

## 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, 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

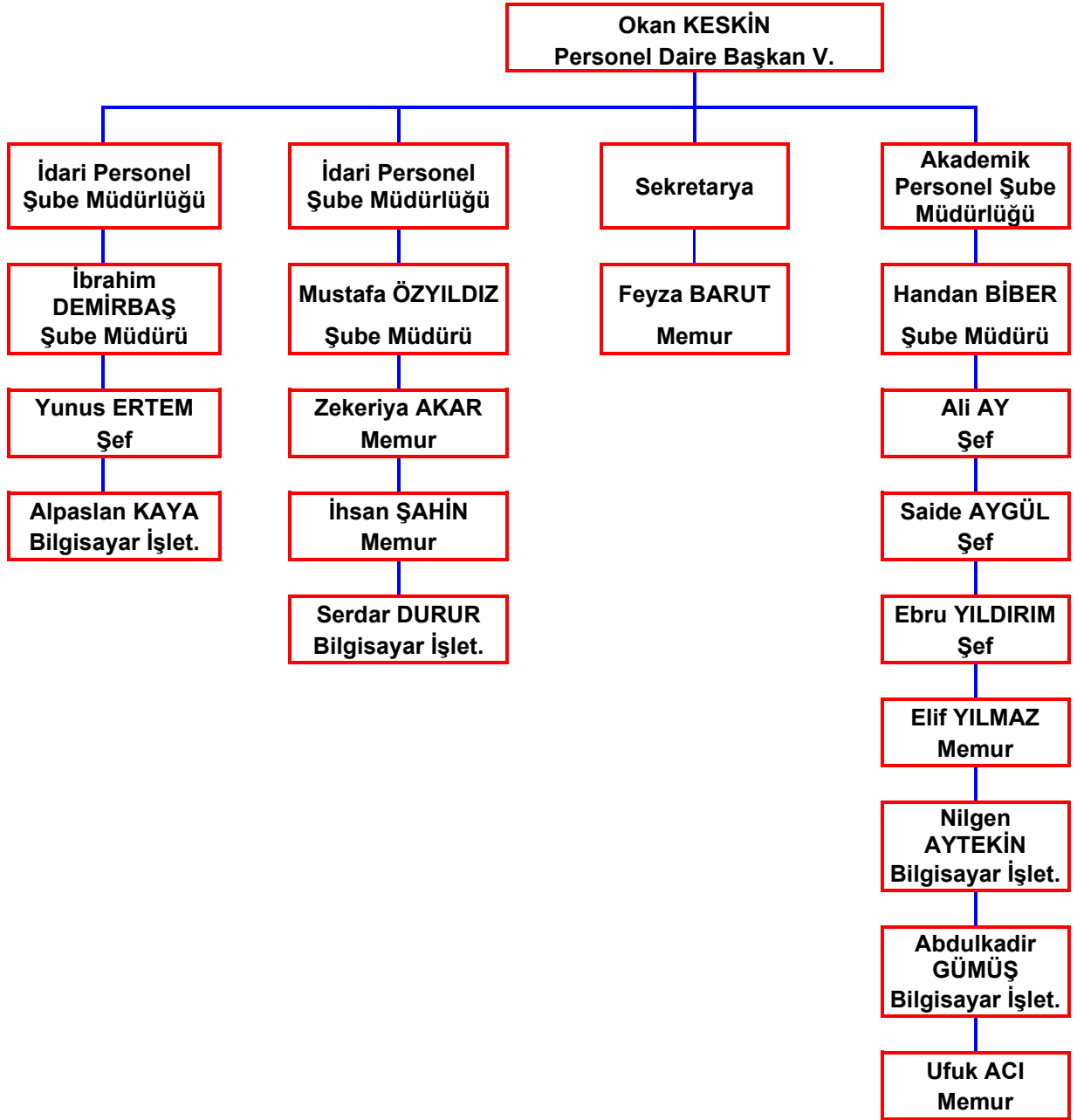
Hizmet içi Eğitim ve Sicil Şube Müdürlüğü

Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

## HİZMET ALANLARI

### Başkanlığımız Ofisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Daire Başkanı Odası	1	67	1
Şube Müdürü Odası	1	20	1
Şube Müdürü Odası	1	20	1
Şube Müdürü Odası	1	38	1
İdari Personel İşleri Odası	1	54	5
Akademik Personel İşleri Odası	1	67	4
Akademik Personel İşleri Odası	1	20	3
Sekreter Odası	1	20	1
Sekreter Odası	1	16	0
Arşiv	1	85	-
Toplam	8	407	17



## **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	19
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2
Renkli Lazer Yazıcı	1
Lazer Yazıcı	16
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	1
Projeksiyon	1
Toplam	43

## **BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER**

<b><u>Sıra No</u></b>	<b><u>Adı Soyadı</u></b>	<b><u>Unvanı</u></b>	<b><u>Görev Yeri</u></b>
1	Okan KESKİN	Daire Başkan V.	Genel Sekreterlik
2	Handan BİBER	Şube Müdürü	Genel Sekreterlik
3	Mustafa ÖZYILDIZ	Şube Müdür V.	Genel Sekreterlik
4	İbrahim DEMİRBAŞ	Şube Müdür V.	Genel Sekreterlik
5	Yunus ERTEM	Şef	Genel Sekreterlik
6	Ebru YILDIRIM	Şef	Genel Sekreterlik
7	Saide AYGÜL	Şef	Genel Sekreterlik
8	Ali AY	Şef	Genel Sekreterlik
9	Nilgün AYTEKİN	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
10	Alpaslan KAYA	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
11	Feyza BARUT	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
17	Abdulkadir GÜMÜŞ	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik

## AKADEMİK PERSONEL

AKADEMİK PERSONEL	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	21	36	57	21	0	21
Doçent	19	63	82	19	0	19
Yardımcı Doçent	141	78	219	141	0	141
Öğretim Görevlisi	185	101	286	185	0	185
Okutman	29	39	68	29	0	29
Çevirici	0	1	1	0	0	0
Eğitim-Öğretim Plan.	0	1	1	0	0	0
Araştırma Görevlisi	153	67	220	153	0	0
Uzman	5	21	26	5	0	5
<b>TOPLAM</b>	<b>553</b>	<b>407</b>	<b>960</b>	<b>553</b>	<b>0</b>	<b>553</b>

## YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	Kırgızistan	Fen-Edebiyat Fakültesi
Yrd. Doçent	Ukrayna	Fen-Edebiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Arnavutluk	Fen-Edebiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Suriye	İlahiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Suriye	İlahiyat Fakültesi
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

ANABİLİM DALI	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Rektörlük								
Eğitim Fakültesi	5	4	37	14	43	2	0	105
Orman Fakültesi	3	6	5	0	28	0	0	52
Fen-Edebiyat Fak.	5	5	31	0	33	0	0	74
İlahiyat Fak.	3	1	7	0	3	0	0	14
İletişim Fak.	0	0	7	0	3	0	0	10
Su Ürünler Fak.	1	0	3	0	2	0	0	6
İktisadi ve İdari Bil. Fak.	1	0	6	0	9	0	0	16
Mühendislik – Mimarlık Fak.	2	3	19	0	5	0	0	29
Fazıl Boyner Sağlık Meslek Y.O.	1	0	4	5	13	0	0	23
Beden Eğit. ve Spor Y.O.	0	0	6	8	9	1	0	24
Turizm İşlet. ve Otel. Y.O.	0	0	3	0	4	0	0	7
Sivil Havacılık Y.O.	0	0	0	0	1	0	0	1
Kastamonu Meslek Y.O.	0	0	1	49	0	1	1	52
Cide Rıfat Ilgaz M.Y.O.	0	0	0	12	0	3	0	15
İnebolu Meslek Y. O.	0	0	0	9	0	2	0	11
Araç Meslek Y.O.	0	0	1	16	0	0	0	17
Tosya Meslek Y.O.	0	0	0	19	0	0	0	19
Taşköprü Meslek Y.O.	0	0	0	20	0	0	0	20
Küre Meslek Y.O.	0	0	0	3	0	0	0	3
İhsangazi Meslek Y.O.	0	0	1	8	0	0	0	9
Bozkurt Meslek Y.O.	0	0	0	3	0	0	0	3
Abana Sabahat - Mesut Yılmaz Meslek Y.O.	0	0	0	10	0	0	0	10
Devrekani M.Y.O.	0	0	0	9	0	0	0	9
<b>TOPLAM</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>141</b>	<b>185</b>	<b>153</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>553</b>

## 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 DEMİR	Eğitim Yön.Tef. Plan. Ve Eko.	Ankara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Gülhan ÖZ AÇIK	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	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.
Eğitim Fakültesi	Melike FAİZ	Sosyal Bilgiler Eğitimi	Gazi Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Erol ÇİYDEM	Sosyal Bilgiler Eğitimi	Ankara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Yunus YANIK	Resim-İş Eğitimi	Anadolu Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Sinem ŞENFERAH	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	Gazi Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Aysun ATA	Okul Öncesi Eğitimi	O.D.T.Ü.
Eğitim Fakültesi	Okan YUNGUL	Müzik Eğitimi	Marmara Üniversitesi
Eğitim Fakültesi	Murat MERİÇELLİ	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri	Gazi Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Ömer DALKIRAN	Bilgi Belge Yönetimi	Hacettepe Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Melike KAPLAN	Matematik	Eskişehir Osmangazi Üniv.
Fen-Edebiyat Fakültesi	Alaaddin DOLU	Tarih	Hacettepe Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Duygu KOZANOĞLU	Fizik	O.D.T.Ü
Fen-Edebiyat Fakültesi	Aysun İNANÇ GENÇ	Biyoloji	O.D.T.Ü.
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sibel İMREN ÖZTÜRK	Tarih	O.D.T.Ü.
Fen-Edebiyat Fakültesi	Aslı UĞURLU	Biyoloji	Boğaziçi Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Tuba UYMAZ	Bilim Tarihi Bölümü	Ankara Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Selfet DURAN	Sosyoloji Bölümü	Mimar Sinan Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi	Atilla POLAT	Bilim Tarihi	Hacettepe Üniversitesi
Orman Fakültesi	Alperen KAYMAKÇI	Odun Mekaniği ve Teknolojisi	İstanbul Üniversitesi

Orman Fakültesi	Durmuş A. ÇELİK	Orman Amenajmanı	Karadeniz Teknik Ü.
Mühendislik-Mimarlık Fak.	İdil KANTER	Bitki Materyali ve Yetiştirme Tekniği	Ankara Üniversitesi
Mühendislik-Mimarlık Fak.	Ayşe KALAYCI	Peyzaj Planlama ve Tasarım	Ege Üniversitesi
İ.İ.B.F.	Memduh Alper DEMİR	İktisat	9 Eylül Üniversitesi
İ.İ.B.F.	Aydoğan KUTLU	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Ankara Üniversitesi
İ.İ.B.F.	Şükran SİRKİNTİOĞLU	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
İlahiyat Fakültesi	Buşra ARSLAN MEÇİN	Temel İslam Bilimleri	Dicle Üniversitesi
Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Şahika ŞİMŞEK	Hemşirelik	Hacettepe 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
Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Hatice NUHOĞLU	Sosyal Hizmetler	Hacettepe Üniversitesi
Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Gülsüm Şeyma KOCA	Sağlık Kurumları Yöneticiliği	Hacettepe Üniversitesi
Fazıl Boyner Sağlık Y.O.	Ayşe SARI	Hemşirelik	Dokuz Eylül Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Özlem ALAGÜL	-	Ankara Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Dilek TUFAN	Spor Yöneticiliği Bölümü	Gazi Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Ayşe Feray ÖZBAL	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Anadolu Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Veli Volkan GÜRSES	Antrönörlük Eğitimi	Ankara Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Onur Mutlu YAŞAR	Spor Yöneticiliği Bölümü	Ankara Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Göktaş ERTETİK	Antrenörlük Eğitimi Bölümü	Ankara Üniversitesi
B.E.S.Y.O.	Arıkan EKTİRİCİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Anadolu Üniversitesi
Turizm İşlt. ve Otel.Y.O.	Eyüp KARAYILAN	-	İstanbul Üniversitesi
Turizm İşlt. ve Otel.Y.O.	Çağdaş AYDIN	Tuzim ve Otel İşletmeciliği	Anadolu Üniversitesi
Turizm İşlt. ve Otel.Y.O.	İlker ŞAHİN	Turizm Rehberliği Bölümü	Akdeniz Üniversitesi

### AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI

	PROFESÖR	DOÇENT	YRD. DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
<b>AÇIKTAN</b>	1	-	2	24	1	12	40
<b>NAKLEN</b>	2	2	12	6	-	27	49
<b>TOPLAM</b>	3	2	14	30	1	39	89

## ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL

	PROFESÖR	DOÇENT	YRD. DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	UZMAN	TOPLAM
NAKİL	1	1	1	1	-	2	1	7
İSTİFA	-	2	1	3	1	7	-	14
EMEKLİ	-	-	-	1	-	-	-	1
DIĞER	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	3	1	6	1	9	1	22

## BAŞKA ÜNV. KURUMDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Ayhan BİBER	Gazi Üniversitesi
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Plan.	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Birim	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Rektörlük	2	10	5	4	2	1
Eğitim Fakültesi	4	31	16	19	16	20
Orman Fakültesi	2	23	3	10	13	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	6	13	23	12	16	4
İktisadi İdari Bil. Fak.	1	7	3	4	2	1
Su Ürünleri Fak.	-	2	2	2	-	1
İlahiyat Fak.	1	2	2	1	6	3
İletişim Fak.	-	1	3	-	5	1
Mühendislik-Mimarlık Fak.	-	4	9	9	3	4
Sağlık Yüksekokulu	4	7	4	4	3	1
B.E.S.Y.O.	-	5	7	7	2	3
Turizm İşl. ve Otelcilik Y.O.	1	3	1	-	1	1
Sivil Havacılık Y.O.	-	1	-	-	-	-
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz M.Y.O.	-	8	1	1	-	-
Kastamonu M.Y.O.	1	9	18	7	12	7
Küre Meslek Y.O.	-	1	2	-	-	-
Bozkurt Meslek Y.O.	-	-	3	-	-	-
Cide Rıfat Ilgaz M.Y.O.	-	7	7	1	-	-
İnebolu Meslek Y.O.	-	3	7	1	-	-
Tosya Meslek Y.O.	-	9	6	2	1	-
İhsangazi Meslek Y.O.	-	5	3	1	-	-
Araç Meslek Y.O.	-	10	6	-	1	-
Taşköprü M.Y.O.	-	14	4	2	-	-
Devrekani M.Y.O.	-	4	4	1	-	-
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>22</i>	<i>179</i>	<i>139</i>	<i>88</i>	<i>83</i>	<i>48</i>
<i>Yüzde</i>	<i>3,94</i>	<i>32,02</i>	<i>24,87</i>	<i>15,74</i>	<i>14,85</i>	<i>8,59</i>

## İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	275	171	446
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7	14	21
Teknik Hizmetleri Sınıfı	64	19	83
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	28	4	32
Toplam	376	209	585

## İDARİ PERSONELİN ATAMALARI

	GIHS	SHS	THS	AHS	YHS	TOPLAM
AÇIKTAN	39	-	6	-	-	45
NAKLEN	17	1	1	1	1	21
TOPLAM	56	1	7	1	1	66

## İDARİ PERSONEL UNVAN DEĞİŞİKLİKLERİ

ESKİ UNVAN	YENİ UNVAN	SAYI (Kişi)
Daire Başkanı	Şef	2
Enstitü Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	1
Yüksekokul Sekreteri	Fakülte Sekreteri	1
Yüksekokul Sekreteri	Şube Müdürü	1
Yüksekokul Sekreteri	Mühendis	1
Sayman	Yüksekokul Sekreteri	1
Şef	Şube Müdür	2
Şef	Sayman	1
Memur	Yüksekokul Sekreteri	2
Bilgisayar İşletmeni	Şef	10
Memur	Şef	10
Şoför	Bilgisayar İşletmeni	3
Hizmetli	Bilgisayar İşletmeni	1
Kaloriferci	Bilgisayar İşletmeni	1

Aşçı	Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM		38

### ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL

	GİH	THS	SHS	AHS	YHS	TOPLAM
NAKİL	8	1	-	-	-	9
İSTİFA	2	-	-	-	-	2
EMEKLİ	1	1	-	-	-	2
ÖLÜM	1	-	-	-	-	1
TOPLAM	12	2	-	-	-	14

### İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	32	34	82	221	6	375
YÜZDE	8,53	9,07	21,87	58,93	1,6	100

### İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	0-1 Yıl	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 yapılacaktır.

### **Hedef-1**

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

## **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 kullanılabilir.

### **Hedef-1**

Personel işleri ile ilgili belgeler 2014 yılında bilgisayar ortamında dökülebilir hale getirilecektir.

### **Hedef-2**

2014 yılı içerisinde 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

	2013	2013	Gerçek.
	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	Oranı
	TL	TL	%100
Bütçe Giderleri Toplamı	1.584.500,00	1.535.083,99	96,88
01- Personel Giderleri	454.000,00	451.756,53	99,51
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	74.500,00	74.149,68	99,60
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.000,00	79,65	0,01
04- Hizmet Alımları	61.000,00	28.473,84	46,68
04- Yolluklar	9.000,00	5.362,64	59,59
03-07 Alım Bakım ve Onarım	31.000,00	30.680,00	98,97
05- Görev Zararları	947.000,00	944.581,65	99,74

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.