



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

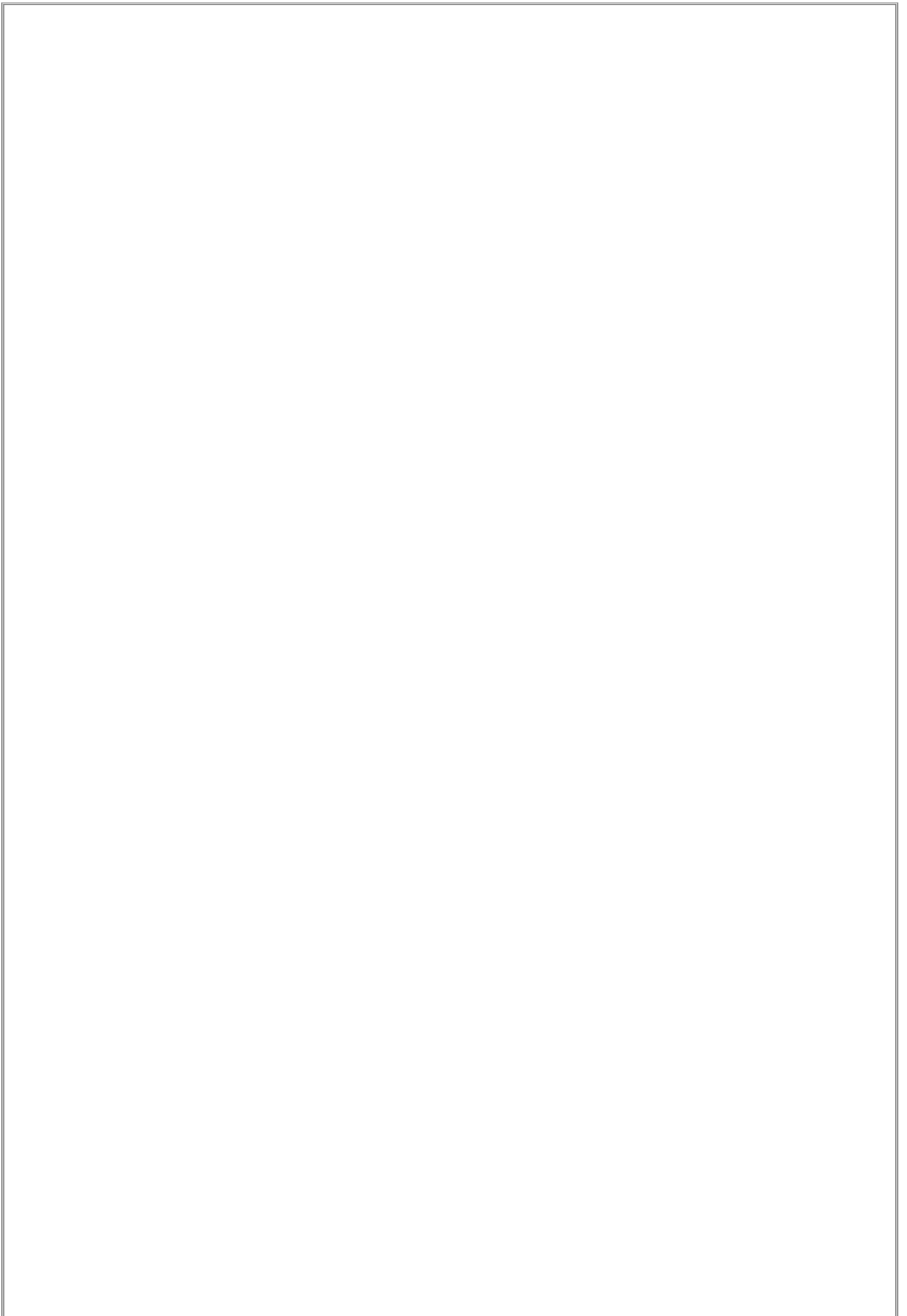
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2022

OCAK 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	2
1-Fiziksel Yapı	3
2.Teşkilat Yapısı.....	4
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	4
4.İnsan Kaynakları.....	6
5.Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
D) DİĞER HUSUSLAR	17
II-AMAÇ VE HEDEFLER	17
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	17
B) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	18
C) DİĞER HUSUSLAR	18
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A.MALİ BİLGİLER	18
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Mali Denetim Sonuçları	19
3- Diğer Hususlar.....	19
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	20
1.Faaliyet Bilgileri	20
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	20
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A- ÜSTÜNLÜKLER	22
B- ZAYIFLIKLAR	22
C- DEĞERLENDİRME	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	22



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.

Ekrem BUĞTEKİN
Personel Daire Başkanı

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) 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

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-	-	-
İdari Personel Çalışma Ofisi	7	259,97	8
Toplam	7	259,97	8

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m²)
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	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- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	Fotoğraf Makinası	Video Kamera	Televizyon	Telefon/Faks	Barkod Okuyucu	Barkod Yazıcı	Baskı Makinası	Varsa diğer cihazlar belirtilecektir.
Personel Daire Başkanlığı		6				9				
Toplam		6				9				

3.4- 31.12.2022 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Buzdolapları	2
2	Atatürk Resimleri	3
3	Dizüstü Bilgisayarlar	1
4	Tümleşik (ALL İN ONE) Bilgisayarlar	9
5	Lazer Yazıcılar	4
6	Fotokopi Makineleri	2
7	Vantilatörler	1
8	Evrak İmha Makineleri	3
9	Mühürler	1
10	Dosya Dolapları	16
11	Modülertip Dolaplar	1
12	Kitaplıklar	2
13	Diğer Dolaplar	54
14	Çalışma Masaları	12
15	Toplantı Masaları	1
16	Diğer Masalar	1
17	Çalışma Koltukları	17
18	Misafir Koltukları	30
19	Madeni Portmantolar	6
20	Sehpalar	16
21	Etajerler ve Kesonlar	2
TOPLAM		184

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	4	1	4	1	1	-
Yüzde	%36,36	%9,09	%36,36	%9,09	%9,09	-

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	4	2	3	-
Yüzde	%9,09	%9,09	%36,36	%18,18	%27,27	-

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	6	5
Yüzde	%54,55	%45,45

Akademik Personel

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Sayısı			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	14	11	25
Doçent	31	13	44
Dr. Öğretim Üyesi	64	18	82
Öğretim Görevlisi	124	25	149
Araştırma Görevlisi	16	20	36
Toplam	249	87	336

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Birim Dağılımı

Birimi	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Rektörlük	0	0	0	4	0	4
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	6	6	4	0	5	21
Develi İslami İlimler Fakültesi	0	4	7	1	2	14
Develi Beşerî Bilimler Fakültesi	1	3	5	0	2	11
Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	2	3	12	0	7	24
Sağlık Bilimleri Fakültesi	0	1	2	0	0	3
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	0	0	0	0	0	0
Teknik Bilimler MYO	3	3	12	16	0	34
Safiye Çıkrıkcıoğlu MYO	1	3	7	4	0	15

Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO	0	3	4	22	0	29
Sosyal Bilimler MYO	0	3	1	15	0	19
Bünyan MYO	1	0	2	7	0	10
Pınarbaşı MYO	0	0	1	11	0	12
Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO	0	0	1	12	0	13
Develi Hüseyin Şahin MYO	0	1	4	18	0	23
İncesu Sağlık Hizmetleri MYO	0	0	2	4	0	6
Yeşilhisar MYO	0	1	0	7	0	8
Yahyalı MYO	0	0	0	3	0	3
TOPLAM	14	31	64	124	16	249

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	19	45	57	89	39
Yüzde %	0	%7,63	%18,07	%22,90	%35,74	%15,66

Akademik Personelin Cinsiyet İtibari ile Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	4	10	14
Doçent	11	20	31
Dr.Öğr. Üyesi	27	37	64
Öğretim Görevlisi	48	76	124
Araştırma Görevlisi	9	7	16
TOPLAM	99	150	249

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	100	99	199
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	18	20
Teknik Hizmetler Sınıfı	20	37	57
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	4	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	7	36	43
TOPLAM	129	194	323

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora

Kişi Sayısı	2	15	24	65	23
Yüzde %	% 1,55	% 11,63	% 18,60	% 50,39	% 17,83

İdari 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	9	42	28	8	17	25
Yüzde %	% 6,98	% 32,56	% 21,71	% 6,20	% 13,18	% 19,37

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	41	88
Yüzde %	% 31,78	% 68,22

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	6	20	29	49	23
Yüzde	% 1,55	% 4,65	% 15,50	% 22,48	% 37,99	% 17,83

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	21	21	42
Mühendis	0	2	2
Teknisyen	3	5	8
Tekniker	7	1	8
Mimar	0	1	1
Programcı	0	1	1
Destek Personeli	33	5	38
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	13	7	20
TOPLAM	77	43	120

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	30	17	28	2
Yüzde %	-	% 38,96	% 22,08	% 36,36	% 2,60

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	77	-	-	-	-	-
Yüzde %	% 100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	20	57
Yüzde %	% 25,97	% 74,03

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	17	21	23	10	6	0
Yüzde	% 22,08	% 27,27	% 29,87	% 12,99	% 7,79	

İşçiler

İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	93	1	94
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
TOPLAM	93	1	94

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	11	53	21	7	1
Yüzde %	% 11,83	% 56,99	% 22,58	% 7,53	% 1,07

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	93	-	-	-	-	-
Yüzde	% 100	-	-	-	-	-

Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	21	72
Yüzde %	% 22,58	% 77,42

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	6	14	28	22	18	5
Yüzde	% 6,45	% 15,05	% 30,10	% 23,66	% 19,35	% 5,39

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 personel bilgilerinin 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 Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili, İl Emniyet Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 19- 2547 sayılı Kanununun 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 Kanunun 39. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlerde görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
9. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca gerçekleştirilen görevlendirmeleri PEYÖSİS'e işlenmesini sağlamak.
10. 2547 Sayılı Kanunun 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- Açıktan ve naklen kadro kontenjan tahsis istemi ve kullanılması ile ilgili işlemler,
- 2- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPSS) 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 işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- 2- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve Kamu e-uygulama sistemine işlenmesini sağlamak.
- 3- Hukuk Müşavirliği'ne bilgi-belge gönderilmesini sağlamak.
- 4- Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5- Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 6- Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemlerini sağlamak.
- 7- 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. Madde gereği terfileri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerini takibini ve arşivlenmesini sağlamak.
- 9- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- 11- Üniversitemize bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin sıhhi izin olurlarını Rektörlük onayına sunmak.
- 12- Üniversitemiz akademik ve idari personellerine ait HİTAP girişlerinin kontrolünü sağlamak.
- 13- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik ve idari personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- 14- 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik ve idari personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 15- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik ve idari personelin ilgili işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- 16- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvurulara cevap verilmesini sağlamak.
- 17- 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 işlemlerinin (intibak) yapılmasını sağlamak.
- 18- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.) Üniversitemize atanan ve Üniversitemizden ayrılan personellerin özlük dosyasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 19- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan personellerin yıllık izinlerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 20- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 21- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 22- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 23- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 24- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

5.5 Tahakkuk Şube Müdürlüğü Hizmetleri

- 1- Personel Daire Başkanlığı personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- 3- Yapılan İş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- 4- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,
- 5- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulamasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 6- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- 7- Maaş, yolluk, sigorta ya da yazışmalar için ilgili memurlara talimat vermek,
- 8- Maaş programı ile ilgili koordinasyon sağlamak ve maaş programının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekirse ilgili programcı ile iletişim kurmak.
- 9- Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- 10- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

- 11- Özel kalemde mesaiye kalanların mesai ve ücretlerinin yapılmasını sağlamak,
12- İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak,
13- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

HİZMETİN ADI	2022 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	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
Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	100
Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	5
İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	5
Üniversitemiz idari ve akademik personelin askere sevk tehir işlemleri	-
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	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	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 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	5
Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	25
Bağlı Bulunduğu Fakülte veya Yüksekokul ile Aynı Şehirdeki Yükseköğretim Kurumlarında Verilen Dersler (2547 S.K. 40/a)	61
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)	3
Teknopark Görevlendirme	5

Diğer Hizmetler

2022 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, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü olmak üzere altı adet Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

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) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1.	Eğitim ve Öğretim Kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.
Hedef 1.1.	Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.
Perf .Göstergesi 1.1.1.	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı
Perf .Göstergesi 1.1.2.	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı
Stratejik Amaç 2.	Verilen kontenjanlar dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
Hedef 2.1.	2024 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek, personel sayısını artırmak.
Perf .Göstergesi 2.1.1.	2024 yılı sonuna kadar mevcut idari personel sayısı.

C) Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2022 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	906.000	2.154.930	2.154.248	237,8 %	100,0 %
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	355.000	298.775	297.886	83,9 %	99,7 %
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	45.000	110.836	56.794	126,2 %	51,2 %
05 Cari Transferler	1.486.000	1.493.500	1.310.288	88,2 %	87,7 %
06 Sermaye Giderleri	0	0	0	0%	0%
TOPLAM	2.792.000	4.058.041	3.819.216	136,8 %	94,1 %

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

Personel giderleri olarak 2022 mali yılında 2.154.930- TL ödenek verilmiş olup bunun 2.154.248- TL si harcanmıştır.

Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi olarak 2022 mali yılında 298.775-TL denek verilmiş olup 297.886- TL si harcanmıştır.

Başkanlığımızın mal ve hizmet alımlarıyla ilgili 2022 mali yılında 110.836-TL denek verilmiş olup bunun 56.794- TL si harcanmıştır.

Cari transferler kalemine 2022 mali yılında 1.493.500-TL denek verilmiş olup 1.310.288- TL si harcanmıştır.

2- Mali Denetim Sonuçları

2022 yılı itibariyle herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

3- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	Amaç 1: Eğitim ve Öğretim Kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.				
Hedef	Hedef 1.1: Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/ Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 1.1. Performansı	%80				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
Perf. Göstergesi 1.1.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	%80	66	60	49	%100
Perf. Göstergesi 1.1.2. Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	%20	-	2	0	%0
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<ul style="list-style-type: none">İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.Gösterge hedefinde %80 gerçekleşme olmuştur.Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.					

Amaç	Amaç 2: Verilen kontenjanlar dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.				
Hedef	Hedef 2.1 2024 yılı sonuna kadar her yıl üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek, personel sayısını artırmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim Ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 2.1. Performansı	%67				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
Perf. Göstergesi 2.1.1. 2024 yılı sonuna kadar mevcut idari personel sayısı	%100	237	330	299	%67
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<ul style="list-style-type: none">İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.Gösterge hedefinde %67 gerçekleşme olmuştur.Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.					

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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş 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 olduğunu beyan ederim.[3] (Kayseri- 29/Ocak/2022)

İmza
Ekrem BUĞTEKİN
Personel Daire Başkanı

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