



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

KASTAMONU – OCAK 2020

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İçindekiler

SUNUŞ	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
Personel Daire Başkanı	4
1. GENEL BİLGİLER	5
A. KURULUŞ	5
Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımız 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur.	5
B. MİSYONUMUZ	5
C. VİZYONUMUZ	5
2. BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ	6
3. FİZİKSEL YAPIMIZ	8
Daire Başkanlığımızda;	8
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	8
İdari Personel Şube Müdürlüğü	8
3.1. HİZMET ALANLARI	8
Başkanlığımız Ofisleri	8
4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI	9
5. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ	10
5.1. BİLGİSAYAR ve DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	10
6. BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER	11
7. ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİ SAYISAL BİLGİLER	12
7.1. AKADEMİK PERSONEL'E AİT SAYISAL BİLGİLER	12
7.1.1. AKADEMİK PERSONEL DOLU/BOŞ SAYISI	12
7.2. ATANAN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI	12
7.2.1. AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI	12
7.2.2. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL	12
7.2.3. YABANCI UYUKLU AKADEMİK PERSONEL	13
7.2.4. BİRİM BAZINDA AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI (Dolu Kadro)	15
7.2.5. DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	16
7.2.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDE OLUP ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL ..	18
7.2.7. 2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİ GEREĞİNCE	18
7.2.8. 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ GEREĞİNCE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER ..	17
8. İDARİ PERSONEL'E AİT SAYISAL BİLGİLER	19
8.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	19
8.1. ATANAN AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYILARI	20

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

8.1.1.	İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI	20
8.1.2.	İDARİ PERSONEL YAŞ DAĞILIMLARI	20
8.1.3.	İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	21
9.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI.....	21
9.1.	SUNULAN HİZMETLER.....	21
9.2.	YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	22
9.3.	DİĞER HUSUSLAR.....	22
9.3.1.	İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	22
9.3.2.	Güçlü Yönlerimiz.....	22
9.3.3.	Zayıf Yönler	22
9.3.4.	Fırsatlar	22
9.3.5.	Tehditler	23
9.3.6.	Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz.....	23
9.3.7.	Temel Politikalar ve öncelikler	23
10.	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	25

2019 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,
- * Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

2019 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 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. 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 donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak.
- * 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 içerisindeyiz.

Saygılarımla

Serdar SAFRAN
Daire Başkan V.

2019 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 içerisinde 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 yapılıp, 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 yaklaşım, Akademik ve İdari personele en iyi hizmetleri sunarak mevcut insan kaynağı potansiyelinin artırılması, çalışanlar arasında uyumlu ve güçlü ilişkilerin geliştirilmesi, takım ruhuna sahip, aktif gelişmeye açık ve güçlü bir birim olarak geleceğe taşınmasıdır.

2019 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 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 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 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,

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- 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,
- 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.

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

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 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
İdari Personel İşleri Odası	1	48,5	4
Akademik Personel İşleri Odası	1	56	2
Akademik Personel İşleri Odası	1	55,7	4
Sekreter Odası	1	15,27	1
Arşiv	1	196	0
Toplam	8	473,77	14

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI

Serdar SAFRAN
Daire Başkan V.

Nazlı ŞENGÜR
Sekreteryaya

Akademik Birim

Ufuk ACI
Şube Müdür V.

Seher YENİYAYLA
Şef

Nilgün BAL
Şef

Aynur VAROL
Bilgisayar İşletmeni

Bırol DÜZGÜN
Bilgisayar İşletmeni

Serpil ERDİNÇ
Bilgisayar İşletmeni

Mücteba Asım KÖKYAY
Memur

İdari Birim

Adem SÖYÜNMEZ
Şube Müdürü

Serdar DURUR
Programcı

Halime BİLGİ
Hemşire

İhsan ŞAHİN
Tekniker

Behiye KAÇAN
Bilgisayar İşletmeni

2019 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	23
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3
Renkli Lazer Yazıcı	2
Lazer Yazıcı	22
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	2
Evrak İmha Makineleri	2
Fotokopi Makinesi	3
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	86

2019 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	Serdar SAFRAN	Daire Başkan V.	Rektörlük
2	Adem SÖYÜNMEZ	Şube Müdürü	Rektörlük
3	Ufuk ACI	Şube Müdür V.	Rektörlük
4	Aynur VAROL	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
5	Seher YENİYAYLA	Şef	Rektörlük
6	Mücteba Asım KÖKYAY	Memur	Rektörlük
7	Nazlı ŞENGÜR	Memur	Rektörlük
8	Serdar DURUR	Programcı	Rektörlük
9	Birol DÜZGÜN	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
10	Nilgün BAL	Şef	Rektörlük
11	Serpil ERDİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
12	İhsan ŞAHİN	Tekniker	Rektörlük
13	Behiye KAÇAN	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
14	Halime BİLGİ	Hemşire	Rektörlük

2019 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	55	38	93	55	-	55
Doçent	61	91	152	61	-	61
Doktor Öğretim Üyesi	273	126	399	273	-	273
Öğretim Görevlisi	247	159	406	247	-	247
Araştırma Görevlisi	158	148	306	158	-	158
TOPLAM	794	562	1356	794	-	794

7.2. ATANAN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI

7.2.1. AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI

	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
AÇIKTAN	1	2	11	21	18	53
NAKLEN	-	1	9	4	-	14
TOPLAM	1	3	20	25	18	67

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

7.2.2. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL

	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
NAKİL	-	-	3	3	1	7
İSTİFA	1	-	9	8	4	22
EMEKLİ	3	1	1	-	-	5
DİĞER	-	-	1	3	6	10
TOPLAM	4	1	14	14	11	44

7.2.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Toplam
EĞİTİM FAKÜLTESİ	-	-	1		1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	3	-	-	1	4
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	-	1	2	-	3
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	-	-	6	3	9
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	-	-	-	1	1
REKTÖRLÜK	-	-	-	1	1
TOPLAM:	3	1	9	6	19

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Kırgızistan, Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi
Doçent	Özbekistan	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi	Azerbaycan, Kırgızistan, Mısır	Eğitim Fakültesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İlahiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Çin, İran, Malezya, Suriye, Ürdün	Fen-Edebiyat Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam 22 Yabancı Uyruklu Personel Bulunmaktadır.		

**2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

7.2.4. BİRİM BAZINDA AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI (Dolu Kadro)

BİRİMİ	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam	
EĞİTİM FAKÜLTESİ	13	12	58	8	25	116	
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	1	0	10	47	4	23	94
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	0	4	12	0	5	21	
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	4	7	19	0	13	43	
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	3	2	16	1	6	28	
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	0	3	9	0	3	15	
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	11	11	33	2	27	84	
ORMAN FAKÜLTESİ	7	4	22	0	20	53	
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	0	7	2	10	20	
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	1	2	5	0	5	13	
TIP FAKÜLTESİ	4	2	10	0	1	17	
TURİZM FAKÜLTESİ	1	1	9	0	11	22	
VETERİNER FAKÜLTESİ	0	1	8	0	0	9	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	0	
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	0	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	0	
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	0	1	11	7	5	24	
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU	0	1	1	0	4	6	
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	0	0	0	1	0	1	
ABANA SABAHAT-MESUT YILMAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	10	0	10	
ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	3	11	0	14	
BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	11	0	11	
CİDE RIFAT ILGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	17	0	18	
ÇATALZEYİN MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	7	0	7	
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	16	0	16	
DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	9	0	9	
İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	7	0	8	
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	10	0	10	
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	43	0	44	
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	34	0	34	
TOPLAM	55	61	273	247	158	794	

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

7.2.5. DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL
2547 sayılı Kanununun 35. maddesi gereğince

Unvanı	Ad	Soyad	Kadro Birim	Görevlendirildiği Üniversite
Arş. Gör.	ARIKAN	EKTİRİCİ	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	TUĞBA	GÜNER DEMİR	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ESMA	DAŞCI	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ATILLA	POLAT	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	HARUN	KOÇAK	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	NUR SEDA	TEMUR	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	HALİL İBRAHİM	GÖRGÜN	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ÜMMÜ GÜLSÜM	ŞENAY	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	ESRA	ŞENÖZ ORSAN	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	BURCU	SARIKAYA	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	İDİL	KANTER OTÇU	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	HARUN	ASLAN	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	AYŞE	SARI	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Arş. Gör.	GÜLSÜM ŞEYMA	KOCA	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

7.2.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDE OLUP ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

REKTÖRLÜK (REKTÖR)	PROFESÖR	AHMET HAMDİ	TOPAL
İLETİŞİM FAKÜLTESİ (DEKAN)	PROFESÖR	MUHARREM	ÇETİN
TIP FAKÜLTESİ (DEKAN)	PROFESÖR	OSMAN	GÜLER
VETERİNER FAKÜLTESİ (DEKAN)	PROFESÖR	HÜSEYİN	ESECELİ

7.2.7. 2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİ GEREĞİNCE

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Profesör	Şahmurat	ARIK
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Doktor Öğretim Üyesi	Hacı Ahmet	ŞİMŞEK

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

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

	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Yurtiçi	98	55	149	15	68	385
Yurtdışı	35	29	79	12	44	199
Toplam	133	84	228	17	112	584

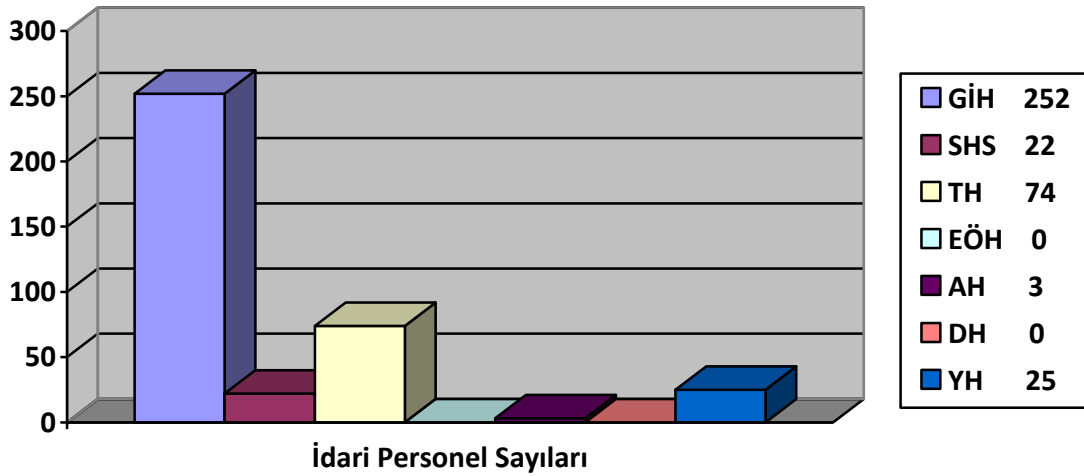
2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

8. İDARİ PERSONEL'E AİT SAYISAL BİLGİLER

8.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

KADROLARIN SINIFLAR İTİBARIYLA DOLU BOŞ SAYILARI

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	BOŞ	TOPLAM
AVUKATLIK HİZMETLERİ		1									3																				3	1	4
DİN HİZMETLERİ																	1														0	1	1
GENEL İDARE HİZMETLERİ	54	16			74	19	8	21	48	50	31	79	20	53	4	36	4	48	8	15		3	1	4		1					252	345	597
SAĞLIK HİZMETLERİ	2	4	1	1	3	7	6	11	6	24	2	64	1	46	1	34		68	17												22	276	298
TEKNİK HİZMETLER	10	4			39	6	1	2	15	11	6	13	2	5		5	1	10		3											74	59	133
YARDIMCI HİZMETLER									10	2	5	4	4	2		1		58	1	24			2		3	5		2			25	98	123
TOPLAM	66	25	1	1	116	32	15	34	79	87	47	160	27	106	5	76	5	185	9	59	0	3	3	4	3	6	0	2	0	0	376	780	1156



2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

8.1. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL

BİRİM	UNVAN	AYRILMA ŞEKLİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HİZMETLİ (Ş)	İSTİFA
TIP FAKÜLTESİ	DİYETİSYEN	NAKLEN AYRILDI
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İSTİFA
EĞİTİM FAKÜLTESİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İSTİFA
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	MÜHENDİS	NAKLEN AYRILDI
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRÜ	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	MİMAR	NAKLEN AYRILDI
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İSTİFA
GENEL SEKRETERLİK	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	NAKLEN AYRILDI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	TEKNİKER	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	AVUKAT	NAKLEN AYRILDI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRÜ	NAKLEN AYRILDI
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	HİZMETLİ	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	YURT MÜDÜRÜ	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
GENEL SEKRETERLİK	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	MEMUR	DİĞER
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	İSTEĞE BAĞLI EMEKLİ
ABANA SABAHAT-MESUT YILMAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN AYRILDI

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

8.1.1. İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI

<u>EĞİTİM RAPORLARI</u>											
	Okuryazar	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yüksek Okul	Lisans	Lisansüstü	Doktora	TOPLAM
Tam Zamanlı		13	12	1	17	12	45	231	44	1	376
Sözleşmeli	77	16	19		71	22	31	20	5		261
TOPLAM	77	29	31	1	88	34	76	251	49	1	637

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	1	9	26	118	86	87	49	376
Sözleşmeli	Sürekli İşçi	0	4	31	65	72	76	13	261
TOPLAM		1	13	57	183	158	163	62	637

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	28	53	147	37	24	87	376
Sözleşmeli	Daimi İşçi	255	6	0	0	0	0	261
TOPLAM		283	59	147	37	24	87	637

2019 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,
- Akademik kadro takip 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,

2019 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.

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.

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

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.

Hedef-1

Hizmet içi eğitim alacak personelimize görev alanlarıyla ilgili eğitim verilecek.

Hedef-2

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

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

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”, “Kişiye Özel İlgi” ve “Samimi Yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.

—Birim altyapı ve fiziksel olanakların standartlarla karşılaştırılmasını yaparak mekan iyileştirme ve dönüştürme planının oluşturulmasını sağlamak.

—Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

—Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

2019 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

10. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Giderleri

	2019	2019	Gerçek. Oranı
	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	
	TL	TL	%100
01.01-Personel Giderleri	1.025.100,00	1.011.781,03	98,70
02.01- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	156.200,00	155.761,89	99,71
03.02- Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.000,00	0	0
03.03-Yolluklar	2.000,00	292,39	14,61
03.05- Hizmet Alımları	38.000,00	37.185,00	97,85
05.01- Görev Zararları	2.734.000,00	2.731.226,55	99,89

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.

**2019 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 sağladığını ve harcama birimizde 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. (31/01/2020 - KASTAMONU)

Serdar SAFRAN

Daire Başkan V.