



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

**2022**

# İÇİNDEKİLER

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....                            | <b>3</b>  |
| <b>1- GENEL BİLGİLER</b> .....                                      | <b>5</b>  |
| 1.1- Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası.....                       | 5         |
| 1.2- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                             | 5         |
| 1.3- Birime İlişkin Bilgiler.....                                   | 7         |
| 1.3.1- Fiziki Yapı.....   | 7         |
| 1.3.2- Örgüt Yapısı.....  | 9         |
| 1.3.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....                           | 10        |
| 1.3.4- İnsan Kaynakları.....  | 10        |
| 1.3.5- Sunulan Hizmetler.....                                       | 23        |
| 1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....                           | 24        |
| <b>2- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....                                    | <b>25</b> |
| 2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler.....                           | 25        |
| 2.2- Birimin Amaç ve Hedefleri.....                                 | 25        |
| <b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....      | <b>26</b> |
| 3.1- Mali Bilgiler.....   | 26        |
| 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....                                 | 26        |
| 3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....                 | 27        |
| 3.2- Performans Bilgileri.....                                      | 27        |
| 3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....                              | 27        |
| <b>4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> ..... | <b>28</b> |
| 4.1- Üstünlükler.....   | 28        |
| 4.2- Zayıflıklar.....   | 28        |
| 4.3- Değerlendirme.....   | 28        |
| <b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....                                  | <b>28</b> |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....                              | <b>29</b> |

## BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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,

\*Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,

\*Birim 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, 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**

# 1- GENEL BİLGİLER

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.

## 1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

### Misyon

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.

### Vizyon

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.

### Kalite Politikası

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.

## 1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 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 hazırlatmak, takibini yapmak,
- İdari ve akademik personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin ihdas-iptal cetvelleri hazırlamak,
- Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek,
- 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 dâhilinde 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.

### **1.3-Birime İlişkin Bilgiler**

#### **1.3.1-Fiziki Yapı**

Personel Daire Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

#### **Daire Başkanlığımız;**

**1-Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

**2-İdari Personel Şube Müdürlüğü**

**3-Hizmet İçi Eğitim ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.**

**Tablo 1- Birim Hizmet Alanları**

| Hizmet Alanları                | Ofis Sayısı | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
|--------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| İdari Personel Hizmet Alanları | 10          | 254.72                 | 12                   |
| <b>TOPLAM</b>                  | <b>10</b>   | <b>254.72</b>          | <b>12</b>            |

31.12.2022 itibarı ile

**Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları**

| Ambar ve Arşiv Alanları | Adet     | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|-------------------------|----------|------------------------|
| Ambar Alanları          | 1        | 32.48                  |
| Arşiv Alanları          | 1        | 126.040                |
| <b>TOPLAM</b>           | <b>2</b> | <b>158.52</b>          |

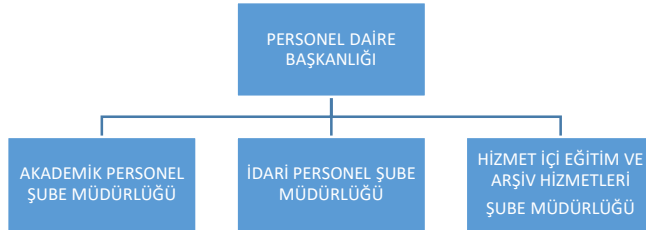
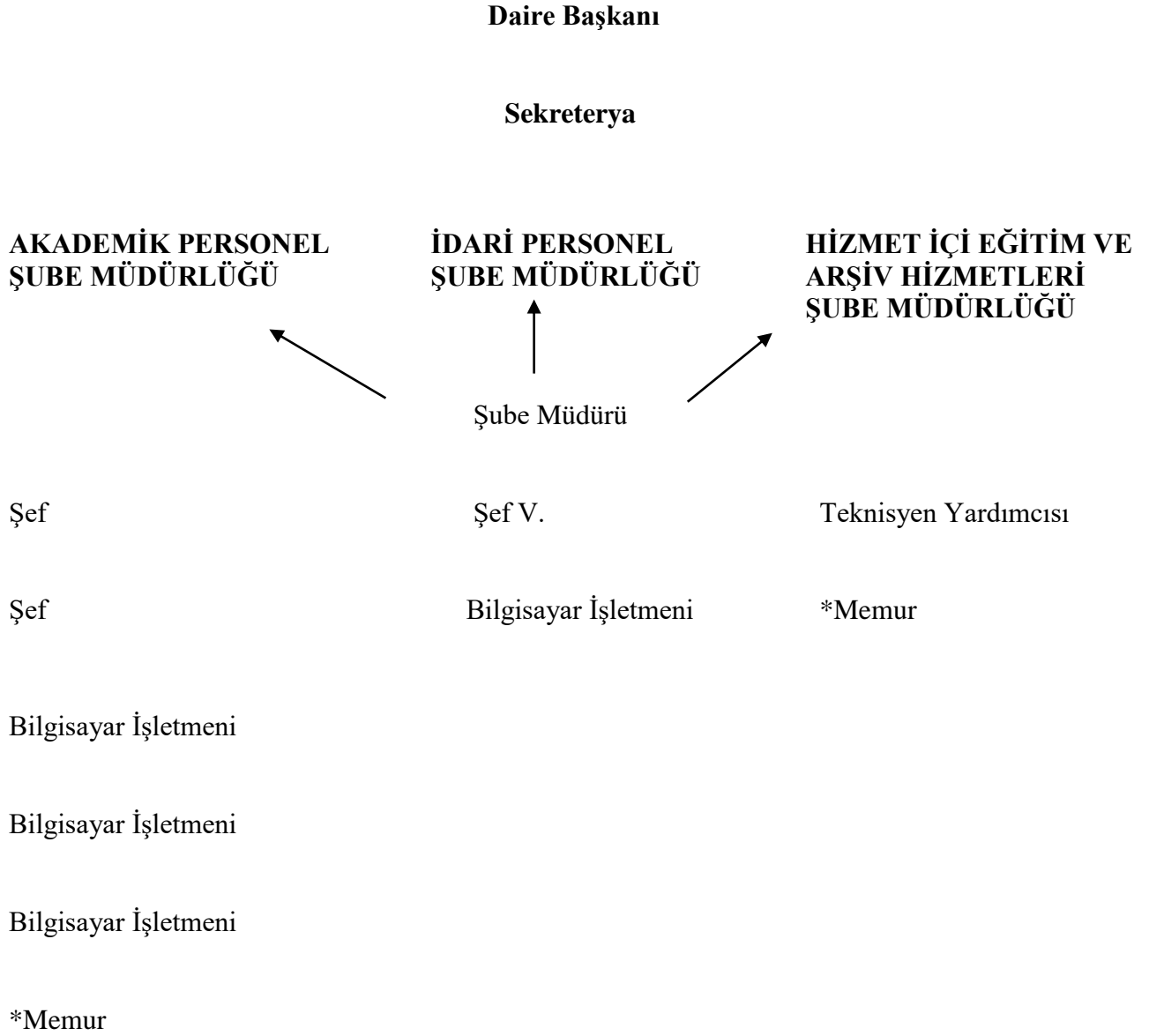
31.12.2022 itibarı ile

**Tablo 3- Birim Eğitim Alanı Sayıları**

| Eğitim Alanı    | Kapasite(Kişi) |       |        |         |         |           | Toplam |
|-----------------|----------------|-------|--------|---------|---------|-----------|--------|
|                 | 0-50           | 51-75 | 76-100 | 101-150 | 151-250 | 251-Üzeri |        |
| Amfi            | -              | -     | -      | -       | -       | -         | -      |
| Sınıf           | -              | -     | -      | -       | -       | -         | -      |
| Atölye          | -              | -     | -      | -       | -       | -         | -      |
| Toplantı Salonu | 1              | -     | -      | -       | -       | -         | 1      |
| Laboratuvar     | -              | -     | -      | -       | -       | -         | -      |
| Diğer( )        | -              | -     | -      | -       | -       | -         | -      |
| <b>TOPLAM</b>   | -              | -     | -      | -       | -       | -         | -      |

31.12.2022 itibarı ile

### 1.3.2-Teşkilat Yapısı



- Memur unvanlı personel her iki şubede görev yapmaktadır.

### 1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

#### 1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 1- Birim Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

|                        | İdari | Eğitim Araştırma | Toplam |
|------------------------|-------|------------------|--------|
| Masaüstü Bilgisayarlar | 14    | -                | 14     |
| Dizüstü Bilgisayarlar  | 5     | -                | 5      |
| Projeksiyon            | 1     | -                | 1      |
| Tepegöz                | -     | -                | -      |
| Barkot Okuyucu         | 1     | -                | 1      |
| Fotokopi Makinesi      | 3     | -                | 3      |
| Faks                   | 1     | -                | 1      |
| Fotoğraf Makinesi      | -     | -                | -      |
| Kameralar              | -     | -                | -      |
| Televizyon             | -     | -                | -      |
| Yazıcı                 | 15    | -                | 15     |
| Tarayıcı               | 1     | -                | 1      |
| Bilgisayar Ekranı      | 17    | -                | 17     |
| Sunucu                 | -     | -                | -      |
| Kimlik Makinası        | 1     | -                | 1      |
| Kamera Kayıt Sistemi   | -     | -                | -      |
| Buzdolabı              | 1     | -                | 1      |
| IP Telefonlar          | 16    | -                | 16     |
| Swichler Anahtarlar    | 1     | -                | 1      |
| Yedekleme Cihazları    | 1     | -                | 1      |
| Faks Dönüştürücü       | 1     | -                | 1      |
| Isıtıcı                | 2     | -                | 2      |
| Hesap Makinesi         | 5     | -                | 5      |

31.12.2022 itibarı ile

### 1.3.4- İnsan Kaynakları

#### BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER

| <u>Sıra No</u> | <u>Adı Soyadı</u> | <u>Unvanı</u>        | <u>Görev Yeri</u> |
|----------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| 1              | İB***** DE*****   | Daire Başkanı V.     | Rektörlük         |
| 2              | TA**** Tİ*****    | Şube Müdürü          | Rektörlük         |
| 3              | Nİ**** BA*        | Şef                  | Rektörlük         |
| 4              | NE***** YÜ**      | Şef                  | Rektörlük         |
| 5              | Bİ*** DÜ*****     | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük         |
| 6              | BE***** KA***     | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük         |
| 7              | CA***** TO***     | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük         |
| 8              | CE*** BA*****     | Bilgisayar İşletmeni | Rektörlük         |
| 9              | ÖZ** Çİ*****      | Memur                | Rektörlük         |
| 10             | İH*** ŞA***       | Tekniker (Şef V.)    | Rektörlük         |
| 11             | SE***** KÖ*****   | Teknisyen Yardımcısı | Rektörlük         |
| 12             | HA**** KA*****    | Sürekli İşçi         | Rektörlük         |

#### 1.3.4.1- Akademik Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle akademik personel sayıları

| UNVAN                | 2022 |
|----------------------|------|
| Profesör             | 79   |
| Doçent               | 117  |
| Doktor Öğretim Üyesi | 301  |
| Öğretim Görevlisi    | 277  |
| Araştırma Görevlisi  | 149  |
| TOPLAM               | 923  |

**Tablo 2-** Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle akademik personelin hizmet sürelerine göre dağılımı

| HİZMET ARALIĞI | KİŞİ SAYISI |       |        | YÜZDE(%) |       |        |
|----------------|-------------|-------|--------|----------|-------|--------|
|                | KADIN       | ERKEK | TOPLAM | KADIN    | ERKEK | TOPLAM |
| 0-3 YIL        | 87          | 74    | 161    | 54,04    | 45,96 | 100    |
| 4-6 YIL        | 52          | 58    | 110    | 47,27    | 52,73 | 100    |
| 7-10 YIL       | 88          | 121   | 209    | 42,11    | 57,89 | 100    |
| 11-15 YIL      | 87          | 117   | 204    | 42,65    | 57,35 | 100    |
| 16-20 YIL      | 25          | 53    | 78     | 32,05    | 67,95 | 100    |
| 21-ÜZERİ       | 31          | 130   | 161    | 23,85    | 76,15 | 100    |
| TOPLAM         | 370         | 553   | 923    | 40,09    | 59,91 | 100    |

**Tablo 3-** Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle akademik personelin yaşa göre dağılımı

| HİZMET ARALIĞI | KİŞİ SAYISI |       |        | YÜZDE(%) |       |        |
|----------------|-------------|-------|--------|----------|-------|--------|
|                | KADIN       | ERKEK | TOPLAM | KADIN    | ERKEK | TOPLAM |
| 21-25 YAŞ      | 9           | 7     | 16     | 56,25    | 43,75 | 100    |
| 26-30 YAŞ      | 50          | 33    | 83     | 60,24    | 39,76 | 100    |
| 31-35 YAŞ      | 116         | 108   | 224    | 51,79    | 48,21 | 100    |
| 36-40 YAŞ      | 147         | 102   | 249    | 59,04    | 40,96 | 100    |
| 41-50 YAŞ      | 90          | 166   | 256    | 35,16    | 64,84 | 100    |
| 51-ÜZERİ       | 11          | 84    | 95     | 11,58    | 88,42 | 100    |
| TOPLAM         | 423         | 500   | 923    | 46,29    | 53,71 | 100    |

**Tablo 4-** Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle birim Bazında Akademik Personel Dağılımı

| BİRİM                                | PROFESÖR | DOÇENT | DOKTOR<br>ÖĞRETİM<br>ÜYESİ | ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ | ARAŞTIRMA<br>GÖREVLİSİ | TOPLAM |
|--------------------------------------|----------|--------|----------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| Rektörlük                            | -        | -      | -                          | 32                   | -                      | 32     |
| Eğitim Fakültesi                     | 19       | 19     | 48                         | 8                    | 24                     | 118    |
| Dış Hekimliği Fakültesi              | -        | -      | -                          | -                    | -                      | -      |
| İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  | 7        | 12     | 36                         | -                    | 17                     | 72     |
| Fen Fakültesi                        | 6        | 6      | 9                          | 3                    | 5                      | 29     |
| Güzel Sanatlar Ve Tasarım Fakültesi  | 3        | 5      | 11                         | -                    | 6                      | 25     |
| İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi | 5        | 9      | 19                         | 2                    | 13                     | 48     |
| İlahiyat Fakültesi                   | 6        | 6      | 17                         | 3                    | 7                      | 39     |
| İletişim Fakültesi                   | -        | 5      | 10                         | -                    | 7                      | 23     |
| Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi    | 14       | 18     | 25                         | 2                    | 26                     | 85     |

|                                     |             |             |             |             |             |            |
|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| Orman Fakültesi                     | 8           | 15          | 14          | -           | 10          | 47         |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi          | 1           | -           | 16          | 2           | 12          | 31         |
| Su Ürünleri Fakültesi               | 1           | 3           | 4           | -           | 5           | 13         |
| Tıp Fakültesi                       | 6           | 4           | 48          | -           | -           | 58         |
| Turizm Fakültesi                    | 1           | 5           | 9           | -           | 9           | 24         |
| Veteriner Fakültesi                 | 1           | 5           | 13          | -           | 4           | 23         |
| Spor Bilimleri Fakültesi            | 1           | 4           | 9           | 5           | 3           | 22         |
| Sivil Havacılık Yüksekokulu         | -           | 1           | 3           | -           | 1           | 5          |
| Yabancı Diller Yüksekokulu          | -           | -           | -           | 16          | -           | 16         |
| Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO      | -           | -           | -           | 11          | -           | 11         |
| Araç Rafet Vergili MYO              | -           | -           | 5           | 12          | -           | 17         |
| Bozkurt Meslek Yüksekokulu          | -           | -           | -           | 13          | -           | 13         |
| Cide Rifat Ilgaz Meslek Yüksekokulu | -           | -           | -           | 14          | -           | 14         |
| Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu      | -           | -           | -           | 9           | -           | 9          |
| Daday Nafi Ve Ümit Çeri MYO         | -           | -           | -           | 19          | -           | 19         |
| Devrekâni Tobb Meslek Yüksekokulu   | -           | -           | -           | 9           | -           | 8          |
| İhsangazi Meslek Yüksekokulu        | -           | -           | 2           | 10          | -           | 12         |
| İnebolu Meslek Yüksekokulu          | -           | -           | -           | 11          | -           | 11         |
| Kastamonu Meslek Yüksekokulu        | -           | -           | 1           | 56          | -           | 57         |
| Küre Meslek Yüksekokulu             | -           | -           | -           | 4           | -           | 4          |
| Taşköprü Meslek Yüksekokulu         | -           | -           | -           | 21          | -           | 21         |
| Tosya Meslek Yüksekokulu            | -           | -           | 2           | 15          | -           | 17         |
| <b>TOPLAM</b>                       | <b>79</b>   | <b>117</b>  | <b>301</b>  | <b>277</b>  | <b>149</b>  | <b>923</b> |
| <b>DAĞILIM ORANI</b>                | <b>0,08</b> | <b>0,13</b> | <b>0,33</b> | <b>0,30</b> | <b>0,16</b> | <b>100</b> |

Tablo 5- Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle Akademik Personel Kadro-İstihdam Dağılımı

| UNVAN                 | KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE |            |             | KADROLARIN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE |              |            |
|-----------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------------------|--------------|------------|
|                       | DOLU                            | BOŞ        | TOPLAM      | TAM ZAMANLI                      | YARI ZAMANLI | TOPLAM     |
| Profesör              | 79                              | 40         | 119         | 79                               | -            | 79         |
| Doçent                | 117                             | 64         | 181         | 117                              | -            | 117        |
| Doktora Öğretim Üyesi | 301                             | 152        | 453         | 301                              | -            | 301        |
| Öğretim Görevlisi     | 277                             | 102        | 379         | 277                              | -            | 277        |
| Araştırma Görevlisi   | 149                             | 72         | 221         | 149                              | -            | 149        |
| <b>TOPLAM</b>         | <b>923</b>                      | <b>430</b> | <b>1353</b> | <b>923</b>                       | <b>-</b>     | <b>923</b> |

**Tablo 6-** Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle Akademik Personel Atamaları

|         | PROFESÖR | DOÇENT | DOKTOR<br>ÖĞRETİM ÜYESİ | ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ | ARAŞTIRMA<br>GÖREVLİSİ | TOPLAM |
|---------|----------|--------|-------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| AÇIKTAN | 1        | 1      | 13                      | 11                   | 22                     | 48     |
| NAKLEN  | -        | 1      | 30                      | 3                    | 1                      | 35     |
| TOPLAM  | 1        | 2      | 43                      | 14                   | 23                     | 83     |

**Tablo 7-** Kastamonu Üniversitesinden 2022 yılsonu itibariyle Ayrılan Akademik Personel Dağılımı

|        | PROFESÖR | DOÇENT | DOKTOR<br>ÖĞRETİM ÜYESİ | ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ | ARAŞTIRMA<br>GÖREVLİSİ | TOPLAM |
|--------|----------|--------|-------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| NAKİL  | -        | 1      | 2                       | 4                    | 1                      | 8      |
| İSTİFA | 1        | 7      | 14                      | 6                    | 4                      | 32     |
| EMEKLİ | 1        | 2      | 1                       | -                    | -                      | 4      |
| DİĞER  | -        | 1      | -                       | 2                    | 4                      | 7      |
| TOPLAM | 2        | 11     | 17                      | 12                   | 9                      | 51     |

**Tablo 8-** Kastamonu Üniversitesinden 2022 yılsonu itibariyle Akademik Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|                | CİNSİYET | ÜNİVERSİTE | LİSANSÜSTÜ | DOKTORA /<br>TIPTA UZMANLIK /<br>SANATTA YETERLİK | TOPLAM |
|----------------|----------|------------|------------|---|--------|
| TAM<br>ZAMANLI | K        | 50         | 113        | 207   | 370    |
|                | E        | 51         | 119        | 383   | 553    |
| TOPLAM         |          | 101        | 232        | 590   | 923    |

**Tablo 9-** Başka Üniversite Kadrosunda Olup İdari Görev İçin Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

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

Tablo 10-2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi gereğince görevlendirilen personel

|                    |          |           |       |
|--------------------|----------|-----------|-------|
| İLAHİYAT FAKÜLTESİ | Profesör | A** R**** | Ö**** |
|--------------------|----------|-----------|-------|

Tablo 11-2547 sayılı Kanunun 39. maddesi gereğince yurtiçi/yurtdışı görevlendirmeler

|          | PROFESÖR | DOÇENT | DOKTOR<br>ÖĞRETİM ÜYESİ | ÖĞRETİM<br>GÖREVLİSİ | ARAŞTIRMA<br>GÖREVLİSİ | TOPLAM |
|----------|----------|--------|-------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| Yurtiçi  | 35       | 49     | 57                      | 46                   | 19                     | 206    |
| Yurtdışı | 17       | 13     | 28                      | 10                   | 15                     | 83     |
| Toplam   | 52       | 62     | 85                      | 56                   | 34                     | 289    |

Tablo 12-Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı

| BİRİMİ                               | GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE     | GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ    | ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ    | 1                               |
| MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ    | GAZİ ÜNİVERSİTESİ                | 1                               |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ            | 1                               |
| MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ    | İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ     | 1                               |
| İLAHİYAT FAKÜLTESİ                   | MARMARA ÜNİVERSİTESİ             | 1                               |
| SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ           | HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ           | 1                               |
| TURİZM FAKÜLTESİ                     | AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ             | 1                               |
| SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ           | İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA | 1                               |
| EĞİTİM FAKÜLTESİ                     | ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ | 1                               |
| SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ           | ANKARA ÜNİVERSİTESİ              | 1                               |
| EĞİTİM FAKÜLTESİ                     | ANADOLU ÜNİVERSİTESİ             | 1                               |
| İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  | HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ           | 1                               |
| TOPLAM                               |                                  | 12                              |

### 1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

**Tablo 1-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel dağılımı

| BİRİM ADI                           | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ |        |   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | TOPLAM |
|-------------------------------------|----------------------|--------|---|-------------------|--------|
|                                     | PROFESÖR             | DOÇENT |   |                   |        |
| EĞİTİM FAKÜLTESİ                    | -                    | -      | 1 | -                 | 1      |
| İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | 2                    | -      | 1 | -                 | 3      |
| GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ            | 1                    | -      | 1 | -                 | 2      |
| İLAHİYAT FAKÜLTESİ                  | -                    | -      | 4 | -                 | 4      |
| <b>TOPLAM:</b>                      | 3                    | -      | 7 | -                 | 10     |

**Tablo 2-**Yabancı Uyruklu Personelin 2022 yılsonu itibariyle Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|             | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | İLKÖĞRETİM | LİSE | MESLEK LİSESİ | YÜKSEKOKUL | LİSANS TAMAMLAMA | ÜNİVERSİTE | LİSANSÜSTÜ | DOKTORA | TOPLAM |
|-------------|----------|---------|----------|------------|------|---------------|------------|------------------|------------|------------|---------|--------|
|             | K        | E       |          |            |      |               |            |                  |            |            |         |        |
| TAM ZAMANLI | 4        | -       | -        | -          | -    | -             | -          | -                | -          | -          | 4       | 4      |
| TOPLAM      | 6        | -       | -        | -          | -    | -             | -          | -                | -          | -          | 10      | 10     |

**Tablo 3-**Yabancı Uyruklu Personelin 2022 yılsonu itibariyle hizmet sürelerine göre dağılımı

| HİZMET ARALIĞI | KİŞİ SAYISI |       |        | YÜZDE(%) |       |        |
|----------------|-------------|-------|--------|----------|-------|--------|
|                | KADIN       | ERKEK | TOPLAM | KADIN    | ERKEK | TOPLAM |
| 0-3 YIL        | 1           | 1     | 2      | 10       | 10    | -      |
| 4-6 YIL        | -           | 2     | 2      | -        | 20    | -      |
| 7-10 YIL       | 3           | 3     | 6      | 30       | 30    | -      |
| 11-15 YIL      | -           | -     | -      | -        | -     | -      |
| 16-20 YIL      | -           | -     | -      | -        | -     | -      |
| 21-ÜZERİ       | -           | -     | -      | -        | -     | -      |
| <b>TOPLAM</b>  | 4           | 6     | 10     | 40       | 60    | 10     |

**Tablo 4-**Yabancı Uyruklu Personelin 2022 yılsonu itibariyle Kadro-İstihdam Dağılımı

| UNVAN                 | KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE          |     |        | KADROLARIN İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE |              |           |
|-----------------------|--|-----|--------|----------------------------------|--------------|-----------|
|                       | DOLU                                     | BOŞ | TOPLAM | TAM ZAMANLI                      | YARI ZAMANLI | TOPLAM    |
| Profesör              | -  | -   | -      | 3                                | --           | 3         |
| Doçent                | -  | -   | -      |                                  | -            | -         |
| Doktora Öğretim Üyesi | -  | -   | -      | 7                                | -            | 7         |
| Öğretim Görevlisi     | -  | -   | -      | -                                | -            | -         |
| Araştırma Görevlisi   | -  | -   | -      | -                                | -            | -         |
| <b>TOPLAM</b>         | Sözleşmeli statüde görev yapmaktadırlar. |     |        | <b>10</b>                        |              | <b>10</b> |

**Tablo 5-**Yabancı Uyruklu Personelin 2022 yılsonu itibariyle yaşa göre dağılımı

| HİZMET ARALIĞI | KİŞİ SAYISI |          |           | YÜZDE(%)  |           |            |
|----------------|-------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|
|                | KADIN       | ERKEK    | TOPLAM    | KADIN     | ERKEK     | TOPLAM     |
| 21-25 YAŞ      | -           | -        | -         | -         | -         | -          |
| 26-30 YAŞ      | -           | -        | -         | -         | -         | -          |
| 31-35 YAŞ      | -           | -        | -         | -         | -         | -          |
| 36-40 YAŞ      | 1           |          | 1         | 10        |           | 10         |
| 41-50 YAŞ      | 2           | 5        | 7         | 20        | 50        | 70         |
| 51-ÜZERİ       | 1           | 1        | 2         | 10        | 10        | 20         |
| <b>TOPLAM</b>  | <b>4</b>    | <b>6</b> | <b>10</b> | <b>40</b> | <b>60</b> | <b>100</b> |

**Tablo 6-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Ülkeler Bazında Dağılımı

| GELDİĞİ ÜLKE  | PROFESÖR | DOÇENT   | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
|---------------|----------|----------|----------------------|-------------------|
| Azerbaycan    | 3        | -        | 1                    | -                 |
| Avusturya     | -        | -        | 1                    | -                 |
| İran          | -        | -        | 1                    | -                 |
| Mısır         | -        | -        | 4                    | -                 |
| <b>TOPLAM</b> | <b>3</b> | <b>-</b> | <b>7</b>             | <b>-</b>          |

### 1.3.4.3- İdari Personel

**Tablo 1-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle idari personel sayıları

| UNVAN               | 2022       |
|---------------------|------------|
| İdari Personel      | 372        |
| Sürekli işçi        | 266        |
| Sözleşmeli Personel | 94         |
| Geçici İşçi         | 0          |
| <b>TOPLAM</b>       | <b>732</b> |

**Tablo 2-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle idari personelin hizmet süreleri dağılımı

|                             | 0-3 YIL | 4-6 YIL | 7-10 YIL | 11-15 YIL | 16-20 YIL | 21-ÜZERİ | TOPLAM |
|-----------------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|--------|
| <b>KADIN</b>                | 12      | 7       | 23       | 49        | 6         | 27       | 124    |
| <b>ERKEK</b>                | 6       | 12      | 36       | 85        | 28        | 81       | 248    |
| <b>KİŞİ SAYISI (TOPLAM)</b> | 18      | 19      | 59       | 134       | 34        | 108      | 372    |
| <b>YÜZDE</b>                | 4,82    | 5,10    | 15,86    | 36,02     | 9,13      | 29,03    | 100    |

**Tablo 3-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle atama yapılan idari personel sayısı

|         | TEKNİKER | AVUKAT | BİLG. İŞLET. | Y.SEKRETERİ | G.SEKRETER YARDIMCISI | MEMUR | MİMAR | S.TEKNİKERİ | BEKÇİ | HİZMETLİ | ŞOFÖR | MÜHENDİS | F.SEKRETERİ | TOLAM |
|---------|----------|--------|--------------|-------------|-----------------------|-------|-------|-------------|-------|----------|-------|----------|-------------|-------|
| AÇIKTAN | -        | -      | 6            | -           | -                     | 1     | 1     | -           | -     | 1        | -     | 2        | -           | 11    |
| NAKLEN  | -        | -      | 6            | 1           | -                     | 1     | -     | -           | -     | -        | 1     | -        | 1           | 10    |
| TOPLAM  | -        | -      | 12           | 1           | -                     | 2     | 1     | -           | -     | 1        | 1     | 2        | 1           | 21    |

**Tablo 4-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle Üniversitemizden ayrılan idari personel dağılımı

|                       | NAKİL | İSTİFA | EMEKLİ | DİĞER                       | TOPLAM |
|-----------------------|-------|--------|--------|-----------------------------|--------|
| Avukat                | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Daire Başkanı         | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Fakülte Sekreteri     | 1     | -      | -      | -                           | 1      |
| Memur                 | -     | 1      | -      | -                           | 1      |
| Mühendis              | -     | 1      | -      | 1 (Müstafi)                 | 2      |
| Mali Hizmetler Uzmanı | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Teknisyen             | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Tekniker              | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Bilgisayar İşletmeni  | -     | 2      | -      | 1                           | 3      |
| Yüksekokul Sekreteri  | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Sağlık Teknikeri      | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Teknisyen Yardımcısı  | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Şube Müdürü           | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Programcı             | -     | -      | -      | -                           | -      |
| İç Denetçi            | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Hemşire               | -     | -      | -      | -                           | -      |
| Mimar                 | -     | 1      | -      | -                           | 1      |
| Hizmetli              | -     | -      | -      | 1 (Müstafi)                 | 1      |
| Şoför                 | -     | -      | 1      | -                           | 1      |
| Kütüphaneci           | -     | 1      | -      | -                           | 1      |
| Diyetisyen            | 1     | -      | -      | -                           | 1      |
| Sözleşmeli Personel   | -     | 2      | -      | 2 (Müstafi)                 | 4      |
| Sürekli İşçi          | -     | -      | -      | 1 (Kamu Görevinden Çıkarma) | 1      |
| TOPLAM                | 2     | 8      | 1      | 6                           | 17     |

**Tablo 5-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle idari personelin yaş dağılımı

|                     | 21 YAŞ ALTI | 21-25 YAŞ | 26-30 YAŞ | 31-35 YAŞ | 36-40 YAŞ | 41-50 YAŞ | 51-ÜZERİ | TOPLAM |
|---------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|
| KADIN               | -           | 5         | 7         | 35        | 37        | 30        | 10       | 124    |
| ERKEK               | -           | 3         | 8         | 31        | 72        | 85        | 49       | 248    |
| KİŞİ SAYISI(TOPLAM) | -           | 8         | 15        | 66        | 109       | 115       | 59       | 372    |
| YÜZDE               | -           | 2,15      | 4,03      | 17,74     | 29,30     | 30,91     | 15,86    | 100    |

**Tablo 6-**Kastamonu Üniversitesinden 2022 yılsonu itibariyle İdari Personel Dolu-Boş Kadro Dağılımı

| SINIFI                       | DOLU | BOŞ | TOPLAM |
|------------------------------|------|-----|--------|
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 261  | 355 | 616    |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı     | 21   | 265 | 286    |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı     | 68   | 69  | 137    |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı  | 2    | 2   | 4      |
| Din Hizmetleri Sınıfı        | 0    | 1   | 1      |
| Yardımcı Hizmetler           | 20   | 96  | 116    |
| TOPLAM                       | 372  | 788 | 1160   |

**Tablo 7-**Kastamonu Üniversitesinden 2022 yılsonu itibariyle İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|             | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | İLKÖĞRETİM | LİSE | MESLEK LİSESİ | YÜKSEKOKUL | LİSANS TAMAMLAMA | ÜNİVERSİTE | LİSANSÜSTÜ | DOKTORA | TOPLAM |
|-------------|----------|---------|----------|------------|------|---------------|------------|------------------|------------|------------|---------|--------|
| TAM ZAMANLI | K        | 2       | 0        | 0          | 6    | 3             | 9          | 6                | 80         | 17         | 1       | 124    |
|             | E        | 3       | 6        | 3          | 16   | 8             | 31         | 8                | 133        | 39         | 1       | 248    |
| TOPLAM      |          | 5       | 6        | 3          | 22   | 11            | 40         | 14               | 213        | 56         | 2       | 372    |

#### 1.3.4.4- Sözleşmeli Personel

**Tablo 1-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle atama yapılan (idari) sözleşmeli personel sayısı

|         | Destek Personeli | Koruma ve Güvenlik | Teknisyen | Toplam |
|---------|------------------|--------------------|-----------|--------|
| AÇIKTAN | 49               | 39                 | 10        | 98     |

**Tablo 2-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle sözleşmeli personelin yaş dağılımı

|                     | 21 YAŞ ALTI | 21-25 YAŞ | 26-30 YAŞ | 31-35 YAŞ | 36-40 YAŞ | 41-50 YAŞ | TOPLAM |
|---------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| KADIN               | -           | 2         | 2         | -         | -         | -         | 4      |
| ERKEK               | 5           | 37        | 39        | 5         | 3         | 1         | 90     |
| KİŞİ SAYISI(TOPLAM) | 5           | 39        | 41        | 5         | 3         | 1         | 94     |

**Tablo 3-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

| Kadro Unvanı            | Hizmet Sınıfı       | 0-1 YIL |
|-------------------------|---------------------|---------|
| DESTEK PERSONELİ        | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 46      |
| ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 39      |
| TEKNİSYEN               | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 9       |
| TOPLAM                  | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 94      |

**Tablo 4-**Kastamonu Üniversitesinden 2022 yılsonu itibariyle Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|                     | İLKOKUL | ORTAOKUL | İLKÖĞRETİM | LİSE | YÜKSEKOKUL | ÜNİVERSİTE | TOPLAM |
|---------------------|---------|----------|------------|------|------------|------------|--------|
| Sözleşmeli Personel | -       | -        | -          | 43   | 48         | 3          | 94     |

### 1.3.4.5- Diğer Personel

**Tablo 1-**Kastamonu Üniversitesinden 2022 yılsonu itibariyle Sürekli İşçi Personelin Kadro Dağılımı

| STATÜSÜ                                    | DOLU | BOŞ | TOPLAM |
|--|------|-----|--------|
| 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi İşçi | 10   | 0   | 10     |
| Mülga 190 Sayılı Kadro Üsulu İşçi          | 12   | 0   | 12     |
| 696 KHK kapsamı İşçi                       | 244  | 0   | 244    |
| TOPLAM                                     | 266  | 0   | 266    |

**Tablo 2-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle sürekli işçi personelin hizmet süreleri dağılımı

|                      | 0-3 YIL | 4-6 YIL | 7-10 YIL | 11-15 YIL | 16-20 YIL | 21-ÜZERİ | TOPLAM |
|----------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|--------|
| KADIN                | 1       | 74      | 4        | 0         | 0         | 0        | 79     |
| ERKEK                | 9       | 171     | 7        | 0         | 0         | 0        | 187    |
| KİŞİ SAYISI (TOPLAM) | 10      | 245     | 11       | 0         | 0         | 0        | 266    |
| YÜZDE                | 3,75    | 92,10   | 4,13     | 0         | 0         | 0        | 100    |

**Tablo 3-**Kastamonu Üniversitesi 2022 yılsonu itibariyle sürekli işçi personelin yaş dağılımı

|                      | 21-25 YAŞ | 26-30 YAŞ | 31-35 YAŞ | 36-40 YAŞ | 41-50 YAŞ | 50-ÜZERİ | TOPLAM |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|
| KADIN                | 0         | 4         | 12        | 20        | 33        | 10       | 79     |
| ERKEK                | 1         | 9         | 41        | 47        | 79        | 10       | 187    |
| KİŞİ SAYISI (TOPLAM) | 1         | 13        | 53        | 67        | 112       | 20       | 266    |
| YÜZDE                | 0,37      | 4,88      | 19,92     | 25,18     | 42,10     | 7,51     | 100    |

**Tablo 4-**Kastamonu Üniversitesinden 2022 yılsonu itibariyle Sürekli İşçi Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|             | CİNSİYET | OKUR YAZAR | İLKOKUL | ORTAOKUL | İLKÖĞRETİM | LİSE | MESLEK LİSESİ | YÜKSEKOKUL | LİSANS TAMAMLAMA | ÜNİVERSİTE | LİSANSÜSTÜ | DOKTORA | TOPLAM |
|-------------|----------|------------|---------|----------|------------|------|---------------|------------|------------------|------------|------------|---------|--------|
| TAM ZAMANLI | K        | 2          | 14      | 12       | 0          | 22   | 2             | 11         | 2                | 12         | 2          | 0       | 79     |
|             | E        | 0          | 20      | 35       | 3          | 72   | 24            | 22         | 0                | 11         | 0          | 0       | 187    |
| TOPLAM      |          | 2          | 34      | 47       | 3          | 94   | 26            | 33         | 2                | 23         | 2          | 0       | 266    |

### 1.3.5-Sunulan Hizmetler

#### **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,

#### **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,

### 1.3.5.3-Diğer Hizmetler

| HİZMET İÇİ EĞİTİMLER |   |   |
|----------------------|---|---|
| Eğitim Konuları      | İşbirliği Yapılan Kurum/Kuruluş   |   |
| 1                    | Sigaranın Zararları Eğitimi   | Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü              |
| 2                    | Bilgi Teknolojileri Eğitimleri  | Kastamonu Üniversitesi                    |
| 3                    | Afet Bilinci ve Afet Yönetimi Eğitimi   | Kastamonu İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü |
| 4                    | Narkotik, Asayiş, Toplumsal Olaylar Eğitimi   | Kastamonu İl Emniyet Müdürlüğü            |
| 5                    | 5510 Sayılı Kanun Eğitimi   | Kastamonu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü    |
| 6                    | Taşınır Mal Yönetmeliği, Muhtasar Beyannamesi, Damga Vergisi, 5018 Sayılı Kanun Eğitimi | Kastamonu Defterdarlığı                   |
| 7                    | 4734 ve 4735 Sayılı Kanun Eğitimi   | Kamu İhale Kurumu                         |
| 8                    | Temizlik ve Hijyen Eğitimi, Sosyal Davranış Eğitimi                                     | Kastamonu Üniversitesi                    |
| 9                    | Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Eğitimi  | Bartın Üniversitesi                       |
| 10                   | Üniversite Kurullarının İşleyişi  | Bartın Üniversitesi                       |
| 11                   | Toplumsal Olaylara Müdahale Esasları, Halka İlişkiler -                                 | Kastamonu İl Emniyet Müdürlüğü            |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | İletişim, Kitle Psikolojisi – Öfke Kontrolü – Stres Yönetimi Eğitimi  | Kastamonu Üniversitesi  |
| 12 | Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Eğitimi  | Kastamonu Üniversitesi  |
| 13 | Doğalgaz Kalorifer Ateşçisi Eğitimi   | Kastamonu Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü                                 |
| 14 | UBYS Eğitimi  | Kastamonu Üniversitesi  |
| 15 | Üniversitemiz akademik personeline yönelik Ölçme Değerlendirme Teknikleri, Doğru Sınav Sorusu Hazırlama ve Değerlendirme Eğitimi  | Kastamonu Üniversitesi  |
| 16 | Aday Memur Eğitimleri   | Kastamonu Üniversitesi, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBIKO) |
| 17 | Çevre ve Sıfır Atık, Aile İçi Etkili İletişim, İş Yerinde Stres, Stres Yönetimi, Zaman Yönetimi ve Verimlilik, Beden Dili ve İletişim Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü, Protokol Kuralları ve İlk Yardım Eğitimi | Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBIKO)                         |
| 18 | Yükseköğretimde Görevlendirme İşlemleri Eğitimi   | Kastamonu Üniversitesi  |
| 19 | Ofis Programları Eğitimi  | Kastamonu Üniversitesi  |
| 20 | Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri Eğitimi  | Kastamonu Üniversitesi  |

#### 1.3.5.4- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Yükseköğretim Kalite Güvencesi çerçevesinde, Üniversitemiz Kalite Güvencesi çalışmalarının yürütülebilmesi için Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu kurulmuştur. Başkanlığımızda Kalite Yönetimi kapsamında toplantılar yapılarak, prosesler, iş akış şemaları, görev tanımları, risk analizi gibi belgeler hazırlanmıştır. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile iç paydaş toplantıları gerçekleştirilerek Kalite Güvence Sistemine uygun çalışmalar yürütmek hedeflenmiştir.

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.

#### 1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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.

## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1- 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.

### 2.2- Birimin 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.

- 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
- Misyona 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.

**Tablo 1:- Stratejik Amaçlar ve Hedefler**

| Stratejik Amaçlar   | Stratejik Hedefler   |
|---|--|
| 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 artırmak 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.                |

31.12.2022 itibarı ile

### 3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1-Mali Bilgiler

##### 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki tablo-1’ de gösterilmiştir.

**Tablo 1- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi**

| TERTİP                           | KBÖ                 | EKLENEN             | DÜŞÜLEN             | TOPLAM ÖDENEK        | HARCAMA              | KALAN            | HARCAMA ORANI (%) |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|----------------------|------------------|-------------------|
| 01- Personel Giderleri           | 3.083.000,00        | 1.248.615,00        | 1.950.100,00        | 2.381.515,00         | 2.381.485,46         | 29,54            | 99,999            |
| 02- SGK Devlet primi Giderleri   | 401.000,00          | 162.405,00          | 193.300,00          | 370.150,00           | 370.064,69           | 40,31            | 99,989            |
| 03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 51.000,00           | 83.000,00           | 0,00                | 134.000,00           | 96.211,50            | 37.788,50        | 71,80             |
| 05-Cari Transferler              | 5.031.000,00        | 3.681.000,00        | 0,00                | 8.712.000,00         | 8.712.000,00         | 0,00             | 100               |
| 06-Sermaye Giderleri             | -                   | -                   | -                   | -                    | -                    | -                | -                 |
| <b>TOPLAM</b>                    | <b>8.566.000,00</b> | <b>5.175.020,00</b> | <b>2.543.000,00</b> | <b>11.597.665,00</b> | <b>11.559.761,65</b> | <b>37.858,35</b> | <b>-</b>          |

31.12.2022 itibarı ile

### **3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 8.566.000,00 -TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 5.175.020,00 -TL' lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 2.381.485,46-TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 370.064,69-TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 96.211,50-TL'lik kısmı, Cari Transferler için 8.712.000,00-TL'lik kısmı, Sermaye Giderleri için 0-TL'lik harcanmıştır. Yılsonu toplam harcamamız 11.559.761,65-TL olmuştur.

### **3.2-Performans Bilgileri**

Personelin performans ve yetkinliğinin artırılmasına yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinde geri dönüşümü sağlamak amacıyla Üniversite personeline yönelik anket düzenlenmiştir. Anket sonuçlarına göre yapılan eğitimlerin katkısının durumu gözlenmiştir. % 78,38 oranında memnuniyet gözlenmiştir.

Personel sayısının artırılması, sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve nitelikli insan gücünün sağlanması amacıyla bilişim personeli, büro personeli, teknik personel, koruma ve güvenlik görevlisi, temizlik personeli alımına yönelik gerçekleştirilen çalışmalar neticesinde 98 sözleşmeli personel istihdamı sağlanmıştır.

Üniversitemizin fakülte ve yüksekokullarının farklı birçok program ve bölümüne 83 adet öğretim elemanı istihdam edilmiştir.

#### **3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2022 Yılı içerisinde personelimizin verimliliğini arttırmak adına 17 farklı alanda mevzuat, bilgi teknolojileri, kişisel gelişim, mesleki gelişim, sivil savunma, iş sağlığı ve güvenliği, farkındalık eğitimleri düzenlenmiştir. Kalite kapsamında Üniversitemiz akademik birimlerle bir araya gelerek iç paydaş toplantıları gerçekleştirilmiş ve birimlerimizin talep ve beklentileri alınmıştır.

## 4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1-Üstünlükler

\*Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak.

\*Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak.

\*Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.

\*Yeterli seviyede teknolojiye sahip olmak.

\*Personel Dairesinde görev yapan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,

• Personelimizin şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan haklarına saygılı, verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olması,

• Personelimizin iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi,

### 4.2-Zayıflıklar

Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.

### 4.3-Değerlendirme

Birimimiz zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Sahip olunan üstünlükler iş ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktadır. Personel sayısının yeterli düzeye getirilmesi ve mevcut ofislerin fiziki şartlarının iyileştirilmesi üstünlükleri artıracaktır.

## 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimin görev ve yetki alanına giren işlerde etkinliğinin sağlanması yönünde tedbirler alınması ve bu konuda Üst Yönetim desteğinin sağlanması,

• Birimimiz ve diğer harcama birimleri arasında daha etkin bilgi alışverişini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması,

• Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak amacıyla Üst Yönetim ve İdari birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yapılması,

• Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,

• Akademik ve idari personelin motivasyonunu artıracak ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirlerin alınması,

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(Kastamonu-Ocak 2023)

**Personel Daire Başkanlığı**