



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2018 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

KASTAMONU – ŞUBAT 2019

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER.....	3
1.1. KURULUŞ	3
1.2. MİSYON	3
1.3. VİZYON.....	3
2. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ.....	3
3. FİZİKSEL YAPI.....	5
3.1. HİZMET ALANLARI.....	5
4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI	5
5. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ.....	6
5.1. BİLGİSAYAR ve DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	6
6. BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER	7
7. ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİ SAYISAL BİLGİLER	7
7.1. AKADEMİK PERSONELE AİT SAYISAL BİLGİLER	7
7.1.1. AKADEMİK PERSONEL DOLU/BOŞ SAYISI.....	7
7.1.2. AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI.....	8
7.1.4. YABANCI UYUKLU AKADEMİK PERSONEL.....	9
7.1.5. BİRİM BAZINDA AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI (Dolu Kadro).....	10
7.1.6. DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL.....	11
7.1.9. 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ GEREĞİNCE YURTIÇİ/YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER.....	12
7.2. İDARİ PERSONELE AİT SAYISAL BİLGİLER.....	12
7.2.1 İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	12
7.2.2 ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL.....	13
7.2.3 İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI	14
7.2.6 İDARİ PERSONEL ATAMALARI.....	15
7.2.7 İDARİ PERSONEL UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ DURUMU	15
8. SUNULAN HİZMETLER	15
9. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	16
10.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
10.2 . Güçlü Yönlerimiz	16
10.3 . Zayıf Yönler.....	16
10.4.Fırsatlar.....	16
10.5.Tehditler.....	16
10.6.Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz.....	17
11.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	18

SUNUŞ

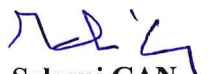
Personel Daire Başkanlığımız, etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacı ile toplam kalite yönetim anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın bugün ve gelecekteki gereksinim 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 Başkanlığımızın, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde belirlenen görevleri şunlardır:

- 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,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temel 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 doğrudan 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. Astarlarından 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. Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,
- Astarlar 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


Selami CAN
Daire Başkanı V.

1. GENEL BİLGİLER

1.1. KURULUŞ

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

Başkanlığımız Külliye içerisinde yeni Rektörlük binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

1.2. MİSYON

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.

1.3. VİZYON

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.

2. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

- İdari ve akademik personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- İdari ve akademik personelin açıktan ve naklen tayin onaylarını hazırlamak,
- Nakil, istifa, müstafi vb. sebeplerle 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 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,

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- 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,
- 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 hazırlamak, 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,
- 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,
- 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.

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

3. FİZİKSEL YAPI

Personel Daire Başkanlığı, Kuzeykent Külliyesi Rektörlük binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

3.1. HİZMET ALANLARI

Başkanlığımız Ofisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Daire Başkanı Odası	1	45,7	1
Şube Müdürü Odası	1	28,4	1
Şube Müdürü Odası	1	28,2	1
Şube Müdürü Odası	1	13,8	1
İdari Personel İşleri Odası	1	48,5	4
Akademik Personel İşleri Odası	1	56	3
Akademik Personel İşleri Odası	1	55,7	3
Akademik Personel İşleri Odası	1	11,9	1
Sekreter Odası	1	15,27	1
Arşiv	1	196	0
Toplam	10	499,47	16

4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI

Selami CAN
Personel Daire Başkanı V.

Emine TUFAN
Sekreteryaya

Akademik Birim

Ali AY
Şube Müdürü V.
Seher YENİYAYLA
Şef
Aynur VAROL
Memur
Serpil ERDİNÇ
Memur
Birol DÜZGÜN
Memur
Ufuk ACI
Çözümleyici
Onur ALTINTAŞ
Teknisyen
Mücteba Asım KÖKYAY
Memur

İdari Birim

Mustafa ÖZYILDIZ
Şube Müdürü V.
Dilek ZAN
Şube Müdürü V.
Halime BİLGİ
Hemşire
İhsan ŞAHİN
Tekniker
Behiye KAÇAN
Memur
Serdar DURUR
Programcı

5. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu.
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu.
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.
- 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	21
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3
Renkli Lazer Yazıcı	1
Lazer Yazıcı	22
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	2
Evrak İmha Makineleri	2
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	83

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

6. BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER

<u>Sıra No</u>	<u>Adı Soyadı</u>	<u>Unvanı</u>	<u>Görev Yeri</u>
1	Selami CAN	Daire Başkanı V.	Rektörlük
2	Mustafa ÖZYILDIZ	Şube Müdürü	Rektörlük
3	Dilek ZAN	Şube Müdürü V.	Rektörlük
4	Ali AY	Şube Müdürü V.	Rektörlük
5	Seher YENİYAYLA	Şef	Rektörlük
6	Onur ALTINTAŞ	Teknisyen	Rektörlük
7	Emine TUFAN	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
8	Serdar DURUR	Programcı	Rektörlük
9	Biröl DÜZGÜN	Memur	Rektörlük
10	Serpil ERDİNÇ	Memur	Rektörlük
11	İhsan ŞAHİN	Tekniker	Rektörlük
12	Ufuk ACI	Çözümleyici	Rektörlük
13	Halime BİLGİ	Hemşire	Rektörlük
14	Aynur VAROL	Memur	Rektörlük
15	Behiye KAÇAN	Memur	Rektörlük
16	Mücteba Asım KÖKYAY	Memur	Rektörlük

7. ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİ SAYISAL BİLGİLER

7.1. AKADEMİK PERSONELE 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	49	44	93	49	-	49
Doçent	54	97	151	54	-	54
Doktor Öğretim Üyesi	273	74	347	273	-	273
Öğretim Görevlisi	239	187	426	239	-	239
Araştırma Görevlisi	156	179	335	156	-	156
Toplam	771	581	1352	771	-	771

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

7.1.2. **AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI**

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Açıktan	2	-	21	11	10	44
Naklen	2	1	15	4	-	22
Toplam	4	1	36	15	10	66

7.1.3. **ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL**

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Nakil	-	1	2	3	1	7
İstifa	2	-	5	7	3	17
Emekli	2	-	1	2	-	5
Diğer	-	-	6	4	12	22
Toplam	4	1	14	16	16	51

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

7.1.4. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	-	-	1	-	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	3	1	1		5
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	1	2	-	3
İlahiyat Fakültesi	-	-	6	4	10
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	-	-	-	1	1
Rektörlük	-	-	-	1	1
TOPLAM	3	2	10	6	21

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Azerbaycan, Kırgızistan	Fen-Edebiyat Fakültesi
Doçent	Kırgızistan, ^{1/1} Özbekistan ^{1/1}	Fen-Edebiyat Fakültesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi	Azerbaycan, Kırgızistan, Mısır, Tataristan, Yemen	Eğitim Fakültesi Fen-Edebiyat Fakültesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İlahiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Ürdün, Malezya, Suriye, Azerbaycan	İlahiyat Fakültesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Rektörlük
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam 21 Yabancı Uyruklu Personel Bulunmaktadır.		

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

7.1.5. BİRİM BAZINDA AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI (Dolu Kadro)

BİRİMİ	Profesör Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam Profesör
Eğitim Fakültesi	7	12	61	9	26	115
Fen-Edebiyat Fakültesi	9	9	43	3	25	89
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	0	3	13	0	5	21
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	8	20	0	14	46
İlahiyat Fakültesi	2	3	14	1	8	28
İletişim Fakültesi	1	2	7	0	4	14
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	11	8	38	1	25	83
Orman Fakültesi	7	3	23	0	18	51
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	0	8	2	9	20
Su Ürünleri Fakültesi	1	2	4	0	5	12
Tıp Fakültesi	5	2	8	0	1	16
Turizm Fakültesi	1	1	8	0	6	16
Veteriner Fakültesi	0	0	7	0	0	7
Fen Bilimleri Enstitüsü	0	0	0	0	0	0
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	0	0	0	0	0	0
Sosyal Bilimler Enstitüsü	0	0	0	0	0	0
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	0	1	11	7	5	24
Sivil Havacılık Yüksekokulu	0	0	3	0	5	8
Yabancı Diller Yüksekokulu	0	0	0	1	0	1
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz Meslek Yüksekokulu	0	0	0	10	0	10
Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu	0	0	3	11	0	14
Bozkurt Meslek Yüksekokulu	0	0	0	12	0	12
Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu	0	0	0	14	0	14
Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu	0	0	0	7	0	7
Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu	0	0	0	11	0	11
Devrekani Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Meslek Yüksekokulu	0	0	0	9	0	9
İhsangazi Meslek Yüksekokulu	0	0	1	8	0	9
İnebolu Meslek Yüksekokulu	0	0	0	11	0	11
Kastamonu Meslek Yüksekokulu	0	0	1	44	0	45
Küre Meslek Yüksekokulu	0	0	0	8	0	8
Taşköprü Meslek Yüksekokulu	0	0	0	22	0	22
Tosya Meslek Yüksekokulu	0	0	0	17	0	17
Rektörlük	0	0	0	31	0	31
TOPLAM	49	54	273	239	156	771

(*) 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi gereğince

7.1.6. DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL
2547 sayılı Kanunun 35. maddesi gereğince

UNVANI	AD	SOYAD	KADRO BİRİM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
ARŞ. GÖR.	ARIKAN	EKTİRİCİ	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	ATILLA	POLAT	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	AYŞE	SARI	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	BURCU	SARIKAYA	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	BUŞRA	ARSLAN MEÇİN	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	DICLE ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	CENNET CEREN	ÇAVUŞ	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	ÇAĞDAŞ	AYDIN	TURİZM FAKÜLTESİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	EBRU	EZBERCİ ÇEVİK	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	ESMA	DAŞCI	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	ESRA	ŞENÖZ ORSAN	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	EYÜP	KARAYILAN	TURİZM FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	GÜLSÜM ŞEYMA	KOCA	FAZIL BOYNER SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	HALİL İBRAHİM	GÖRGÜN	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	MARMARA 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 OTÇU	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	İLKER	ŞAHİN	TURİZM FAKÜLTESİ	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	ÜMMÜ GÜLSÜM	ŞENAY	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	TUĞBA	GÜNER DEMİR	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	YUNUS	YANIK	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

7.1.7. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDE OLUP ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

İLETİŞİM FAKÜLTESİ	PROFESÖR	MUHARREM	ÇETİN
--------------------	----------	----------	-------

7.1.8. 2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİ GEREĞİNCE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	HACI AHMET	ŞİMŞEK
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ABDULLAH	MELEKOĞLU

7.1.9. 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ GEREĞİNCE YURTIÇİ/YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER

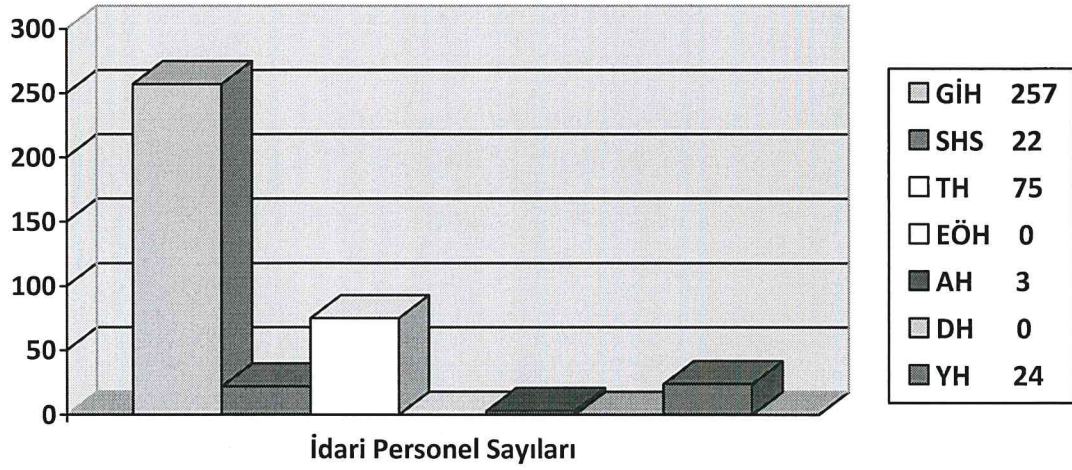
	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Yurtiçi	47	45	112	38	31	253
Yurtdışı	42	35	94	7	30	208
Toplam	89	80	206	45	61	461

7.2. İDARİ PERSONELE AİT SAYISAL BİLGİLER

7.2.1 İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

SINIF	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		TOPLAM				
	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	Boş	Dolu	Boş	DOLU	TBOŞ	TOPLA		
AVUKATLIK HİZMETLERİ		1									3																					3	1	4	
DİN HİZMETLERİ																																	0	1	1
GENEL İDARE HİZMETLERİ	60	11			46	25	5	22	73	28	38	81	22	53	4	39	3	45	6	14		3		5		1						157	327	584	
SAĞLIK HİZMETLERİ	2	4	1	1	3	6	4	8	9	27	2	65	1	46		35		68		17												22	277	299	
TEKNİK HİZMETLER	11	3			27	7	1	2	23	10	5	11	3	4	2	5	3	10		3												75	55	130	
YARDIMCI HİZMETLER									11	3	5	3	4	2		1	64		28				1		3	5		2				24	108	132	
TOPLAM	73	19	1	1	76	38	10	32	116	68	53	160	30	105	6	80	6	188	6	62	0	3	1	5	3	6	0	2	0	0	381	769	1150		

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu



7.2.2 ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL

BİRİM	UNVAN	AYRILMA ŞEKLİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	TEKNİSYEN	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	MÜHENDİS	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	SAĞLIK TEKNİKERİ	İSTİFA
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ	FİZYOTERAPİST	NAKLEN AYRILDI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	MEMUR	NAKLEN AYRILDI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ	MEMUR	İSTİFA
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU	MEMUR	İSTİFA
GENEL SEKRETERLİK	SEKRETER	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	TEKNİSYEN	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	MİMAR	NAKLEN AYRILDI
EĞİTİM FAKÜLTESİ	MEMUR	NAKLEN AYRILDI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞOFÖR	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	YURT MÜDÜRÜ	İSTİFA
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	TEKNİKER	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	HİZMETLİ	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	MEMUR	NAKLEN AYRILDI
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	MALİ HİZMETLER UZMANI	NAKLEN AYRILDI
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ	MEMUR	NAKLEN AYRILDI

7.2.3 İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI

	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yüksek Okul	Lisans Tamamlama	Üniversite	Lisansüstü	Master	Tıpta Uzmanlık	Doktora	Sanatta Yeterlilik	Toplam
Tam Zamanlı	11	13	1	16	11	48	15	226	34	5		1		381
Toplam	11	13	1	16	11	48	15	226	34	5	0	1	0	381

7.2.4 İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMLARI

	21 Yaş Altı	21-25 Yaş Arası	26-30 Yaş Arası	31-35 Yaş Arası	36-40 Yaş Arası	41-50 Yaş Arası	50 Yaş Üzeri	Toplam
Tam Zamanlı-İdari	1	4	38	128	80	81	49	381
Sürekli İşçi	0	8	37	67	75	65	11	263
Toplam	1	12	75	195	155	146	60	644

7.2.5 İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	0-3 Yıl Arası	4-6 Yıl Arası	7-10 Yıl Arası	11-15 Yıl Arası	16-20 Yıl Arası	21 Yıl Üzeri	Toplam
Tam Zamanlı-İdari	53	73	45	47	38	125	381
Sürekli İşçi	263	0	0	0	0	0	263
Toplam	316	73	45	47	38	125	644

7.2.6 İDARİ PERSONEL ATAMALARI

	Şef	Bilgisayar İşletmeni	Memur	Şoför	Hizmetli	Tekniker	Teknisyen	Toplam
Açıktan	-	5	2	2	3	-	-	12
Naklen	1	1	2	-	-	1	1	6
Toplam	1	6	4	2	3	1	1	18

7.2.7 İDARİ PERSONEL UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ DURUMU

2018 Yılı içerisinde sınav açılmamıştır.

8. 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,
- Akademik kadro takip işlemleri,
- 2547 sayılı kanun 50/d 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,

9. 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.

10. DİĞER HUSUSLAR

10.1 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, belirlendiği hedeflere bu yollarla gitmeyi amaç edinmiştir.

10.2. 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.

10.3. Zayıf Yönler

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

10.4.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.

10.5.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.

10.6.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 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 erişilebilecek ve sorunların çözümünde kullanılabilir olacaktır.

Hedef-1

Personel işleri ile ilgili belgeler 2018 yılında bilgisayar ortamında dökülebilen hale getirilecektir.

Hedef-2

2018 yılı içerisinde bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı Üniversitemizin tüm birimlerine açılacaktır.

10.7. 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”, “Kişiyi Özel İlgisi” 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.

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Personel Daire Başkanlığı
2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

- Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.
- Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

11.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	2018 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2018 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%100)
01.01-Personel Giderleri	1.370.000,00	877.882,50	64,07
02.01- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	185.000,00	140.591,00	75,99
03.02- Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.000,00	584,10	29,20
03.03-Yolluklar	2.000,00	1924,82	96,24
03.05- Hizmet Alımları	32.000,00	26.156,43	81,73
05.01- Görev Zararları	3.674.000,00	3.672.157,86	99,94
Bütçe Giderleri Toplamı	5.265.000,00	4.719.296,71	89,63

Yukarıdaki tabloda tertiplere göre belirtilen miktarlar birimimiz personellerinin harcamalarını içermektedir.

Ancak; 5434 sayılı Kanunun 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

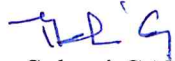
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 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. (08/02/2018 - KASTAMONU)


Selami CAN
Daire Başkanı V.