



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
1- GENEL BİLGİLER	5
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	7
1.3.3.1- Yazılımlar/Programlar	7
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	12
1.3.4.4- Sözleşmeli Personel	14
1.3.4.5- Diğer Personel.....	14
1.3.5-Sunulan Hizmetler	15
1.3.5.1-Eğitim ve Öğretim Hizmetleri.....	15
1.3.5.2-Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	15
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
2- AMAÇ VE HEDEFLER	17
2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	17
2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	17
2.3-Diğer Hususlar	18
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
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
4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
4.1-Üstünlükler.....	19
4.2-Zayıflıklar	19
4.3-Değerlendirme.....	19
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	20

BİRİM YÖNETİCİSİ 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,
- 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 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

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 hedefleyen bir kalite yönetimini taahhüt eder.

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 Müdürlüğü
- Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	10	263,42	15
TOPLAM	10	263,42	15

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	32.48
Arşiv Alanları	1	126.040
TOPLAM	2	158.52

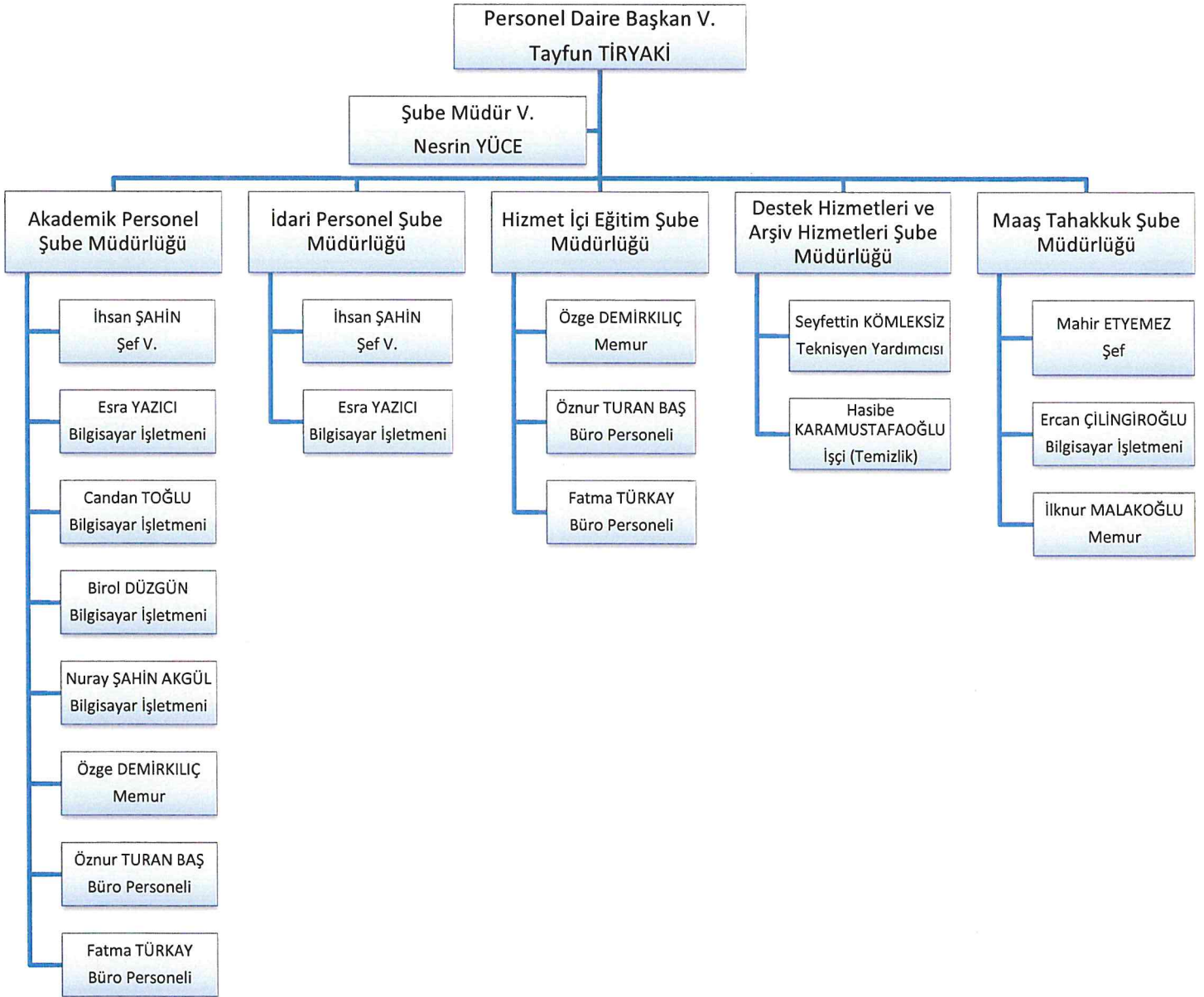
31.12.2025 itibarı ile

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()	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	-	-	-	-	-	1

31.12.2025 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 5- Birim Bilgisayar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

	İdari (Adet)	Eğitim-Araştırma (Adet)	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	22	-	22
Dizüstü Bilgisayar	7	-	7
Projeksiyon	2	-	2
Tepegöz	-	-	-
Barkod Okuyucu	1	-	1
Fotokopi Makinesi	3	-	3
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera	1	-	1
Televizyon	-	-	-
Yazıcı	16	-	16
Tarayıcı	1	-	1
Bilgisayar Ekranı	28	-	28
Sunucu	-	-	-
Kimlik Makinası	1	-	1
Kamera Kayıt Sistemi	-	-	-

31.12.2025 itibarı ile

1.3.4- İnsan Kaynakları

SIRA NO	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Yeri
1.	TA**** Tİ*****	Daire Başkan V.	Personel Daire Başkanlığı
2.	NE**** YÜ**	Şube Müdür V.	Personel Daire Başkanlığı
3.	Ma*** ET*****	Şef	Personel Daire Başkanlığı
4.	İH*** ŞA***	Tekniker (Şef V.)	Personel Daire Başkanlığı
5.	Bi*** 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.	Er*** Çİ*****	Bilgisayar İşletmeni	Personel Daire Başkanlığı
10.	İL**** MA*****	Memur	Personel Daire Başkanlığı
11.	ÖZ** DE*****	Memur	Personel Daire Başkanlığı
12.	ÖZ***TU***BA*	Büro Personeli	Personel Daire Başkanlığı
13.	FA***TÜ****	Büro Personeli	Personel Daire Başkanlığı
14.	SE***** KÖ*****	Teknisyen Yardımcısı	Personel Daire Başkanlığı
15.	HA**** KA*****	Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı

1.3.4.1- Akademik Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle akademik personel sayıları

ÜN VAN	2025
Profesör	123
Doçent	184
Doktor Öğretim Üyesi	320
Öğretim Görevlisi	225
Araştırma Görevlisi	122
TOPLAM	974

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle akademik personelin hizmet sürelerine göre dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
0-3 Yıl	64	57	121	6,6	5,9	12,4
4-6 Yıl	49	42	91	5,0	4,3	9,3
7-10 Yıl	69	78	147	7,1	8,0	15,1
11-15 Yıl	134	171	305	13,8	17,6	31,3
16-20 Yıl	39	81	120	4,0	8,3	12,3
21-Üzeri	43	147	190	4,4	15,1	19,5
Toplam	398	576	974	40,9	59,1	100

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle akademik personelin yaşa göre dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
21-25 Yaş	4	3	7	0,4	0,3	0,7
26-30 Yaş	52	35	87	5,3	3,6	8,9
31-35 Yaş	72	69	141	7,4	7,1	14,5
36-40 Yaş	121	179	300	12,4	18,4	30,8
41-50 Yaş	127	174	301	13,0	17,9	30,9
51-Üzeri	22	116	138	2,3	11,9	14,2
Toplam	398	576	974	40,9	59,1	100

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle birim Bazında Akademik Personel Dağılımı

Birim	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Rektörlük	-	-	-	34	-	34
Eğitim Fakültesi	25	37	29	5	18	114
Dış Hekimliği Fakültesi	-	-	-	-	-	-
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	15	19	32	-	13	79
Fen Fakültesi	12	6	8	1	2	29
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	6	6	9	2	3	26
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	7	16	21	-	11	55
İlahiyat Fakültesi	8	5	18	2	11	44
İletişim Fakültesi	-	6	8	-	12	26
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	16	26	22	1	20	85
Orman Fakültesi	17	12	15	-	5	49
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	7	14	-	11	32
Tıp Fakültesi	8	16	54	-	-	78
Turizm Fakültesi	3	5	9	1	7	25
Veteriner Fakültesi	3	7	13	-	5	28
Spor Bilimleri Fakültesi	1	9	7	4	3	24
Sivil Havacılık Yüksekokulu	1	1	5	-	1	8
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	16	-	16
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO	-	-	3	11	-	14
Araç Rafet Vergili MYO	1	2	5	7	-	15

Bozkurt Meslek Yüksekokulu	-	-	2	8	-	10
Cide Rifat Ilgaz Meslek Yüksekokulu	-	-	2	15	-	17
Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu	-	-	1	10	-	11
Daday Nafi ve Ümit Çeri MYO	-	-	3	14	-	17
Devrekâni Tobb Meslek Yüksekokulu	-	1	5	3	-	9
İhsangazi Meslek Yüksekokulu	-	1	5	9	-	15
İnebolu Meslek Yüksekokulu	-	1	2	10	-	13
Kastamonu Meslek Yüksekokulu	-	1	12	45	-	58
Küre Meslek Yüksekokulu	-	-	1	4	-	5
Taşköprü Meslek Yüksekokulu	-	-	7	10	-	17
Tosya Meslek Yüksekokulu	-	-	8	13	-	21
Toplam	123	184	320	225	122	974
Dağılım Oranı						

Tablo 5- Kastamonu Üniversitesi 2025 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	123	56	179	123	-	123
Doçent	184	67	251	184	-	184
Doktora Öğretim Üyesi	320	148	468	320	-	320
Öğretim Görevlisi	225	49	274	225	-	225
Araştırma Görevlisi	122	58	180	122	-	122
Toplam	974	360	1352	974	-	974

Tablo 6- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Açıktan	-	1	4	23	4	32
Naklen	1	1	13	2	-	17
Toplam	1	2	17	25	4	49

Tablo 7- Kastamonu Üniversitesinden 2025 yılsonu itibariyle Ayrılan Akademik Personel Dağılımı

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Nakil	-	2	-	2	-	4
İstifa	2	5	11	4	2	24
Emekli	6	-	2	4	-	12
Diğer	2	-	3	-	1	6
Toplam	10	7	16	10	3	46

Tablo 8- Kastamonu Üniversitesinden 2025 yılsonu itibariyle Akademik Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Cinsiyet	Üniversite	Lisansüstü	Doktora / Tıpta Uzmanlık / Sanatta Yeterlik	Toplam
Tam Zamanlı	K	36	102	260	398
	E	35	103	438	576
Toplam	-	71	205	698	974

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

Birim	Ünvanı	Adı	Soyadı
Rektörlük	Profesör	AH*** HA***	TO***

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

Birim	Ünvanı	Adı	Soyadı
-	-	-	-

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

	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Yurtiçi	175	143	196	50	128	717
Yurtdışı	36	50	68	19	35	208
Toplam	211	193	264	69	163	900

Tablo 12- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı

Birimi	Görevlendirildiği Üniversite	Görevlendirilen Personel Sayısı
Eğitim Fakültesi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi	1
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi	1
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	İstanbul Teknik Üniversitesi	1
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	1
Toplam	-	4

1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle birim Bazında 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	-	1	2	-	3
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1	-	1	-	2
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	-	-	1	-	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	1	1
TOPLAM	2	1	6	1	10

Tablo 2- Yabancı Uyruklu Personelin 2025 yılsonu itibariyle Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Cinsiyet	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yüksekokul	Lisans Tamamlama	Üniversite	Lisansüstü	Doktora	Toplam
Tam Zamanlı	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10

Tablo 3- Yabancı Uyruklu Personelin 2025 yılsonu itibariyle hizmet sürelerine göre dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
0-3 Yıl	2	0	2	20	-	20
4-6 Yıl	1	2	3	10	20	30
7-10 Yıl	2	1	3	20	10	30
11-15 Yıl	1	1	2	10	10	20
16-20 Yıl	-	-	-	-	-	-
21-Üzeri	-	-	-	-	-	-
Toplam	6	4	10	60	40	100

Tablo 4- Yabancı Uyruklu Personelin 2025 yılsonu itibariyle Kadro-İstihdam Dağılımı

Ünvan	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	2	-	2	2	-	20
Doçent	1	-	1	1	-	10
Doktora Öğretim Üyesi	6	-	6	6	-	60
Öğretim Görevlisi	1	-	1	1	-	10
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Toplam	10	-	10	100	-	100

Tablo 5- Yabancı Uyruklu Personelin 2025 yılsonu itibariyle yaşa göre dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
21-25 Yaş	-	-	-	-	-	-
26-30 Yaş	-	-	-	-	-	-
31-35 Yaş	-	-	-	-	-	-
36-40 Yaş	-	-	-	-	-	-
41-50 Yaş	4	3	7	40	30	70
51-Üzeri	2	1	3	20	10	30
Toplam	6	4	10	60	40	% 100

Tablo 6- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Ülkeler Bazında Dağılımı

Geldiği Ülke	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Azerbaycan	2	-	1	-	3
Filipinler	-	-	-	1	1
İran	-	-	2	-	2
Mısır	-	1	2	-	3
Avusturya	-	-	1	-	1
Toplam	2	1	6	1	10

1.3.4.3- İdari Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle idari personel sayıları

Ünvan	2025
İdari Personel	431
Sürekli İşçi	256
Sözleşmeli Personel	31
Toplam	718

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2025 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	19	9	7	43	27	22	127
Erkek	58	15	19	79	56	77	304
Kişi Sayısı (Toplam)	77	24	26	122	83	99	431
Yüzde	17,9	5,6	6,0	28,3	19,3	23,0	100

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle atama yapılan idari personel sayısı

	Bilgisayar İşletmeni	Şef	Memur	Toplam
Açıktan	-	-	-	-
Naklen	6	1	1	8
Toplam	6	1	1	8

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle Üniversitemizden ayrılan idari personel dağılımı

	Nakil	İstifa	Emekli	Diğer	Toplam
Satın Alma Memuru	-	-	1	-	1
Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	3	-	-	-	3
Yükseköğretim Sekreteri	-	-	1	-	1
Fakülte Sekreteri	-	-	2	-	2
Şube Müdürü	-	-	1	-	1
Hizmetli	-	1	-	-	1
Teknisyen	-	1	-	-	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	-	1	-	-	1
Mühendis	1	-	-	-	1
Laborant	-	-	1	-	1
Şef	-	1	2	-	3
Bahçivan	-	1	-	-	1
Sağlık Teknikeri	1	-	-	-	1
Sürekli İşçi	-	1	1	2	4
TOPLAM	5	6	10	2	23

Tablo 5- Kastamonu Üniversitesi 2025 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	-	2	14	13	41	42	15	127
Erkek	-	18	36	37	63	98	52	304
Kişi Sayısı (Toplam)	-	20	50	50	104	140	67	431
Yüzde	-	4,6	11,6	11,6	24,1	32,5	15,5	100

Tablo 6- Kastamonu Üniversitesinden 2025 yılsonu itibariyle İdari Personel Dolu-Boş Kadro Dağılımı

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	285	413	698
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	18	238	256
Teknik Hizmetleri Sınıfı	72	74	146
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Yardımcı Hizmetler	54	88	142
Toplam	431	816	1247

Tablo 7- Kastamonu Üniversitesinden 2025 yılsonu itibariyle İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Cinsiyet	Eğitim Durumu										Toplam
		İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yükseköğretim	Lisans Tamamlama	Üniversite	Lisansüstü	Doktora	
Tam Zamanlı	K	2	2	0	2	2	18	4	77	19	1	127
	E	2	8	1	30	17	85	6	110	43	2	304
Toplam	-	4	10	1	32	19	103	10	187	62	3	431

1.3.4.4- Sözleşmeli Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle atama yapılan (idari) sözleşmeli personel sayısı

	Büro Personeli	Psikolog	Destek Personeli	Toplam
Açıktan	6	1	6	13

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2025 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	4	6	2	-	-	13
Erkek	4	4	9	1	-	-	18
Kişi Sayısı (Toplam)	5	8	15	3	-	-	31

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2025 yılsonu itibariyle Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Kadro Ünvanı	Hizmet Sınıfı	0-3 YIL
Büro Personeli	Sözleşmeli Personel	15
Teknisyen	Sözleşmeli Personel	1
Mühendis	Sözleşmeli Personel	1
Destek Personeli	Sözleşmeli Personel	13
Psikolog	Sözleşmeli Personel	1
Toplam	Sözleşmeli Personel	31

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesinden 2025 yılsonu itibariyle Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Yüksekokul	Üniversite	Lisansüstü	Toplam
Sözleşmeli Personel	-	-	-	13	10	7	1	31

1.3.4.5- Diğer Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesinden 2025 yılsonu itibariyle Sürekli İşçi Personelin Kadro Dağılımı

STATÜSÜ	DOLU	BOŞ	TOPLAM
2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi İşçi	9	3	12
Mülga 190 Sayılı Kadro Usulü İşçi	11	1	12
696 KHK Kapsamı İşçi	236	-	236
Toplam	256	4	260

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2025 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	2	75	-	-	-	78
Erkek	3	7	168	-	-	-	178
Kişi Sayısı (Toplam)	4	9	243	-	-	-	256
Yüzde	1,6	3,5	94,9	-	-	-	100

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2025 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	-	3	6	19	32	18	78
Erkek	-	4	15	48	95	16	178
Kişi Sayısı (Toplam)	-	7	21	67	127	34	256
Yüzde	-	2,7	8,2	26,2	49,6	13,3	100

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesinden 2025 yılsonu itibariyle Sürekli İşçi Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Cinsiyet	Okuryazar	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Meslek Lisesi	Yüksekokul	Lisans Tamamlama	Üniversite	Lisansüstü	Doktora	Toplam
Kadın	K	2	9	10	4	19	2	10	6	12	4	-	78
Erkek	E	-	19	29	3	67	23	26	-	11	-	-	178
Kişi Sayısı (Toplam)	-	2	28	39	7	86	25	36	6	23	4	-	256
Yüzde	-	0,8	10,9	15,2	2,7	33,6	9,8	14,1	2,3	9,0	1,6	-	100

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.
- Maaş ve Tahakkuk İşlemleri (Maaş, Yolluk, Geliştirme Güçlüğü, Vekalet Ücretleri vb.)

1.3.5.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

1.3.5.2- Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

1.3.5.3-Diğer Hizmetler

HİZMET İÇİ EĞİTİMLER		
S. N.	Eğitim Konuları	İş birliği Yapılan Kurum/Kuruluş
1.	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
2.	İş Yerinde Duygusal Zekâ Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
3.	Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
4.	Sağlıklı Yaşam Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
5.	Risk Alma / Problem Çözme ve Karar Verme / Sonuç Odaklılık	Kastamonu Üniversitesi
6.	Teknoloji Bağımlılığı ve Telefonsuz Yaşam Alanı	Kastamonu Üniversitesi
7.	Liderlik Anlayışı, Aidiyet ve İş Birliği Kültürü	Kastamonu Üniversitesi
8.	Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi	Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü
9.	Dezavantajlı Bireylere Yönelik Yaklaşım Stratejileri ve Davranış Biçimleri	Kastamonu Üniversitesi
10.	Kanser Farkındalık Eğitimi	Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü
11.	Hitabet ve Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
12.	Bilinçsiz Ön Yargı Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
13.	Güvenlik Görevlilerine Yönelik Asayiş, Toplumsal Olaylar ve Müdahale Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
14.	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Tutanak Nasıl Yazılır, İletişim Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
15.	Disiplin Soruşturmalarına Yönelik Eğitim	Kastamonu Üniversitesi
16.	Sigara Bırakma Kampanyası Eğitimi	Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü
17.	Sıfır Atık Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
18.	İlk Yardım Bilinçlendirme Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
19.	Yapay Zeka Araçları Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
20.	Yangın Önleme Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
21.	Yönetişim Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
22.	İş Stresi ve Tükenmişlik 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.

1- 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- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

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.
- Birimizin 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 İnsan Kaynakları Yönetiminde Etkinlik ve Verimliliğin Artırılması	Hedef-1 Personel özlük işlemlerinin mevzuata uygun, doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
	Hedef-2 İnsan kaynakları süreçlerinde standart uygulamaları yaygınlaştırmak.
	Hedef-3 Personel verilerinin güncel ve güvenilir şekilde tutulmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Personelin Kurumsal Gelişimine ve Memnuniyetine Katkı Sağlamak	Hedef-1 Personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımını artırmak.
	Hedef-2 Görevde yükselme ve ünvan değişikliği süreçlerini mevzuata uygun ve şeffaf şekilde yürütmek.
	Hedef-3 Personel memnuniyetini artırmaya yönelik uygulamaları desteklemek.
Stratejik Amaç-3 Dijitalleşme ve Süreç İyileştirme Yoluyla Hizmet Kalitesini Artırmak	Hedef-1 Personel işlemlerinde elektronik belge ve otomasyon sistemlerinin kullanımını artırmak.
	Hedef-2 Kurum içi ve kurum dışı iş ve işlemlerde elektronik sistemlerin etkin kullanımını sağlamak.
	Hedef-3 İş süreçlerini analiz ederek iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

31.12.2025 itibarı ile

2.3-Diğer Hususlar

2- 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 harcama miktarları aşağıdaki tablo-1' de gösterilmiştir.

Tablo 23- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01- Personel Giderleri	8.846,000,00	351.000,00	-	9.197.000,00	9.362,000,00	-165.000,00	
02- SGK Devlet primi Giderleri	1.143,000,00	-	35.000,00	1.108.000	1.059,760,14	48.239,86	
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	237.000,000	-	117.000,00	120.000,00	100.248,46	19.751,54	
05-Cari Transferler	40.412,000,00	11.000,00	-	51.412.000,00	51,232,091,91	179.908,81	
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	50.638,000,00	11.351,000,00	152.000,00	62.917,000,00	61.664,099,79	82.900,21	

31.12.2025 itibarı ile

3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 50.638,000,00 TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 11.351,000,00 TL'lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 9.362,000,00 TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 1.059,760,14 TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 100.248,46 TL'lik kısmı, Cari Transferler için 51,232,091,91 TL'lik kısmı, Sermaye Giderleri için 0 TL'lik harcanmıştır. Yılsonu toplam harcamamız 61.664,099,79 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 % 93,12 olarak gözlemlenmiştir.

Personel sayısının artırılması, sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve nitelikli insan gücünün sağlanması amacıyla 13 sözleşmeli personel, 8 kadrolu personel, 2 sürekli işçi toplam 23 idari personel istihdamı sağlanmıştır.

Üniversitemizin fakülte ve yüksekokullarının farklı birçok program ve bölümüne 49 adet öğretim elemanı istihdam edilmiştir.

3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 Yılı içerisinde personelimizin verimliliğini arttırmak adına 22 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

- Birimiz 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 arttıracaktır.

5-ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Birimin görev ve yetki alanına giren işlerde etkinliğinin sağlanması yönünde tedbirler alınması
- Birimiz 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, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kastamonu-Ocak 2026)

Tayfun TIRYAKI
Daire Başkanı V.

