



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2020

OCAK 2021

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

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. Örgüt Yapısı.....	4
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
4. İnsan Kaynakları.....	7
5. Sunulan Hizmetler.....	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
D. DİĞER HUSUSLAR	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER	16
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	16
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	17
C. DİĞER HUSUSLAR	17
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A. MALİ BİLGİLER	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
2. Mali Denetim Sonuçları.....	17
3. Diğer Hususlar	18
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	18
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	18
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	18
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	19
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A. ÜSTÜNLÜKLER	20
B. ZAYIFLIKLAR	20
C. DEĞERLENDİRME	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
VI- EKLER	

-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde 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.

Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN
Personel Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizde görev yapan personele her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu daima geliştirerek nitelikli hizmet sunumunu sağlamak, personelimizin görevlerini yerine getirirken yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak, kısacası her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir.

Vizyon

Sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmaktadır.

C. 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) Verilecek benzeri görevleri yapmak olarak belirtilmiştir. Görevlendirme Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve İstatistik 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 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

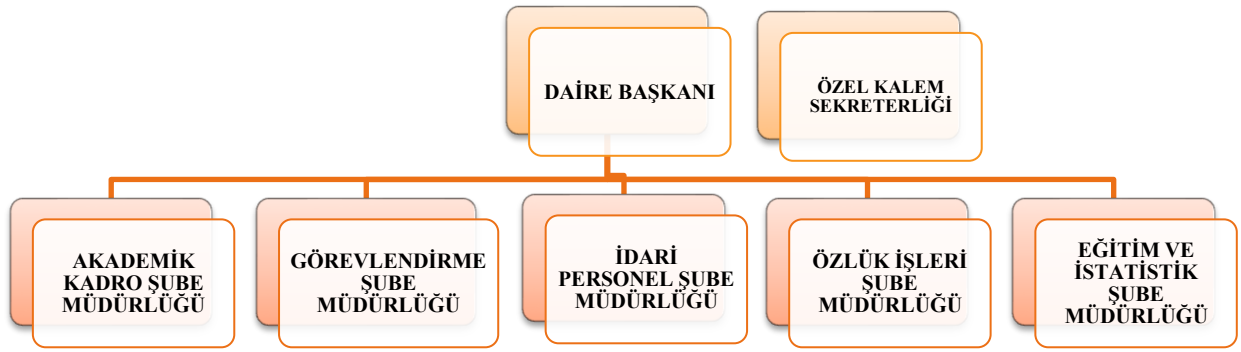
Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz Yerleşkesi	Rektörlük Binası	Personel Daire Başkanlığı	306,97 m2	İdari

Birim alanı	Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan	306,97 m2
Açık alan	-
Toplam	306,97 m2

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-	-	-
İdari Personel Çalışma Ofisi	7	259,97	8
Toplam			

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

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Tablet	İş İstasyonu Sunucusu	Ekran
Personel Daire Başkanlığı	9	1			
TOPLAM	9	1			

3.2- Yazılımlar

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

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	
Kütüphane Adı	Adet
Kitap Sayısı	2
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	
Elektronik Yayın Sayısı	
Erişilen Elektronik Dergi Sayısı	
Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı	
Abone Olunan ve Satın Alınan Elektronik Kitap Sayısı	
TOPLAM	2

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	
	Bilgisayar Destekli Cihazlar	
	Optik Mikroskop	
	Barkot Okuyucu	
	Barkot Yazısı	
	Baskı Makinesi	
	Fotokopi Makinesi	1
	Faks Makinası	
	Alarm Sistemi	
	Kameralar	
	Kamera Kayıt Sistemi	
	Televizyonlar	
	Tarayıcılar	
	Müzik Setleri	
	Telefon	
	Güç Kaynağı Jeneratör	
	Yazıcılar	4
	Tekstir Çoğaltma	
	Dondurma Makinası	
Toplam		4

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Cep telefonu	
	Evrak İmha Makinası	
	Güvenlik Kamera Sis.	
	Dijital Kayıt Sistemleri,Cihazlar	
	Benzinli jeneratör	
	Lazermetre	
	Kızılötesi Lazerli Sıcaklık	
	Anemometre (Rüzgar Ölçer)	
	Elektrikli Süpürge	
	Zemin Yıkama Makinası	
	Bulaşık Yıkama Makinası	
	Buz Dolabi	1
	Dondurucu	
	Avometre	
	Osiloskop	
	Bekçi Kontrol Saati	
	Kart Okuyucular	
	Manyetik Kapı Dedektörü	
	Turnike Geçiş Sistemi	
	Kule Sunucular	
TOPLAM		1

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Optik Okuyucular	
	Konferans Sistemi Ünitesi	
	Ses Cihazı Mixer	
	Ses Cihazı Ekolayzır	
	Müzik ve Anons Sistemi	
	Mikrofon	
	Modem	
	Hoparlör	
	Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemi	
	Uydu Alıcıları	
	Klimalar	
	Vanilatör	
	Kombi	
	Santral	
	
	
	
	
	
	
TOPLAM		

3.5- 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Kitaplıklar (Markasız)	1
2	Diğer Dolaplar - Arşiv Dolabı (190x80x30) (Markasız)	29
3	Diğer Dolaplar - Arşiv Dolabı (120x80x30) (Markasız)	20
4	Diğer Dolaplar - Arşiv Dolabı (120x65x30) (Markasız)	2
5	Diğer Dolaplar - Arşiv Dolabı (120x40x30) (Markasız)	1
6	Diğer Dolaplar - Arşiv Dolabı (80x65x30) (Markasız)	2
7	Diğer Dolaplar (Pod cab ml 4208230 FD Üç Yatay Bölmeli tüm Kapaklı Dolap)	6
8	Diğer Dolaplar (Pod cab ml 4208050 DD beş Yatay Bölmeli dört Kapaklı Dolap)	4
9	Diğer Panel Sistemleri (INS-PNL F-60 37 160'lık Masalar İçin Arabölücü Kumaş Kaplı)	3
10	Diğer Panel Sistemleri (INS-CON PN U Panel Bağlantı)	6
11	Çalışma Masaları Etecerli Yönetici Masası	1
12	Diğer Masalar (PUZ DSA ML LS 13016014 160'lık L MASA)	6
13	Diğer Masalar (MIX- MPN- ML-160160'lık Masa Ön Perdesi	6
14	Çalışma Koltukları (Yönetici Koltuğu)	1
15	Misafir Koltuğu Ahşap Ayaklı	4
16	Diğer Koltuklar (Knomaj Ayak)	6
17	Sehpalar	1
18	Etajerler ve Kesonlar (3 Çekmeceli Merkezi Kilitli)	6
19	Mühürler (Markasız)	1
TOPLAM		106

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	1	4	2	-	1	-
Yüzde	12,5	50	25	-	12,5	100

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	3	1	-
Yüzde	-	25	25	37,5	12,5	

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	4	4
Yüzde	50	50

Üniversite Akademik Personel Sayısı

Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	10	10	20		
Doçent	18	11	29		
Dr. Öğretim Üyesi	41	18	59		
Öğretim Görevlisi	113	49	162		
Araştırma Görevlisi	7	56	63		
TOPLAM	189	144	333		

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	20	32	38	64	35
Yüzde	0	10,58	16,94	20,10	33,86	18,52

Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	2	8	10
Doçent	6	12	18
Dr. Öğretim Üyesi	17	24	41
Öğretim Görevlisi	44	69	113
Araştırma Görevlisi	6	1	7
TOPLAM	75	114	189

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Biriminzde Görevlendirilen Personel Sayıları						
Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Diğer	Ders Saati
TOPLAM						

31 Aralık 2020 Tarihi İtibariyle Birimlerin Akademik Personel Dağılımı						
Birimi	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Rektörlük				2		2
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	4	4	6	1	3	18
Develi İslami İlimler Fakültesi		3	7		1	11
Develi Beşerî Bilimler Fakültesi		1	3			4
Mühendislik Mim. ve Tasarım Fakültesi	2				3	5
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü						
Meslek Yüksekokulu	3	2	13	14		32
Safiye Çıkrıkçıoğlu MYO		3	5	6		14
Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO	1	3	2	20		26
Sosyal Bilimler MYO				13		13
Bünyan MYO		1		10		11
Pınarbaşı Suna Yalçın MYO				10		10
Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO			1	12		13
Develi Hüseyin Şahin MYO			4	11		15
İncesu Sağlık Hizmetleri MYO				6		6
Yeşilhisar MYO		1		5		6
Yahyalı MYO				3		3
TOPLAM	10	18	41	113	7	189

2019-2020 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.	Ders Saati
Bünyan MYO	Erciyes Üniversitesi	0	0	0	1	-
Develi Hüseyin Şahin MYO	Erciyes Üniversitesi	0	0	1	1	-
Develi İslami İlimler Fakültesi	Erciyes Üniversitesi	0	1	0	0	-
Develi İslami İlimler Fakültesi	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi	0	1	0	0	-
Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Erciyes Üniversitesi	0	0	0	1	-
Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	İnönü Üniversitesi	0	1	0	0	-
Mustafa Çıkrıkçioğlu MYO	Erciyes Üniversitesi	1	1	1	5	-
Safiye Çıkrıkçioğlu MYO	Erciyes Üniversitesi	0	2	8	1	-
Sosyal Bilimler MYO	Erciyes Üniversitesi	0	0	0	1	-
Pınarbaşı Suna Akıncıoğlu MYO	Erciyes Üniversitesi	0	0	0	1	-
Teknik Bilimler MYO	Erciyes Üniversitesi	2	1	5	0	-
Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO	Erciyes Üniversitesi	0	0	1	4	-
Yahyalı MYO	Erciyes Üniversitesi	0	0	0	1	-
TOPLAM		3	7	16	16	-

2019-2020 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.	Ders Saati
Erciyes Üniversitesi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1	0	0	0	-
Erciyes Üniversitesi	Mustafa Çıkrıkçioğlu MYO	0	0	0	2	-
Erciyes Üniversitesi	Safiye Çıkrıkçioğlu MYO	0	0	2	0	-
Erciyes Üniversitesi	Teknik Bilimler MYO	0	0	0	1	-
Erciyes Üniversitesi	Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO	0	0	1	0	-
Erciyes Üniversitesi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	0	2	1	0	-
TOPLAM		1	2	4	3	

**2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında
2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Üniversitemizde Görevlendirilen
Personel Sayıları**

Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Gör.	Diğer	Verilen Ders Saati
Teknik Bilimler MYO	0	0	0	0	1	-
Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO	0	0	0	0	2	-
Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO	0	0	0	0	1	-
TOPLAM	0	0	0	0	4	-

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında 2547 Sayılı Kanun'un 38.Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler

Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr.Gör.	Diğer	Toplam
0	0	0	1	0	1

Üniversite İdari Personel Sayısı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	82	101	183
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	18	20
Teknik Hizmetler Sınıfı	19	38	57
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	4	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	45	50
Diğer (varsa eklenecek)	-	-	-
TOPLAM	108	206	314

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	17	18	52	17
Yüzde	%3,7	%15,7	%16,6	%48,1	%15,7

İdari 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	38	16	11	19	16
Yüzde	%7,4	%35,1	%14,8	%10,1	%17,5	%14,8

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	7	24	24	37	14
Yüzde	%1,8	%6,4	%22,2	%22,2	%34,2	%12,9

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	31	77
Yüzde	%28,7	%71,2

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	21	16	37
Mühendis	-	2	2
Teknisyen	2	1	3
Tekniker	2	1	3
Mimar	-	1	1
Programcı	-	1	1
Destek Personeli	13	15	28
Diğer (varsa eklenecek)	-	-	-
TOPLAM	38	37	75

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	17	9	5	4	-
Yüzde	%7,8	%44,7	%23,6	%13,1	%10,5	-

İşçiler

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

Sürekli İşçiler

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	91	-	-	-	-	-
Yüzde	%100	-	-	-	-	-

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	19	29	15	18	2
Yüzde	%8,7	%20,8	%31,8	%16,4	%19,7	%2,1

5. Sunulan Hizmetler

5.1 AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:

1. Açıktan ve naklen atamalarda kullanılacak olan kadroların istemi ile ilgili işlemler
 2. Öğretim üyesi alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
 3. Öğretim elemanı alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
 4. Kadro değişikliği ve kadro ihdas iptal işlemleri
 5. Yabancı uyruklu personel ile ilgili işlemler
 6. Akademik Personelin açıktan atama, naklen atama işlemleri ve gerekli yazışmaları
 7. Akademik Personelin intibak ve değerlendirme işlemleri (doktora ve yüksek lisans gibi eğitim değerlendirmeleri)
 8. Akademik Personelin görevden ayrılma sebebi ile kadro boşaltma onaylarının alınması.
 9. Akademik Personelin göreve başlama işlemleri
 10. Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri
 11. Akademik personelin askerlik ile ilgili başlayış ve ayrılış işlemleri
 12. Akademik personelin ücretsiz izin ile ilgili ayrılış ve başlayış işlemleri
 13. 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim gören akademik personelin nakil-atama-ayrılış ve başlayış işlemleri ile alakalı gerekli yazışmalar
 14. Tıpta Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar.
 15. Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
 16. Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı eğitimlerini tamamlayan personelin eğitim değerlendirilmesinin yapılarak, Sağlık Bakanlığına uzmanlık evraklarının hazırlanarak gönderilmesi
 17. Yan Dal Uzmanlık Sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar.
 18. Yan Dal Uzmanlık Sınavını bitiren akademik personelin uzmanlık evraklarının hazırlanarak Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.
 19. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ile ilgili işlemler
 20. 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin mecburi hizmet ile alakalı nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
 21. Rektörlük Birimi bünyesinde görev yapan personelin SGK işlemlerinin yapılması
 22. Mecburi Hizmeti Üniversitemize devredilen akademik personelin nakil-atama ve gerekli yazışmalarının yapılması
 23. Üniversitemizde görev yapan akademik personelin süre uzatımı işlemlerinin periyodik olarak yapılması
 24. Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması
 25. Sağlık Bakanlığı kadrosunda görev yapan akademik personelin Üniversitemizde uzmanlık eğitimi süresince görevlendirme işlemleri
 26. Akademik personelin periyodik yapılan işlemleri ve Akademik personelin işlemlerinde kullanılan sistemsel programlar
- a. Maliye Bakanlığı e-Bütçe: Üniversitemiz akademik personelin kadro durumları ve personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilmesi
 - b. Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama: Üniversitemiz akademik personelin kadro durumları ve personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Devlet Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
 - c. Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri: Rektörlük biriminde görev yapan akademik personelin sigorta tescil işlemlerinin yapıldığı programdır.
 - d. PEYÖSİS: Üniversitemiz akademik personel hareketlerinin takip edildiği, başlatma, ayrılma, terfi, intibak, görevlendirme vs. gibi kişisel bilgilerin yer aldığı personel programıdır.

- e. YÖKSİS: Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca takip edilmesini sağlayan, akademik personelin verilerinin girildiği ve bütün üniversitelerin kullandığı ortak veri tabanı programıdır.
- f. ÖYP: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Üniversitemize atanan ve Üniversitemizde lisansüstü eğitim gören akademik personelin hareketlerinin takip edildiği programdır.
- g. Sağlık Bakanlığı SPTS: Sağlık Personeli Takip Sistemi programına veri girişlerinin yapıldığı programdır.

5.2 GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:

1. 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
2. 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
3. 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
4. 2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
5. 2547 Sayılı Kanununun 40/b Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
6. 2547 Sayılı Kanununun 40/d Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
7. 2547 Sayılı Kanununun 38. Maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler,
8. Bilirkişi görevlendirme işlemleri,
9. 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler,
10. 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan ek görevlendirmelerle ilgili işlemler
11. Erciyes Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
12. Üniversitemiz araştırma görevlilerinin yurtdışında YÖK destekli olarak yapacakları çalışmalarla ilgili işlemler,
13. Akademik personelin senelik izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin Rektörlük görüşüne ilişkin işlemler,
14. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından yapılacak olan doçentlik sınav jürisinde görev alan Üniversitemiz öğretim üyelerinin duyuru yazışmaları,
15. Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen Üniversitemiz öğretim üyelerince hazırlanan doçentlik jüri raporlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilmesiyle ilgili işlemler,
16. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının düzenlemiş olduğu doçentlik sınavlarının jüri ödemesine ilişkin "Doçentlik Sınavı Jüri Üyeliği Görev Bilgi Formları"nın UAK'a iletilmesi
17. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin tanıtım fişleri ve ders planlarına ilişkin yazışmalar,

5.3 İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:

1. Açıktan 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. 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar.
6. Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemleri.
7. Kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemler
8. Aylık kademe terfi işlemleri
9. Aylık derece terfi işlemleri
10. İptal İhdas İşlemleri
11. Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
12. Ücretsiz İzin ile İlgili İşlemler (ayrılış-başlayış - 108. Madde gereği)
13. İdari ve sözleşmeli personelin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili Rektörlük onaylarının alınması işlemleri
14. İstifa ile görevden ayrılan personele yapılan işlemler.
15. Sendika işlemleri
16. Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler

17. 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.
18. 657 Sayılı DMK.nun 4/C maddesine göre geçici personel alımının yapılarak sözleşmenin hazırlanması,
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. 4B görevden ayrılma işlemleri
24. Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
25. Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri
26. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı atama işlemleri
27. Yıllık Hizmetiçi Eğitim işlemleri

5.4 ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:

1. Disiplin cezası verilen personelle ilgili işlemler (inceleme, tebligat, YÖK-DPB bildirim, tasnif, dosyalama)
2. Hukuk Müşavirliği-Soruşturma Koordinatörlüğü'ne bilgi-belge gönderilmesi
3. Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemleri
4. Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemleri
5. Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemleri
6. Açıkta iken emeklilik işlemleri
7. Malulen emeklilik işlemleri
8. Vefat varisleri emeklilik işlemleri
9. Yaş haddinden emeklilik işlemleri
10. İsteğe bağlı emeklilik işlemleri
11. 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. Madde gereği terfileri ile ilgili işlemler
12. SSK/BAĞKUR Hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri
13. Askerlik sevk tehiri yapılması işlemleri
14. Askerlik sevk tehir iptalinin yapılması işlemleri
15. Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanması işlemleri
16. Fiili hizmet süresi zammı işlemleri
17. Özlük dosyası oluşturma işlemleri
18. Özlük dosyası gönderme işlemleri
19. Özlük dosyası teslim alma işlemleri
20. Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler
21. Hizmet Belgesi, İlgili Makama ve Görev Yeri Belgesi düzenlenmesi
22. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin yıllık izin işlemleri
23. Tüm personelin istirahat raporları ile ilgili işlemler
24. Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti)
25. Pasaport işlemleri

HİZMETİN ADI	2020 YILI ORTALAMA İŞLEM SAYISI
Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	10
Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	100
Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	25
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	10
Rektörlük bünyesinde görev yapan Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	150
Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	100
Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	1
İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	3
Üniversitemiz idari ve akademik personelin askere sevk tehir işlemleri	1
Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	5
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	70
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	15
İlişik Kesme İşlemleri	7
Akademik ve İdari Personelin Derece- Kademe terfilerinin yapılması	200
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	40
İdari Personel Naklen Atama İşlemleri	20
Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	80
Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	38
Sendika İşlemleri	50
Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	20
Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	60
Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının 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	5
Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	25
Bağlı Bulunduğu Fakülte veya Yüksekokul ile Aynı Şehirdeki Yükseköğretim Kurumlarında Verilen Dersler (2547 S.K. 40/a)	42
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)	2
Teknopark Görevlendirme	4

Diğer Hizmetler

2020 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.

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 ile Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü olmak üzere beş adet Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

D) Diğer Hususlar

Kullanılmakta olan Personel Özlük İşleri Programı (PEYÖSİS) yerine daha etkin bir personel programının alınarak, birimiz iş ve işlemlerini hızlandıracağı, hata oranını minimuma düşüreceği için önem arz etmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.	Hedef-1.1 2024 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz idari birimlerinin personel ihtiyacına yönelik planlama yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek, personel sayısını artırmak.
	Hedef-1.2 Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.

B) 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.

C) Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2020 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	437.000	2.212.000	2.211.380	%22	%100
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	185.000	325.000	324.933	%54	%100
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	37.000	44.221	28.007	%100	%100
05 Cari Transferler	605.000	666.417	666.415	%90	%100
06 Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
TOPLAM	1.264.000	3.247.638	3.230.735	-	-

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

Personel giderleri olarak 2020 mali yılında 2.212.000- TL ödenek verilmiş olup bunun 2.211.380- TL si harcanmıştır.

Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi olarak 2020 mali yılında 325.000- TL ödenek verilmiş olup 324.933- TL si harcanmıştır.

Başkanlığımızın mal ve hizmet alımlarıyla ilgili 2020 mali yılında 44,221-TL ödenek verilmiş olup bunun 28.007- TL si harcanmıştır.

Cari transferler kalemine 2020 mali yılında 666.417-TL ödenek verilmiş olup 666.415-TL si harcanmıştır.

2- Mali Denetim Sonuçları

2020 yılı itibariyle herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

3- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2. Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	Amaç 1: İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.				
Hedef	Hedef 1.1: 2024 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz idari birimlerinin personel ihtiyacına yönelik planlama yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek, personel sayısını artırmak.				
H 1.1. Performansı	%100				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Hedeflerden sapma olmamıştır.				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	-				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A) veya C/B
P.G.1.1.1. 2024 yılı sonuna kadar birim bazında KPSS aracılığıyla ve naklen alınacak idari personel sayısı.	%60	-	17	20	% 100
P.G.1.1.2. 2024 yılı sonuna kadar her yıl birimlerin personel ihtiyacının giderilme oranı. (Yüzde)	%40	-	%75	75	% 100
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				
Etkililik	Bu gerçekleşme On Birinci Kalkınma Planının 2.1.6. Maliye Politikası başlığında yer verilen "260.3. Kamu personeli daha verimli kullanılacak, çalışan memnuniyeti artırılabilecek, kamu personelinin mali ve sosyal hakları Planda öngörülen makroekonomik politikalarla uyumlu bir şekilde belirlenecektir.				
Etkinlik	2020 yılında verilen kontenjanlar kapsamında açıktan ve nakil yoluyla toplam 20 adet personel alınmış olup, yılsonu hedefimiz başarıyla gerçekleştirilmiştir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.				

Amaç	Amaç 1: İlgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.				
Hedef	Hedef 1.2: Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.				
H 1.1. Performansı	%37				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	2020 yılında verilen kontenjanlar kapsamında çeşitli tarihlerde öğretim elemanı alım ilanı yapılmıştır. Yaşanan pandemiden dolayı 2020 yılı Aralık ayında öğretim elemanı ilan süreci başlatılmış olup, halen ilan süreçlerinin devam etmesi nedeniyle yılsonu hedeflenen değere ulaşamamıştır.				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Yıl içerisinde daha erken tarihlerde öğretim elemanı ilan süreci başlatılarak, yılsonu hedeflenen değere ulaşılabilir.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A) veya C/B
P.G.1.2.1. 2024 yılı sonuna kadar ihtiyaç duyulan alanlara ilişkin ilan edilecek olan Öğretim Elemanı kadro sayısı. (Öğretim Üyesi (Prof., Doçent., Dr. Öğr. Üyesi)	%50	50	50	20	%40
P.G.1.2.2. Mevcut Öğretim Elemanı Sayısı	%50	174	235	189	%34
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				
Etkililik	Bu gerçekleşme On Birinci Kalkınma Planının 2.1.6. Maliye Politikası başlığında yer verilen "260.3. Kamu personeli daha verimli kullanılacak, çalışan memnuniyeti artırılabilecek, kamu personelinin mali ve sosyal hakları Planda öngörülen makroekonomik politikalarla uyumlu bir şekilde belirlenecektir.				
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.				

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
- ♣ PEYOSİS programının yapılan işlemlerde yetersiz kalması.
- ♣ 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 yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Kayseri- 29/Ocak/2021)

Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN
Personel Daire Başkan V.

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

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişe “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.