



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

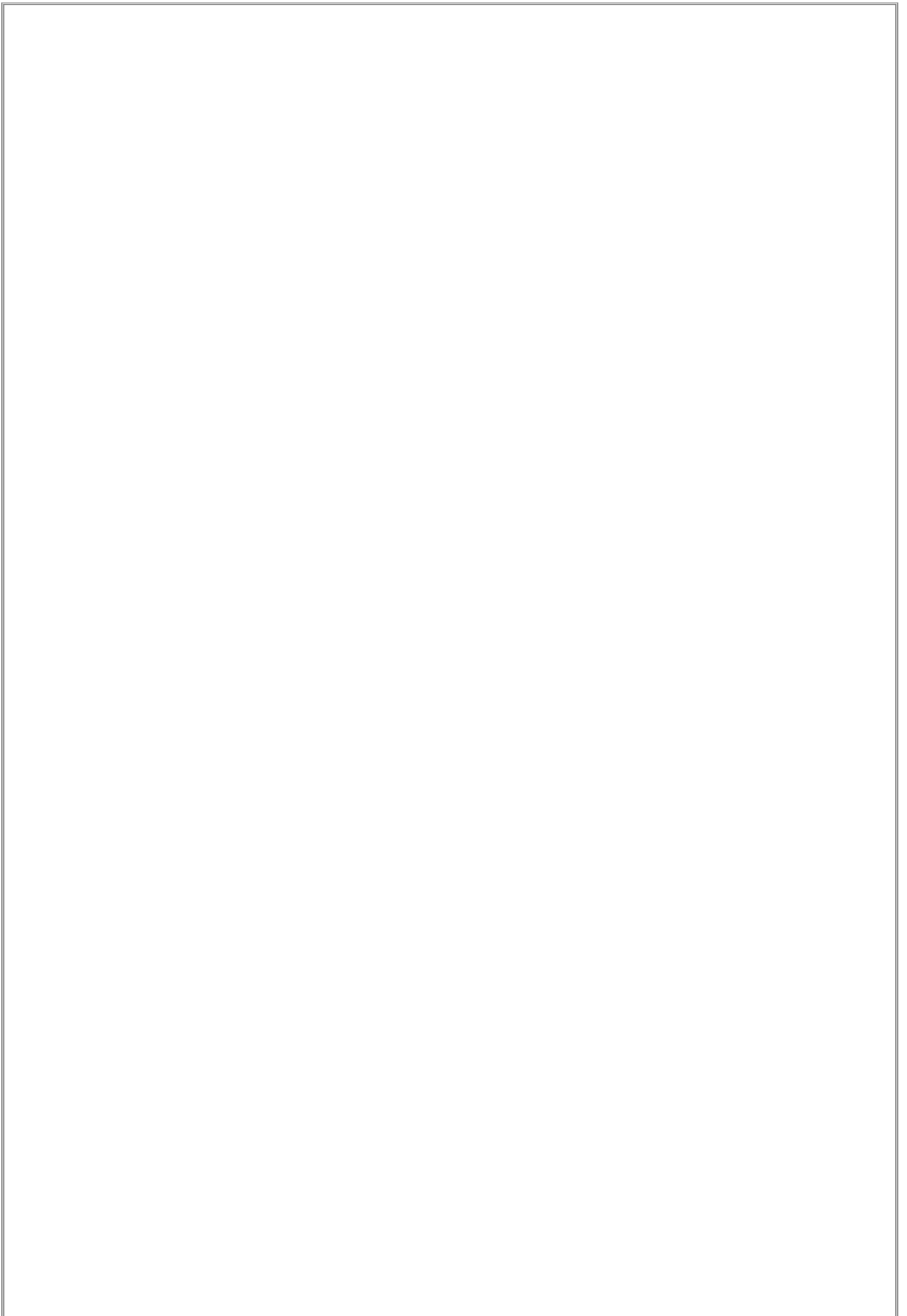
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2024

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1-Fiziksel Yapı	3
2.Teşkilat Yapısı	4
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	4
4.İnsan Kaynakları.....	6
5.Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	20
D) DİĞER HUSUSLAR	20
II-AMAÇ VE HEDEFLER	20
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	20
B) DİĞER HUSUSLAR	20
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A.MALİ BİLGİLER	21
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Mali Denetim Sonuçları	21
3- Diğer Hususlar.....	21
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	23
B- ZAYIFLIKLAR	23
C- DEĞERLENDİRME	23
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	254



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la kurulan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimiz kanun, kanun hükmünde kararname ile tüzük, yönetmelik, genelge ve etkin insan gücü planlaması çerçevesinde, Üniversitemizin idari ve akademik personel hareketlerini kontrol ederek, gerek kurum içi gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmaları yapmaktadır. Başkanlığımız, Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alabilmesi için Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda, üzerine düşen görev ve sorumlulukları özverili ve başarılı bir şekilde yerine getirerek, sunmuş olduğu hızlı ve kaliteli hizmetle modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaya çalışmaktadır. Birimimizce düzenlenen faaliyet raporu kapsamındaki planlama ve çalışmalar, kurumsal ve kültürel kimliğinin güçlenmesine destek olacak ve arzu edilen amaçlara ulaşmamızı sağlayacaktır.

Ekrem BUĞTEKİN
Personel Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsan kaynaklarını etkin planlayarak; hizmet kalitesini ve çalışan memnuniyetini artıran bilgi ve teknolojiyi kullanan şeffaf bir birim olmak.

Vizyon

Nitelikli insan gücü ile nitelikli hizmet sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki: Birimimiz, işlem tesis ederken yetkilerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarından almaktadır.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Akademik personeller ile kadrolu çalışan idari personellerin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak olarak belirtilmiştir. Görevlendirme Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü ile Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

Birimlerimiz tarafından yapılan işler "Sunulan Hizmetler" başlığı altında sunulmuştur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

-Tarihçesi

Başkanlığımız 18 Mayıs 2018 tarihinde 7141 sayılı yasa ile kurulan Kayseri Üniversitesi bünyesinde 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi gereğince, Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, idari personelin hizmet öncesi ile hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak, Akademik personeller ile kadrolu çalışan idari personellerin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve verilecek benzeri görevleri yapmak üzere Üniversitemiz idari teşkilatının içerisinde yer almaktadır.

-Yerleşkesi

Başkanlığımız Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Yerleşkesi içerisinde yer alan Rektörlük Binası 3. katında faaliyetlerine devam etmektedir.

-Mevzuat

Birimimiz, işlem tesis ederken yetkilerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarından almaktadır.

1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz Yerleşkesi	Rektörlük Binası	Personel Daire Başkanlığı	306,97 m2	İdari

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-	-	-
İdari Personel Çalışma Ofisi	9	326,12	19
Toplam	9	326,12	19

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	-	-
Arşiv	1	30 m ²
Atölye	-	-
Toplam	1	30 m²

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsibir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
Personel Daire Başkanlığı	19			2	
TOPLAM	19			2	

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
NETİKET	Üniversitemiz akademik ve idari personel bilgilerinin kayıtlı bulunduğu Personel Özlük İşleri Programı (NETİKET) kullanılmaktadır.
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Daire Başkanlığımızda Üniversitemizin bütün birimlerinde yazışma işlemlerinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) programı kullanılmaktadır.

3.3- 31.12.2024 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Buzdolapları	2
2	Atatürk Resimleri	3
3	Dizüstü Bilgisayarlar	2
4	Tümleşik (ALL İN ONE) Bilgisayarlar	19
5	Lazer Yazıcılar	7
6	Fotokopi Makineleri	2
7	Vantilatörler	1
8	Evrak İmha Makineleri	4
9	Mühürler	1
10	Dosya Dolapları	16
11	Modülertip Dolaplar	1
12	Kitaplıklar	2
13	Diğer Dolaplar	54
14	Çalışma Masaları	21
15	Toplantı Masaları	1
16	Diğer Masalar	1
17	Çalışma Koltukları	22
18	Misafir Koltukları	48
19	Madeni Portmantolar	6
20	Sehpalar	21
21	Etajerler ve Kesonlar	2
TOPLAM		189

4.İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığı Personel Sayısı

Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	8	2	8	2	0	2
Yüzde	% 36,36	% 9,09	% 36,36	% 9,09	-	% 9,10

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	2	5	8	1
Yüzde	% 9,09	% 18,18	% 9,09	% 22,73	% 36,36	4,55

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	11	11
Yüzde	% 50	% 50

Akademik Personel

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Sayısı			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	20	20	40
Doçent	38	42	80
Dr. Öğretim Üyesi	63	62	125
Öğretim Görevlisi	147	44	191
Araştırma Görevlisi	17	37	54
Toplam	285	205	490

Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Akademik Personel

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Sayısı			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Dr. Öğretim Üyesi	1	-	1
Toplam	1	-	1

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Birim Dağılımı

Birimi	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Rektörlük	0	0	0	16	0	16
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	6	6	5	0	5	22
Develi İslami İlimler Fakültesi	2	4	4	3	2	15
Develi Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi	2	4	6	0	2	14
Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	4	8	16	0	8	36
Sağlık Bilimleri Fakültesi	0	2	2	0	0	4
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	0	0	0	0	0	0
Teknik Bilimler MYO	3	3	8	16	0	30
Safiye Çıkrıkçioğlu MYO	1	2	6	5	0	14
Mustafa Çıkrıkçioğlu MYO	0	4	3	20	0	27
Sosyal Bilimler MYO	1	2	3	14	0	20
Bünyan MYO	1	0	2	8	0	11
Pınarbaşı MYO	0	0	2	8	0	10
Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO	0	0	1	12	0	13
Develi Hüseyin Şahin MYO	0	2	2	16	0	20
İncesu Sağlık Hizmetleri MYO	0	0	2	9	0	11
Yeşilhisar MYO	0	1	0	7	0	8
Yahyalı MYO	0	0	0	3	0	3
Bilişim Teknolojileri MYO	0	0	0	3	0	3
Organize Sanayi Bölgesi MYO	0	0	1	7	0	8
TOPLAM	20	38	63	147	17	285

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	25	54	72	95	38
Yüzde %	%0,35	%8,77	%18,94	%25,26	%33,33	%13,33

Akademik Personelin Cinsiyet İtibari ile Dağılımı

Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	6	14	20
Doçent	14	24	38
Dr.Öğr. Üyesi	25	38	63
Öğretim Görevlisi	60	87	147
Araştırma Görevlisi	9	8	17
TOPLAM	114	171	285

**2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında Diğer Üniversitelerde
Görevlendirilen Akademik Personel Listesi**

Kadrosunun Bulunduğu Birim-Bölüm	Görevlendirildiği Kurum Adı	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Gör.
Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Abdullah Gül Üniversitesi	1	-	-	-
Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Erciyes Üniversitesi	-	-	1	-
Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	-	1	-	-
Develi İslami İlimler Fakültesi	Erciyes Üniversitesi	-	2	1	1
Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Erciyes Üniversitesi	-	-	1	-
Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	-	-	1	-
Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Kapadokya Üniversitesi	-	-	1	-
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Kapadokya Üniversitesi	-	1	1	-
Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu	Erciyes Üniversitesi	-	-	1	2
Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu	Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	-	-	-	1
İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Erciyes Üniversitesi	-	-	2	-
Mustafa Çıkrıkçıoğlu Meslek Yüksekokulu	Erciyes Üniversitesi	-	-	-	1
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Erciyes Üniversitesi	-	-	1	2
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Mersin Üniversitesi	1	-	-	-
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Erciyes Üniversitesi	1	1	1	1
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	-	-	-	1
Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu	Erciyes Üniversitesi	-	-	1	2
TOPLAM		3	5	12	11

**2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında
Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi**

Geldiği Kurumun Adı	Görevlendirildiği Birim-Bölüm	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Gör.
Erciyes Üniversitesi	Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	-	1	-	-
Erciyes Üniversitesi	Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	-	-	1	-
Erciyes Üniversitesi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	-	-	1	-
Erciyes Üniversitesi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1	-	1	-
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	1	-	-
Yozgat Bozok Üniversitesi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	1	-	-	-
TOPLAM		2	2	3	0

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	144	99	243
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	15	18
Teknik Hizmetler Sınıfı	33	34	67
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	3	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	38	28	66
TOPLAM	219	179	398

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı		
İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	67	152
Yüzde %	% 30,59	% 69,41

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	9	25	43	48	71	23
Yüzde	% 4,11	% 11,42	% 19,63	% 21,92	% 32,42	% 10,50

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	26	10	36
Mühendis	1	1	2
Teknisyen	1	4	5
Tekniker	0	1	1
Mimar	0	1	1
Programcı	1	0	1
Psikolog	0	1	1
Destek Personeli	22	7	29
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	18	2	20
TOPLAM	69	27	96

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	24	22	21	2
Yüzde %	-	% 34,78	% 31,88	% 30,44	% 2,90

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	69	-	-	-	-	-
Yüzde %	% 100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	26	28	10	4	1	-
Yüzde	% 37,68	% 40,58	% 14,49	% 5,80	% 1,45	-

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	29	40
Yüzde %	% 42,03	% 57,97

İşçiler

İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	91	2	93
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
TOPLAM	91	2	93

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	10	48	20	10	3
Yüzde %	% 11,83	% 52,69	% 22,58	% 9,68	% 3,22

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	56	35	-	-	-	-
Yüzde	% 61,54	% 38,46	-	-	-	-

Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	20	71
Yüzde %	% 21,98	% 78,02

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	9	20	30	25	4
Yüzde	% 3,29	% 9,89	% 21,98	% 32,97	% 27,47	% 4,40

5.Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

5.1 Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 1- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- 2- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı sistemine her üç ayda bir akademik kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- 3- Her yıl akademik dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 4- Üniversitemiz Norm Kadro planlamasının yapılmasını, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmasını ve her yıl Aralık ayı içerisinde web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- 5- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 6- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (Resmi Gazete, Kamu uygulama internet sitesinde ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.)
- 7- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecininin yürütülmesini sağlamak. (Başvuruları almak, belgeleri kontrol etmek, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atanmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak, ilana ilişkin dosya tasniflerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak v.b.)
- 8- Akademik personelin açıktan, yeniden veya naklen atamasının yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, istifa v.b.) ilgili programlara veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 9- 2547 sayılı Kanununun 60. Maddesine göre atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10- 657 sayılı Kanununun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- 11- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerini YÖKSİS'e girilmesini, güncellenmesini sağlamak ve bu konuda akademik personeli bilgilendirmek, ayrılan akademik personelinin YÖKSİS'ten silinmesini sağlamak.
- 12- Üniversite akademik personelinin terfi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 13- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 14- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak. Üniversite akademik personeline ait Hizmet Belgesinin ve İlgili Makama belgesinin düzenlenmesini sağlamak.

- 15- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 16- ÖYP iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 17- Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların müstafi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 18- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili, İl Emniyet Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 19- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ile bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik ve Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 20- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerinin takibini sağlamak.
- 21- Üniversite akademik personeline ilişkin Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- 22- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standardı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.
- 23- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.
- 24- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 25- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 26- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 27- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

5.2 Görevlendirme Şube Müdürlüğü Hizmetleri

1. 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının diğer Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
2. 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin diğer yükseköğretim kurumlarında en az bir akademik yıl görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
3. 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca öğretim elemanlarının diğer Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
4. 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin ders görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. 2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışına yetiştirilmek üzere araştırma görevlisi gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
6. 2547 Sayılı Kanunun 37. maddesi uyarınca Üniversitelerin uygulama alanına yardımı kapsamında öğretim elemanlarının görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
7. 2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8. 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlerde görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
9. 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca gerçekleştirilen görevlendirmeleri PEYÖSİS'e işlenmesini sağlamak.
10. 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ve Akademik Kadro Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlamak.
11. 375 Sayılı KHK'nın Ek 25. maddesi uyarınca kurumlararası geçici görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
12. Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takip işlemlerinin yapılmasını ve bilgilerin YÖKSİS'e işlenmesini sağlamak.
13. Kayseri Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca gerçekleştirilen görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
14. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi uyarınca öğretim elemanlarının spor müsabakalarında görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
15. Bilirkişi görevlendirilmelerinin yapılmasını sağlamak.
16. Öğretim elemanlarının kongre, toplantı,..vb. davetlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.,
17. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen anket talebi, makale çağrısı,.. vb. yazıların dağıtımının yapılmasını sağlamak. YÖK (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı) ve ÜAK (Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı) ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
18. Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standardı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.
19. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.
20. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
21. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
22. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
23. Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

5.3 İdari Personel Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 1- Açıkta ve naklen kadro kontenjan tahsis istemi ve kullanılması ile ilgili işlemler,
- 2- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPS) ile atama işlemleri,
- 3- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre (şehit ve gazi yakınları ve gazi atamaları) atama işlemleri,
- 4- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanun gereğince yapılan atama işlemleri,
- 5- Sürekli İşçi İşlemleri,
- 6- 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar,
- 7- Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemleri,

- 8- Kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemler,
- 9- Aylık kademe terfi işlemleri,
- 10- Aylık derece terfi işlemleri,
- 11- İptal İhdas İşlemleri,
- 12- Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri,
- 13- Ücretsiz İzin ile İlgili İşlemler (ayrılış-başlayış-108. Madde gereği),
- 14- İdari ve sözleşmeli personelin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili Rektörlük onaylarının alınması işlemleri,
- 15- İstifa ile görevden ayrılan personele yapılan işlemler,
- 16- Sendika işlemleri,
- 17- Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- 18- 657 Sayılı DMK nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel alımı ilanı, müracaatların kabulü, başvuru inceleme komisyonunun oluşturularak müracaatların değerlendirilmeye alınmasının sağlanması, yerleştirmelerin yapılarak göreve başlama işlemlerinin yapılması,
- 19- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler,
- 20- Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler, (E-Bütçe, E-Uygulama)
- 21- İdari Kadro Tenkis – Tahsis İşlemleri,
- 22- Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) atama işlemleri,
- 23- 4/B görevden ayrılma işlemleri,
- 24- CİMER Başvuru İşlemleri, Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri,
- 25- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- 26- Yapılan İş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- 27- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,
- 28- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

5.4 Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 1- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemleri,
- 2- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve Kamu e-uygulama sistemine işlemek,
- 3- Hukuk Müşavirliği'ne bilgi-belge gönderilmesi,
- 4- Disiplin cezasının iptal edilmesine ilişkin işlemler,
- 5- Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin işlemler,
- 6- Soruşturmacıya personelin ceza durumunun bildirilmesi,
- 7- 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. madde gereği terfileri ile ilgili işlemler,
- 8- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerinin takibi ve arşivlenmesi,
- 9- Üniversite akademik ve idari personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemleri,

- 10- Üniversite personelinin emeklilik işlemleri,
- 11- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin istirahat raporlarının sıhhi izne çevrilmesi ile ilgili işlemler,
- 12- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin HİTAP girişlerinin yapılması ve kontrolü,
- 13- İlgili Kanun hükümleri uyarınca analık izni bitimi sonrası yarı zamanlı çalışma talebinde bulunan akademik ve idari personelin işlemleri,
- 14- İlgili Kanun hükümleri uyarınca analık izni bitimi sonrası süt izni talebinde bulunan akademik ve idari personelin işlemleri,
- 15- Refakat izin talebinde bulunan personelin işlemleri,
- 16- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik ve idari personelin ilgili işlemleri,
- 17- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvurulara cevap verilmesi,
- 18- Üniversitemize göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik ve idari personelin hizmet birleştirme işlemleri,
- 19- Üniversitemiz bünyesinde görev yapan akademik ve idari personele hizmet belgesi verilmesi ile ilgili işlemler,
- 20- Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personele görev yeri belgesi verilmesi ile ilgili işlemler,
- 21- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerin yapılması (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi vb.),
- 22- Üniversitemize atanan ve Üniversitemizden ayrılan personellerin özlük dosyasına ilişkin işlemler,

5.5 Tahakkuk Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 1- Akademik personeller ile kadrolu ve sözleşmeli çalışan ilari personellerin maaş iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2- Akademik personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibinin yapılmasını sağlamak,
- 3- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- 4- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için ödeme emri düzenlenmesini sağlamak,
- 5- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 6- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK'ya bildirilmesini sağlamak,
- 7- Kurumumuza yeni başlayan personelin bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- 8- Kurumumuzdan ayrılan personelin evraklarının düzenlenmesini sağlamak (nakil bildirim, borçlandırma oluru vb.),
- 9- Mali yıla ait "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" uyarınca idari personelin giyim yardımı, arazi tazminatı vb. yan ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10- Personele ait icra, nafaka vb. kesintilerin yapılmasını sağlamak,
- 11- Fazla mesai ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12- Başka kurumlardan ders vermek için gelen diğer personelin (çalışmayan, emekli) SGK işe giriş-çıkış bildirgesinin düzenlenmesini sağlamak,

- 13- Başka kurumlardan gelen; ücretli öğretim elemanları (çalışan), emekli öğretim elemanı ve çalışmayan ücret karşılığı ders vermek için gelen diğer personelin ek ders ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 14- Başka kurumlardan; emekli öğretim elemanı ve çalışmayan ücret karşılığı ders vermek için gelen diğer personelin muhtasar beyannamesinin e-beyanname sisteminden Vergi Dairesi Gelir İdaresi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
- 15- Öğretim elemanı sınavı jüri üyeliği ücret ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 16- Üniversitemiz personelinin 4688 sayılı kamu görevlileri sendikaları kanunu doğrultusunda sendika üyelik giriş ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 17- Belirli kadrolara vekâlet eden personele vekâlet ücretlerinin ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 18- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını ve yazışmaların ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak,
- 19- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- 20- Yapılan İş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- 21- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler alınmasını sağlamak,
- 22- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- 23- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

5.6 Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 1- Yıllık Hizmet içi eğitim planlamasının yapılmasını sağlamak,
- 2- Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standardı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.

HİZMETİN ADI	2024 YILI ORTALAMA İŞLEM SAYISI
Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	30
Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	120
Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	20
Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	10
Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	20
Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	20
Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	80
Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	20

İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	10
Üniversitemiz idari ve akademik personelin askere sevk tehir işlemleri	-
Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	10
Hizmet Belgesi Talepleri	50
Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	5
Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	10
Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	100
Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	100
Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	100
Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	50
İlişik Kesme İşlemleri	10
Akademik ve İdari Personelin Derece- Kademe terfilerinin yapılması	500
İdari Personele 657 sayılı Kanununun 37. maddesi ile Değişik 25/02/2011 tarih ve 6111/117 Sayılı Resmi Gazete'ye göre 1 kademe verilmesi	30
Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	20
İdari Personelin görevlendirilmesi	50
İdari Personel Naklen Atama İşlemleri	20
Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	250
Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	48
Sendika İşlemleri	50
Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	30
Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	60
Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	1
Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemler	1
Akademik Personelin İlan işlemleri	7
Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	30
Bağlı Bulunduğu Fakülte veya Yüksekokul ile Aynı Şehirdeki Yükseköğretim Kurumlarında Verilen Dersler (2547 S.K. 40/a)	50
Bağlı Bulunduğu Fakülte veya Yüksekokul ile Aynı Şehirdeki Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Öğretim Elemanı Olmaması Durumunda İl Dışı Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirme (2547 S.K. 40/d)	5
Teknopark Görevlendirme	5

Diğer Hizmetler

2024 Yılı Bütçe Uygulama Talimatı çerçevesinde verilen kontenjanlar dahilinde etkin ve verimli bir insan gücü planlaması çerçevesinde Üniversitemiz birimlerinin akademik ve idari personel ihtiyaçları giderilmiş ve personelinin özlük işlemleri yapılmıştır.

Bu kısımda tüm idari birimler görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek, uygulamak ve verilecek benzeri diğer görevleri yapmaktır. Kayseri Üniversitesi Senatosu'nun 13.12.2018 tarihli ve 08 toplantı sayılı Kararıyla, Personel Daire Başkanlığı bünyesinde; Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Görevlendirme Şube Müdürlüğü ve Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü kurulmuş olup, 27.05.2021 tarihli ve 2021.012.041 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığına bağlanmıştır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Bütün personele yönelik çalışmaların unvan ve sınıf ayrımı gözetmeksizin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak, yukarıda belirtilen stratejik amaçları yerine getirebilmek için mesai mefhumu gözetmeksizin fedakârca çalışmak, teknik donanım ve yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amaçlara ulaşmaktır. İşimizi geliştirirken Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda hızlı ve kaliteli hizmet anlayışıyla insan odaklı yaklaşımla akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini artırmak.

B) Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2024 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	7.507.000	17.103.049	17.078.528	228%	100%
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	1.886.000	2.114.942	1.711.941	91%	81%
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	170.000	195.000	72.070	42%	37%
05 Cari Transferler	8.376.000	9.850.000	9.759.598	117%	99%
06 Sermaye Giderleri	0	0	0	-	-
TOPLAM	17.939.000	29.262.991	28.622.137	160%	98%

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö. Yıl Sonu Ödeneği

Personel giderleri olarak 2024 mali yılında 17.103.049- TL ödenek verilmiş olup bunun 17.078.528- TL si harcanmıştır.

Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi olarak 2024 mali yılında 2.114.942- TL ödenek verilmiş olup 1.711.941- TL si harcanmıştır.

Başkanlığımızın mal ve hizmet alımlarıyla ilgili 2024 mali yılında 195.000-TL ödenek verilmiş olup bunun 72.070- TL si harcanmıştır.

Cari transferler kalemine 2024 mali yılında 9.850.000-TL ödenek verilmiş olup 9.759.598- TL si harcanmıştır.

2- Mali Denetim Sonuçları

2024 yılı itibariyle herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

3- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Performans Sonuçları Tablosu

Performans İzleme

>> Uyarı O.D., H.G. %, B.O. Hesaplanmasında Değerler Değişmiyor ise Farklı Bir Değer Grp. Tekrar İzlediğiniz Değeri Giriniz

>> Kısuratlı rakamlarda "*" kullanınız. Örn: 253.4

Birim: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Ana Süreç: -Seçiniz- Yıl: 2024 Rapor:

#	S.	P.G.	Ad	Ölçü Birimi	A.P.	Hedef	Doküman	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağu	Eyl	Eki	Kas	Ara	O.D.	H.G. %	B.O.	Risk Ekle
1	2.3.	-	Çalışanların Merzuza Yönelik Aldıkları Eğitim Sayısı	Sayı	20.0	2.0		0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	100	20	
2	2.3.	RG.3.3.2	Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Sayı	25.0	20.0		0	0	0	0	6	4	0	4	0	3	4	0	21	100	25	
3	2.3.	-	Eğitim planı gerçekleştirme oranı	Oran	20.0	90.0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	20	
4	2.3.	-	Hizmetiçi Eğitime Katılanların Memnuniyet Düzeyi	Yüzde(%)	15.0	70.0		0	0	0	0	89.68	93.79	0	0	0	87.09	84.44	0	355.0000	100	15	
5	2.3.	-	İç Paydaşların Birim Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı	Yüzde(%)	20.0	70.0		0	73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	73	100	20	
6	3.3.	-	Süreç Değerlendirme Toplantı Sayısı	Sayı	100.0	1.0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100	100	
7	3.5.	-	Kurumun iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği değerlendirme toplantılarının sayısı	Adet	30.0	2.0		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100	30	
8	3.5.	RG.3.3.2	Mesleki Gelişime Yönelik Eğitim Sayısı	Sayı	30.0	6.0		0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	6	100	30	
9	3.5.	-	Yönetimi Gözden Geçirme Toplantı Sayısı	Sayı	40.0	1.0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	40	
10	3.6.	-	Belirlenen Risklerin Giderilme Oranı	Yüzde(%)	100.0	70.0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	
11	5.5.	-	Birim Tarafından Yapılan Etkinliklerden Memnuniyet Oranı	Yüzde(%)	50.0	70.0		0	0	0	0	89.68	93.79	0	0	0	87.09	84.44	0	355.0000	100	50	
12	5.5.	-	Gerçek Bilirim (Şikayet, İstek, Öneri) Sayısına Yönelik Yapılan İyileştirme Oranı	Oran	50.0	1.0		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	50	

Süreç Başarı Düzeyi En Az %80 olmalıdır.

Ana Süreç	Ulaşılabilecek Süreç Başarı Düzeyi	Ulaşılan Süreç Başarı Düzeyi	Sonuç
2.3- İnsan Kaynakları Yönetimi	80	100.00	Başarılı
3.3- Süreçlerin Yönetimi	80	100.00	Başarılı
3.5- Kalite Sistemlerinin Yönetimi	80	100.00	Başarılı
3.6- Risk Yönetimi	80	100.00	Başarılı
5.5- Paydaş İlişkileri Yönetimi	80	100.00	Başarılı
Genel Toplam	80	100.00	BAŞARILI

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- ♣ Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan hoşlanan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak.
- ♣ Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem veriyor olmak.
- ♣ Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması
- ♣ Çalışmaların birim içi uyum, hoşgörü ve dayanışma içerisinde yürütülmesi.
- ♣ Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve genç bir kadronun varlığı
- ♣ Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması.
- ♣ Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması.
- ♣ Personelin mevzuata ve işlere hakim olması.
- ♣ İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.

B- Zayıflıklar

- ♣ Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.
- ♣ Bilgisayar programlarına hakimiyetinin yetersizliği
- ♣ Yabancı dil bilen personel yetersizliği

C- Değerlendirme

Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması, teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması, Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması, Rektörlük Makamının personelin bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla bazı derneklerce düzenlenen seminer veya kurslara katılımın sağlanmasına olanak tanınması fırsatlarımızdır. Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak, Daire Başkanlığımızın fiziksel koşullarının yeterli olmaması nedeniyle kısa süreli yapılacak çalışmaların uzun zaman almasından kaynaklanan aksaklıklar tehditlerimizi oluşturmaktadır Zayıflıklarımızın üstünlüklerimize dönüştürülmesi için hizmet içi eğitime ağırlık verilmesi ve gerek birimiz gerekse Üniversitemiz personelinin bu konuda verilmek istenenin amaç olarak benimsenmesinin sağlanmasına çalışılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı 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.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduđunu beyan ederim.[3] (Kayseri- 31/Ocak/2025)

İmza
Ekrem BUĞTEKİN
Personel Daire Başkan V.

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

