



# **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

## **2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**KASTAMONU – OCAK 2021**

# 2020 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
<b>Daire Başkanlığımızda;</b> .....	8
Akademik Personel Şube Müdürlüğü .....	8
İdari Personel Şube Müdürlüğü .....	8
<b>3.1. HİZMET ALANLARI</b> .....	8
<b>Başkanlığımız Ofisleri</b> .....	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> .....	12
<b>7.2.1. AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI</b> .....	12
<b>7.2.2. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL</b> .....	12
<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 YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER</b> ..	17
<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

**2020 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

## 2020 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,

## 2020 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 donanımın sağlanmasını 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 Başkanı V.**

# 2020 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 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.

# 2020 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,
- 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 YÖK 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 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,

## 2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- 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.

# 2020 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 <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Daire Başkanı Odası	1	45,7	1
Şube Müdürü Odası	1	28,2	1
Şube Müdürü Odası	1	14,3	1
Şube Müdürü Odası	1	15,2	1
Şube Müdürü Odası	1	28,4	1
Akademik Personel İşleri Odası	1	56	4
Akademik Personel İşleri Odası	1	55,7	3
İdari Personel İşleri Odası	1	48,5	3
Sekreter Odası	1	15,27	1
Arşiv	1	196	0
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>503,27</b>	<b>16</b>

**2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI**

**Serdar SAFRAN**

**Daire Başkanı V.**

**Hasibe KARAMUSTAFAOĞLU**

**Sekreteryaya**

**AKADEMİK  
ÖZLÜK VE  
KADRO BİRİMİ**

**İDARİ  
PERSONEL  
BİRİMİ**

**ARŞİV  
BİRİMİ**

**AKADEMİK  
GÖREVLENDİRME  
VE DİSİPLİN ŞUBESİ  
BİRİMİ**

İbrahim DEMİRBAŞ  
Şube Müdürü

İbrahim DEMİRBAŞ  
Şube Müdürü

Ertuğrul KABA  
Şube Müdürü

Sonay DEĞİRMEN  
Şube Müdürü

Seher YENİYAYLA  
Şef  
Nilgün BAL  
Şef

İhsan ŞAHİN  
Tekniker  
Serdar DURUR  
Programcı

Ahmet KÖMÜR  
Memur  
Seyfettin KÖMLEKSİZ  
Teknisyen Yardımcısı

Aynur VAROL  
Bilgisayar İşletmeni  
Nazlı ŞENGÜR  
Memur

Mücteba Asım KÖKYAY  
Bilgisayar İşletmeni  
Birol DÜZGÜN  
Bilgisayar İşletmeni

Behiye KAÇAN  
Bilgisayar İşletmeni

# 2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 5. BİLGİ 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	26
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3
Renkli Lazer Yazıcı	2
Lazer Yazıcı	22
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	2
Evrak İmha Makineleri	2
Fotokopi Makinesi	4
Faks Makinesi	1
Projeksiyon	1
IP Telefonlar	21
Swichler Anahtarlar	3
Kesintisiz Güç Kaynağı	2
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	1
Yedekleme Cihazları	1
Toplam	91

**2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

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

<b><u>Sıra No</u></b>	<b><u>Adı Soyadı</u></b>	<b><u>Unvanı</u></b>	<b><u>Görev Yeri</u></b>
1	Serdar SAFRAN	Daire Başkanı V.	Rektörlük
2	İbrahim DEMİRBAŞ	Şube Müdürü	Rektörlük
3	Ertuğrul KABA	Şube Müdürü	Rektörlük
4	Sonay DEĞİRMEN	Şube Müdürü	Rektörlük
5	Aynur VAROL	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
6	Seher YENİYAYLA	Şef	Rektörlük
7	Mücteba Asım KÖKYAY	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
8	Nazlı ŞENGÜR	Memur	Rektörlük
9	Serdar DURUR	Programcı	Rektörlük
10	Birol DÜZGÜN	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
11	Nilgün BAL	Şef	Rektörlük
12	Ahmet KÖMÜR	Memur	Rektörlük
13	İhsan ŞAHİN	Tekniker	Rektörlük
14	Behiye KAÇAN	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
15	Seyfettin KÖMLEKSİZ	Teknisyen Yardımcısı	Rektörlük
16	Hasibe KARAMUSTAFAOĞLU	Sürekli İşçi	Rektörlük

**2020 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	66	63	129	66	-	66
Doçent	92	61	153	92	-	92
Doktor Öğretim Üyesi	256	140	396	256	-	256
Öğretim Görevlisi	272	125	397	272	-	272
Araştırma Görevlisi	161	120	281	161	-	161
<b>TOPLAM</b>	<b>847</b>	<b>509</b>	<b>1356</b>	<b>847</b>	<b>-</b>	<b>847</b>

**7.2. ATANAN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI**

**7.2.1. AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI**

	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
AÇIKTAN	-	4	11	31	16	62
NAKLEN	3	2	17	7	2	31
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>38</b>	<b>18</b>	<b>93</b>

**2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7.2.2. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL**

	<b>PROFESÖR</b>	<b>DOÇENT</b>	<b>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b>	<b>TOPLAM</b>
NAKİL	2	1	2	-	2	7
İSTİFA	1	-	8	5	3	17
EMEKLİ	1	-	3	3	-	7
DİĞER	1	-	2	1	5	9
<i>TOPLAM</i>	<i>5</i>	<i>1</i>	<i>15</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>40</i>

**2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7.2.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL**

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Toplam
EĞİTİM FAKÜLTESİ	-	-	1	-	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	2	-	1	1	4
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	-	1	2	-	3
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	-	-	6	2	8
REKTÖRLÜK	-	-	-	1	1
<b>TOPLAM:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi
Doçent	Özbekistan	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi	Avusturya, Azerbaycan, Kırgızistan, Mısır, Rusya, Yemen	Eğitim Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Çin, İran, Suriye	Fen-Edebiyat Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Araştırma Görevlisi	-	-
<b>Toplam 17 Yabancı Uyruklu Personel Bulunmaktadır.</b>		

**2020 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	17	14	50	13	25	119	
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	12	15	43	4	22	96	
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	2	5	9	0	6	22	
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	6	7	20	0	13	46	
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	3	4	13	3	6	29	
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	0	4	7	0	5	16	
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	10	13	31	3	28	85	
ORMAN FAKÜLTESİ	6	15	12	0	19	52	
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	0	9	3	9	22	
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	1	3	4	0	5	13	
TIP FAKÜLTESİ	6	3	23	0	1	33	
TURİZM FAKÜLTESİ	1	2	9	0	12	24	
VETERİNER FAKÜLTESİ	0	3	8	0	1	12	
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	1	3	8	5	5	22	
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	9	0	9	
ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	5	10	0	15	
BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	12	0	12	
CİDE RIFAT ILGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	18	0	19	
ÇATALZEYİN MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	7	0	7	
DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	17	0	17	
DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	9	0	9	
İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	2	9	0	11	
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	10	0	10	
KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	47	0	48	
KÜRE MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	8	0	8	
TAŞKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	22	0	22	
TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	19	0	19	
REKTÖRLÜK	0	0	0	43	0	43	
TOPLAM	66	92	256	272	161	847	

**2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

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

Sıra No	Unvanı	Ad	Soyad	Kadro Birim	Görevlendirildiği Üniversite
1	Arş. Gör.	TUĞBA	GÜNER DEMİR	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
2	Arş. Gör.	ESMA	DAŞCI	EĞİTİM FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
3	Arş. Gör.	ATILLA	POLAT	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
4	Arş. Gör.	HARUN	KOÇAK	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
5	Arş. Gör.	NUR SEDA	TEMUR	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
6	Arş. Gör.	HALİL İBRAHİM	GÖRGÜN	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
7	Arş. Gör.	RABİANUR	ÇULHA	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ODTÜ
8	Arş. Gör.	ÇAĞRI BURAK	BAŞKOL	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
9	Arş. Gör.	AYŞEGÜL	İNCE	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
10	Arş. Gör.	ÜMMÜ GÜLSÜM	ŞENAY	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
11	Arş. Gör.	BURCU	SARIKAYA	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
12	Arş. Gör.	İDİL	KANTER OTÇU	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
13	Arş. Gör.	HARUN	ASLAN	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
14		AYŞE	SARI	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
15	Arş. Gör.	GÜLSÜM ŞEYMA	KOCA	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
16		İLKER	ŞAHİN	TURİZM FAKÜLTESİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
17	Arş. Gör.	ÇAĞDAŞ	AYDIN	TURİZM FAKÜLTESİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
18	Arş. Gör.	EYÜP	KARAYILAN	TURİZM FAKÜLTESİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

**7.2.6. BAŞKA ÜNİVERSİTE KADROSUNDA 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

**2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**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

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

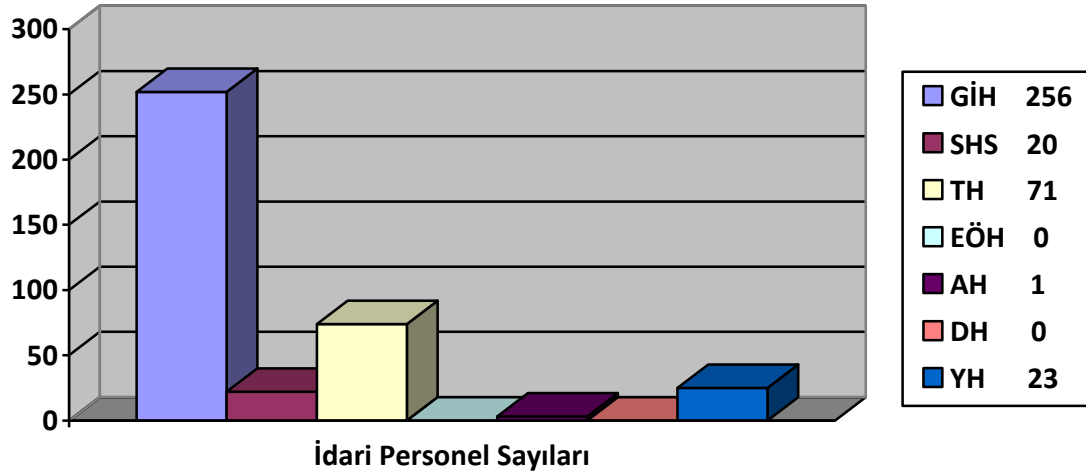
	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Yurtiçi	33	7	29	12	16	<b>97</b>
Yurtdışı	8	3	7	2	2	<b>22</b>
<b>Toplam</b>	<b>41</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>119</b>

**2020 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									1	2																			1	3	4
DİN HİZMETLERİ																		1													0	1	1
GENEL İDARE HİZMETLERİ	55	15			78	19	9	20	46	53	36	73	17	61	1	36	4	53	8	15	3	1	4	1	1						256	353	609
SAĞLIK HİZMETLERİ	2	4	3	1	5	8	2	11	6	24	2	58		44		35		66	17												20	268	288
TEKNİK HİZMETLER	11	4			34	11	1	2	15	12	7	12	2	7		5	1	10		3											71	66	137
YARDIMCI HİZMETLER									7	5	5	4	3	4	1		53		24			2		5	5		2				23	97	120
<b>TOPLAM</b>	<b>68</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>117</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>33</b>	<b>74</b>	<b>94</b>	<b>51</b>	<b>149</b>	<b>22</b>	<b>116</b>	<b>2</b>	<b>76</b>	<b>5</b>	<b>183</b>	<b>8</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>371</b>	<b>788</b>	<b>1159</b>



**2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**8.1. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL**

UNVAN	AYRILMA ŞEKLİ	AYRILAN SAYISI
Avukat	İstifa	1
Avukat	Naklen	1
Bilgisayar İşletmeni	Naklen	3
Bilgisayar İşletmeni	İstifa	1
Bilgisayar İşletmeni	Diğer	1
Hemşire	Naklen	1
Hizmetli	İsteğe Bağlı Emekli	4
Hizmetli	Diğer	1
İç Denetçi	Naklen	1
Mali Hizmetler Uzmanı	Naklen	1
Memur	Naklen	2
Memur	Naklen	2
Mühendis	Naklen	1
Daire Başkanı	İsteğe Bağlı Emekli	1
Programcı	Naklen	1
Sağlık Teknikeri	Naklen	1
Şube Müdürü	Naklen	1
Tekniker	Naklen	2
Teknisyen	Naklen	2
Teknisyen Yardımcısı	İsteğe Bağlı Emekli	1
Yükseköğül Sekreteri	Naklen	1
Yükseköğül Sekreteri	Yaş Haddinden Emekli	1

# 2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 8.1.1. İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI

<b>EĞİTİM RAPORLARI</b>											
	Okuryazar	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yüksek Okul	Lisans	Lisansüstü	Doktora	TOPLAM
Tam Zamanlı		9	14	2	17	11	41	225	50	2	371
Sözleşmeli	79	16	20	2	69	24	34	20	5		269
<b>TOPLAM</b>	<b>77</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>88</b>	<b>34</b>	<b>76</b>	<b>251</b>	<b>49</b>	<b>1</b>	<b>637</b>

### 8.1.2. İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMLARI

<b>YAŞ İSTATİSTİKLERİ</b>									
		21 Altı	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	50 ÜZERİ	TOPLAM
İdari	Tam Zamanlı	1	8	21	101	94	98	48	371
Sözleşmeli	Sürekli İşçi	0	5	21	71	72	83	17	269
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>13</b>	<b>42</b>	<b>172</b>	<b>166</b>	<b>181</b>	<b>65</b>	<b>640</b>

### 8.1.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

<b>HİZMET SÜRESİ İSTATİSTİKLERİ</b>								
		0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 ÜZERİ	TOPLAM
İdari	Tam Zamanlı	50	43	63	76	53	86	371
Sözleşmeli	Daimi İşçi	262	7	0	0	0	0	269
<b>TOPLAM</b>		<b>312</b>	<b>50</b>	<b>63</b>	<b>76</b>	<b>53</b>	<b>86</b>	<b>640</b>

# 2020 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 Uruklu 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,

# 2020 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.

# 2020 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.

## 2020 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.

**2020 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**10. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

**Bütçe Giderleri**

	2020	2020	Gerçek. Oranı
	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	
	TL	TL	%100
01.01-Personel Giderleri	1.113.050,00	1.113.047,33	99,99
02.01- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	173.150,00	173.146,65	99,99
03.02- Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.000,00	0	0
03.03-Yolluklar	2.000,00	61,67	3,08
03.05- Hizmet Alımları	76.000,00	64.192,08	84,46
05.01- Görev Zararları	4.235.594,84	4.235.594,84	100,00

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.

**2020 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 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. (14/01/2021 - KASTAMONU)

Serdar SAFRAN

**Daire Başkanı V.**