



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2016 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**KASTAMONU – OCAK 2017**

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### İçindekiler

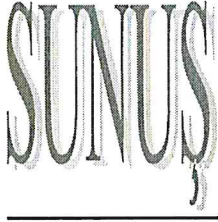
<b>SUNUŞ</b> .....	3
* Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, .....	4
<b>Personel Daire Başkanı</b> .....	4
<b>1. GENEL BİLGİLER</b> .....	5
<b>A. KURULUŞ</b> .....	5
Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımız 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur. ....	5
<b>B. MİSYONUMUZ</b> .....	5
<b>C. VİZYONUMUZ</b> .....	5
<b>2. BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ</b> .....	6
<b>3. FİZİKSEL YAPIMIZ</b> .....	8
Daire Başkanlığımızda; .....	8
Akademik Personel Şube Müdürlüğü .....	8
İdari Personel Şube Müdürlüğü .....	8
<b>3.1. HİZMET ALANLARI</b> .....	8
Başkanlığımız Ofisleri .....	8
<b>4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI</b> .....	9
<b>5. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ</b> .....	10
<b>5.1. BİLGİSAYAR ve DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b> .....	10
<b>6. BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER</b> .....	11
<b>7. ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİ SAYISAL BİLGİLER</b> .....	12
<b>7.1. AKADEMİK PERSONEL'E AİT SAYISAL BİLGİLER</b> .....	12
<b>7.1.1. AKADEMİK PERSONEL DOLU/BOŞ SAYISI</b> .....	12
<b>7.2. ATANAN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI</b> .....	13
<b>7.2.1. AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI</b> .....	13
<b>7.2.2. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL</b> .....	13
<b>7.2.3. YABANCI UYUKLU AKADEMİK PERSONEL</b> .....	14
<b>7.2.4. BİRİM BAZINDA AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI (Dolu Kadro)</b> .....	15
<b>7.2.5. DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL</b> .....	16
<b>7.2.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDE OLUP ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL</b> .....	18
<b>7.2.7. 2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİ GEREĞİNCE</b> .....	18
<b>7.2.8. 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ GEREĞİNCE YURTIÇI/YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER</b> .....	18
<b>8. İDARİ PERSONEL'E AİT SAYISAL BİLGİLER</b> .....	19
<b>8.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE</b> .....	19
<b>8.1. ATANAN AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYILARI</b> .....	20

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

8.1.1.	İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI.....	21
8.1.2.	İDARİ PERSONEL YAŞ DAĞILIMLARI .....	21
8.1.3.	İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	21
9.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI.....	22
9.1.	SUNULAN HİZMETLER.....	22
9.2.	YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	23
9.3.	DİĞER HUSUSLAR .....	23
9.3.1.	İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	23
9.3.2.	Güçlü Yönlerimiz .....	23
9.3.3.	Zayıf Yönler .....	23
9.3.4.	Fırsatlar .....	24
9.3.5.	Tehditler .....	24
9.3.6.	Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz .....	24
9.3.7.	Temel Politikalar ve öncelikler .....	24
10.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	26

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



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,
- \* Astarların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

## 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- \* 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

  
**Canan ŞEN**  
**Personel Daire Başkanı**

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 1. GENEL BİLGİLER

---

#### A. KURULUŞ

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

Başkanlığımız Kampüs yerleşkedeki yeni Rektörlük binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

#### B. 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.

#### C. 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.

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2. 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 işlemleri yürütmek,

## 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- 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 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,

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- 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.

### 3. FİZİKSEL YAPIMIZ

Personel Daire Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

#### **Daire Başkanlığımızda;**

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

#### 3.1. HİZMET ALANLARI

##### **Başkanlığımız Ofisleri**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Daire Başkanı Odası	1	45,7	1
Şube Müdürü Odası	1	28,4	1
Şube Müdürü Odası	1	28,2	1
İdari Personel İşleri Odası	1	48,5	4
Akademik Personel İşleri Odası	1	13,8	1
Akademik Personel İşleri Odası	1	56	3
Akademik Personel İşleri Odası	1	55,7	3
Sekreter Odası	1	15,27	1
Arşiv	1	196	0
Toplam	9	487,57	15

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI**

Canan ŞEN  
**Personel Daire Başkanı**

Ömer İNCE  
**Sekreteryaya**

**AKADEMİK BİRİM**

İbrahim DEMİRBAŞ  
**Şube Müdürü**

Seher YENİYAYLA  
**Şef**

Ali AY  
**Şef**

Saide AYGÜL  
**Şef**

Birol DÜZGÜN  
**Memur**

Serpil ERDİNÇ  
**Memur**

Osman YILMAZ  
**Memur**

Ufuk ACI  
**Çözümleyici**

Duygu ADALIOĞLU AY  
**Daimi İşçi**

**İDARI BİRİM**

Mustafa ÖZYILDIZ  
**Şube Müdürü**

Serdar DURUR  
**Bilgisayar İşletmeni**

Halime ATAR  
**Hemşire**

İhsan ŞAHİN  
**Teknisyen**

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 5. 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.

#### 5.1. BİLGİSAYAR ve DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Sayısı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	28
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3
Renkli Lazer Yazıcı	1
Lazer Yazıcı	22
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	1
Evrak İmha Makineleri	1
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	1
Projeksiyon	1
IP Telefonlar	20
Swichler Anahtarlar	3
Kesintisiz Güç Kaynağı	2
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	1
Yedekleme Cihazları	1
Toplam	88

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**6. BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER**

<u>Sıra No</u>	<u>Adı Soyadı</u>	<u>Unvanı</u>	<u>Görev Yeri</u>
1	Canan ŞEN	Daire Başkanı	Rektörlük
2	Mustafa ÖZYILDIZ	Şube Müdürü	Rektörlük
3	İbrahim DEMİRBAŞ	Şube Müdürü	Rektörlük
4	Ali AY	Şef	Rektörlük
5	Seher YENİYAYLA	Şef	Rektörlük
6	Saide AYGÜL	Şef	Rektörlük
7	Osman YILMAZ	Memur	Rektörlük
8	Serdar DURUR	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
9	Birol DÜZGÜN	Memur	Rektörlük
10	Ömer İNCE	Memur	Rektörlük
11	Serpil ERDİNÇ	Memur	Rektörlük
12	İhsan ŞAHİN	Teknisyen	Rektörlük
13	Ufuk ACI	Çözümleyici	Rektörlük
14	Halime ATAR	Hemşire	Rektörlük
15	Duygu ADALIOĞLU AY	Daimi İşçi	Rektörlük

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7. ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİ SAYISAL BİLGİLER**

**7.1. AKADEMİK PERSONEL'E AİT SAYISAL BİLGİLER**

**7.1.1. AKADEMİK PERSONEL DOLU/BOŞ SAYISI**

AKADEMİK PERSONEL	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	39	54	93	39	-	39
Doçent	43	98	141	43	-	43
Yardımcı Doçent	199	104	303	199	-	199
Öğretim Görevlisi	194	139	333	194	-	194
Okutman	31	29	60	31	-	31
Çevirici	0	2	2	0	-	0
Eğitim-Öğretim Plan.	0	2	2	0	-	0
Araştırma Görevlisi	178+1*	156	334	178+1*	-	179
Uzman	8	20	28	8	-	8
TOPLAM	693	604	1296	693	-	693

(\* ) 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi gereğince

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7.2. ATANAN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI**

**7.2.1. AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI**

	PROFESÖR	DOÇENT	YARDIMCI DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	UZMAN	TOPLAM
AÇIKTAN	2	1	9	20	1	10	-	43
NAKLEN	2	3	21	1	-	6	-	33
<i>TOPLAM</i>	4	4	30	21	1	16	-	76

**7.2.2. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL**

	PROFESÖR	DOÇENT	YARDIMCI DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	UZMAN	TOPLAM
NAKİL	-	-	3	1	-	-	-	4
İSTİFA	-	1	5	5	-	4	-	15
EMEKLİ	2	-	2	1	-	-	-	5
DİĞER	6	5	8	2	2	3	1	27
<i>TOPLAM</i>	8	6	18	9	2	7	1	51

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7.2.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL**

Birim Adı	Profesör	Doçent	Yard. Doçent	Öğr. Gör.	Toplam
EĞİTİM FAKÜLTESİ	0	0	1	0	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	1	3	2	0	6
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	0	1	4	0	5
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1	0	6	3	9
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	0	0	0	1	1
TURİZM FAKÜLTESİ	0	0	0	1	1
<b>TOPLAM:</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>23</b>

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Kırgızistan	Fen-Edebiyat Fakültesi
Doçent	Azerbaycan, Özbekistan	Fen-Edebiyat Fakültesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yardımcı Doçent	Kırgızistan, Mısır, Özbekistan, Azerbaycan, Yemen, Kazakistan	Eğitim Fakültesi Fen-Edebiyat Fakültesi İlahiyat Fakültesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Kazakistan, Ürdün, Malezya, Suriye, Azerbaycan	Turizm Fakültesi İlahiyat Fakültesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
<b>Toplam 23 Yabancı Uyruklu Personel Bulunmaktadır.</b>		

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7.2.4. BİRİM BAZINDA AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI (Dolu Kadro)**

BİRİMİ	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	Toplam
EĞİTİM FAKÜLTESİ	6	14	41	8	39	2	0	110
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	8	8	37	0	31	0	0	84
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	0	2	14	0	3	0	0	19
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	4	7	12	0	14	0	0	37
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	2	2	11	1	8	0	0	24
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	0	1	8	0	5	0	0	14
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	2	0	1	0	3	0	1	7
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	8	5	33	0	22	0	1	69
ORMAN FAKÜLTESİ	8	1	17	0	27	0	0	53
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	0	8	3	11	0	0	22
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	2	0	3	0	2	0	0	7
TURİZM FAKÜLTESİ	0	1	4	0	6	0	0	11
VETERİNER FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	0	0	0
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	0	0	0
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	1*	0	0	1
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	0	1	6	8	4	1	0	20
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU	0	0	1	0	3	0	0	4
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	0	0	0	0	0	0	0	0
ABANA SABAHAT-MESUT YILMAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	12	0	0	0	12
ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	17	0	0	0	18
BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	11	0	0	0	11
CİDE RIFAT ILGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	12	0	3	0	15
ÇATALZEYİN MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	5	0	0	0	5
DADAY MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	3	0	0	0	3
DEVREKANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	8	0	0	0	8
İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	7	0	1	0	9
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	9	0	2	0	11
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	45	0	1	1	48
KÜRE MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	6	0	0	0	6
TAŞKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	18	0	0	0	18
TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	21	0	0	0	21
REKTÖRLÜK	0	0	0	0	0	21	5	26
<b>TOPLAM</b>								<b>693</b>

(\* ) 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi gereğince

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7.2.5. DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL**

**2547 sayılı Kanunun 35. maddesi gereğince**

Unvanı	Ad	Soyad	Kadro Birim	Görevlendirildiği Üniversite
Arş. Gör.	AHMET RIFAT	KAYIŞ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ALAATTİN	DOLU	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ARIKAN	EKTİRİCİ	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ASLI	UĞURLU	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ATILLA	POLAT	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	AYÇA	AKIN	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	AYDOĞAN	KUTLU	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	AYSUN	ATA	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ORTADOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	AYSUN	İNAN GENÇ	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ORTADOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	AYŞE	SARI	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	AYŞE	AŞIR	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	EGE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	BURCU	SARIKAYA	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	BUŞRA	ARSLAN MEÇİN	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	CENNET CEREN	ÇAVUŞ	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ÇAĞDAŞ	AYDIN	TURİZM FAKÜLTESİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ÇİĞDEM	YILDIZDÖKEN	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	DİLEK	TUFAN	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	DUYGU	KUZYAKA	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ORTADOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	EBRU	EZBERCİ ÇEVİK	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	EKMEL	ÇETİN	EĞİTİM FAKÜLTESİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	EROL	ÇİYDEM	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ESMA	DAŞCI	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ESRA	ŞENÖZ	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	EYÜP	KARAYILAN	TURİZM FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	FADİME	ULUSOY	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ORTADOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	EZGİ	MOR DİRLİK	EĞİTİM FAKÜLTESİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	GÖKNUR	ÇETİNKAYA	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	GÖKTUĞ	ERTETİK	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	GÖKHAN	KAYA	EĞİTİM FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

Arş. Gör.	GÜLHAN	ÖZ AÇIK	Eğitim Fakültesi	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	GÜLSÜM ŞEYMA	KOCA	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	HAMZA	YAVUZ	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	HARUN	ASLAN	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	HATİCE	NUHOĞLU	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	İDİL	KANTER	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	İLKER	ŞAHİN	TURİZM FAKÜLTESİ	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	KADİR YÜCEL	KAYA	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ORTADOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	MEHMET	YAŞAR	SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	MEHMET ŞİRİN	CAN	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	MELİKE	KAPLAN	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	MEMDUH ALPER	DEMİR	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	MURAT	MERİÇELLİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	NİLGÜN	KAHRAMAN	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	OKAN	YUNGUL	EĞİTİM FAKÜLTESİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ONUR MUTLU	YAŞAR	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ÖMER	DALKIRAN	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ÖZLEM	İSKENDER	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	SAHRA	SAYĞAN	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	SEÇİL	TISOĞLU KAYA	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ORTADOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	SEDAT	ARSLAN	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	SEDEF	ŞEN	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	SİNEM	ŞENFERAH	EĞİTİM FAKÜLTESİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ŞAHİKA	ŞİMŞEK ÇETİNKAYA	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ŞULE	SELÇUK	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ŞÜKRAN	SIRKINTIOĞLU YILDIRIM	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	TUĞBA	GÜNER DEMİR	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	YUNUS	YANIK	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	YURDAGÜL	AYDIN ÜNGÖR	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ZAFER	KILIÇ	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7.2.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDE OLUP ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN**  
**AKADEMİK PERSONEL**

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	SELAHATTİN	SEMİZ
---------------------------	---------------------	------------	-------

**7.2.7. 2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİ GEREĞİNCE**

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Yrd. Doç. Dr.	Hacı Ahmet	ŞİMŞEK
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	Yrd. Doç. Dr.	Abdullah	MELEKOĞLU

**7.2.8. 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ GEREĞİNCE YURTIÇI/YURTDIŞI**  
**GÖREVLENDİRMELER**

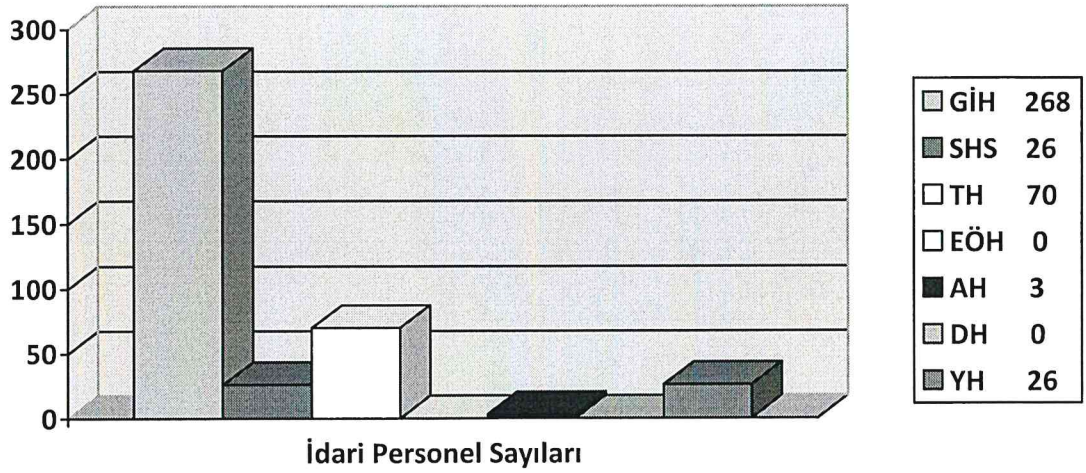
	PROFESÖR	DOÇENT	YARDIMCI DOÇENT	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	OKUTMAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	UZMAN	TOPLAM
Yurtiçi	98	99	218	122	15	78	1	<b>631</b>
Yurtdışı	55	56	144	22	9	36	1	<b>323</b>
<b>Toplam</b>	<b>153</b>	<b>155</b>	<b>362</b>	<b>144</b>	<b>24</b>	<b>114</b>	<b>2</b>	<b>954</b>

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**8. İDARİ PERSONEL'E AİT SAYISAL BİLGİLER**

**8.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE**

KADROLARIN SINIFLAR İTİBARIYLA DOLU BOŞ SAYILARI																														
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		TOPLAM			
SINIF	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	DOLU T	BOST	TOPLAM	
AVUKATLIK HİZMETLERİ					1						2																3	0	3	
DİN HİZMETLERİ																				1								0	1	1
GENEL İDARE HİZMETLERİ	53	11	1		20	3	3	24	28	23	48	77	49	58	19	47	37	45	5	18	2	2	2	4	1	1	268	313	581	
SAĞLIK HİZMETLERİ	1		2				6	2	24	8	62	9	46	2	36	2	77		17								26	268	294	
TEKNİK HİZMETLER	10	1	1		2	5	2	2	9	10	19	12	6	7	9	7	7	11	5	3							70	58	128	
YARDIMCI HİZMETLER									9	1	1	1	2		2	2	2	69	1	35	5		4	1			26	109	135	
<b>TOPLAM</b>	<b>64</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	<b>58</b>	<b>78</b>	<b>152</b>	<b>66</b>	<b>111</b>	<b>32</b>	<b>92</b>	<b>48</b>	<b>203</b>	<b>11</b>	<b>73</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>393</b>	<b>749</b>	<b>1142</b>	



# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 8.1. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL

BİRİM	UNVAN	AYRILMA ŞEKLİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	ŞEF	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	TEKNİSYEN	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	ŞOFÖR	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
ORMAN FAKÜLTESİ	FAKÜLTE SEKRETERİ	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	MEMUR	İSTİFA
ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	MEMUR	İSTİFA
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	MEMUR	İSTİFA
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	MÜHENDİS	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	MEMUR	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA
SAĞLIK,KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞEF	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRÜ	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	TEKNİKER	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA
SAĞLIK,KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MAHKEME KARARI UYARINCA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	SAĞLIK TEKNİKERİ	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	MÜHENDİS	NAKLEN AYRILDI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	FAKÜLTE SEKRETERİ	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	DIYETİSYEN	NAKLEN AYRILDI
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	TEKNİKER	NAKLEN AYRILDI
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
ORMAN FAKÜLTESİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	TEKNİSYEN	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	BİYOLOG	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	TEKNİSYEN	NAKLEN AYRILDI
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ŞEF	NAKLEN AYRILDI
İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU	MEMUR	NAKLEN AYRILDI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	TEKNİKER	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	MEMUR	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	SAĞLIK TEKNİKERİ	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	SAĞLIK TEKNİKERİ	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	MEMUR	NAKLEN AYRILDI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	MEMUR	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI	NAKLEN AYRILDI
GENEL SEKRETERLİK	MEMUR	NAKLEN AYRILDI

MaHKeme  
kararı  
ayrılan  
kennisi

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**8.1.1. İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI**

<u>EĞİTİM RAPORLARI</u>												
	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yüksek Okul	Lisans Tamamlama	Üniversite	Lisansüstü	Master	Doktora	TOPLAM
Tam Zamanlı	11	14		16	13	61	23	232	18	4	1	393
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>61</b>	<b>23</b>	<b>232</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>393</b>

**8.1.2. İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMLARI**

<u>YAŞ İSTATİSTİKLERİ</u>									
		21 Altı	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	50 ÜZERİ	TOPLAM
İdari	Tam Zamanlı	0	8	94	111	59	80	41	393
Sözleşmeli	Sürekli İşçi	0	3	4	2	2	0	0	11
<b>TOPLAM</b>		<b>0</b>	<b>11</b>	<b>98</b>	<b>113</b>	<b>61</b>	<b>80</b>	<b>41</b>	<b>404</b>

**8.1.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ**

<u>HİZMET SÜRESİ İSTATİSTİKLERİ</u>								
		0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 ÜZERİ	TOPLAM
İdari	Tam Zamanlı	56	101	91	24	40	81	393
Sözleşmeli	Sürekli İşçi	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>		<b>56</b>	<b>101</b>	<b>91</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>81</b>	<b>393</b>

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 9. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

#### 9.1. 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,

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 9.2. 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.

### 9.3. DİĞER HUSUSLAR

#### 9.3.1. 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.

#### 9.3.2. Güçlü Yönlerimiz

- 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.

#### 9.3.3. Zayıf Yönler

- Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 9.3.4. Fırsatlar

- 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.

### 9.3.5. Tehditler

- 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.

### 9.3.6. 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.

# 2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### Hedef-1

Hizmet içi eğitim alacak personelimize görev alanlarıyla ilgili eğitim verilecek.

### Hedef-2

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

### Stratejik Amaç-3

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

### Hedef-1

Personel işleri ile ilgili belgeler 2017 yılında bilgisayar ortamında dökülebilen hale getirilecektir.

### Hedef-2

2017 yılı içerisinde bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı Üniversitemizin tüm birimlerine açılacak.

### 9.3.7. 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.

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**10. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

**Bütçe Giderleri**

	2016	2016	Gerçek. Oranı
	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	
	TL	TL	%100
Bütçe Giderleri Toplamı	3.711.050,00	3.484.749,15	93,90
01-Personel Giderleri	718.250,00	718.069,26	99,97
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.269.800,00	1.165.832,60	91,81
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000,00	0	0
04- Hizmet Alımları	113.000,00	44.598,81	39,46
04- Yolluklar	4.000,00	2.347,64	58,69
03-07 Alım Bakım ve Onarım	64.000,00	47.200,00	73,75
05- Görev Zararları	1.540.000,00	1.506.700,84	97,83

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.

**2016 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığımı 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. (31/01/2017 - KASTAMONU)

  
Canan ŞEN

**Daire Başkanı**