



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**BİRİM
FAALİYET RAPORU**

2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ 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	7
1.3.1- Fiziki Yapı.....	7
1.3.2- Teşkilat Yapısı.....	9
1.3.3.2- Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar	10
1.3.4- İnsan Kaynakları.....	11
1.3.5- Sunulan Hizmetler	20
1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
2- AMAÇ ve HEDEFLER	22
2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler	22
2.2- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	22
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	23
3.1- Mali Bilgiler	23
3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
3.2- Performans Bilgileri	23
3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	24
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
4.1- Üstünlükler.....	24
4.2- Zayıflıklar.....	24
4.3- Değerlendirme.....	24
5- ÖNERİ ve TEDBİRLER	24
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	25

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,
- 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 Üniversiteninkurulmasında üzerine düşeni yapma gayreti içerisinde.

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 hazırlanangüler 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 geleceğetaşınmasıdır.

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, müstafı 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 Şube Müdürlüğü
- 4- Destek Hizmetleri ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	9	242,52	12
TOPLAM	9	242,52	12

31.12.2023 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

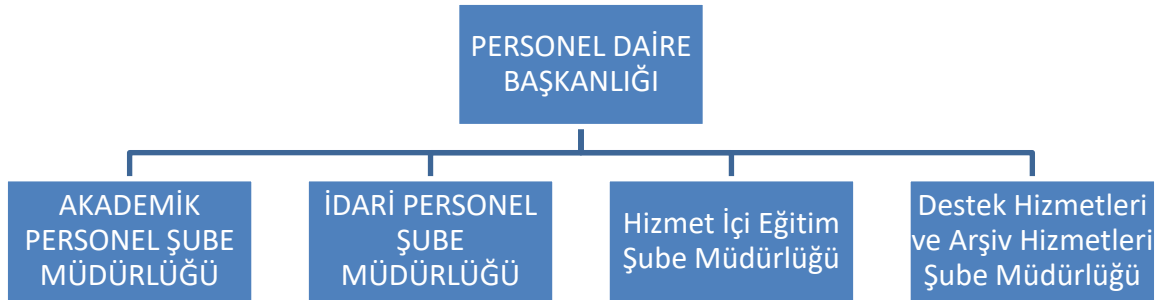
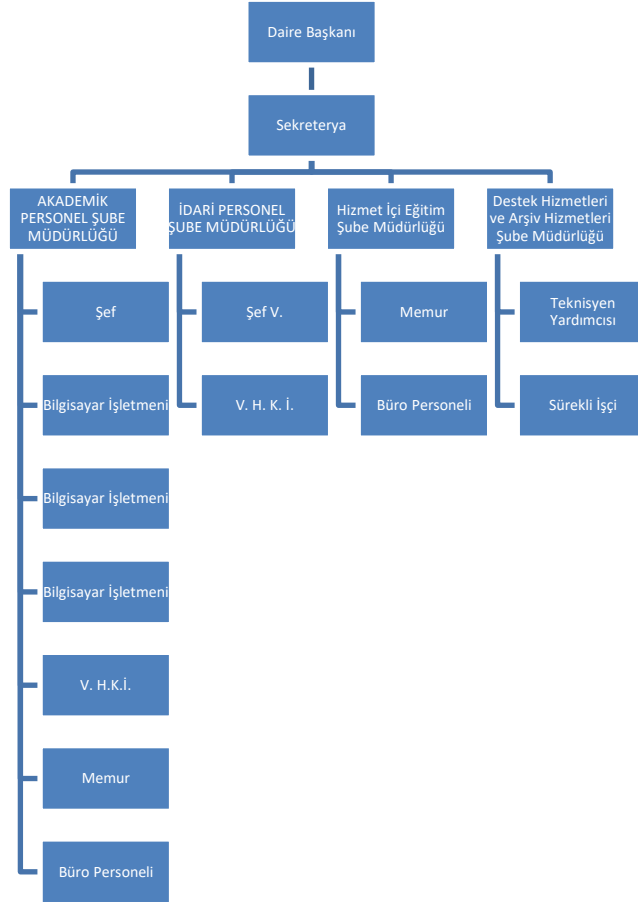
31.12.2023 itibarı ile

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	-	-	-	-	-	-	-

31.12.2023 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	16	-	16
Dizüstü Bilgisayarlar	5	-	5
Projeksiyon	1	-	1
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	1
Fotokopi Makinesi	3	-	3
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Yazıcı	18	-	18
Tarayıcı	1	-	1
Bilgisayar Ekranı	21	-	21
Sunucu	-	-	-
Kimlik Makinası	1	-	1
Kamera Kayıt Sistemi	-	-	-
Buzdolabı	2	-	2
IP Telefonlar	17	-	17
Swichler Anahtarlar	1	-	1
Yedekleme Cihazları	1	-	1
Faks Dönüştürücü	1	-	1
Isıtıcı	2	-	2
Hesap Makinesi	5	-	5

31.12.2023 itibarı ile

1.3.4- İnsan Kaynakları

BAŞKANLIĞIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELE AİT BİLGİLER

SIRA NO	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YERİ
1	İB***** DE*****	Daire Başkanı V.	Rektörlük
2	TA***** Tİ*****	Şube Müdürü	Rektörlük
3	NE***** YÜ**	Şef	Rektörlük
4	İH*** ŞA***	Tekniker (Şef V.)	Rektörlük
5	Bİ*** DÜ****	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
6	CA***** TO****	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
7	NU***ŞA***AK***	Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük
8	ES**YA****	V.H.K.İ	Rektörlük
9	ÖZ** Çİ*****	Memur	Rektörlük
10	ÖZ***TU***BA*	Büro Personeli	Rektörlük
11	SE***** KÖ*****	Teknisyen Yardımcısı	Rektörlük
12	HA***** KA*****	Sürekli İşçi	Rektörlük

1.3.4.1- Akademik Personel

Tablo 1- Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle akademik personel sayıları

UNVAN	2023
Profesör	89
Doçent	149
Doktor Öğretim Üyesi	320
Öğretim Görevlisi	256
Araştırma Görevlisi	136
TOPLAM	950

Tablo 2- Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle akademik personelin hizmet sürelerine göre dağılımı

HİZMET ARALIĞI	KİŞİ SAYISI			YÜZDE(%)		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM	KADIN	ERKEK	TOPLAM
0-3 Yıl	81	87	168	48,21	51,79	%100
4-6 Yıl	50	59	109	45,87	54,13	%100
7-10 Yıl	72	101	173	41,62	58,38	%100
11-15 Yıl	113	144	257	43,97	56,03	%100
16-20 Yıl	21	47	68	30,88	69,12	%100
21-Üzeri	40	135	175	22,86	77,14	%100
Toplam	377	573	950	39,68	60,32	%100

Tablo 3- Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle akademik personelin yaşa göre dağılımı

HİZMET ARALIĞI	KİŞİ SAYISI			YÜZDE (%)		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM	KADIN	ERKEK	TOPLAM
21-25 Yaş	10	4	14	71,43	28,57	%100
26-30 Yaş	46	38	84	54,76	45,24	%100
31-35 Yaş	91	106	197	46,19	53,81	%100
36-40 Yaş	118	160	278	42,45	57,55	%100
41-50 Yaş	99	171	270	36,67	63,33	%100
51-Üzeri	13	94	107	12,15	87,85	%100
Toplam	377	573	950	39,68	60,32	%100

Tablo 4- Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle birim Bazında Akademik Personel Dağılımı

BİRİM	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Rektörlük	-	-	-	33	-	33
Eğitim Fakültesi	21	28	39	7	24	119
Diş Hekimliği Fakültesi	-	-	-	-	-	-
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	9	17	37	-	12	75
Fen Fakültesi	8	6	10	2	4	30
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	3	4	11	1	6	25
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	14	19	1	11	49
İlahiyat Fakültesi	6	6	19	3	11	45
İletişim Fakültesi	1	5	10	-	12	28
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	18	17	28	2	26	91
Orman Fakültesi	8	18	16	-	6	48
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	2	14	2	10	29
Tıp Fakültesi	6	12	51	-	-	69
Turizm Fakültesi	1	6	11	-	7	25
Veteriner Fakültesi	1	5	17	-	4	27
Spor Bilimleri Fakültesi	1	5	9	4	2	21
Sivil Havacılık Yüksekokulu	-	1	4	-	1	6
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	17	-	17
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO	-	-	1	9	-	10
Araç Rafet Vergili MYO	1	1	5	10	-	17
Bozkurt Meslek Yüksekokulu	-	-	-	10	-	10
Cide Rifat Ilgaz Meslek Yüksekokulu	-	-	-	13	-	13
Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu	-	-	-	9	-	9
Daday Nafi ve Ümit Çeri MYO	-	-	1	18	-	19
Devrekâni Tobb Meslek Yüksekokulu	-	1	1	8	-	10
İhsangazi Meslek Yüksekokulu	-	-	4	10	-	14
İnebolu Meslek Yüksekokulu	-	1	-	12	-	13
Kastamonu Meslek Yüksekokulu	-	-	8	46	-	54
Küre Meslek Yüksekokulu	-	-	-	5	-	5
Taşköprü Meslek Yüksekokulu	-	-	3	17	-	20

Tosya Meslek Yüksekokulu	-	-	2	17	-	19
Toplam	89	149	320	256	136	950
Dağılım Oranı	9,37	15,68	33,68	26,95	14,32	100

Tablo 5- Kastamonu Üniversitesi 2023 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	89	65	154	89	-	89
Doçent	149	92	241	149	-	149
Doktora Öğretim Üyesi	320	153	473	320	-	320
Öğretim Görevlisi	256	48	304	256	-	256
Araştırma Görevlisi	136	44	180	136	-	136
Toplam	950	402	1352	950	-	950

Tablo 6- Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle Akademik Personel Atamaları

	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Açıktan	1	1	6	12	16	36
Naklen	1	1	14	3	3	22
Toplam	2	2	20	15	19	58

Tablo 7- Kastamonu Üniversitesinden 2023 yılsonu itibariyle Ayrılan Akademik Personel Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
NAKİL	1	1	4	1	-	7
İSTİFA	1	2	4	8	3	18
EMEKLİ	1	-	-	4	-	5
DİĞER	-	-	1	-	-	1
TOPLAM	3	3	9	13	3	31

Tablo 8-Kastamonu Üniversitesinden 2023 yılsonu itibariyle Akademik Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	CİNSİYET	ÜNİVERSİTE	LİSANSÜSTÜ	DOKTORA / TIPTA UZMANLIK / SANATTA YETERLİK	TOPLAM
TAM ZAMANLI	K	37	104	236	377
	E	43	119	411	573
TOPLAM		80	223	647	950

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

Rektörlük	Profesör	A****H****	T****
İletişim Fakültesi	Profesör	M*****	Ç****
Tıp Fakültesi	Profesör	O****	G****
Turizm Fakültesi	Profesör	A*****	S*****

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

İlahiyat Fakültesi	Profesör	A** R****	Ö****
---------------------------	----------	-----------	-------

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

	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
Yurtiçi	60	47	40	27	12	186
Yurtdışı	9	23	43	20	17	112
Toplam	69	70	83	47	29	298

Tablo 12- Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı

BİRİMİ	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI
Eğitim Fakültesi	Osmangazi Üniversitesi	1
Eğitim Fakültesi	Anadolu Üniversitesi	1
İlahiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi	1
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	1
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Hacettepe Üniversitesi	1
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Ortadoğu Teknik Üniversitesi	2
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	İstanbul Teknik Üniversitesi	1
Toplam		8

1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 1-Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel dağılımı

BİRİM ADI	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	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
Toplam	3	-	6	-	9

Tablo 2-Yabancı Uyruklu Personelin 2023 yılsonu itibariyle Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	CİNSİYET	İLKOKUL	ORTAOKUL	İLKÖĞRETİM	LİSE	MESLEK LİSESİ	YÜKSEKOKUL	LİSANS TAMAMLAMA	ÜNİVERSİTE	LİSANSÜSTÜ	DOKTORA	TOPLAM
TAM ZAMANLI	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5
TOPLAM		-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	9

Tablo 3-Yabancı Uyruklu Personelin 2023 yılsonu itibariyle hizmet sürelerine göre dağılımı

HİZMET ARALIĞI	KİŞİ SAYISI			YÜZDE(%)		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM	KADIN	ERKEK	TOPLAM
0-3 Yıl	1	1	2	50	50	100
4-6 Yıl	-	2	2	-	100	100
7-10 Yıl	3	2	5	60	40	100
11-15 Yıl	-	-	-	-	-	-
16-20 Yıl	-	-	-	-	-	-
21-Üzeri	-	-	-	-	-	-
Toplam	4	5	9	44,44	55,56	100

Tablo 4-Yabancı Uyruklu Personelin 2023 yılsonu itibariyle Kadro-İstihdam Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			KADROLARIN İSTİHDAM SEKLİNE GÖRE		
	DOLU	BOS	TOPLAM	TAM ZAMANLI	YARI ZAMANLI	TOPLAM
Profesör	-	-	-	3	--	3
Docent	-	-	-	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-	6	-	6
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	Sözleşmeli statüde görev yapmaktadırlar.			9		9

Tablo 5-Yabancı Uyruklu Personelin 2023 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	100	-	100
41-50 Yaş	2	5	7	28,57	71,43	100
51-Üzeri	1	0	1	100	-	100
Toplam	4	5	9	44,44	55,56	100

Tablo 6-Kastamonu Üniversitesi 2023 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	-	-	3	-
TOPLAM	3	-	6	-

1.3.4.3- İdari Personel

Tablo 1-Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle idari personel sayıları

UNVAN	2023
İdari Personel	452
Sürekli İşçi	260
Sözleşmeli Personel	10
Geçici İşçi	0
Toplam	722

Tablo 2-Kastamonu Üniversitesi 2023 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
Kadın	18	8	23	40	14	24	127
Erkek	90	9	30	92	31	73	325
Kişi Sayısı (Toplam)	108	17	53	132	45	97	452
Yüzde	23,89	3,76	11,73	29,20	9,96	21,46	100

Tablo 3-Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle atama yapılan idari personel sayısı

	Sözleşmeli Büro Personeli	Sözleşmeli Teknisyen	Memur	Veteriner Hekim	Mali Hizmetler Uzman yardımcısı	Bilgisayar İşletmeni	Toplam
AÇIKTAN	9	1	7	1	1	3	22
NAKLEN	-	-	-	-	-	2	2
TOPLAM	9	1	7	1	1	5	24

Tablo 4-Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle Üniversitemizden ayrılan idari personel dağılımı

	NAKİL	İSTİFA	EMEKLİ	DİĞER	TOPLAM
Aşçı	-	1	-	-	1
Bilgisayar İşletmeni	1	2	2	-	5
Enstitü Sekreteri	-	1	-	-	1
Genel Sekreter Yardımcısı	-	1	-	-	1
Fakülte Sekreteri	-	1	-	-	1
Hizmetli	-	2	-	-	2
Koruma ve Güvenlik Gör.	-	4	-	1 (Vefat)	5
Memur	1	-	2	-	3
Şube Müdürü	-	-	1	-	1
Şoför	-	-	1	-	1
Sivil Savunma Uzmanı	1	-	-	-	1
Tekniker	1	-	-	-	1
Teknisyen	1	1	-	-	2
Yükseköğretim Sekreteri	1	-	-	-	1
Sözleşmeli Koruma ve Güvenlik Görevlisi	-	3	-	-	3
Sözleşmeli Destek Personeli	-	1	-	-	1
Sürekli İşçi	-	1	4	1 (Görevine son verildi.)	6
TOPLAM	6	18	10	2	36

Tablo 5-Kastamonu Üniversitesi 2023 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
Kadın	-	5	10	14	51	36	11	127
Erkek	1	38	42	39	74	81	50	325
Kişi Sayısı (Toplam)	1	43	52	53	125	117	61	452
Yüzde	0,22	9,51	11,50	11,73	27,66	25,88	13,50	100

Tablo 6-Kastamonu Üniversitesinden 2023 yılsonu itibariyle İdari Personel Dolu-Boş Kadro Dağılımı

SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	291	380	671
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	22	250	272
Teknik Hizmetleri Sınıfı	77	69	146
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	1	4
Din Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Yardımcı Hizmetler	59	98	157
Toplam	452	799	1251

Tablo 7-Kastamonu Üniversitesinden 2023 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	1	0	0	6	2	21	5	74	17	1	127
	E	3	8	0	48	9	73	8	134	40	2	325
TOPLAM		4	8	0	54	11	94	13	208	57	3	452

1.3.4.4- Sözleşmeli Personel

Tablo 1-Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle atama yapılan (idari) sözleşmeli personel sayısı

	Büro Personeli	Teknisyen	Toplam
AÇIKTAN	9	1	10

Tablo 2-Kastamonu Üniversitesi 2023 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	0	2	3	0	0	0	5
ERKEK	0	3	2	0	0	0	5
KİŞİ SAYISI (TOPLAM)	0	5	5	0	0	0	10

Tablo 3-Kastamonu Üniversitesi 2023 yılsonu itibariyle Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Kadro Unvanı	Hizmet Sınıfı	0-1 YIL
Büro Personeli	Sözleşmeli Personel	9
Teknisyen	Sözleşmeli Personel	1
Toplam	Sözleşmeli Personel	10

Tablo 4-Kastamonu Üniversitesinden 2023 yılsonu itibariyle Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLKOKUL	ORTAOKUL	İLKÖĞRETİM	LİSE	YÜKSEKOKUL	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
Sözleşmeli Personel	-	-	-	1	9	-	10

1.3.4.5- Diğer Personel

Tablo 1-Kastamonu Üniversitesinden 2023 yılsonu itibariyle Sürekli İşçi Personelin Kadro Dağılımı

STATÜSÜ	DOLU	BOŞ	TOPLAM
2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi İşçi	10	0	10
Mülga 190 Sayılı Kadro Usulü İşçi	11	1	12
696 KHK Kapsamı İşçi	239	0	239
Toplam	260	1	261

Tablo 2-Kastamonu Üniversitesi 2023 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	10	26	33	10	0	80
ERKEK	7	13	53	85	22	0	180
KİŞİ SAYISI (TOPLAM)	8	23	79	118	32	0	260
YÜZDE	3,08	8,84	30,39	45,38	12,31	0	100

Tablo 3-Kastamonu Üniversitesi 2023 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	3	10	19	38	10	80
ERKEK	0	8	28	49	84	11	180
KİŞİ SAYISI (TOPLAM)	0	11	38	68	122	21	260
YÜZDE		4,23	14,62	26,15	46,92	8,07	100

Tablo 4-Kastamonu Üniversitesinden 2023 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	9	10	4	20	2	10	6	12	5	0	80
	E	0	19	29	3	69	23	26	0	11	0	0	180
TOPLAM		2	28	39	7	89	25	36	6	23	5	0	260

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,

1.3.5.1- 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	Üniversitemiz Akademik Personeline Akademik Teşvik Sistemi Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
2	Üniversitemiz Personeline Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
3	Yükseköğretim Disiplin Soruşturmaları ve Uygulamaları Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
4	Yükseköğretim Ceza Soruşturmaları ve Uygulamaları	Kastamonu Üniversitesi
5	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
6	Öğrenci İşleri Sistem Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
7	Yönetim Becerileri ve Yöneticilik, Vizyoner Liderlik Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
8	İnovasyon Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
9	Narkotik Eğitimi	Kastamonu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

10	Kurumsal İletişim, Protokol Kuralları, Etik Kurallar	Kastamonu Üniversitesi
11	Afet Eğitimi	Kastamonu İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
12	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Farkındalık	Kastamonu Üniversitesi
13	İş Hayatında Bireysel ve Yönetimsel Davranışlar Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
14	Aile İçi İletişim Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
15	İlk Yardım Temel Yaşam Desteği Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
16	Birim Hedef/Faaliyet Planı, Risk Analizi, PÜKO Çevrimi, Düzeltici/İyileştirici Faaliyet, Uygun Olmayan Ürün Hizmet Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
17	Su, Gelecek ve Yaşam, Sıfır Atık ve Çevre Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
18	Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi	Kastamonu Üniversitesi
19	Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi	Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü

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, 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 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 kabuledilmesine önem verdik.
- Başarımızın bunlarla sınırlı kalmayacağı düşüncesiyle stratejik amaçlarımızı ve hedeflerimizi ortayakoyduk.

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.

31.12.2023 itibarı ile

2.3-Diğer Hususlar

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

3.1-Mali Bilgiler

3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 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	6.415.000,00	0,00	2.284.000,00	4.131.000,00	4.130.661,17	338,83	99,99
02- SGK Devlet primi Giderleri	880.000,00	0,00	264.000,00	616.000,00	615.159,56	840,44	99,86
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	106.000,00	0,00	0,00	106.000,00	55.160,00	50.840,00	52,04
05-Cari Transferler	12.116.000,00	9.804.000,00	0,00	21.920.000,00	21.916.331,63	3.668,37	99,98
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	19.517.000,00	9.804.000,00	2.548.000,00	26.773.000,00	26.717.312,36	55.687,64	-

31.12.2023 itibarı ile

3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 19.517.000,00-TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 9.808,000,00 -TL'lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 4.130.661,17-TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 615.159,56-TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 55.160,00-TL'lik kısmı, Cari Transferler için 21.916.331,63-TL'lik kısmı, Sermaye Giderleri için 0-TL'lik harcanmıştır. Yılsonu toplam harcamamız 26.717.312,36-TL olmuştur.

3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

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. %80 oranında memnuniyet gözlenmiştir.

Personel sayısının artırılması, sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve nitelikli insan gücünün sağlanması amacıyla idari 10 sözleşmeli personel, 14 kadrolu personel toplam 24 personel istihdamı sağlanmıştır.

Üniversitemizin fakülte ve yüksekokullarının farklı birçok program ve bölümüne 58 adet öğretim elemanı istihdam edilmiştir.

3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 Yılı içerisinde personelimizin verimliliğini arttırmak adına 19 farklı alanda mevzuat, bilgi teknolojileri, kişisel gelişim, mesleki gelişim, sivil savunma, iş sağlığı ve güvenliği, farkındalık eğitimleri düzenlenmiştir. Kalite kapsamında Üniversitemiz 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 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,

- 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 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 2024)