



# **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

## **2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**KASTAMONU – OCAK 2022**

# 2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### İçindekiler

|  |    |
|--|----|
| SUNUŞ .....  | 3  |
| 1. GENEL BİLGİLER .....  | 5  |
| A. KURULUŞ .....   | 5  |
| B. MİSYONUMUZ.....   | 5  |
| C. VİZYONUMUZ.....   | 5  |
| 2. BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ.....  | 6  |
| 3. FİZİKSEL YAPIMIZ.....   | 8  |
| 3.1. HİZMET ALANLARI .....   | 8  |
| 4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI.....  | 9  |
| 5. BİLGİ KAYNAKLARIMIZ .....   | 10 |
| 5.1. BİLGİSAYAR ve DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....                                      | 11 |
| 6. BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER .....                              | 12 |
| 7. ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİ SAYISAL BİLGİLER .....  | 13 |
| 7.1. AKADEMİK PERSONELE AİT SAYISAL BİLGİLER .....                                       | 13 |
| 7.1.1. AKADEMİK PERSONEL DOLU/BOŞ SAYISI .....   | 13 |
| 7.2. ATANAN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI.....                                      | 13 |
| 7.2.1. AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI .....   | 13 |
| 7.2.2. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL .....                                  | 14 |
| 7.2.3. YABANCI UYUKLU AKADEMİK PERSONEL.....   | 14 |
| 7.2.4. BİRİM BAZINDA AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI (Dolu Kadro) .....                       | 16 |
| 7.2.5. DİĞER ÜNİVERSİTELERDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL.....                      | 17 |
| 7.2.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDE OLUP ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL .... | 17 |
| 7.2.7. 2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİ GEREĞİNCE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL.....          | 18 |
| 7.2.8. 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ GEREĞİNCE YURTIÇİ/YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER.....  | 18 |
| 8. İDARİ PERSONELE AİT SAYISAL BİLGİLER .....  | 19 |
| 8.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE .....                                | 19 |
| 8.1.1. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ.....                            | 20 |
| 8.1.2. ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVE BAŞLAYAN İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ.....                     | 20 |
| 8.1.3. İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI.....  | 21 |
| 8.1.4. İDARİ PERSONEL YAŞ DAĞILIMLARI .....  | 21 |
| 8.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....  | 21 |
| 8.1.6. HİZMET İÇİ EĞİTİM.....  | 22 |
| 9. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI .....   | 22 |
| 9.1. SUNULAN HİZMETLER.....  | 22 |
| 9.2. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....  | 23 |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

|        |                                       |    |
|--------|---------------------------------------|----|
| 9.3.   | DİĞER HUSUSLAR.....                   | 23 |
| 9.3.1. | İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....      | 23 |
| 9.3.2. | GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....                 | 23 |
| 9.3.3. | ZAYIF YÖNLER .....                    | 24 |
| 9.3.4. | FIRSATLAR .....                       | 24 |
| 9.3.5. | TEHDİTLER.....                        | 24 |
| 9.3.6. | STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ .....  | 24 |
| 9.3.7. | TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER ..... | 25 |
| 10.    | BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....        | 26 |
| 11.    | İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....       | 27 |

## 2021 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 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 sorumluluğunun yanı sıra, Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevleri yerine getirme 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 ve 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,
- \* Birimlerin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

## **2021 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 alt birimlere 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 personelin seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında önerilerde bulunmak. Birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek ve öneride bulunmak,
- \* Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Birimleri tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak.
- \* Birimler için gerekli yönlendirmeyi yapmak, birimlerin 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.

Saygılarımızla

**Personel Daire Başkanlığı**

# 2021 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 Gazete’de yayımlanan 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur.

Başkanlığımız Kampüs içerisinde Rektörlük binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

#### B. MİSYONUMUZ

Başkanlığımız Yetki, Görev ve Sorumlulukları kapsamında görevlerini yerine getirmektedir.

Üniversitemize bağlı birimlerin vermiş oldukları hizmetlerin özelliklerine göre personel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planlama yapılmaktadır.

İleriki yıllarda Üniversitemizin eğitim-öğretim ve sağlık alanları ile fiziksel kapasitesinde artış olacağı düşünülerek verilecek hizmetin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak personelin temini için planlamalar yapıp, gerekli kadro çalışmaları ve girişimler yapılmaktadır.

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünün misyonunu yerine getirirken Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatların 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 İnsan**” 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.

# 2021 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 ve idari personelin istekle, yaş haddi, malulen ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerini hazırlamak,
- İdari ve akademik personelin kadro cetvellerinin dolu-boş durumlarının takibini yapmak,
- Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari ve akademik personel planlaması yapmak,
- Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirmelerini yapmak,
- Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerini yürütülmek (onayların alınması, takibi ve diğer işlemlerin yapılması.)
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi için YÖK ile yazışmalarını yapmak, YÖKSİS üzerinden gerekli veri girişlerinin yapılarak ön izinlerin alınmasını sağlamak,
- Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda her yıl yürütülen dolu, boş ve ihdas kadro çalışmalarını hazırlamak,
- Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda akademik personelin görev süresi uzatımını yapmak,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı 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,

## 2021 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 işlemlerini yapmak,
- Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
- Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmaları yapmak,
- Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri ile 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,
- Akademik ve idari personelin sonu 5 ve 0 ile biten 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,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde yukarıda belirtilen işler hakkında gerekli yazışmaları ve işlemleri yapmak,

Başkanlığımızın yukarıda belirtilen görevler yerine getirilirken kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yetkiler kapsamında, üst yöneticilere sorumlu olmakla birlikte yapılan işlemlerden bu kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlarda sorumluluğu devam ettiği gibi, 01.01.2006 yılı başında uygulamaya geçen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hususlara karşı da sorumluluğu bulunmaktadır. Yine bu Kanunla Başkanlığımıza Harcama Yetkililiği görevi verilmiştir.

**2021 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

Hizmet İçi Eğitim ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**3.1. HİZMET ALANLARI**

**Başkanlığımız Odaları**

|                                | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan<br>Sayısı (Kişi) | Oda No |
|--------------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------|--------|
| Daire Başkanı Odası            | 1                | 45,7                       | 1                         | 215    |
| Şube Müdürü Odası              | 1                | 28,2                       | 1                         | 220    |
| Şube Müdürü Odası              | 1                | 15,2                       | 0                         | 222    |
| Şube Müdürü Odası              | 1                | 28,4                       | 1                         | 223    |
| Akademik Personel İşleri Odası | 1                | 56                         | 2                         | 219    |
| Akademik Personel İşleri Odası | 1                | 55,7                       | 3                         | 218    |
| İdari Personel İşleri Odası    | 1                | 48,5                       | 3                         | 217    |
| Sekreter Odası                 | 1                | 15,27                      | 1                         | 216    |
| Arşiv                          | 1                | 196                        | 0                         | B12    |
| Toplam                         | 9                | 488,97                     | 12                        |        |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI**

**Daire Başkanı**

**Sekreteryaya**

**AKADEMİK  
PERSONEL  
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**İDARİ PERSONEL  
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET İÇİ  
EĞİTİM VE ARŞİV  
HİZMETLERİ  
ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ**

Şube Müdürü

Şube Müdürü

Şube Müdürü

Şef

Tekniker

Teknisyen Yardımcısı

Bilgisayar İşletmeni

Bilgisayar İşletmeni

Bilgisayar İşletmeni

Bilgisayar İşletmeni

Bilgisayar İşletmeni

# 2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 5. BİLGİ 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
- 4857 sayılı İş Kanunu
- Kamu Personeli Genel Tebliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
- Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik
- Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

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.

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**5.1. BİLGİSAYAR ve DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

|  | Sayısı (Adet) |
|--|---------------|
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı                      | 26            |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı                    | 5             |
| Monitör  | 21            |
| Renkli Lazer Yazıcı                              | 3             |
| Lazer Yazıcı                                     | 15            |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar                        | 1             |
| Evrak İmha Makineleri                            | 2             |
| Fotokopi Makinesi                                | 4             |
| Faks Makinesi                                    | 1             |
| Projeksiyon                                      | 1             |
| Buzdolabı  | 1             |
| IP Telefonlar                                    | 20            |
| Telsiz Telefon                                   | 1             |
| Swichler Anahtarlar                              | 1             |
| Kesintisiz Güç Kaynağı                           | 1             |
| Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular | 1             |
| Yedekleme Cihazları                              | 1             |
| Faks Dönüştürücü                                 | 1             |
| Kart Yazıcı                                      | 1             |
| Tarayıcı   | 1             |
| Isıtıcı  | 3             |
| Hesap Makinesi                                   | 5             |
| Toplam   | 116           |

**2021 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                     | İ***** D*****            | Daire Başkanı        | Rektörlük                |
| 2                     | T***** T*****            | Şube Müdürü          | Rektörlük                |
| 3                     | E***** K****             | Şube Müdürü          | Rektörlük                |
| 4                     | N***** B**               | Şef                  | Rektörlük                |
| 5                     | B***** D*****            | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük                |
| 6                     | B***** K*****            | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük                |
| 7                     | C***** T*****            | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük                |
| 8                     | C***** B*****            | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük                |
| 9                     | N***** Y****             | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük                |
| 10                    | İ**** Ş*****             | Tekniker             | Rektörlük                |
| 11                    | S***** K*****            | Teknisyen Yardımcısı | Rektörlük                |
| 12                    | H***** K*****            | Sürekli İşçi         | Rektörlük                |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**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             | 76                              | 53         | 129         | 76                               | -            | 76         |
| Doçent               | 106                             | 65         | 171         | 106                              | -            | 106        |
| Doktor Öğretim Üyesi | 266                             | 110        | 376         | 266                              | -            | 266        |
| Öğretim Görevlisi    | 288                             | 114        | 402         | 288                              | -            | 288        |
| Araştırma Görevlisi  | 155                             | 121        | 276         | 155                              | -            | 155        |
| <b>TOPLAM</b>        | <b>891</b>                      | <b>463</b> | <b>1354</b> | <b>891</b>                       | <b>-</b>     | <b>891</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       | 2        | -        | 9                    | 23                | 9                   | 43        |
| NAKLEN        | 3        | 1        | 18                   | 7                 | 1                   | 30        |
| <b>TOPLAM</b> | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>27</b>            | <b>30</b>         | <b>10</b>           | <b>73</b> |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**7.2.2. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL**

|               | <b>PROFESÖR</b> | <b>DOÇENT</b> | <b>DOKTOR<br/>ÖĞRETİM<br/>ÜYESİ</b> | <b>ÖĞRETİM<br/>GÖREVLİSİ</b> | <b>ARAŞTIRMA<br/>GÖREVLİSİ</b> | <b>TOPLAM</b> |
|---------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------|
| NAKİL         | 3               | 2             | 2                                   | 4                            | 2                              | 13            |
| İSTİFA        | 1               | -             | 5                                   | 4                            | 2                              | 12            |
| EMEKLİ        | -               | -             | -                                   | 4                            | -                              | 4             |
| DİĞER         | -               | -             | 2                                   | -                            | 5                              | 7             |
| <b>TOPLAM</b> | <b>4</b>        | <b>2</b>      | <b>9</b>                            | <b>12</b>                    | <b>9</b>                       | <b>36</b>     |

**7.2.3. YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL**

| <b>Birim Adı</b>         | <b>Profesör</b> | <b>Doçent</b> | <b>Doktor<br/>Öğretim Üyesi</b> | <b>Öğr. Gör.</b> | <b>Toplam</b> |
|--------------------------|-----------------|---------------|---------------------------------|------------------|---------------|
| EĞİTİM FAKÜLTESİ         | -               | -             | 1                               | -                | 1             |
| FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ   | 2               | -             | 1                               | -                | 3             |
| GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ | 1               | -             | 1                               | -                | 2             |
| İLAHİYAT FAKÜLTESİ       | -               | -             | 5                               | 2                | 7             |
| <b>TOPLAM:</b>           | <b>3</b>        | <b>0</b>      | <b>8</b>                        | <b>2</b>         | <b>13</b>     |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

| <b>Unvan</b>   | <b>Geldiği Ülke</b>                                   | <b>Çalıştığı Bölüm</b>  |
|--|---|---|
| Profesör   | Azerbaycan  | Fen-Edebiyat Fakültesi,<br>Güzel Sanatlar Fakültesi   |
| Doktor Öğretim Üyesi                                     | Avusturya,<br>Azerbaycan,<br>Mısır,<br>Yemen,<br>İran | Eğitim Fakültesi,<br>Fen-Edebiyat Fakültesi,<br>İlahiyat Fakültesi,<br>Güzel Sanatlar Fakültesi |
| Öğretim Görevlisi  | Suriye  | İlahiyat Fakültesi  |
| Araştırma Görevlisi                                      | -   | -   |
| <b>Toplam 13 Yabancı Uyruklu Personel Bulunmaktadır.</b> |   |   |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

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

| BİRİMİ  | Profesör  | Doçent     | Doktor<br>Öğretim<br>Üyesi | Öğretim<br>Görevlisi | Araştırma<br>Görevlisi | Toplam     |
|---|-----------|------------|----------------------------|----------------------|------------------------|------------|
| EĞİTİM FAKÜLTESİ  | 19        | 17         | 45                         | 11                   | 26                     | 118        |
| FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ  | 13        | 16         | 42                         | 4                    | 20                     | 95         |
| GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ                             | 2         | 5          | 11                         | -                    | 5                      | 23         |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ                            | 5         | 8          | 17                         | 2                    | 15                     | 47         |
| İLAHİYAT FAKÜLTESİ  | 5         | 5          | 14                         | 5                    | 7                      | 36         |
| İLETİŞİM FAKÜLTESİ  | -         | 5          | 9                          | -                    | 5                      | 19         |
| MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ                               | 12        | 16         | 28                         | 3                    | 27                     | 86         |
| ORMAN FAKÜLTESİ   | 8         | 12         | 12                         | -                    | 16                     | 48         |
| SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                                      | 1         | -          | 13                         | 3                    | 10                     | 27         |
| SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  | 1         | 5          | 8                          | 5                    | 3                      | 22         |
| SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ   | 1         | 3          | 4                          | -                    | 5                      | 13         |
| TIP FAKÜLTESİ   | 7         | 3          | 39                         | -                    | -                      | 49         |
| TURİZM FAKÜLTESİ  | 1         | 3          | 7                          | -                    | 11                     | 22         |
| VETERİNER FAKÜLTESİ   | 1         | 7          | 6                          | -                    | 2                      | 16         |
| FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ   | -         | -          | -                          | -                    | -                      | -          |
| SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ                                      | -         | -          | -                          | -                    | -                      | -          |
| SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ                                       | -         | -          | -                          | -                    | -                      | -          |
| SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU                                     | -         | 1          | 2                          | -                    | 3                      | 6          |
| YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU                                      | -         | -          | -                          | 1                    | -                      | 1          |
| ABANA SABAHAT-MESUT YILMAZ MESLEK YÜKSEKOKULU                   | -         | -          | -                          | 12                   | -                      | 12         |
| ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU                           | -         | -          | 5                          | 10                   | -                      | 17         |
| BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU                                      | -         | -          | -                          | 14                   | -                      | 14         |
| CİDE RIFAT ILGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU                             | -         | -          | 1                          | 15                   | -                      | 16         |
| ÇATALZEYİN MESLEK YÜKSEKOKULU                                   | -         | -          | -                          | 9                    | -                      | 9          |
| DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU                      | -         | -          | -                          | 18                   | -                      | 18         |
| DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU | -         | -          | -                          | 6                    | -                      | 6          |
| İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU                                    | -         | -          | 2                          | 11                   | -                      | 13         |
| İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU                                      | -         | -          | -                          | 13                   | -                      | 13         |
| KASTAMONU MESLEK YÜKSEKOKULU                                    | -         | -          | 1                          | 58                   | --                     | 59         |
| KÜRE MESLEK YÜKSEKOKULU   | -         | -          | -                          | 5                    | -                      | 5          |
| TAŞKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU                                     | -         | -          | -                          | 18                   | -                      | 18         |
| TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU  | -         | -          | -                          | 18                   | -                      | 18         |
| REKTÖRLÜK   | -         | -          | -                          | 45                   | -                      | 45         |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>76</b> | <b>106</b> | <b>266</b>                 | <b>288</b>           | <b>155</b>             | <b>891</b> |

**2021 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    | Adı              | Soyadı      | Kadro Birim                             | Görevlendirildiği Üniversite     |
|---------|-----------|------------------|-------------|---|----------------------------------|
| 1       | Arş. Gör. | Ç****<br>B****   | B*****      | MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK<br>FAKÜLTESİ    | ORTA DOĞU TEKNİK<br>ÜNİVERSİTESİ |
| 2       | Arş. Gör. | Ay*****          | İN**        | MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK<br>FAKÜLTESİ    | GAZİ ÜNİVERSİTESİ                |
| 3       | Arş. Gör. | Ra*****          | ÇU***       | MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK<br>FAKÜLTESİ    | ORTA DOĞU TEKNİK<br>ÜNİVERSİTESİ |
| 4       | Arş. Gör. | Ha***            | KO***       | İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER<br>FAKÜLTESİ | İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ            |
| 5       | Arş. Gör. | Üm**<br>Gü****   | ŞE***       | MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK<br>FAKÜLTESİ    | İSTANBUL TEKNİK<br>ÜNİVERSİTESİ  |
| 6       | Arş. Gör. | Ha***<br>İb***** | GÖ****      | İLAHİYAT FAKÜLTESİ                      | MARMARA ÜNİVERSİTESİ             |
| 7       | Arş. Gör. | Bu***            | SA*****     | MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK<br>FAKÜLTESİ    | HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ           |
| 8       | Arş. Gör. | Gü****<br>Şe***  | KO**        | SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ              | HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ           |
| 9       | Arş. Gör. | İl***            | ŞA***       | TURİZM FAKÜLTESİ                        | AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ             |
| 10      | Arş. Gör. | Ça****           | AY***       | TURİZM FAKÜLTESİ                        | ANADOLU ÜNİVERSİTESİ             |
| 11      | Arş. Gör. | Tu***            | GÜ*** DE*** | EĞİTİM FAKÜLTESİ                        | ANKARA ÜNİVERSİTESİ              |
| 12      | Arş. Gör. | Es**             | DA***       | EĞİTİM FAKÜLTESİ                        | ANKARA ÜNİVERSİTESİ              |

**7.2.6. BAŞKA ÜNİVERSİTE KADROSUNDA OLUP İDARİ GÖREV İÇİN**

**ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL**

|                    |          |                |        |
|--------------------|----------|----------------|--------|
| REKTÖRLÜK          | PROFESÖR | A****<br>H**** | T****  |
| İLETİŞİM FAKÜLTESİ | PROFESÖR | M*****         | Ç****  |
| TIP FAKÜLTESİ      | PROFESÖR | O****          | G****  |
| TURİZM FAKÜLTESİ   | PROFESÖR | A*****         | S***** |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

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

|                                      |          |       |       |
|--------------------------------------|----------|-------|-------|
| -                                    | -        | -     | -     |
| MÜHENDİSLİK VE<br>MİMARLIK FAKÜLTESİ | Profesör | R**** | G**** |

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

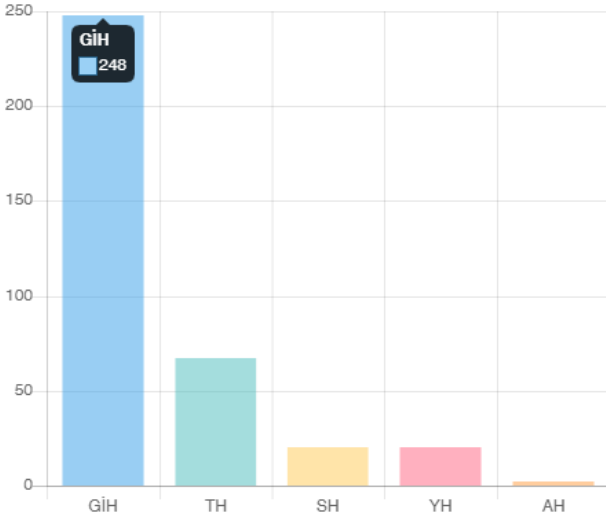
|               | PROFESÖR  | DOÇENT   | DOKTOR<br>ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ | ARAŞTIRMA<br>GÖREVLİSİ | TOPLAM    |
|---------------|-----------|----------|----------------------------|----------------------|------------------------|-----------|
| Yurtiçi       | 7         | 3        | 17                         | 1                    | 6                      | <b>34</b> |
| Yurtdışı      | 4         | 4        | 6                          | 1                    | 14                     | <b>29</b> |
| <b>Toplam</b> | <b>11</b> | <b>7</b> | <b>23</b>                  | <b>2</b>             | <b>20</b>              | <b>63</b> |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**8. İDARİ PERSONELE 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 T     | BOS T      | TOPLAM      |     |
| AVUKATLIK HİZMETLERİ                             | 1         |           |          |          |            |           |           |           |           |            | 1         | 2          |           |            |          |           |          |            |          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            | 2          | 2           | 4   |
| DİN HİZMETLERİ                                   |           |           |          |          |            |           |           |           |           |            |           |            |           |            |          |           |          | 1          |          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            | 0          | 1           | 1   |
| GENEL İDARE HİZMETLERİ                           | 56        | 15        |          |          | 84         | 20        | 11        | 18        | 36        | 61         | 31        | 78         | 18        | 60         | 36       | 4         | 53       | 6          | 16       |           | 3        | 1        | 4        | 1        | 1        |          |          |          |          |          |            | 248        | 365         | 613 |
| SAĞLIK HİZMETLERİ                                | 2         | 4         | 3        | 1        | 9          | 8         | 2         | 11        | 2         | 24         | 2         | 56         |           | 44         | 35       |           | 66       |            | 17       |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            | 20         | 266         | 286 |
| TEKNİK HİZMETLER                                 | 14        | 2         |          |          | 31         | 11        |           | 3         | 13        | 16         | 6         | 13         | 2         | 7          | 5        | 1         | 10       |            | 3        |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            | 67         | 70          | 137 |
| YARDIMCI HİZMETLER                               |           |           |          |          |            |           |           |           | 5         | 7          | 4         | 5          | 3         | 4          | 1        |           | 50       |            | 24       |           |          | 2        |          | 5        | 5        |          | 2        |          |          |          |            | 20         | 97          | 117 |
| <b>TOPLAM</b>                                    | <b>73</b> | <b>21</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>124</b> | <b>39</b> | <b>13</b> | <b>32</b> | <b>56</b> | <b>108</b> | <b>44</b> | <b>154</b> | <b>23</b> | <b>115</b> | <b>1</b> | <b>76</b> | <b>5</b> | <b>180</b> | <b>6</b> | <b>60</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>357</b> | <b>801</b> | <b>1158</b> |     |



| Hizmet Sınıfı | Toplam Sayı |
|---------------|-------------|
| GİH           | 248         |
| TH            | 67          |
| SH            | 20          |
| YH            | 20          |
| AH            | 2           |

**İdari Personel Sayıları**

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**8.1.1. ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ**

| UNVAN                | AYRILMA ŞEKLİ        | AYRILAN SAYISI |
|----------------------|----------------------|----------------|
| Şoför                | İstifa               | 1              |
| Memur                | Naklen               | 2              |
| Memur                | İstifa               | 1              |
| Bilgisayar İşletmeni | Naklen               | 4              |
| Hizmetli             | İsteğe Bağlı Emekli  | 2              |
| Teknisyen            | Naklen               | 1              |
| Teknisyen            | İstifa               | 1              |
| Fakülte Sekreteri    | Naklen               | 1              |
| Fakülte Sekreteri    | İsteğe Bağlı Emekli  | 1              |
| Daktilograf          | İsteğe Bağlı Emekli  | 1              |
| Teknisyen Yardımcısı | Vefat                | 1              |
| Kaloriferci          | İsteğe Bağlı Emekli  | 1              |
| Tekniker             | Naklen               | 1              |
| Mühendis             | İsteğe Bağlı Emekli  | 1              |
| Yurt Müdürü          | Naklen               | 1              |
| Sürekli İşçi         | İstifa               | 1              |
| Sürekli İşçi         | Yaş Haddinden Emekli | 1              |
| Sürekli İşçi         | Mahkeme Kararı       | 1              |

**8.1.2. ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVE BAŞLAYAN İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ**

| UNVAN           | BAŞLAMA ŞEKLİ       | BAŞLAYAN PERSONEL SAYISI |
|-----------------|---------------------|--------------------------|
| <b>Avukat</b>   | <b>Naklen Atama</b> | <b>1</b>                 |
| <b>Şoför</b>    | <b>Naklen Atama</b> | <b>1</b>                 |
| <b>Şef</b>      | <b>Naklen Atama</b> | <b>1</b>                 |
| <b>Tekniker</b> | <b>Naklen Atama</b> | <b>2</b>                 |

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**8.1.3. İDARİ PERSONEL EĞİTİM RAPORLARI**

| <b><u>EĞİTİM</u></b><br><b><u>RAPORLARI</u></b> |           |           |           |            |            |               |             |            |            |          |            |
|---|-----------|-----------|-----------|------------|------------|---------------|-------------|------------|------------|----------|------------|
|   | Okuryazar | İlkokul   | Ortaokul  | İlköğretim | Lise       | Meslek Lisesi | Yüksek Okul | Lisans     | Lisansüstü | Doktora  | TOPLAM     |
| İdari Personel                                  | 0         | 5         | 11        | 1          | 20         | 11            | 37          | 220        | 49         | 4        | 358        |
| Sürekli İşçi                                    | 2         | 40        | 42        | 2          | 90         | 24            | 37          | 22         | 7          | 0        | 266        |
| <b>TOPLAM</b>                                   | <b>2</b>  | <b>45</b> | <b>53</b> | <b>3</b>   | <b>110</b> | <b>35</b>     | <b>74</b>   | <b>242</b> | <b>56</b>  | <b>4</b> | <b>624</b> |

**8.1.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMLARI**

| <b><u>YAŞ</u></b><br><b><u>İSTATİSTİKLERİ</u></b> |              |          |           |           |            |            |            |           |            |
|---|--------------|----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|
|   |              | 21 Altı  | 21-25     | 26-30     | 31-35      | 36-40      | 41-50      | 50 ÜZERİ  | TOPLAM     |
| İdari Personel                                    | Tam Zamanlı  | 1        | 7         | 15        | 89         | 93         | 100        | 53        | 358        |
| Diğer Personel                                    | Sürekli İşçi | 0        | 3         | 17        | 59         | 74         | 94         | 19        | 266        |
| <b>TOPLAM</b>                                     |              | <b>1</b> | <b>10</b> | <b>32</b> | <b>148</b> | <b>167</b> | <b>194</b> | <b>72</b> | <b>624</b> |

**8.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ**

| <b><u>HİZMET SÜRESİ</u></b><br><b><u>İSTATİSTİKLERİ</u></b> |              |           |           |           |            |           |           |            |
|---|--------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|
|   |              | 0-3       | 4-6       | 7-10      | 11-15      | 16-20     | 21 ÜZERİ  | TOPLAM     |
| İdari Personel  | Tam Zamanlı  | 17        | 17        | 92        | 109        | 24        | 99        | 358        |
| Diğer Personel  | Sürekli İşçi | 0         | 0         | 0         | 0          | 0         | 0         | 266        |
| <b>TOPLAM</b>   |              | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>92</b> | <b>109</b> | <b>24</b> | <b>99</b> | <b>624</b> |

# 2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 8.1.6. Hizmet İçi Eğitim

| <b>HİZMET İÇİ EĞİTİMLER</b> |  |   |
|-----------------------------|--|---|
|                             | <b>Eğitim Konuları</b>   | <b>İşbirliği Yapılan Kurum/Kuruluş</b>  |
| 1                           | Mevzuat Eğitimi  | Kamu İhale Kurumu, Kastamonu SGK, Kastamonu Defterdarlık, Kastamonu Mal Müdürlüğü |
| 2                           | Personel Bilgi Sistemi Eğitimi   | Kastamonu Üniversitesi  |
| 3                           | Afet Bilinci ve Afet Yönetimi Eğitimi                                      | Kastamonu İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü   |
| 4                           | İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi  | Kastamonu Üniversitesi  |
| 5                           | Güvenlik Görevlilerine Yönelik Eğitim                                      | Kastamonu İl Emniyet Müdürlüğü  |
| 6                           | Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi   | Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü   |
| 7                           | Doğalgaz Kalorifer Ateşçisi Eğitimi  | Kastamonu Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü   |
| 8                           | Bilimsel Etik ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Eğitimi                | Kastamonu Üniversitesi-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                            |
| 9                           | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Eğitimi | Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü  |
| 10                          | Bilinçli Tüketici Eğitimi  | Kastamonu Ticaret İl Müdürlüğü  |
| 11                          | Sivil Savunma Servisleri Eğitimi   | Kastamonu İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü   |
| 12                          | Narko Rehber Eğitimi   | Kastamonu İl Emniyet Müdürlüğü  |

## 9. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 9.1. SUNULAN HİZMETLER

#### Akademik Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri,
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, sicil, intibak, terfi işlemleri,
- 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 işlemleri,
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının işlemleri,

# 2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### İdari Personelin;

- Atama, yükselme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri,
- Askerlik, disiplin, izin, hastalık, intibak, terfi işlemleri,
- 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 işlemleri,

### 9.2. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımızda yönetim, teşkilat yapımızdaki yetki, sorumluluk ve görev dağılımına dikkat edilerek, hiyerarşik düzene uygun yürütülmektedir.

İç kontrol sistemimiz Başkanlığımızca ilgili mevzuat kapsamında yapılan işlemler gerçekleştirilirken iş akış şemasındaki düzene göre kontrolünün sağlanması suretiyle işletilmektedir. Bu kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe ve diğer mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde zamanında gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin yürütülmesine özen gösterilmektedir.

### 9.3. DİĞER HUSUSLAR

#### 9.3.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimiz Genel Sekreterliğe bağlı 8 Daire Başkanlığından biri olup üzerine düşen görevleri; insana hizmet odaklı, güvenilir, işbirliğine açık, katılımcı, paylaşımcı, hesap verilebilir, sorumluluk bilinci taşıyan, yasalara bağlı, emeğe saygılı, ekip ruhuna sahip ve özverili şekilde yapmayı, belirlediği hedeflere bu yollarla ulaşmayı 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.

# 2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 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.

### 9.3.5. Tehditler

- Mali ve İdari mevzuattaki hızlı değişim.
- Personel temininde yaşanan güçlükler.

### 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.

## 2021 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 çalışmalarını Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirmek ve birim imajını 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” ve “Samimi Yaklaşım” ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini artırmak.

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

—Tüm süreçlerimizi ve hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek.

—Yönetim ve çalışanlarımızın beklentilerini karşılamak.

**2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**10. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

**Bütçe Giderleri**

| BÜTÇE TERTİP  | 2021                       | 2021                   | Gerçek. Oranı |
|---|----------------------------|------------------------|---------------|
|   | Bütçe Başlangıç<br>Ödeneği | Gerçekleşme<br>Toplamı |               |
|   | TL                         | TL                     | %100          |
| 01.01-Personel Giderleri                                  | 2.364.000,00               | 1.328.000,00           | %78           |
| 02.01- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 309.000,00                 | 217.000,65             | %42           |
| 03.02- Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları           | 2.000,00                   | 2.000,00               | %100          |
| 03.03-Yolluklar   | 2.000,00                   | 2.000,00               | %100          |
| 03.05- Hizmet Alımları                                    | 45.000,00                  | 85.000,00              | %152          |
| 05.01- Görev Zararları                                    | 4.223.000,00               | 7.493.000,00           | %156          |

Yukarıdaki tabloda tertiplere göre belirtilen miktarlar birimimiz 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 Emekli İkramesi, Ölüm yardımı gibi ödemeleri kapsamakta olup, Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik personelini kapsamaktadır.

**2021 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. (27/01/2022 - KASTAMONU)

**Personel Daire Başkanlığı**