

## 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.

### 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 yapıлып, 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 yaklaşım, 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 itibariyle 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 iŖlemleri yürütmek,
- Açıktan atanan aday memurların gerekli tüm iŖlemlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Aday memurların asalet teklif yazıŖmalarını 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 deđiŖikliđine iliŖkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- Kurum içi, kurum dıŖı arayan personele iŖlemlerine iliŖkin bilgi vermek,
- YK, Maliye Bakanlığı, Devlet Personel BaŖkanlıđı ile yapılan iŖlemlerde telefonla iletiŖim kurmak, gerekli iŖlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personelle ilgili sorunları çözülemeye alıŖmak,
- Birimlerden gelen ilan taleplerinin değerlendirilerek akademik ilanların yayına gönderilmesi, takibi ve gelen müracaatların kabul edilmesi atamalarının hazırlanması,
- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer iŖlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı, BaŖbakanlık, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu BaŖkanlıđı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında gönderilmesi,
- Birimlere giden ve birimlerden gelen yazıŖmaları yapmak,
- Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri, yurtdıŖı ve yurtiçi görevlendirmelerini yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin askerlik, doktora, uzmanlık, yurtdıŖında geçen sreler, ücretsiz izin süreleri gibi srelerin ilgililerin istekleri dahilinde borlandırılma iŖlemlerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan ve naklen atanan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyasının düzenlemek, naklen atanan personelin devren niversitemize gönderilen özlük ve sicil dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arŖivleme iŖlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazıŖmalar yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerinin takibini yapmak,
- YurtdıŖı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak,
- Akademik personelin yıllık sicil raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü yaparak arŖivleme iŖlemlerini 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	7
Akademik Personel İşleri Odası	1	20	4
Sekreter Odası	1	20	1
Sekreter Odası	1	16	0
Arşiv	1	85	-
Toplam	8	407	21

BİRİMDE ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMI

Okan KESKİN Personel Daire Başkanı V.			
İdari Personel Şube Müdürlüğü ↓		Sekretarya ↓	Akademik Personel Şube Müdürlüğü ↓
İbrahim DEMİRTAŞ Şube Müdürü	Mustafa ÖZYILDIZ Şube Müdürü	Şule KUPÇAK Sekreter	Handan BİBER Şube Müdürü
Serdar DURUR Bilgisayar İşletmeni			Ali AY Şef
İhsan ŞAHİN Memur			Saide AYGÜL Şef
Zekeriya AKAR Memur			Ebru YILDIRIM Şef
Enes YÜCE Bilgisayar İşletmeni			Nilgün BAL Bilgisayar İşletmeni
Kadir ALICI Bilgisayar İşletmeni			Ufuk ACI Memur
			Elif SÖNMEZ Memur
			Abdulkadir GÜMÜŞ Bilgisayar İşletmeni
			Tuna HÜRGÜL Bilgisayar İşletmeni
			Birol DÜZGÜN Memur
			GÜLHAN YÜCE Bilgisayar İşletmeni
			Seher YENİYAYLA Şef

- 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	18
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1
Renkli Lazer Yazıcı	1
Lazer Yazıcı	16
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	1
Projeksiyon	1
Toplam	43

## BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AIT 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	Handan BİBER	Şube Müdürü	Genel Sekreterlik
3	Mustafa ÖZYILDIZ	Şube Müdür	Genel Sekreterlik
4	İbrahim DEMİRBAŐ	Şube Müdür V.	Genel Sekreterlik
5	Serdar DURUR	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
6	Enes YÜCE	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
7	İhsan ŞAHİN	Memur	Genel Sekreterlik
8	Zekeriya AKAR	Memur	Genel Sekreterlik
9	Kadir ALICI	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
10	Ali AY	Şef	Genel Sekreterlik
11	Abdulkadir GÜMÜŞ	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
12	Tuna HÜRGÜL	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
13	Saide AYGÜL	Şef	Genel Sekreterlik
14	Nilgün AYTEKİN	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
15	Ebru YILDIRIM	Şef	Genel Sekreterlik
16	Elif YILMAZ	Memur	Genel Sekreterlik
17	Gülhan YÜCE	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik
18	Ufuk ACI	Memur	Genel Sekreterlik
19	Birol DÜZGÜN	Memur	Genel Sekreterlik
20	Seher YENİYAYLA	Şef	Genel Sekreterlik

AKADEMİK PERSONEL

AKADEMİK PERSONEL	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	25	41	66	25	0	25
Doçent	28	54	82	28	0	28
Yardımcı Doçent	160	79	239	160	0	160
Öğretim Görevlisi	186	80	266	186	0	186
Okutman	30	29	59	30	0	30
Çevirici	0	1	1	0	0	0
Eğitim-Öğretim Plan.	0	1	1	0	0	0
Araştırma Görevlisi	169	51	220	169	0	169
Uzman	5	21	26	5	0	5
TOPLAM	603	357	960	603	0	603

YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent	AZERBAYCAN	Fen-Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü
Doçent	AZERBAYCAN	Fen-Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü
Yrd. Doç.Dr.	KIRGIZİSTAN	Fen-Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü
Yrd. Doç.Dr.	UKRAYNA	Fen-Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü
Yrd.Doç.Dr.	ÖZBEKİSTAN	Fen-Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü
Yrd. Doç.Dr.	KIRGIZİSTAN	İlahiyat Fakültesi Temel İslam Bilimleri
Yrd. Doç.Dr.	MISIR	İlahiyat Fakültesi Temel İslam Bilimleri
Öğr.Gör.	ÜRDÜN	İlahiyat Fakültesi Temel İslam Bilimleri
Öğr.Gör.	SURİYE	İlahiyat Fakültesi Temel İslam Bilimleri
Öğr.Gör.	MALEZYA	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Öğr.Gör.	KAZAKİSTAN	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O.
Öğr.Gör.	MALEZYA	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı
Öğr.Gör.	ARNAVUTLUK	Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
Toplam		13

ANABİLİM DALI	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Rektörlük	0	0	0	0	0	20	4	24
Eğitim Fakültesi	5	8	43	12	43	2	0	113
Orman Fakültesi	4	5	14	0	28	0	0	51
Fen-Edebiyat Fak.	6	8	35	0	34	0	0	83
İlahiyat Fak.	2	2	8	0	5	0	0	17
İletişim Fak.	0	0	6	0	4	0	0	10
Su Ürünler Fak.	1	0	4	0	2	0	0	7
İktisadi ve İdari Bil. Fak.	1	2	12	0	10	0	0	25
Mühendislik – Mimarlık Fak.	6	2	23	0	16	0	0	47
Fazıl Boyner Sağlık Meslek Y.O.	0	0	4	4	13	0	0	21
Beden Eğit. Ve Spor Y.O.	0	0	5	8	7	1	0	21
Turizm İşlet. Ve Otel. Y.O.	0	1	3	0	5	0	0	9
Sivil Havacılık Y.O.	0	0	0	0	2	0	0	2
Kastamonu Meslek Y.O.	0	0	1	51	0	1	1	54
Cide Rıfat Ilgaz M.Y.O.	0	0	0	10	0	3	0	13
İnebolu Meslek Y. O.	0	0	0	9	0	2	0	011
Araç Meslek Y.O.	0	0	1	17	0	0	0	18
Tosya Meslek Y.O.	0	0	0	17	0	0	0	17
Taşköprü Meslek Y.O.	0	0	0	20	0	0	0	20
Küre Meslek Y.O.	0	0	0	5	0	0	0	5
İhsangazi Meslek Y.O.	0	0	1	8	0	1	0	10
Bozkurt Meslek Y.O.	0	0	0	6	0	0	0	6
Abana Sabahat – Mesut	0	0	0	10	0	0	0	10

Yılmaz Meslek Y.O.								
Devrekani M.Y.O.	0	0	0	9	0	0	0	9 ✓
<b>TOPLAM</b>	<b>25</b>	<b>28</b>	<b>160</b>	<b>186</b>	<b>169</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>603</b>

### Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

BİRİMİ	Akademik Personel	Bağlı Olduğu Anabilim Dalı	Görevlendirildiği Üniversite
EĞİTİM FAKÜLTESİ	AYSUN ATA	Okulöncesi Eğitimi	ODTÜ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	İBRAHİM AKAR	Sınıf Öğretmenliği	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	FADİME ULUSOY	Matematik Eğitimi	ODTÜ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	EROL ÇIYDEM	Sosyal Bilgiler Eğitimi	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ESRA ŞENÖZ	Peyzaj Planlama ve Tasarım	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	AYŞE FERAY ÖZBAL	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	GÖKHAN KAYA	Fen Bilgisi Eğitimi	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	SAHRA SAYĞAN	İşletme	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	AYSUN İNAN GENÇ	Biyoloji	ODTÜ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ASLI UĞURLU	Biyoloji	BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	İDİL KANTER	Bitki Materyali ve Yetiştirme Tekniği	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	SEÇİL TISOĞLU KAYA	Bilgisayar ve Öğretim Tek.	ODTÜ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	KADİR YÜCEL KAYA	Bilgisayar ve Öğretim Tek.	ODTÜ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	EKMEL ÇETİN	Bilgisayar ve Öğretim Tek.	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	VOLKAN ATASOY	Fen Bilgisi Eğitimi	ODTÜ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	ESMA DAŞCI	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	AHMET RIFAT KAYIŞ	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ	DURMUŞ ALİ ÇELİK	Orman Amenajmanı	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	EZGİ MOR DİRLİK	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	AYŞE AŞIR	Türk Dili ve Edebiyatı	EGE ÜNİVERSİTESİ
FAZIL BOYNER SAĞLIK YÜKSEKOKULU	SEDAT ARSLAN	Beslenme ve Diyetetik	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	EYÜP KARAYILAN	Turizm ve Otel İşletmeciliği	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	ARIKAN EKTİRİCİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	TUBA UYMAZ	Bilim Tarihi	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	AYÇA AKIN	Matematik Eğitimi	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	MELİKE FAİZ	Sosyal Bilgiler Eğitimi	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	ERHAN SALİH FİDAN	Türk İslam Edebiyatı ve İslam Sanatları	CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
FAZIL BOYNER SAĞLIK YÜKSEKOKULU	ŞAHİKA ŞİMŞEK	Hemşirelik	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
FAZIL BOYNER SAĞLIK YÜKSEKOKULU	HANDAN TERZİ	Hemşirelik	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	YUNUS YANIK	Resim-İş Eğitimi	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	ÖZLEM ALAGÜL	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ALAATTİN DOLU	Tarih	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	HAMZA YAVUZ	Uluslararası İlişkiler	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	ŞÜKRAN SİRKİNTİOĞLU YILDIRIM	İşletme	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	MEMDUH ALPER DEMİR	İktisat	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	SEDA YILMAZ	Eğitim Yön.Tef.Plan ve Eko.	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	TUĞBA GÜNER DEMİR	Eğitim Yön.Tef.Plan ve Eko.	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
FAZIL BOYNER SAĞLIK YÜKSEKOKULU	GÜLSÜM ŞEYMA KOCA	Sağlık Kurumları Yöneticiliği	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	ÇAĞDAŞ AYDIN	Turizm ve Otel İşletmeciliği	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	GÖKHAN UYANIK	Okulöncesi Eğitimi	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	AĞILLA POLAT	Bilim Tarihi	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	YURDAGÜL AYDIN	Yüksek Lisans	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	İBRAHİM KEPCEOĞLU	Matematik Eğitimi	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ÖZLEM İSKENDER	Psikoloji	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ŞULE SELÇUK	Psikoloji	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ZAFER KILIÇ	Coğrafya	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
FAZIL BOYNER SAĞLIK YÜKSEKOKULU	HATİCE NUHOĞLU	Sosyal Hizmetler	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
FAZIL BOYNER SAĞLIK YÜKSEKOKULU	AYŞE SARI	Hemşirelik	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	GÜLHAN ÖZ AÇIK	Türkçe Eğitimi	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	GÖKTUĞ ERTETİK	Antrenörlük Eğitimi Bölümü	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	ONUR MUTLU YAŞAR	Spor Yöneticiliği Bölümü	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	SELFET DURAN	Sosyoloji Bölümü	MİMAR SİNAN ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	MELİKE KAPLAN	Matematik	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMELİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	İLKER ŞAHİN	Turizm Rehberliği Bölümü	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU	MEHMET YAŞAR	Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	YUSUF İLHAN	Bilgi ve Belge Yönetimi	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	MURAT MERİÇELLİ	Bilgisayar ve Öğretim Tek.	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	İLKAY AŞKIN	Sınıf Öğretmenliği	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	BUŞRA ARSLAN MEÇİN	Temel İslam Bilimleri	DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	OKAN YUNGUL	Müzik Eğitimi	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ÖMER DALKIRAN	Bilgi ve Belge Yönetimi	HACETTEPE
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	AYDOĞAN KUTLU	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	SİNEM ŞENFERAH	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	DUYGU KUZUYAKA	Fizik	ODTÜ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	SEDEF ŞEN	İktisat	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	AYŞE KALAYCI	Peyzaj Planlama ve Tasarım	EGE ÜNİVERSİTESİ
FAZIL BOYNER SAĞLIK YÜKSEKOKULU	NİLGÜN KAHRAMAN	Hemşirelik	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ	ALPEREN KAYMAKCI	Odun Mekaniği ve Teknolojisi	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	VELİ VOLKAN GÜRSES	Antrenörlük Eğitimi	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	DİLEK TUFAN	Spor Yöneticiliği Bölümü	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	SEVCAN CANDAN	Fen Bilgisi Eğitimi	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	OSMAN ÖZDEMİR	Türkçe Eğitimi	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	RAMAZAN ALABAŞ	Sosyal Bilgiler Eğitimi	ANKARA ÜNİVERSİTESİ

### AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI

	PROFESÖR	DOÇENT	YRD. DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
AÇIKTAN	1	2	5	7	1	22	38
NAKLEN (Başka Bir Kurumdan)	3	0	19	4	1	7	34
KURUM İÇİ NAKLEN	0	0	3	0	0	0	3
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	2	8	6	0	0	0	16

TOPLAM	6	10	33	11	2	29	91
--------	---	----	----	----	---	----	----

### ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL

	PROFESÖR	DOÇENT	YRD. DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	UZMAN	TOPLAM
NAKİL (Başka Bir Kurum)	0	0	0	2	0	2	0	4
İSTİFA	0	0	0	1	0	1	0	2
EMEKLİ	2	0	0	1	0	0	0	3
NAKİL (Kurum İçi)	0	0	3	0	0	0	0	3
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	0	2	8	3	0	3	0	16
MÜSTAFİ	0	0	0	0	0	4	0	4
DİĞER	0	0	0	0	0	3	0	3
TOPLAM	2	2	11	7	0	13	0	35

### BAŞKA ÜNV. KURUMDA GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Fazıl Boyner Sağlık Yüksekokulu	Fırat Üniversitesi
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Plan.		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		1

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	9	6	4	2	1
Eğitim Fakültesi	7	32	18	20	18	18
Orman Fakültesi	1	24	3	9	13	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	7	14	24	14	20	4
İktisadi İdari Bil. Fak.	1	7	6	6	4	1
Su Ürünleri Fak.	0	2	2	2	0	1
İlahiyat Fak.	2	2	3	2	6	2
İletişim Fak.	0	1	4	0	4	1
Mühendislik-Mimarlık Fak.	5	10	13	9	4	6
Sağlık Yüksekokulu	3	7	5	3	3	0
B.E.S.Y.O.	0	4	6	6	2	3
Turizm İşl. ve Otelcilik Y.O.	2	3	1	1	1	1
Sivil Havacılık Y.O.	1	1	0	0	0	0
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz M.Y.O.	0	8	1	1	0	0
Kastamonu M.Y.O.	0	10	17	8	12	7
Küre Meslek Y.O.	0	2	3	0	0	0
Bozkurt Meslek Y.O.	1	1	4	0	0	0
Cide Rifat Ilgaz M.Y.O.	1	7	4	1	0	0
İnebolu Meslek Y.O.	0	3	7	1	0	0
Tosya Meslek Y.O.	0	9	5	2	1	0
İhsangazi Meslek Y.O.	0	5	4	1	0	0
Araç Meslek Y.O.	1	10	6	0	1	0
Taşköprü M.Y.O.	0	14	4	2	0	0
Devrekani M.Y.O.	0	4	4	1	0	0
<i>Kişi Sayısı</i>	<b>34</b>	<b>189</b>	<b>150</b>	<b>93</b>	<b>91</b>	<b>46</b>
<i>Yüzde</i>	<b>%5,64</b>	<b>%31,35</b>	<b>%24,88</b>	<b>%15,42</b>	<b>%15,091</b>	<b>%7,62</b>

İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	279	185	464
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7	14	21
Teknik Hizmetleri Sınıfı	61	31	92
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	27	13	40
Toplam	376	244	620

İDARİ PERSONELİN ATAMALARI

	GİHS	SHS	THS	AHS	YHS	TOPLAM
AÇIKTAN	11	1		-	-	12
NAKLEN	6		1			7
TOPLAM	18	1	1			19

ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL

	GİH	THS	SHS	AHS	YHS	TOPLAM
NAKİL	8	1	-	-	-	9
İSTİFA	3	2	-	-	-	5
EMEKLİ	1	-	-	-	-	1
ÖLÜM	-	-	-	-	-	
TOPLAM	9	2	-	-	-	15

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	11	28	84	217	11	351

YÜZDE	3,13	7,97	23,93	61,82	3,13	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	10	106	96	43	87	34
Yüzde (%)	2,65	28,19	25,51	11,43	23,13	9,04

#### 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 getirilecektir.

#### Hedef-1

Hizmet içi eğitim alacak personelimize görev alanlarıyla ilgili eğitim verilecektir.

#### Hedef-2

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

#### Stratejik Amaç-3

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

#### 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 açılacaktır.

#### 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”, “Kişiye 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

Bütçe Tertibi	2014	EKLENEN	2014	Gerçek. Oranı
	Bütçe Başlangıç Ödeneği		Gerçekleşme Toplamı	
	TL	TL	TL	%100
38.56.09.05-01.3.1.00-2-01.1	495.000,00	91.000,00	585.784,56	99,96
38.56.09.05-01.3.1.00-2-02.1	75.000,00	358.000,00	432.185,23	99,81
38.56.09.05-01.3.1.00-2-03.2	2.000,00	0,00	50,00	2,50
38.56.09.05-01.3.1.00-2-03.3	2.000,00	0,00	1.912,00	95,6
38.56.09.05-01.3.1.00-2-03.5	36.000,00	0,00	27.247,38	75,68
38.56.09.05-01.3.1.00-2-03.7	4.000,00	4.000,00	7.080,00	88,50

38.56.09.05-01.3.1.00-2-05.1	1.004.000,00	388.000,00	1.322.141,43	94,98
------------------------------	--------------	------------	--------------	-------

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.



## 2014 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Kastamonu

.../01/2015

Okan KESKİN

Daire Başkanı V.