

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 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 ²) | 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 |
| | | | Biroi 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 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 | 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 HÜRĞÜL | 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 |
| TOPLAM | 25 | 28 | 160 | 186 | 169 | 30 | 5 | 603 |

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 | BOĞAZİÇİ 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 SİRKINTIOĞLU 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 | ATILLA 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 İŞLETMECİLİĞİ 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 KUZYAKA | 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 | Odon 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 |

| | | | | | | | |
|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| <i>TOPLAM</i> | <i>6</i> | <i>10</i> | <i>33</i> | <i>11</i> | <i>2</i> | <i>29</i> | <i>91</i> |
|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|

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 Rıfat 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> | 34 | 189 | 150 | 93 | 91 | 46 |
| <i>Yüzde</i> | %5,64 | %31,35 | %24,88 | %15,42 | %15,091 | %7,62 |

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 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 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

| 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 birimiz 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.