmara Üniversitesi, Yeditepe Üniversitesi, İstanbul Teknik Üniversitesi	11
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Denizcilik Meslek Yüksekokulu, Fen Edebiyat Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü	Marmara Üniversitesi, İstanbul Teknik Üniversitesi, Dokuz Eylül Üniversitesi, İstanbul Üniversitesi, Yeditepe Üniversitesi,	7
Dr. Öğr. Üyesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü	İstanbul Bilgi Üniversitesi, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, İstinye Üniversitesi, Marmara Üniversitesi, Maltepe Üniversitesi	5
Öğretim Görevlisi	Yabancı Diller Yüksekokulu, Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Marmara Üniversitesi, İstanbul Teknik Üniversitesi	2
Toplam			25

4.1.6 - İdari Personel

İdari Personel Sayıları (Hizmet Sınıfları İtibarıyla)	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	154
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	6
Teknik Hizmetler Sınıfı	20
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	44
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	19
Toplam	243

4.1.7 - İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	36	37	117	50
Yüzde	1	15	15	48	21

4.1.8 - İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	10	33	17	25	41	117
Yüzde	4	14	7	10	17	48

4.1.9 - İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	14	29	41	72	82
Yüzde	2,6	5,76	11,93	16,87	29,63	33,75

4.1.10 - İşçiler

Sürekli İşçiler	
Güvenlik Personeli	57
Temizlik Personeli	31
Toplam	88

4.1.11 - Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	5	36	39	7	1
Yüzde	-	5,7	41	44,3	8	1

4.1.12 - Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	8	24	35	20
Yüzde	-	1	9	27	40	23

4.1.13 - 4/B Sözleşmeli Personel Yaş İtibarıyla Dağılımı

4/B Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	20 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	18	21	8	1	2	-
Yüzde	36	42	16	2	4	-

İdari Personel Sayısı

Kadrosu boşalan idari personelin yerinin kısa zamanda doldurulamaması ve hizmetin sürekliliği nedeniyle oluşan personel açığı; 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel ile kapatılmaya çalışılmaktadır. Ayrıca, Üniversitemizde 4/D sürekli işçi kadrosunda görev yapan Güvenlik Görevlisi ve Temizlik personeli kadrolarının herhangi bir sebeple boşalması durumunda yerlerine atama yapılamamaktadır.

İDARİ PERSONEL SAYISI

Genel Sekreter Yardımcısı	2
Daire Başkanı	7
Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreteri	9
İç Denetçi	1
Şube Müdürü	14
Şef	27
Memur	11
Teknisyen	8
Sağlık Teknisyeni	1
Teknisyen Yardımcısı	3
Tekniker	4
Diş Tabibi	1
Hemşire	3
Hizmetli	16
Mühendis	5
Mali Hizmetler Uzmanı	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1
Programcı	3
V.H.K.İ.	65
Bilgisayar İşletmeni	5
Öğretmen	44
Şoför	6
Psikolog	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	4
Toplam	243

Sözleşmeli Personel (657 s. K. 4/B)

Büro Personeli	15
Destek Personeli	16

Avukat (Kısmi Zamanlı)	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	13
Mimar	1
Mühendis	3
Teknisyen	1
Toplam	50
Güvenlik Görevlisi – Temizlik Görevlisi (657 s. K. 4/D)	
Güvenlik Görevlisi	57
Temizlik Görevlisi	31
Toplam	88
GENEL TOPLAM	381

Not: 2025 yılı sonu itibarıyla Galatasaray Üniversitesinde Üniversite Genel Sekreterliği görevi ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı görevleri vekâleten görevlendirme yapılmak suretiyle yürütülmüştür.