****

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2021

OCAK 2022

İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 1](#_Toc89675472)

[I- GENEL BİLGİLER 2](#_Toc89675473)

[A. Misyon ve Vizyon 2](#_Toc89675474)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 2](#_Toc89675475)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 2](#_Toc89675476)

[1-Fiziksel Yapı 3](#_Toc89675477)

[2.Teşkilat Yapısı 5](#_Toc89675478)

[3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 6](#_Toc89675479)

[4.İnsan Kaynakları 8](#_Toc89675480)

[5.Sunulan Hizmetler 12](#_Toc89675481)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 18](#_Toc89675482)

[D) Diğer Hususlar 18](#_Toc89675483)

[II-AMAÇ ve HEDEFLER 19](#_Toc89675484)

[A) Temel Politikalar ve Öncelikler 19](#_Toc89675485)

[B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 19](#_Toc89675486)

[C) Diğer Hususlar 19](#_Toc89675487)

[III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 20](#_Toc89675488)

[A.MALİ BİLGİLER 20](#_Toc89675489)

[1.Bütçe Uygulama Sonuçları 20](#_Toc89675490)

[2- Mali Denetim Sonuçları 20](#_Toc89675491)

[3- Diğer Hususlar 20](#_Toc89675492)

[B- PERFORMANS BİLGİLERİ 21](#_Toc89675493)

[1.Faaliyet Bilgileri 21](#_Toc89675494)

[2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 22](#_Toc89675495)

[3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 22](#_Toc89675496)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 23](#_Toc89675497)

[A- Üstünlükler 23](#_Toc89675498)

[B- Zayıflıklar 23](#_Toc89675499)

[C- Değerlendirme 23](#_Toc89675500)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 23](#_Toc89675501)

# **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.

Öğr. Gör. 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) 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 almaktadı

### **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 m2** |
| Atölye | - | **-** |
| **Toplam** | **1** | **30 m2** |

### **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.** |
|  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Aşağıdaki tabloda birimler, kendi envanterlerinin dökümünü yapacaklar.

#### **3.4- 31.12.2021 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 | 8 |
| 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 | Diğer Masalar | 1 |
| 16 | Çalışma Koltukları | 17 |
| 17 | Misafir Koltukları | 23 |
| 18 | Madeni Portmantolar | 6 |
| 19 | Sehpalar | 16 |
| 20 | Etajerler ve Kesonlar | 2 |
| **TOPLAM** | | **175** |

### **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** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |

**Akademik Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | | |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Profesör | **12** | **8** | **20** |
| Doçent | **24** | **11** | **35** |
| Dr. Öğretim Üyesi | **55** | **26** | **81** |
| Öğretim Görevlisi | **123** | **32** | **155** |
| Araştırma Görevlisi | **10** | **32** | **41** |
| **TOPLAM** | **224** | **109** | **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** | **-** | **23** | **51** | **46** | **70** | **34** |
| **Yüzde** | **%0** | **%10,31** | **%22,42** | **%20,62** | **%31,39** | **%15,24** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı** | | | |
| **Ünvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Profesör | **3** | **9** | **12** |
| Doçent | **8** | **17** | **25** |
| Dr. Öğretim Üyesi | **20** | **35** | **55** |
| Öğretim Görevlisi | **48** | **74** | **122** |
| Araştırma Görevlisi | **8** | **2** | **10** |
| **TOPLAM** | **87** | **137** | **224** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında 2547 Sayılı Kanun’un**  **31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayıları** | | | | | | |
| **Birim Adı** | **Prof.Dr.** | **Doç.Dr.** | **Dr.Öğrt. Üyesi** | **Öğretim Gör.** | **Diğer** | **Ders**  **Saati** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **31 Aralık 2021 Tarihi İtibariyle Birimlerin Akademik Personel Dağılımı** | | | | | | |
| **Birimi** | **Profesör** | **Doçent** | **Dr.Öğr.**  **Üyesi** | **Öğretim Gör.** | **Arş. Gör.** | **Toplam** |
| Rektörlük |  |  |  | **3** |  | **3** |
| Uygulamalı Bilimler Fakültesi | **5** | **5** | **4** | **1** | **4** | **19** |
| Develi İslami İlimler Fakültesi |  | **4** | **7** | **1** | **1** | **13** |
| Develi Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi | **1** | **2** | **6** |  |  | **9** |
| Mühendislik Mim. ve Tasarım Fakültesi | **2** | **1** | **9** |  | **5** | **17** |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi |  |  | **2** |  |  | **2** |
| Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu | **3** | **3** | **12** | **16** |  | **34** |
| Safiye Çıkrıkçıoğlu MYO |  | **4** | **4** | **6** |  | **14** |
| Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO | **1** | **3** | **4** | **21** |  | **29** |
| Sosyal Bilimler MYO |  |  |  | **15** |  | **15** |
| Bünyan MYO |  | **1** |  | **10** |  | **11** |
| Pınarbaşı Suna Yalçın MYO |  |  | **1** | **10** |  | **11** |
| Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO |  |  | **1** | **12** |  | **13** |
| Develi Hüseyin Şahin MYO |  |  | **5** | **16** |  | **21** |
| İncesu Sağlık Hizmetleri MYO |  |  |  | **6** |  | **6** |
| Yeşilhisar MYO |  | **1** |  | **4** |  | **5** |
| Yahyalı MYO |  |  |  | **2** |  | **2** |
| **TOPLAM** | **12** | **24** | **55** | **123** | **10** | **224** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında Diger Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi** | | | | | | |
| **Kadrosunun Bulunduğu Birim-Bölüm** | **Görevlendirildiği Kurum Adı** | **Prof.Dr.** | **Doç.Dr.** | **Dr.Öğr. Üyesi** | **Öğretim Gör.** | **Ders**  **Saati** |
| Uygulamalı Bilimler Fakültesi | Erciyes Üniversitesi |  |  |  | **1** |  |
| Mühendislik Mimarlık Tasarım Fakültesi | Erciyes Üniversitesi | **2** |  |  |  |  |
| Develi Hüseyin Şahin MYO | Kapadokya Üniversitesi |  |  | **2** | **2** |  |
| Develi İslami İlimler Fakültesi | Erciyes Üniversitesi |  | **1** |  |  |  |
| Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi | Erciyes Üniversitesi |  | **1** |  |  |  |
| Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi | Anadolu Üniversitesi |  | **1** |  |  |  |
| Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO | Erciyes Üniversitesi |  | **1** |  | **4** |  |
| Safiye Çıkrıkçıoğlu MYO | Erciyes Üniversitesi |  | **2** | **1** |  |  |
| Sosyal Bilimler MYO | Erciyes Üniversitesi |  |  |  | **1** |  |
| Teknik Bilimler MYO | Nuh Naci Yazgan Üniversitesi | **4** | **1** | **5** | **2** |  |
| Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO | Erciyes Üniversitesi |  |  |  | **2** |  |
| Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO | Kapodakya Üniversitesi |  |  |  | **1** |  |
| **TOPLAM** | | **6** | **7** | **8** | **13** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında**  **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 | **2** |  |  |  |  |
| Erciyes Üniversitesi | İncesu MYO | **1** |  |  |  |  |
| Erciyes Üniversitesi | Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO |  |  | **1** |  |  |
| Erciyes Üniversitesi | Teknik Bilimler MYO |  |  |  | **3** |  |
| Erciyes Üniversitesi | Uygulamalı Bilimler Fakültesi | **2** |  | **1** |  |  |
| **TOPLAM** | | **5** |  | **2** | **3** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında**  **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** |
| İncesu MYO |  |  |  |  | **2** |  |
| Tomarza Mustafa Akıncıoğlu MYO |  |  |  |  | **1** |  |
| Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO |  |  |  |  | **1** |  |
| Develi Hüseyin Şahin MYO |  |  |  |  | **1** |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  | **4** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020-2021 Eğitim Öğretim Yılında 2547 Sayılı Kanun’un 38.Maddesi**  **Uyarınca Görevlendirmeler** | | | | | |
| **Prof.Dr.** | **Doç.Dr.** | **Dr.Öğr. Üyesi** | **Öğr.Gör.** | **Diğer** | **Toplam** |
|  |  | **1** | **1** |  | **2** |

**Üniversite İdari Personel Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | | |
| **Hizmet Sınıfları** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** | **90** | **97** | **187** |
| **Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı** | **2** | **18** | **20** |
| **Teknik Hizmetler Sınıfı** | **21** | **36** | **57** |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** | **0** | **4** | **4** |
| **Yardımcı Hizmetler Sınıfı** | **6** | **39** | **45** |
| **Diğer (varsa eklenecek)** | **-** | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **119** | **194** | **313** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** | **5** | **13** | **22** | **62** | **17** |
| **Yüzde** | **%4,20** | **%10,92** | **%18,49** | **%52,10** | **%14,29** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **10** | **43** | **22** | **6** | **22** | **16** |
| **Yüzde** | **%8,40** | **%36,13** | **%18,49** | **%5,04** | **%18,49** | **%13,45** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | **3** | **6** | **22** | **32** | **41** | **15** |
| **Yüzde** | **%2,52** | **%5,04** | **%18,49** | **%26,89** | **%34,45** | **%12,61** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personelin Kadın-Erkek Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** | **38** | **81** |
| **Yüzde** | **%31,93** | **%68,07** |

**Sözleşmeli Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **657 Sayılı Kanun’un 4/B Statüsüne Göre** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Büro Personeli** | **21** | **21** | **42** |
| **Mühendis** | **-** | **2** | **2** |
| **Teknisyen** | **2** | **6** | **8** |
| **Tekniker** | **2** | **6** | **8** |
| **Mimar** | **-** | **1** | **1** |
| **Programcı** | **-** | **1** | **1** |
| **Destek Personeli** | **14** | **25** | **38** |
| **Koruma ve Güvenlik Görevlisi** | **-** | **20** | **20** |
| Diğer (varsa eklenecek) | **-** | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **39** | **82** | **120** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | **2** | **13** | **14** | **6** | **4** | **-** |
| **Yüzde** | **%5,13** | **%33,33** | **%35,90** | **%15,38** | **%10,26** | **-** |

**Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Kadın – Erkek Dağılımı** | | | |
| **Ünvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Tekniker | 1 | 1 | 2 |
| Teknisyen | 0 | 2 | 2 |
| Büro Personeli | 12 | 9 | 21 |
| Destek Personeli | 2 | 12 | 14 |
| **TOPLAM** | **15** | **23** | **39** |

**Not: 1 Destek Personeli Ücretsiz izindedir.**

**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** | **7** | **15** | **30** | **17** | **18** | **4** |
| **Yüzde** | **%7,69** | **%16,48** | **%32,96** | **%18,68** | **%19,78** | **%4,39** |

**Işçiler Cinsiyete Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Kadın – Erkek Dağılımı** | | | |
| **Ünvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Güvenlik Görevlisi | 7 | 28 | 35 |
| Temizlik Görevlisi | 14 | 42 | 56 |
| **TOPLAM** | **21** | **70** | **91** |

### **5.Sunulan Hizmetler**

**İdari Hizmetler**

**5.1 AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:**

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 euygulama 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 Kanunun 60. Maddesine göre atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
10. 657 sayılı Kanunun 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 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.
28. **5.2 GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:**
29. 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının diğer Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
30. 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin diğer yükseköğretim kurumlarında en az bir akademik yıl görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
31. 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca öğretim elemanlarının diğer Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
32. 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin ders görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
33. 2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışına yetiştirilmek üzere araştırma görevlisi gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
34. 2547 Sayılı Kanunun 37. maddesi uyarınca Üniversitelerin uygulama alanına yardımı kapsamında öğretim elemanlarının görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
35. 2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
36. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlerde görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
37. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca gerçekleştirilen görevlendirmeleri PEYÖSİS’e işlenmesini sağlamak.
38. 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ve Akademik Kadro Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlamak.
39. 375 Sayılı KHK’nın Ek 25. maddesi uyarınca kurumlararası geçici görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
40. Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takip işlemlerinin yapılmasını ve bilgilerin YÖKSİS’e işlenmesini sağlamak.
41. Kayseri Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca gerçekleştirilen görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
42. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi uyarınca öğretim elemanlarının spor müsabakalarında görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
43. Bilirkişi görevlendirilmelerinin yapılmasını sağlamak.
44. Öğretim elemanlarının kongre, toplantı,..vb. davetlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.,
45. 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.
46. Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standardı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.
47. 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.
48. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
49. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
50. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
51. Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

**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 (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, • Sürekli İşçi İşlemleri,
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. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler,
19. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler, (E-Bütçe, E-Uygulama )
20. İdari Kadro Tenkis – Tahsis İşlemleri,
21. Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) atama işlemleri,
22. 4/B görevden ayrılma işlemleri,
23. CİMER Başvuru İşlemleri, Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri,
24. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
25. Yapılan İş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
26. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,
27. Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

**5.4 ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:**

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 HİZMETLERİ:**

1. Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim 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** | **2021 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 Kanunun 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 karanamesinin 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**

2021 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.

## **D) Diğer Hususlar**

# **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**

## **MALİ BİLGİLER**

### **1.Bütçe Uygulama Sonuçları**

**Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021 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 | 599,000 | 4,044,000 | 4,043,848 | 675.10% | 100.00% |
| 02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G. | 242,000 | 606,000 | 605,008 | 250.00% | 99.84% |
| 03 Mal ve Hiz.Alım Gid. | 40,000 | 51,630 | 38,912 | 97.28% | 75.37% |
| 05 Cari Transferler | 867,000 | 1,192,242 | 1,192,067 | 137.49% | 99.99% |
| 06 Sermaye Giderleri | 0 | 0 | 0 | 0% | 0% |
| **TOPLAM** | **1,748,000** | **5,893,872** | **5,879,835** | **336.38%** | **99.76%** |

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

Personel giderleri olarak 2021 mali yılında 4,044.000- TL ödenek verilmiş olup bunun 4.043.848- TL si harcanmıştır.

Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi olarak 2021 mali yılında 606.000- TL ödenek verilmiş olup 605.008- TL si harcanmıştır.

Başkanlığımızın mal ve hizmet alımlarıyla ilgili 2021 mali yılında 51,630-TL ödenek verilmiş olup bunun 38.912- TL si harcanmıştır.

Cari transferler kalemine 2021 mali yılında 1,192.242-TL ödenek verilmiş olup 1,192.067- TL si harcanmıştır.

### **2- Mali Denetim Sonuçları**

2021 yılı itibariyle herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

### **3- Diğer Hususlar**

## 

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**2. 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. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3.Yıl** | **4.Yıl** | **5.Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **Perf. Göstergesi 1.1.1.** Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı | %80 | 66 | 65 | 62 | 60 | 60 | 59 | 6 ay | 6 ay |
| **Perf. Göstergesi 1.1.2.** Yabancı uyruklu akademisyen sayısı | %20 | - | - | - | 2 | 5 | 8 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Personel Daire Başkanlığı | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3.Yıl** | **4.Yıl** | **5.Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **Perf. Göstergesi 2.1.1.** 2024 yılı sonuna kadar mevcut idari personel sayısı. | %100 | 237 | 237 | 260 | 330 | 400 | 500 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Personel Daire Başkanlığı | | | | | | | | |

# **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 birimimiz gerekse Üniversitemiz personelinin bu konuda verilmek istenenin amaç olarak benimsenmesinin sağlanmasına çalışılmaktadır.

# 

# **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Kayseri- 29/Ocak/2022)

İmza

Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN

Personel Daire Başkanı V.

1. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-1)