



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

2024

## 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.....	6
1.3.1-Fiziki Yapı.....	6
1.3.2-Teşkilat Yapısı.....	7
1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı.....	8
1.3.3.1-Yazılımlar/Programlar.....	8
1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
1.3.4-İnsan Kaynakları.....	8
1.3.4.1-Akademik Personel .....	9
1.3.4.2-Yabancı Uyruklu Akademik Personel .....	11
1.3.4.3-İdari Personel.....	13
1.3.4.4-Sözleşmeli Personel.....	14
1.3.4.5-Diğer Personel.....	15
1.3.5-Sunulan Hizmetler.....	15
1.3.5.1-Eğitim ve Öğretim Hizmetleri.....	16
1.3.5.2-Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri.....	16
1.3.5.3-Diğer Hizmetler.....	16
1.3.5.4- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları .....	16
1.3.6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
<b>2- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>17</b>
2.1-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	17
2.2-Birimin Amaç ve Hedefleri .....	17
2.3-Diğer Hususlar.....	18
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>18</b>
3.1- Mali Bilgiler .....	18
3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	18
3.1.3-Mali Denetim Sonuçları.....	18
3.2- Performans Bilgileri .....	18
3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	19
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>19</b>
4.1- Üstünlükler .....	19
4.2- Zayıflıklar .....	19
4.3- Değerlendirme .....	19
<b>5- ÖNERİ ve TEDBİRLER .....</b>	<b>19</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>20</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 idariteşkilatı 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 iş birliği 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 iş birliği 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 içerisinde dir.

**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

Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge ve mevzuatları doğru yorumlayıp personelimize tanıdığı özlük haklarını gizlilik ilkelerine bağlı kalarak en kısa zamanda eksiksiz bir biçimde uygulanmasını;

Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurarak birlikte hareket etmeyi, personelimizin görevlerini yerine getirirken topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı, endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmaların sürdürülmesini;

Çağın gereklerini yerine getirirken personel rejimi ile personel dağılımı konularında orta ve uzun vadeli projeler üreterek mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

### Vizyon

İnsan kaynakları yönetiminde, eğitiminde geliştirilmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici, işbirliğine dayalı, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandıran,

İnsanların gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip, saygın ve kaliteli olma yetkinliğini yakalamış,

Liyakat çerçevesinde, tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla Kastamonu Üniversitesi ailesinin güven memnuniyet duyduğu,

Nitelikli personel yetiştiren, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim yaratmaktadır.

### 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

Personel Daire Başkanlığı; Üniversitemize bağlı idari, akademik ve kamu işçisi personelin haklarını da gözeterek, personelden orta ve uzun vadede en etkili şekilde faydalanabilmeye yönelik olarak planlamalar yapmakla yükümlüdür.

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5467 sayılı kanunla kurulan Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı, 2547 Sayılı Kanununun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesiyle öngörülen görevlerini yerine getirmektedir.

Kastamonu Üniversitesince belirlenmiş temel politika ve esaslar doğrultusunda Personel Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluklarını şöyle özetleyebiliriz;

- Üniversitenin akademik ve idari personel yapısını planlamak,
- Personel dağılımı konusunda uzun ve orta vadeli projeler üreterek, personelden en etkin biçimde yararlanmak,
- Bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin her türlü özlük haklarıyla ilgili (atama,terfi, intibak, emeklilik vb.) hizmetleri kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru bir biçimde yapmak,

- Sorumlu olduğu görevleri en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla idari personel için hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programları planlayıp uygulayarak üniversitenin işleyiş ve gelişimine katkıda bulunmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak ve modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmak,
- Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği sağlamak ve koordinasyon oluşturmak,
- Çalışanları, ürettikleri emek ile yeni kurulan Üniversitemizin gelecekte iyi bir konuma gelmesine katkıda bulunacakları hususunda bilinçlendirmek,
- Verimliliği artırmak için personelin moral ve motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapmak.

### 1.3-Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1-Fiziki Yapı

Personel Daire Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

Daire Başkanlığımız;

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri 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	9	242,52	12
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>242,52</b>	<b>12</b>

31.12.2024 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>

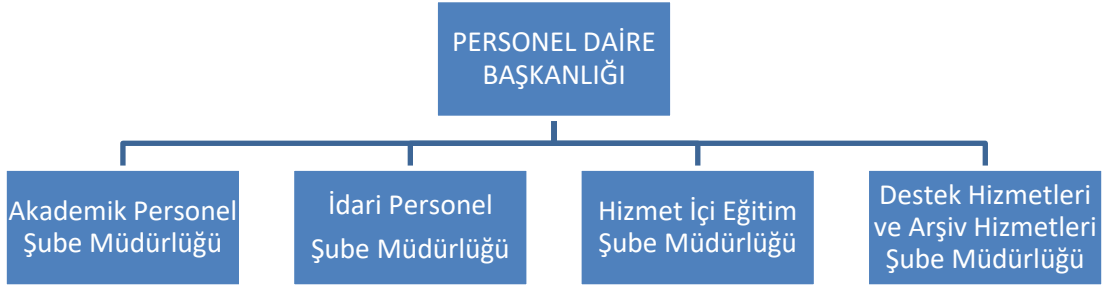
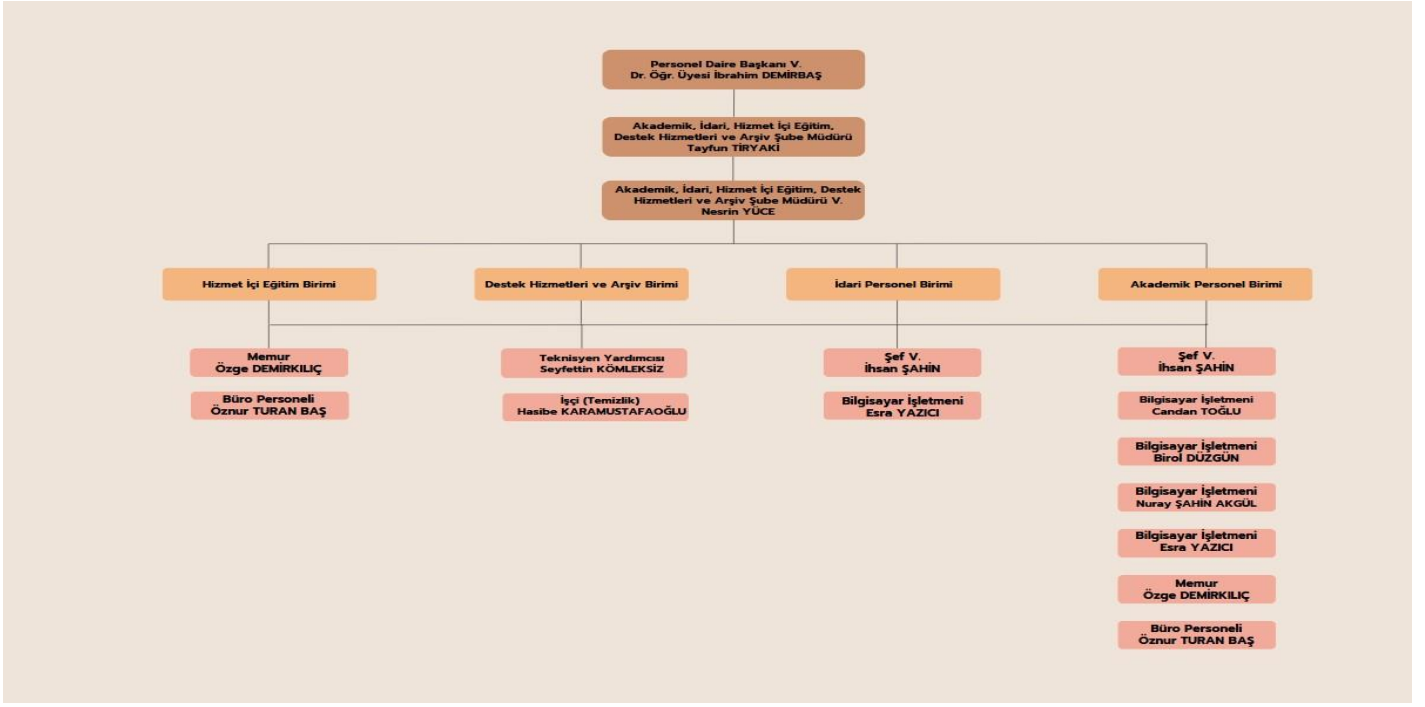
31.12.2024 itibarı ile

**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>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

31.12.2024 itibarı ile

## 1.3.2-Teşkilat Yapısı



### 1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

#### 1.3.3.1-Yazılımlar/Programlar

#### 1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 1- Birim Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

İdari	Eğitim Araştırma	Toplam	
Masaüstü Bilgisayarlar	15	-	15
Dizüstü Bilgisayarlar	6	-	6
Projeksiyon	1	-	1
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	1
Fotokopi Makinesi	3	-	3
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Yazıcı	17	-	17
Tarayıcı	1	-	1
Bilgisayar Ekranı	21	-	21
Sunucu	-	-	-
Kimlik Makinası	1	-	1
Kamera Kayıt Sistemi	-	-	-
Buzdolabı	2	-	2
IP Telefonlar	15	-	15
Swichler Anahtarlar	2	-	2
Yedekleme Cihazları	1	-	1
Faks Dönüştürücü	-	-	-
Isıtıcı	2	-	2
Hesap Makinesi	4	-	4

31.12.2024 itibarı ile

### 1.3.4- İnsan Kaynakları

#### Başkanlığımızda Görev Yapan Personele Ait Bilgiler

SIRA NO	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Yeri
1	İB***** DE*****	Daire Başkanı V.	Personel Daire Başkanlığı
2	TA**** Tİ*****	Şube Müdürü	Personel Daire Başkanlığı
3	NE**** YÜ**	Şube Müdürü V.	Personel Daire Başkanlığı
4	İH*** ŞA***	Tekniker (Şef V.)	Personel Daire Başkanlığı
5	Bİ*** DÜ****	Bilgisayar İşletmeni	Personel Daire Başkanlığı
6	CA**** TO****	Bilgisayar İşletmeni	Personel Daire Başkanlığı
7	NU***ŞA***AK***	Bilgisayar İşletmeni	Personel Daire Başkanlığı
8	ES**YA****	Bilgisayar İşletmeni	Personel Daire Başkanlığı
9	ÖZ** Çİ*****	Memur	Personel Daire Başkanlığı
10	ÖZ***TU***BA*	Büro Personeli	Personel Daire Başkanlığı
11	SE***** KÖ*****	Teknisyen Yardımcısı	Personel Daire Başkanlığı
12	HA**** KA*****	Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı

### 1.3.4.1- Akademik Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle akademik personel sayıları

ÜN VAN	2024
Profesör	103
Doçent	176
Doktor Öğretim Üyesi	290
Öğretim Görevlisi	251
Araştırma Görevlisi	142
<b>TOPLAM</b>	<b>962</b>

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle akademik personelin hizmet sürelerine göre dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
0-3 Yıl	58	51	109	%53,21	%46,79	%100
4-6 Yıl	53	53	106	%50	%50	%100
7-10 Yıl	70	88	158	%44,30	%55,70	%100
11-15 Yıl	146	172	318	%45,91	%54,09	%100
16-20 Yıl	24	60	84	%28,57	%71,43	%100
21-Üzeri	41	146	187	%21,93	%78,07	%100
<b>Toplam</b>	<b>392</b>	<b>570</b>	<b>962</b>	<b>%40,75</b>	<b>%59,25</b>	<b>%100</b>

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle akademik personelin yaşa göre dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
21-25 Yaş	2	1	3	%66,67	%33,33	%100
26-30 Yaş	44	29	73	%60,27	%39,73	%100
31-35 Yaş	63	64	127	%49,61	%50,39	%100
36-40 Yaş	127	178	305	%41,64	%58,36	%100
41-50 Yaş	133	177	310	%42,90	%57,10	%100
51-Üzeri	23	121	144	%15,97	%84,03	%100
<b>Toplam</b>	<b>392</b>	<b>570</b>	<b>962</b>	<b>%40,75</b>	<b>%59,25</b>	<b>%100</b>

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle birim Bazında Akademik Personel Dağılımı

Birim	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Rektörlük	-	-	-	34	-	34
Eğitim Fakültesi	24	32	34	6	23	119
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-	-	-	-	-
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	11	19	34	-	15	79
Fen Fakültesi	10	6	9	2	3	30
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	4	8	7	2	5	26
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	5	17	15	1	13	51
İlahiyat Fakültesi	8	5	18	2	11	44
İletişim Fakültesi	1	5	10	-	12	28
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	14	26	20	1	23	84
Orman Fakültesi	11	16	17	-	4	48
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	5	13	1	12	32
Tıp Fakültesi	7	13	52	-	-	72
Turizm Fakültesi	2	6	10	-	9	27
Veteriner Fakültesi	2	9	13	-	7	31
Spor Bilimleri Fakültesi	1	6	9	4	3	23
Sivil Havacılık Yüksekokulu	1	-	5	-	2	8

Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	15	-	<b>15</b>
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO	-	-	1	10	-	<b>11</b>
Araç Rafet Vergili MYO	1	1	5	8	-	<b>15</b>
Bozkurt Meslek Yüksekokulu	-	-	-	12	-	<b>12</b>
Cide Rifat Ilgaz Meslek Yüksekokulu	-	-	-	13	-	<b>13</b>
Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu	-	-	-	9	-	<b>9</b>
Daday Nafi ve Ümit Çeri MYO	-	-	1	15	-	<b>16</b>
Devrekâni Tobb Meslek Yüksekokulu	-	1	1	7	-	<b>9</b>
İhsangazi Meslek Yüksekokulu	-	-	4	10	-	<b>14</b>
İnebolu Meslek Yüksekokulu	-	-	1	12	-	<b>13</b>
Kastamonu Meslek Yüksekokulu	-	-	8	51	-	<b>59</b>
Küre Meslek Yüksekokulu	-	-	-	5	-	<b>5</b>
Taşköprü Meslek Yüksekokulu	-	-	2	14	-	<b>16</b>
Tosya Meslek Yüksekokulu	-	-	2	17	-	<b>19</b>
<b>Toplam</b>	<b>103</b>	<b>176</b>	<b>290</b>	<b>251</b>	<b>142</b>	<b>962</b>
<b>Dağılım Oranı</b>	<b>%10,71</b>	<b>%18,29</b>	<b>%30,15</b>	<b>%26,09</b>	<b>%14,76</b>	<b>%100</b>

Tablo 5- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle Akademik Personel Kadro-İstihdam Dağılımı

Ünvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	103	58	<b>161</b>	103	-	<b>103</b>
Doçent	176	65	<b>241</b>	176	-	<b>176</b>
Doktora Öğretim Üyesi	290	178	<b>468</b>	290	-	<b>290</b>
Öğretim Görevlisi	251	51	<b>302</b>	251	-	<b>251</b>
Araştırma Görevlisi	142	38	<b>180</b>	142	-	<b>142</b>
<b>Toplam</b>	<b>962</b>	<b>390</b>	<b>1352</b>	<b>962</b>	-	<b>962</b>

Tablo 6- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Açıktan	-	2	7	6	20	<b>35</b>
Naklen	2	1	12	2	-	<b>17</b>
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>52</b>

Tablo 7- Kastamonu Üniversitesinden 2024 yılsonu itibariyle Ayrılan Akademik Personel Dağılımı

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Nakil	1	3	1	1	-	<b>6</b>
İstifa	-	1	11	7	6	<b>25</b>
Emekli	3	1	1	1	-	<b>6</b>
Diğer	1	-	-	2	1	<b>4</b>
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>41</b>

Tablo 8- Kastamonu Üniversitesinden 2024 yılsonu itibariyle Akademik Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Cinsiyet	Üniversite	Lisansüstü	Doktora / Tıpta Uzmanlık / Sanatta Yeterlik	Toplam
Tam Zamanlı	K	38	100	254	<b>392</b>
	E	41	108	421	<b>570</b>
<b>Toplam</b>	-	<b>79</b>	<b>208</b>	<b>675</b>	<b>962</b>

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

Birim	Ünvanı	Adı	Soyadı
Rektörlük	Profesör	A****H****	T****
İletişim Fakültesi	Profesör	M*****	Ç****
Tıp Fakültesi	Profesör	O****	G****

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

Birim	Ünvanı	Adı	Soyadı
İlahiyat Fakültesi	Profesör	A** R****	Ö****

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

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Yurtiçi	21	35	21	10	13	100
Yurtdışı	12	31	36	29	31	139
<b>Toplam</b>	<b>33</b>	<b>66</b>	<b>57</b>	<b>39</b>	<b>44</b>	<b>239</b>

Tablo 12- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı

Birimi	Görevlendirildiği Üniversite	Görevlendirilen Personel Sayısı
Eğitim Fakültesi	Osmangazi Üniversitesi	1
Eğitim Fakültesi	Anadolu Üniversitesi	1
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	1
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi	1
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	İstanbul Teknik Üniversitesi	1
<b>Toplam</b>	-	<b>5</b>

### 1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel dağılımı

Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	-	-	1	-	1
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	1	-	1	-	2
İlahiyat Fakültesi	-	-	3	-	3
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2	-	1	-	3
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	-	-	1	-	1
Orman Fakültesi	1	-	-	-	1
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>11</b>

Tablo 2- Yabancı Uyruklu Personelin 2024 yılsonu itibariyle Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Cinsiyet	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yüksekokul	Lisans Tamamlama	Üniversite	Lisansüstü	Doktora	Toplam
Tam Zamanlı	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>11</b>	<b>11</b>

Tablo 3- Yabancı Uyruklu Personelin 2024 yılsonu itibariyle hizmet sürelerine göre dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
0-3 Yıl	2	1	3	%66,67	%33,33	%100
4-6 Yıl	-	3	3	-	%100	%100
7-10 Yıl	3	2	5	%60	%40	%100
11-15 Yıl	-	-	-	-	-	%100
16-20 Yıl	-	-	-	-	-	%100
21-Üzeri	-	-	-	-	-	%100
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>%45,45</b>	<b>%54,55</b>	<b>%100</b>

Tablo 4- Yabancı Uyruklu Personelin 2024 yılsonu itibariyle Kadro-İstihdam Dağılımı

Ünvan	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	4	-	-	%100	-	%100
Doçent	-	-	-	%100	-	%100
Doktora Öğretim Üyesi	7	-	-	%100	-	%100
Öğretim Görevlisi	-	-	-	%100	-	%100
Araştırma Görevlisi	-	-	-	%100	-	%100
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>%100</b>	<b>-</b>	<b>%100</b>

Tablo 5- Yabancı Uyruklu Personelin 2024 yılsonu itibariyle yaşa göre dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
21-25 Yaş	-	-	-	-	-	%100
26-30 Yaş	-	-	-	-	-	%100
31-35 Yaş	-	-	-	-	-	%100
36-40 Yaş	-	-	-	-	-	%100
41-50 Yaş	3	4	7	%42,86	%57,14	%100
51-Üzeri	2	2	4	%50	%50	%100
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>%45,45</b>	<b>%54,55</b>	<b>%100</b>

Tablo 6- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Ülkeler Bazında Dağılımı

Geldiği Ülke	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi
Azerbaycan	3	-	1	-
Avusturya	-	-	1	-
Filipinler	1	-	-	-
Mısır	-	-	3	-
İran	-	-	2	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>-</b>

### 1.3.4.3- İdari Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle idari personel sayıları

Ünvan	2024
İdari Personel	442
Sürekli İşçi	258
Sözleşmeli Personel	19
Geçici İşçi	0
<b>Toplam</b>	<b>719</b>

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle idari personelin hizmet süreleri dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kadın	16	13	13	45	20	24	131
Erkek	81	4	22	76	51	77	311
<b>Kişi Sayısı (Toplam)</b>	<b>97</b>	<b>17</b>	<b>35</b>	<b>121</b>	<b>71</b>	<b>101</b>	<b>442</b>
<b>Yüzde</b>	<b>%21,95</b>	<b>%3,85</b>	<b>%7,92</b>	<b>%27,37</b>	<b>%16,06</b>	<b>%22,85</b>	<b>%100</b>

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle atama yapılan idari personel sayısı

	Veteriner Hekim	Bilgisayar İşletmeni	Şef	Şoför	Toplam
Açıktan	1	4	0	0	5
Naklen	0	2	1	1	4
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle Üniversitemizden ayrılan idari personel dağılımı

	Nakil	İstifa	Emekli	Diğer	Toplam
Avukat	1	-	-	-	1
Genel Sekreter	-	-	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	1	1	-	2	4
Yükseköğretim Sekreteri	-	-	1	-	1
Fakülte Sekreteri	-	-	1	-	1
Hemşire	2	-	-	-	2
Hizmetli	-	2	-	-	2
Hizmetli (Ş)	-	-	-	1	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	-	2	-	-	2
Memur	-	2	1	-	3
Mimar	1	-	-	-	1
Şef	1	-	-	-	1
Tekniker	-	-	1	-	1
Veteriner Hekim	-	1	-	-	1
Sürekli İşçi	-	1	1	1	3
Sözleşmeli Büro Personeli	-	1	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>26</b>

Tablo 5- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle idari personelin yaş dağılımı

	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kadın	0	6	10	11	51	40	13	131
Erkek	0	24	43	38	68	86	52	311
<b>Kişi Sayısı (Toplam)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>53</b>	<b>49</b>	<b>119</b>	<b>126</b>	<b>65</b>	<b>442</b>
<b>Yüzde</b>	<b>%0</b>	<b>%6,79</b>	<b>%11,99</b>	<b>%11,09</b>	<b>%26,92</b>	<b>%28,51</b>	<b>%14,70</b>	<b>%100</b>

Tablo 6- Kastamonu Üniversitesinden 2024 yılsonu itibariyle İdari Personel Dolu-Boş Kadro Dağılımı

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	289	412	701
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	20	236	256
Teknik Hizmetleri Sınıfı	75	71	146
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Yardımcı Hizmetler	56	86	142
<b>Toplam</b>	<b>442</b>	<b>808</b>	<b>1250</b>

Tablo 7- Kastamonu Üniversitesinden 2024 yılsonu itibariyle İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Cinsiyet	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yüksekokul	Lisans Tamamlama	Üniversite	Lisansüstü	Doktora	Toplam
Tam Zamanlı	K	1	2	0	2	2	18	4	81	20	1	131
	E	2	8	0	35	19	84	7	115	40	1	311
<b>Toplam</b>	-	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>21</b>	<b>102</b>	<b>11</b>	<b>196</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>442</b>

#### 1.3.4.4- Sözleşmeli Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle atama yapılan (idari) sözleşmeli personel sayısı

Açıktan	Büro Personeli	Mühendis	Destek Personeli	Toplam
	2	1	7	10

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle sözleşmeli personelin yaş dağılımı

	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	Toplam
Kadın	1	3	3	3	0	0	10
Erkek	0	2	6	1	0	0	9
<b>Kişi Sayısı (Toplam)</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Kadro Ünvanı	Hizmet Sınıfı	0-3 YIL
Büro Personeli	Sözleşmeli Personel	10
Teknisyen	Sözleşmeli Personel	1
Mühendis	Sözleşmeli Personel	1
Destek Personeli	Sözleşmeli Personel	7
<b>Toplam</b>	<b>Sözleşmeli Personel</b>	<b>19</b>

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesinden 2024 yılsonu itibariyle Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Yüksekokul	Üniversite	Toplam
Sözleşmeli Personel	0	0	0	7	8	4	19

### 1.3.4.5- Diğer Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesinden 2024 yılsonu itibariyle Sürekli İşçi Personelin Kadro Dağılımı

STATÜSÜ	DOLU	BOŞ	TOPLAM
2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi İşçi	10	3	13
Mülga 190 Sayılı Kadro Usulü İşçi	11	1	12
696 KHK Kapsamı İşçi	237	0	237
<b>Toplam</b>	<b>258</b>	<b>4</b>	<b>262</b>

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle sürekli işçi personelin hizmet süreleri dağılımı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kadın	1	74	4	0	0	0	79
Erkek	1	172	6	0	0	0	179
<b>Kişi Sayısı (Toplam)</b>	<b>2</b>	<b>246</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>258</b>
<b>Yüzde</b>	<b>%0,77</b>	<b>%95,35</b>	<b>%3,88</b>	<b>%0</b>	<b>%0</b>	<b>%0</b>	<b>%100</b>

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2024 yılsonu itibariyle sürekli işçi personelin yaş dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	50-Üzeri	Toplam
Kadın	0	2	9	19	36	13	79
Erkek	0	4	25	47	91	12	179
<b>Kişi Sayısı (Toplam)</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>67</b>	<b>126</b>	<b>25</b>	<b>258</b>
<b>Yüzde</b>	<b>%0</b>	<b>%2,32</b>	<b>%13,18</b>	<b>%25,97</b>	<b>%48,84</b>	<b>%9,69</b>	<b>%100</b>

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesinden 2024 yılsonu itibariyle Sürekli İşçi Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Cinsiyet	Okuryazar	İlkokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yükseköğretim	Lisans Tamamlama	Üniversite	Lisansüstü	Doktora	Toplam
Kadın	K	2	9	10	4	19	2	10	6	12	4	0
Erkek	E	0	19	29	3	69	23	26	0	11	0	0
<b>Kişi Sayısı (Toplam)</b>	-	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>39</b>	<b>7</b>	<b>88</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Yüzde</b>	-	<b>%0,78</b>	<b>%10,85</b>	<b>%15,12</b>	<b>%2,71</b>	<b>%34,11</b>	<b>%9,69</b>	<b>%13,95</b>	<b>%2,33</b>	<b>%8,91</b>	<b>%1,55</b>	<b>%100</b>

### 1.3.5-Sunulan Hizmetler

#### Akademik Personelin:

- Atama, yükseltme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri,
- Askerlik, disiplin, izin, intibak, terfi işlemleri,
- Yurtdışı-yurtiçi görevlendirmeler,
- 2547 sayılı Kanun'un 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 yazışmalar,
- Bilgisayar ortamında personel bilgi takip işlemleri,
- Hizmet İçi Eğitim,
- Personelin kimlik kartı işlemleri,
- Pasaport İşlemleri,
- Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri,
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının işlemleri.

### **İdari Personelin:**

- Atama, yükseltme, nakil, çekilme, emeklilik işlemleri,
- Askerlik, disiplin, izin, intibak, terfi işlemleri,
- Yurtdışı-yurtiçi görevlendirmeler,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereğince görevlendirmeler,
- İlk defa atanan personelin adaylık eğitim işlemleri,
- İdari kadro takip işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,
- Bilgisayar ortamında personel bilgi takip işlemleri,
- Hizmet İçi Eğitim,
- Personelin kimlik kartı işlemleri,
- Pasaport İşlemleri.

### **1.3.5.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri**

### **1.3.5.2- Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri**

### **1.3.5.3-Diğer Hizmetler**

<b>HİZMET İÇİ EĞİTİMLER</b>		
<b>S. N.</b>	<b>Eğitim Konuları</b>	<b>İş birliği Yapılan Kurum/Kuruluş</b>
1.	Sertifikalı İlk Yardım	Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü
2.	Taşıma ve Doğrudan Temin Süreçleri, Uygulamada Birlik ve Sonuç Raporlarının Tartışılması	Kastamonu Üniversitesi
3.	Resmî Yazışma Kuralları	Kastamonu Üniversitesi
4.	Narkotik Suçlarla Mücadele	Kastamonu İl Emniyet Müdürlüğü
5.	Koruyucu Aile Tanıtım Toplantısı	Kastamonu Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
6.	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehditler Eğitimi (KBRN)	Kastamonu İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
7.	Afet Yönetimi Eğitimi ve Tatbikatı Eğitimi	Kastamonu İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
8.	Mesleki ve Etik Değerler	Kastamonu Üniversitesi
9.	Öfke Kontrolü-Zaman ve Stres Yönetimi	Kastamonu Üniversitesi
10.	Temizlik ve Hijyen Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
11.	Aday Memur Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
12.	ÜBYS ve Birim Web Siteleri Yönetimi	Kastamonu Üniversitesi
13.	İş Yaşamında Motivasyon- Takım ve Ekip Çalışması	Kastamonu Üniversitesi
14.	Ebeveyn Eğitimi (Anne-Baba Çocuk İlişkileri)	Kastamonu Üniversitesi
15.	İleri Seviye Excel 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 gerçekleştirilmiş, danışma kurulu ve dış paydaşlarımızla toplantılar gerçekleştirilerek Kalite Güvence Sistemine uygun çalışmaların yürütülmesi 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 kullanmayı temel politika edinmiştir.

### **1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımızdaki 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, iş birliğine 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 çalışılmıştır.
- Birimimizin sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeleri tespit ve analiz edilmiştir.
- Vizyonumuza ulaşabilmek için misyonumuz belirlenmiştir.
- Misyon ve vizyonun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem verilmiştir.
- Başarımızın bunlarla sınırlı kalmayacağı düşüncesiyle stratejik amaçlarımız ve hedeflerimiz ortaya konulmuştur.

**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 yapılacaktır.	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.

31.12.2024 itibarı ile

## 2.3-Diğer Hususlar

## 3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### 3.1-Mali Bilgiler

#### 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcamamiktarları 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	19.506.000,00	0,00	12.407.000,00	7.099.000,00	7.085.997,59	13.002,41	%99,81
02- SGK Devlet primi Giderleri	1.792.000,00	0,00	860.000,00	932.000,00	888.122,63	43.877,37	%95,29
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	193.000,00	0,00	90.000,00	103.000,00	55.120,00	47.880,00	%53,51
05-Cari Transferler	28.267.000,00	5.412.000,00	0,00	33.679.000,00	33.626.697,49	52.302,51	%99,84
06- Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
<b>TOPLAM</b>	<b>49.758.000,00</b>	<b>5.412.000,00</b>	<b>13.357.000,00</b>	<b>41.813.000,00</b>	<b>41.655.937,71</b>	<b>157.062,29</b>	<b>%99,62</b>

31.12.2024 itibarı ile

#### 3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 49.758.000,00-TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 5.412,000,00 -TL'lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 7.085.997,59-TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 888.122,63-TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 55.120,00-TL'lik kısmı, Cari Transferler için 33.626.697,49-TL'lik kısmı, Sermaye Giderleri için 0-TL'lik harcanmıştır. Yılsonu toplam harcamamız 41.655.937,71-TL olmuştur.

#### 3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

### 3.2-Performans Bilgileri

Personelin performans ve yetkinliğinin artırılmasına yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinde geri dönüşümünü sağlamak amacıyla Üniversite personeline yönelik anketler düzenlenmiştir. Anket sonuçlarına göre yapılan eğitimlerin memnuniyet oranı %93,13 olarak gözlemlenmiştir.

Personel sayısının artırılması, sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve nitelikli insan gücünün sağlanması amacıyla 10 sözleşmeli personel, 9 kadrolu personel, 1 sürekli işçi toplam 20 idari personel istihdamı sağlanmıştır.

Üniversitemizin fakülte ve yüksekokullarının farklı birçok program ve bölümüne 52 adet öğretim elemanı istihdam edilmiştir.

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

2024 Yılı içerisinde personelimizin verimliliğini arttırmak adına 15 farklı alanda mevzuat, bilgi teknolojileri, kişisel gelişim, mesleki gelişim, sivil savunma, iş sağlığı ve güvenliği, farkındalık eğitimleri düzenlenmiştir. Kalite süreçleri kapsamında idari 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 iş birliğine açık, takım bilincini benimsemiş, etik değerlere bağlı bir idari kadroya sahip olmak,
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde deneyimli olmak,
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili ve deneyimli personele sahip olmak,
- Yeterli seviyede teknolojiye sahip olmak,
- Başkanlığımızda 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**

- Bütçe imkânlarının yetersiz olması,
- Nakil ve açıktan atama kontenjanının sınırlı olması, emeklilik istifa vb. sebeplerle ayrılan personelin doldurulamaması personel sayısının yetersizliğine neden olmaktadır.
- Sözleşmeli personel atamalarının merkezi olmaması sebebiyle istifa suretiyle ayrılma sonucunda kadroların boşalması ve tekrar kullanılamaması.

### **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 bütçe ve kadro imkanlarının 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 2025)

Personel Daire Başkanlığı