

SUNUŞ

(Faaliyet Raporlarında yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet bir sunuş birim yöneticisi tarafından yapılır.)

Personel Daire Başkanlığımız, etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacı ile toplam kalite yönetim anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın bugün ve gelecekteki gereksinim ve beklentilerini karşılamak üzere eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerimizi iyileştirerek, değişim ve gelişimin sürekliliğinin sağlanmasını, Rektörlükçe uygun görülen programların yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması ve bunlarla ilgili önerilerde bulunma sorumluluğu yanı sıra, Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilme ve yetkilerini zamanında kullanılmayı temel politika edinmiştir.

Personel Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde belirlenen görevlerimiz kapsamında,

- * 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 hizmet öncesi ve hizmet içi 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,
- * Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,
- * Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek,
- * Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- * 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 faaliyetleri programlamak. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- * Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- * Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama 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,
- * Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında önerilerde bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek öneride bulunmak,
- * Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
- * Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

Personel Daire Başkanlığımız, yukarıda belirtilen program ve faaliyetler çerçevesinde yetki ve sorumluluklarını kullanarak, çağın gerektirdiği şekilde çağdaş ve özgür bir Üniversitenin kurulmasında üzerine düşeni yapma gayreti içerisinde.

Saygılarımla

İmza
Okan KESKİN
Personel Daire Başkan V.

GENEL BİLGİLER

KURULUŞ

Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımız 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur.

Başkanlığımız yeni yapılan yerleşkedeki geçici olan Genel Sekreterlik binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

MİSYONUMUZ

Başkanlığımızın Yetki, Görev ve Sorumlulukları kapsamında görevlerini yerine getirirken;

Üniversitemize bağlı birimlerin vermiş oldukları hizmetlerin özelliklerine göre personel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planlama yapılmaktadır.

İleriki yıllarda Üniversitemizin fiziksel, eğitim-öğretim ve sağlık alanında artış olacağı düşünülerek verilecek hizmetin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak personelin temini için planlamalar yapıp, gerekli kadro çalışmaları ve girişimler yapılmaktadır.

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü'nün misyonunu yerine getirirken 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 endişeden uzak, yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Personel Daire Başkanlığı olarak Vizyonumuz; **“Önce insan”** anlayışından yola çıkarak hazırlanan güler yüzlü bir ortamda konulara uzmanca yaklaşp, Akademik ve İdari personele en iyi hizmetleri sunarak mevcut insan kaynağı potansiyelinin artırılması, çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkilerin geliştirilmesi, takım ruhuna sahip, aktif gelişmeye açık ve güçlü bir birim olarak geleceğe taşınmasıdır.

BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ ;

- İdari ve akademik personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- İdari ve akademik personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
- Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari ve akademik personele ait kadro işlemlerinin onaylarını hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarını takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan akademik idari personelin istekle, yaş haddi, malulen ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- İdari personelin yük tablolarını hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
- İdari ve akademik personelin kıdem yıllarını yılsonu itibarıyla hazırlamak,
- İdari ve akademik personelden ceza soruşturması açılması gerekenler hakkında soruşturma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin yurtiçi, yurtdışı görevlendirilmelerini hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin kadro cetvellerinin dolu-boş durumlarının takibini yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan personelin dosya devrini almak ve kontrolünü yapmak,
- Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari ve akademik personel planlaması yapmak,
- Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
- Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerini yürütülmesi (onayların alınması, takibi ve diğer işlemlerin yapılması.)
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi için ilgili Bakanlık ile yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda her yıl Mayıs ayından başlayarak yürütülen dolu, boş, saklı ve ihdas kadro çalışmalarını hazırlamak,
- Her ayın ilk haftasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na akademik kadrolarda meydana gelen her türlü değişikliği bildirmek,
- Her ayın sonunda dolu kadrolarda meydana gelen değişikliklerin (unvan değişikliği, naklen atama ve ayrılma, istifa, emekli vs..) Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formları ile Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda akademik personelin görev süresi uzatımını yapmak,

- Görevde yükselme eğitimi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- Açıktan atanan aday memurların gerekli tüm işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak,
- İdari ve akademik personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek,
- YÖK, Maliye Bakanlığı, Başbakanlık(Devlet Personel Başkanlığı) ile yapılan işlemlerde telefonla iletişim kurmak, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personelle ilgili sorunları çözümlenmeye çalışmak,
- Birimlerden gelen ilan taleplerinin değerlendirilerek akademik ilanların yayına gönderilmesi, takibi ve gelen müracaatların kabul edilmesi atamalarının hazırlanması,
- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında gönderilmesi,
- Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmaları yapmak,
- Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin askerlik, doktora, uzmanlık, yurtdışında geçen süreler, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak,
- Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak,
- Akademik personelin yıllık sicil raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü yaparak arşivleme işlemlerini yapmak,

- Akademik ve idari personele 5'li ve 0'lı yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesini yapmak,
- Malvarlığında değişiklik olanların malvarlığı değişikliğini bildirir mal bildirim beyannamesini düzenlemeleri halinde teslim alarak arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personele istekleri halinde emeklilik durumları hakkında bilgi vermek,
- Akademik ve idari personelin ilgili istekleri halinde bilgi edinme birimine bilgi vermek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde yukarıda belirtilen işler hakkında gerekli yazışmaları ve işlemlerini yapmak,

Bu görevler yerine getirilirken, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yetkiler kapsamında, gerek üst yöneticilere sorumlu olmakla birlikte, yukarıda belirtilen görevler yerine getirilirken uygulanmakta olan kanun ve yönetmelikler kapsamında yapılan işlemlerden bu kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlarda sorumluluğu devam ettiği gibi, 01.01.2006 yılı başında uygulamaya geçen 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hususlara karşı sorumluluğu bulunmaktadır. Yine bu Kanunla Başkanlığımıza Harcama Yetkililiği görevleri verilmiştir.

FİZİKSEL YAPIMIZ

Personel Daire Başkanlığımız geçici olan Genel Sekreterlik binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

Daire Başkanlığımızda;

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

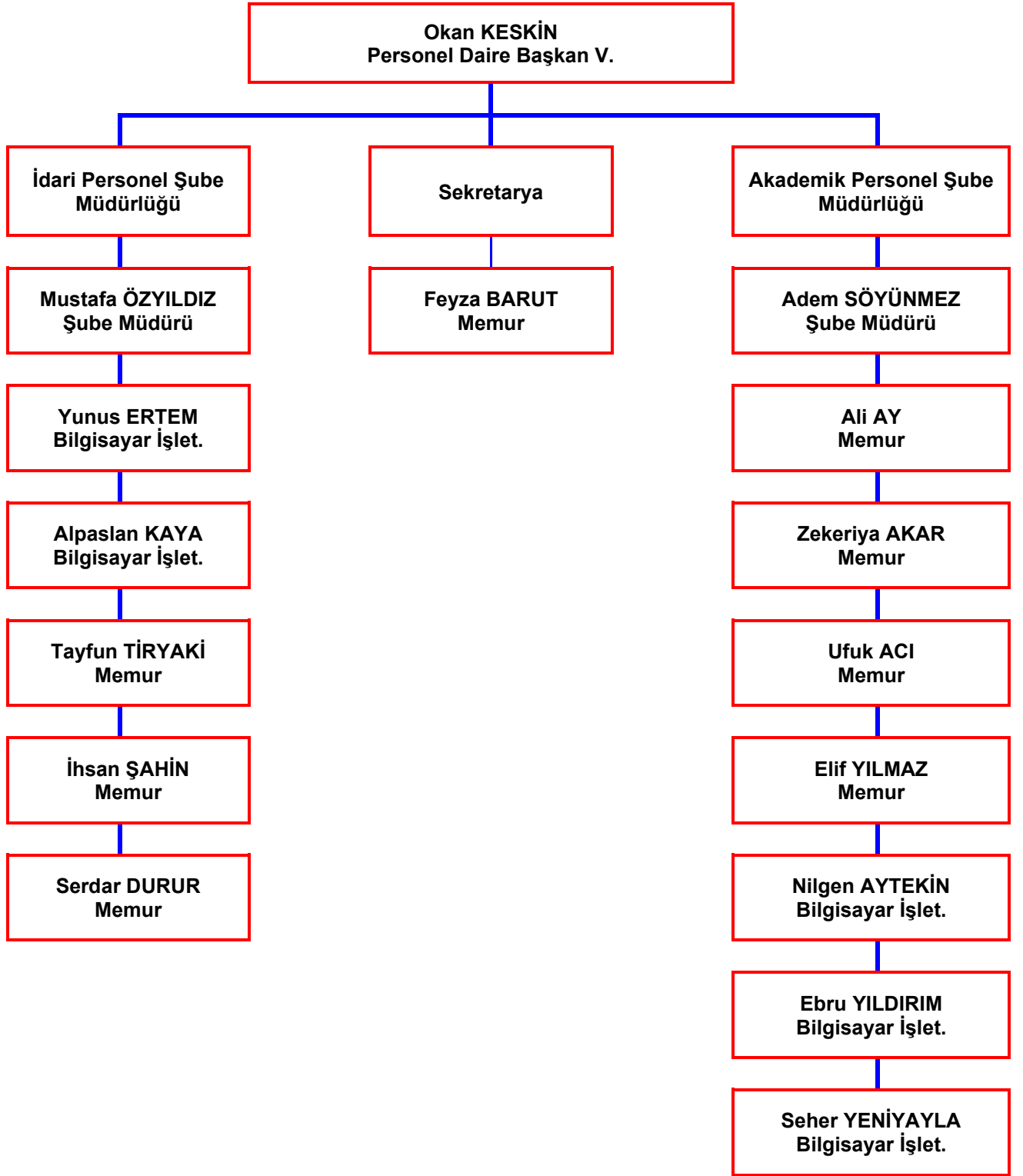
Hizmet içi Eğitim ve Sicil Şube Müdürlüğü

Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

HİZMET ALANLARI

Başkanlığımız Ofisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Daire Başkanı Odası	1	67	1
Şube Müdürü Odası	1	20	2
İdari Personel İşleri Odası	1	54	4
İdari Personel İşleri Odası	1	20	2
Akademik Personel İşleri Odası	1	67	3
Akademik Personel İşleri Odası	1	20	3
Sekreter Odası	1	20	1
Arşiv	1	85	-
Toplam	8	353	15



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- c) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu.
- d) 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu.
- g) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.
- h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.

Bu kanunlar başta olmak üzere hizmetin yürütülmesi sırasında uygulanması gereken diğer kanunlarla birlikte bu kanunlara dayalı olarak yayımlanan yönetmelik, tüzük, tebliğ, karar vb. yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

BİLGİSAYAR ve DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Sayısı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	17
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1
Renkli Lazer Yazıcı	1
Lazer Yazıcı	15
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	1
Projeksiyon	1
Toplam	39

BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER

<u>Sıra No</u>	<u>Adı Soyadı</u>	<u>Unvanı</u>	<u>Görev Yeri</u>
1	Okan KESKİN	Daire Başkan V.	Genel Sekreterlik
2	Adem SÖYÜNMEZ	Şube Müdürü	Genel Sekreterlik
3	Mustafa ÖZYILDIZ	Şube Müdür V.	Genel Sekreterlik
4	Yunus ERTEM	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
5	Alpaslan KAYA	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
6	Nilgün AYTEKİN	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
7	Ebru YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
8	Seher YENİYAYL	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
9	Tayfun TİRYAKİ	Memur	Genel Sekreterlik
10	Feyza BARUT	Memur	Genel Sekreterlik
11	Ali AY	Memur	Genel Sekreterlik
12	Zekeriya AKAR	Memur	Genel Sekreterlik
13	Ufuk ACI	Memur	Genel Sekreterlik
14	İhsan ŞAHİN	Memur	Genel Sekreterlik
15	Serdar DURUR	Memur	Genel Sekreterlik
16	Elif YILMAZ	Memur	Genel Sekreterlik

AKADEMİK PERSONEL

AKADEMİK PERSONEL	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	17	40	57	17	-	17
Doçent	20	62	82	20	-	20
Yardımcı Doçent	122	7	129	122	-	122
Öğretim Görevlisi	166	71	237	166	-	166
Okutman	29	24	53	29	-	29
Çevirici	-	1	1	-	-	
Eğitim-Öğretim Plan.	-	1	1	-	-	
Araştırma Görevlisi	126	27	153	126	-	126
Uzman	6	16	22	6	-	6
TOPLAM	486	249	735	486	-	486

YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi	Arnavutluk Fransız	Fen-Edebiyat Fakültesi Rektörlük
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	3	3

ANABİLİM DALI	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Okutman	<i>TOPLAM</i>
Rektörlük	-	-	-	-	-	5	21	26
Eğitim Fakültesi	5	6	36	17	45	-	2	111
Orman Fakültesi	3	6	16	-	34	-	-	59
Fen-Edebiyat Fak.	5	5	37	-	22	-	-	69
İlahiyat Fak.	1	-	3	-	-	-	-	4
İletişim Fak.	-	1	3	-	2	-	-	6
Su Ürünler Fak.	1	-	4	-	2	-	-	7
İktisadi ve İdari Bil. Fak.	1	1	5	-	7	-	-	14
Sağlık Meslek Y.O.	1	-	3	6	8	-	-	18
Beden Eğit. ve Spor Y.O.	-	-	5	8	6	-	1	20
Turizm İşlet. ve Otel. Y.O.	-	-	3	-	-	-	-	3
Kastamonu Meslek Y.O.	-	1	4	46	-	1	1	53
Cide Rıfat Ilgaz M.Y.O.	-	-	1	10	-	-	2	13
İnebolu Meslek Y. O.	-	-	-	8	-	-	2	12
Araç Meslek Y.O.	-	-	2	17	-	-	-	19
Tosya Meslek Y.O.	-	-	-	118	-	-	-	18
Taşköprü Meslek Y.O.	-	-	-	18	-	-	-	18
Küre Meslek Y.O.	-	-	-	3	-	-	-	3
İhsangazi Meslek Y.O.	-	-	-	1	-	-	-	2
Bozkurt Meslek Y.O.	-	-	-	2	-	-	-	2
Abana Sabahat - Mesut Yılmaz Meslek Y.O.	-	-	-	6	-	-	-	6
Devrekani M.Y.O.	-	-	-	6	-	-	-	6
<i>TOPLAM</i>	<i>17</i>	<i>20</i>	<i>122</i>	<i>166</i>	<i>126</i>	<i>6</i>	<i>29</i>	<i>486</i>

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

BİRİMİ	Akademik Personel	Bağlı Olduğu Anabilim Dalı	Görevlendirildiği Üniversite
Eğitim Fakültesi	İbrahim AKAR	Sınıf Öğretmenliği	Hacettepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Osman ÖZDEMİR	Türkçe Eğitimi	Gazi Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Ekmel ÇETİN	Bilgisayar ve Öğretim Tek	Gazi Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	İbrahim KEPCEOĞLU	Matematik Eğitimi	Marmara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Gökhan UYANIK	Okul Öncesi Eğitimi	Gazi Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	İlkay AŞKIN	Sınıf Öğretmenliği	Hacettepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Ahmet Rifat KAYIŞ	Rehberlik ve P. Danışmanlık	Anadolu Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Tuğba GÜNER	Eğitim Yön.Tef. Plan. Ve Eko.	Ankara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Gülhan ÖZ	Türkçe Eğitimi	Hacettepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Seçil TISOĞLU	Bilgisayar ve Öğretim Tek	O.D.T.Ü.
Eğitim Fakültesi	Fadime BAYIK	Matematik Eğitimi	O.D.T.Ü.
Eğitim Fakültesi	Ramazan ALABAŞ	Sosyal Bilgiler Eğitimi	Ankara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	H. İbrahim AKYÜZ	Bilgisayar ve Öğretim Tek	Ankara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Gökhan KAYA	Fen Bilgisi Eğitimi	Hacettepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Seda YILMAZ	Eğitim Yön.Tef. Plan. Ve Eko.	Anadolu Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Esmâ DAŞCI	Rehberlik ve Psikoloji Danışmanlık	Ankara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Sevcan CANDAN	Fen Bilgisi Eğitimi	Hacettepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Ayça AKIN	Matematik Eğitimi	Anadolu Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Ezgi DİRLİK (MOR)	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	Ankara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Volkan ATASOY	Fen Bilgisi Eğitimi	O.D.T.Ü.
Eğitim Fakültesi	Kadir Yücel KAYA	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri	O.D.T.Ü.
Fen-Edebiyat Fakültesi	Ömer DALKIRAN	Bilgi Belge Yönetimi	Hacettepe Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Melike KAPLAN	Matematik	Eskişehir Osmangazi Üniv.
Fen-Edebiyat Fakültesi	Özlem KUTKAN	Tarih	Hacettepe Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Alaaddin DOLU	Tarih	Hacettepe Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Duygu KOZANOĞLU	Fizik	O.D.T.Ü.
Fen-Edebiyat Fakültesi	Aysun İ. GENÇ	Biyoloji	O.D.T.Ü.
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sibel İMREN	Tarih	O.D.T.Ü.
Fen-Edebiyat Fakültesi	Aslı UĞURLU	Biyoloji	Boğaziçi Üniversitesi
Orman Fakültesi	Alperen KAYMAKÇI	Odun Mekaniği ve Teknolojisi	İstanbul Üniversitesi
Orman Fakültesi	Durmuş A. ÇELİK	Orman Amenajmanı	Karadeniz Teknik Ü.
Orman Fakültesi	İdil KANTER	Bitki Materyali ve Yetiştir. Tekniği	Ankara Üniversitesi
İ.İ.B.F.	M. Alper DEMİR	İktisat	9 Eylül Üniversitesi
İ.İ.B.F.	Aydoğan KUTLU	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Ankara Üniversitesi
İ.İ.B.F.	Şükran SİRKINTIOĞLU	İşletme	Ankara Üniversitesi
İ.İ.B.F.	Sahra SAYĞAN	İşletme	Dokuz Eylül Üniversitesi
İ.İ.B.F.	Hamza YAVUZ	Uluslararası İlişkiler	Gazi Üniversitesi
İ.İ.B.F.	Sedef ŞEN	İktisat	Yıldız Teknik Üniversitesi

Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Şahika ŞİMŞEK	Hemşirelik	Hacettepe Üniversitesi
Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Ayşe MÜLAYIMOĞLU	Hemşirelik	Gazi Üniversitesi
Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Nilgün KAHRAMAN	Hemşirelik	Hacettepe Üniversitesi
Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Filiz ÖZEL	Hemşirelik	Ege Üniversitesi
Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Selda KARAVELİ	Hemşirelik	Ege Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Pelin AKSEN	Beden Eğitimi	Gazi Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Özlem ALAGÜL	Beden Eğitimi	Ankara Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Veli Volkan GÜRSES	Antrönörlük Eğitimi	Ankara Üniversitesi

AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI

	PROFESÖR	DOÇENT	YRD. DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
AÇIKTAN	1	1	18	39	5	34	98
NAKLEN	4	2	35	13	2	7	63
TOPLAM	5	3	53	52	7	41	161

ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL

	PROFESÖR	YRD. DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	UZMAN	TOPLAM
NAKİL	-	2	1	-	-	-	3
İSTİFA	-	4	3	-	5	1	13
EMEKLİ	-	-	2	-	-	-	2
DİĞER	-	-	1	-	-	-	1
TOPLAM	-	6	7	-	5	1	19

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Güven ÇANKAYA	Yıldırım Beyazıt Üni.
	Ayhan BİBER	Gazi Üniversitesi
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Plan.	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	2	2

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Birim	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Rektörlük	4	12	4	3	2	1
Eğitim Fakültesi	6	30	15	20	17	23
Orman Fakültesi	11	21	6	11	9	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	3	12	20	12	17	5
İktisadi İdari Bil. Fak.	2	5		4	2	1
Su Ürünleri Fak.		2	2	2		1
İlahiyat Fak.					4	
İletişim Fak.			4		2	
Sağlık Yüksekokulu	1	6	5	2	3	1
B.E.S.Y.O.		2	7	7	2	2
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz Meslek Y.O.	-	6	-	-	-	-
Kastamonu M.Y.O.	1	8	15	7	14	8
Küre Meslek Y.O.		1	2			
Bozkurt Meslek Y.O.			2			
Cide Rıfat Ilgaz M.Y.O.	-	7	5	1	-	-

İnebolu Meslek Y.O.	-	4	5	1	-	-
Tosya Meslek Y.O.	-	11	7	-	-	-
Su Ürünleri Fakültesi	-	-	1	1	-	1
Turizm İşl. ve Otelcilik Y.O.	-	-		1	1	1
İhsangazi Meslek Y.O.			1			
Araç Meslek Y.O.	-	12	4	1	2	-
Taşköprü M.Y.O.	-	13	5	-	-	-
Devrekani M.Y.O.	-	5	1	-	-	-
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>28</i>	<i>156</i>	<i>110</i>	<i>72</i>	<i>75</i>	<i>45</i>
<i>Yüzde</i>	<i>5,77</i>	<i>32,10</i>	<i>22,63</i>	<i>14,81</i>	<i>15,43</i>	<i>9,26</i>

İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	237	163	400
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	14	19
Teknik Hizmetleri Sınıfı	51	18	69
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	2	3
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	30	6	36
Toplam	324	203	527

İDARİ PERSONELİN ATAMALARI

	GIHS	SHS	THS	AHS	YHS	TOPLAM
AÇIKTAN	31	-	8	1	-	40
NAKLEN	10	1	1	-	-	12
TOPLAM	41	1	9	1	-	52

İDARİ PERSONEL UNVAN DEĞİŞİKLİKLERİ

ESKİ UNVAN	YENİ UNVAN	SAYI (KİŞİ)
Şube Müdürü	Daire Başkanı	1
Daire Başkanı	Yurt Müdürü	1
Daire Başkanı	Genel Sekreter	1
Yüksekokul Sekreteri	Daire Başkanı	1
Yüksekokul Sekreteri	Sayman	1
Daire Başkanı	Şef	1
Şube Müdürü	Şef	2
TOPLAM		8

ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL

	GİH	THS	SHS	AHS	YHS	TOPLAM
NAKİL	10	1	-	1	-	12
İSTİFA	2	3	-	-	-	5
EMEKLİ	-	1	-	-	-	1
ÖLÜM	1	-	-	-	-	1
TOPLAM	13	5	-	1	-	19

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	30	31	83	175	5	324
YÜZDE	9,25	9,57	25,61	54,01	1,54	100

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
KİŞİ SAYISI	160	64	4	19	30	47
YÜZDE	49,38	19,75	1,24	5,86	9,26	14,51

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri
Kişi Sayısı	34	106	58	37	68	21
Yüzde (%)	10,49	32,72	17,90	11,42	20,99	6,48

SUNULAN HİZMETLER

Akademik Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri,
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, sicil, intibak, terfi işlemleri,

Görevlendirmeler

- Yurtdışı, yurtiçi, yolluklu, yevmiyeli görevlendirmeler,
- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince görevlendirmeler,
- İdari Görev atama işlemleri,
- Görev süresi takip işlemleri,
- Öğretim elemanlarının alımı için ilan işlemleri,
- Kongre, konferans, panel, sempozyum duyuruları ve görevlendirmeleri,
- Akademik kadro takip işlemleri,
- 2547 sayılı kanun 33. ve 35. maddeleri uyarınca lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin takip işlemleri,
- 1416 sayılı kanun gereğince alınan akademik personel işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar,
- Bilgisayar ortamında personel bilgi takip işlemleri,
- Personelin kimlik kartı tanzimi,
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının işlemleri,

İdari Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri,
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, intibak, terfi işlemleri,

Görevlendirmeler

- Yurtdışı, yurtiçi, yolluklu, yevmiyeli görevlendirmeler,
- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince görevlendirmeler,
- İlk defa atanan personelin adaylık eğitim işlemleri,
- İdari kadro takip işlemleri,

- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmalar,
- Bilgisayar ortamında personel bilgi takip işlemleri,
- Personelin kimlik kartı tanzimi,

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımızda yönetim, teşkilat yapımızdaki yetki, sorumluluk ve görev dağılımına dikkat edilerek, hiyerarşik düzene uygun bir şekilde yapılmaktadır.

İç kontrol sistemimiz ise, Başkanlığımızca yukarıda belirtilen kanunlar kapsamında yapılan işlemlerin gerçekleştirilmesi hususunda yapılan görevlendirmeler esas alınarak işlemler gerçekleştirilirken işlem akış şemasındaki sıralamalara göre bir önceki yapılan işlemi bir sonraki görevli kontrol ederek yapılmakta. Bu kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe ve diğer mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde zamanında gerçekleşmesi ve hizmetin yürütülmesine özen gösterilmektedir.

DİĞER HUSUSLAR

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimiz Rektörlüğümüz Genel Sekreterliğine bağlı 8 Daire Başkanlığından biri olup üzerine düşen görevleri; insana hizmet odaklı, güvenilir, işbirliğine açık, katılımcı, paylaşımcı, hesap verilebilirlik, sorumluluk bilinci taşıyan, yasalara bağlı, emeğe saygılı, ekip ruhuna sahip ve özverili şekilde yapmayı, belirlediği hedeflere bu yollarla gitmeyi amaç edinmiştir.

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Alanında köklü bir geçmiş ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak.
- Görevde yükselme eğitiminde deneyimli olmak
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.
- Yeterli seviyede teknolojiye sahip olmak.

ZAYIF YÖNLER

- Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.
- Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen, sistem konusunda her tür soruya cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması.
- Personel otomasyon programının olmaması.

FIRSATLAR

- Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.
- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması.

TEHDİTLER

- Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak.
- Başkanlığımızda iş yoğunluğunun fazla olması nedeniyle, personelin yetişmesi için değişen mevzuat ve uygulamalar hakkında yeterince hizmet içi eğitim verilememektedir. Hizmet içi eğitim eksikliği de bazen işlerin istenilen düzeyde yerine getirilmesinde gecikmelere neden olmaktadır.
- Üniversite personelinin özlük haklarında yıllardır yapılamayan iyileştirmeler ve bunun neticesinde de görev yeri değiştirme taleplerinin her geçen gün artması ayrıca kurum içinde dahi farklı ücret ödemelerinin yapılması.

Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz

- Başkanlığımızın stratejik amaçlarını belirlerken, geleceğe yönelik hangi kararları almalı ve uygulamalıyız sorularına cevaplar bulmaya çalıştık.
- Birimimizin sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeleri tespit ve analiz ettik.
- Vizyonumuza ulaşabilmek için misyonumuzu belirledik
- Misyon ve vizyonun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem verdik.

- Başarımızın bunlarla sınırlı kalmayacağı düşüncesiyle stratejik amaçlarımızı ve hedeflerimizi ortaya koyduk.

Stratejik Amaç-1

Başkanlığımızda sağlıklı bir iş bölümü yapılarak işler doğru ve en kısa sürede yapılacak.

Hedef-1

Başkanlığımıza iş bölümü sonrası verilen görevler gözden geçirilerek birimlerimizde yapılan işler hız kazanacak.

Stratejik Amaç-2

Hizmet kalitesini arttırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri daha kapsamlı hale getirilecek.

Hedef-1

Hizmet içi eğitim alacak personelimize görev alanlarıyla ilgili eğitim verilecek.

Hedef-2

Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak eğitim teknolojileri, araç-gereç ve kaynakça güçlendirilecek.

Stratejik Amaç-3

Sistemde bulunan bilgilere Üniversitemizin tüm birimleri tarafından erişebilecek ve sorunların çözümünde kullanılabilecektir.

Hedef-1

Personel işleri ile ilgili belgeler 2013 yılında bilgisayar ortamında dökülebilir hale getirilecektir.

Hedef-2

2013 yılı sonuna kadar bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı Üniversitemizin tüm birimlerine açılacak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İnsan kaynaklarımızın araştırma ve geliştirmeye yönelik daha iyisini nasıl yapabiliriz mantığını öne çıkarmak, çalışanlar arası iletişim ve bütünleşmeyi sağlayarak yasalar çerçevesinde daha verimli ve yararlı işlere imza atmak temel politikamız olacaktır.

—Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.

—Birim çalışanlarının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirilmesi ve birim imajı kurum imajıyla tutarlı kılmak.

—İşimizi geliştirirken kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önüne almak.

—Başarı yönelimini, kurumsal hedefler doğrultusunda yönlendirmek, araştırmacı ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesine katkıda bulunmak.

—Kişilerle iletişimde Kurumsal ve toplumsal nezaket ve görgü kurallarının bilincine varmak.

—Düşünce ve ifade özgürlüğünün sağlanmasına katkıda bulunmak.

—“Üstün Hizmet”, “Kişiyeye Özel İlgi” ve “Samimi Yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.

—Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırılmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.

—Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

—Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Giderleri

	2012	2012	Gerçek.
	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	Oranı
	TL	TL	%100
Bütçe Giderleri Toplamı	1.321.000,00	1.059.627,00	80,21
01- Personel Giderleri	332.500,00	332.309,00	99,94
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	56.500,00	56.469,00	99,94
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.000,00	0,00	0
04- Hizmet Alımları	25.000,00	21.958,00	87,83
04- Yolluklar	5.000,00	1.163,00	23,26
03-07 Alım Bakım ve Onarım	2.000,00	0	0
05- Görev Zararları	897.000,00	647.728,00	72,21

Yukarıdaki tabloda tertiplere göre belirtilen miktarlar birimimiz personellerinin harcamalarını içermektedir.

Ancak; 5434 sayılı Kanununun 89. maddesinde belirtildiği üzere 38.56.00.01-01.03.1.00-2-05.1.2.05 harcama kalemi ise Emekli İkramesi, Ölüm yardımı gibi ödemeleri kapsamakta olup, Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik personelleri içindir.