



# **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

## **FAALİYET RAPORU**

**2019**

**OCAK 2020**

# İÇİNDEKİLER

Sayfa No

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....

I- GENEL BİLGİLER .....

A. MİSYON VE VİZYON .....

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....

1. Fiziksel Yapı .....

2. Örgüt Yapısı.....

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....

4. İnsan Kaynakları.....

5. Sunulan Hizmetler.....

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....

D. DİĞER HUSUSLAR.....

II- AMAÇ VE HEDEFLER .....

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....

C. DİĞER HUSUSLAR.....

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

A. MALİ BİLGİLER .....

1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....

2. Mali Denetim Sonuçları.....

3. Diğer Hususlar.....

B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....

A. ÜSTÜNLÜKLER.....

B. ZAYIFLIKLAR.....

C. DEĞERLENDİRME.....

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

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 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

Başkanlığımız, Üniversitemizde görev yapan personele Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı 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 endişeden uzak 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, yeni değişiklikleri uygulayarak bu konuda ilgili birim ve kişileri eğiterek personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmaktır.

## 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. Akademik Personel Görevlendirme Şube Müdürlüğü, İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü ile Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### -Yerleşkesi

Başkanlığımız Kayseri Üniversitesi Rektörlük Binasında faaliyetlerine devam etmektedir.

### -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.

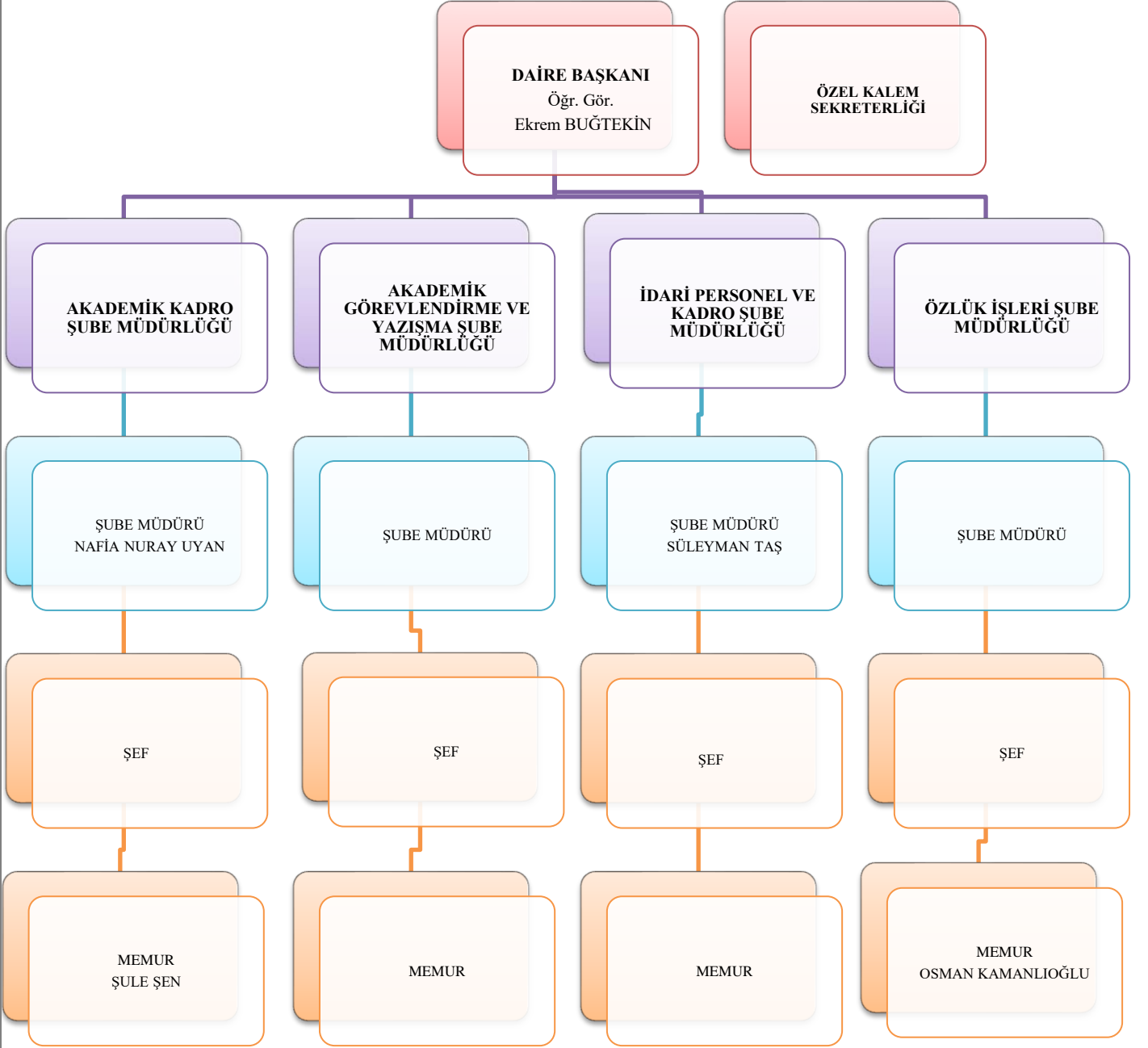
### 1-Fiziksel Yapı

Birim alanı	Yüzölçümü (m <sup>2</sup> )
Kapalı alan	<b>155 m<sup>2</sup></b>
Açık alan	-
Toplam	<b>155 m<sup>2</sup></b>

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi	-	-	-
İdari Personel Çalışma Ofisi	4	<b>125 m<sup>2</sup></b>	<b>5</b>
Toplam	4	<b>125 m<sup>2</sup></b>	<b>5</b>

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	<b>30 m<sup>2</sup></b>
Toplam	1	<b>30 m<sup>2</sup></b>

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Daire Başkanlığımızda Üniversitemizin bütün birimlerinde yazışma işlemlerinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) programı kullanılmaktadır.

Bu programa ek olarak Üniversitemiz akademik ve idari personel bilgilerinin kayıtlı bulunduğu Personel Özlük İşleri Programı (PEYÖSİS) kullanılmaktadır.

#### 3.2- Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa üstü bilgisayar Sayısı	5		
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1		
TOPLAM	6		

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	
Kitap Sayısı	6
TOPLAM	6

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	2		
Faks	2		
Tarayıcılar	2		
Yazıcı	3		

#### 31.12.2019 tarihi itibarıyla Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Dizüstü Bilgisayar	1
2	Bütünleşik Bilgisayar	4
3	Lazer Yazıcı	3
4	Fotokopi Makinesi	1
	TOPLAM	9

#### 4. İnsan Kaynakları

\*Tablolar, 31.12.2019 verilerini içermektedir.

#### 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		2	2		1	
Yüzde		40	40		20	

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			3	1	1	
Yüzde			60	20	20	

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	3
Yüzde	40	60

#### Üniversite Akademik Personel Sayısı

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	9	11	20		
Doçent	13	15	28		
Dr.Öğretim Üyesi	41	18	59		
Öğretim Görevlisi	107	54	161		
Araştırma Görevlisi	4	59	63		
<b>Toplam</b>	<b>174</b>	<b>157</b>	<b>331</b>		

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	21	35	34	53	30
Yüzde	0,57	12,06	20,11	19,54	30,45	17,24

Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	1	8	9
Doçent	6	7	13
Dr.Öğr. Üyesi	15	26	41
Öğretim Görevlisi	42	65	107
Araştırma Görevlisi	3	1	4
<b>TOPLAM</b>	<b>67</b>	<b>107</b>	<b>174</b>



**31 Aralık 2019 Tarihi İtibariyle Birimlerin Akademik Personel Dağılımı**

Birimi	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Rektörlük				1		1
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	3	5	6	2	3	19
Develi İslami İlimler Fakültesi		1	7		1	9
Develi Beşeri Bilimler Fakültesi		1	4			5
Mühendislik Mim. ve Tasarım Fakültesi						
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü						
Meslek Yüksekokulu	4	3	12	14	-	33
Safiye Çıkrıkçıoğlu MYO		2	5	6		13
Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO	2	1	3	18		24
Sosyal Bilimler MYO				11		11
Bünyan MYO				10		10
Pınarbaşı MYO				11		11
Tomarza MYO				13		13
Develi Hüseyin Şahin MYO			4	7		11
İncesu MYO				6		6
Yeşilhisar MYO				5		5
Yahyalı MYO				3		3
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>41</b>	<b>107</b>	<b>4</b>	<b><u>174</u></b>

**01.01.2019-31.12.2019 Tarihleri Arasında Akademik Personel Atamaları**

	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.
Açıktan	-	-	9	31	1
Nakil	-	3	5	3	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>1</b>

**01.01.2019-31.12.2019 Tarihleri Arasında Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Sayıları**

	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.
Nakil	-	1	1	2	-
İstifa	-	-	-	2	-
Emekli	-	-	1	-	-
İlişği Kesilen	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

**Akademik Personel Unvan Değişiklikleri**

ESKİ UNVAN	YENİ UNVAN	SAYI
Doç.Dr.	Prof.Dr.	1
Dr.Öğr.Üyesi	Doç.Dr.	2
Öğr. Gör.	Dr.Öğr.Üyesi	2

**Üniversitemiz İdari Personel Sayısı**

Tablolar, 31.12.2019 verilerini içermektedir.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	15	17	27	15
Yüzde	1,26	5,06	18,99	21,52	34,18	18,99

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	16	13	36	10
Yüzde	5,06	20,25	16,46	45,57	12,66

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	59	122	181
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	18	19
Teknik Hizmetler Sınıfı	15	42	57
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	48	52
<b>Toplam</b>	<b>79</b>	<b>234</b>	<b>313</b>

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	7	19	11	9	15	18
<b>Yüzde</b>	8,87	24,05	13,92	11,39	18,99	22,78

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
<b>Kişi Sayısı</b>	20	59
<b>Yüzde</b>	25,32	74,68

#### 01.01.2019-31.12.2019 Tarihleri Arasında İdari Personel Atamaları

	GİH	SHS	THS	AH	YHS
Açıktan	-	-	2	-	-
Nakil	15	-	5	1	-
<b>TOPLAM</b>	17	-	7	1	-

#### 01.01.2019-31.12.2019 Tarihleri Arasında Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayıları

	GİH	SHS	THS	AH	YHS
Nakil	-	-	-	-	-
İstifa	1	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-
İlişği Kesilen	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	1	-	-	-	-

#### İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Sürekli İşçiler</b>	37	-	37
<b>Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)</b>	-	-	-
<b>Vizesiz işçiler (3 Aylık)</b>	-	-	-
<b>Toplam</b>	37	-	37

## 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
<b>Kişi Sayısı</b>	37	-	-	-	-	-
<b>Yüzde</b>	100					

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	8	16	7	5	1
<b>Yüzde</b>	0	21,62	43,24	18,93	13,51	2,70

## 5. Sunulan Hizmetler

### 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.

### **AKADEMİK GÖREVLENDİRME YAZIŞMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ:**

1. 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
2. 2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
3. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
4. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
5. 2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
6. 2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
7. 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler,
8. Bilirkişi görevlendirme işlemleri,
9. 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler,
10. 2547 Sayılı Kanunun 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,

### **İDARİ PERSONEL VE KADRO 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- Pasaport işlemleri
- 27- Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı atama işlemleri
- 28- Yıllık Hizmetiçi eğitim işlemleri

### **ÖZLÜK İŞLERİ SUBE 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. Üniversitemiz lojman ve kreş hizmetinden faydalanmak isteyen personelin hizmet sürelerinin tespit edilmesi işlemleri
26. Personel Kimlik Kartlarını kaybedenlerle ilgili işlemler.

## **Diğer Hizmetler**

2019 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.

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınacaktır	<b>Hedef-1.1</b> Personelin görevde yükselme ve atanmalarında bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için hizmetiçi eğitim programları düzenlenecektir.
	<b>Hedef-1.2</b>
	<b>Hedef-1.3</b>
<b>Stratejik Amaç-2 :</b> Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapılabilecektir.	<b>Hedef-2.1</b> Başkanlığımız Üniversitemizde görevli tüm personelinin her türlü bilgilerine haiz olması nedeniyle bu bilgilerden yeni bilgiler elde ederek yönetimin yapacağı değerlendirmelere veri olarak sunmaktır.
	<b>Hedef-2.2</b>
	<b>Hedef-2.3</b>
<b>Stratejik Amaç-3:</b> İnsan kaynaklarını etkili verimli kullanmak.	<b>Hedef-3.1</b> Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.
	<b>Hedef-3.2</b> Üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yapmak.
	<b>Hedef-3.3</b> İdari birimlerimizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek.
<b>Stratejik Amaç-4:</b> Çağdaş ve verimli bir idari yapı oluşturmak.	<b>Hedef-4.1</b> Planlı çalışmayı kurum kültürü haline getirmek
	<b>Hedef-4.2</b>
	<b>Hedef-4.3</b>
<b>Stratejik Amaç-5:</b> Çalışma hayatının kalitesini geliştirmek.	<b>Hedef-5.1</b> Çalışma hayatının kalitesini sürekli artırarak, çalışan memnuniyetini ve bağlılığını sağlamak.
	<b>Hedef-5.2</b>
	<b>Hedef-5.3</b>

### Birimin 2020 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Etkin ve verimli bir personel politikası çerçevesinde Üniversitemize bağlı birimlerin kadro ihtiyaçlarını gidermek.

### 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 fedakarca 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

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.



### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Bütçe Giderleri

2019 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	353.000	556.000	555.474	% 100	<b>%100</b>
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	159.000	87.000	83.934	%52,79	<b>%96,48</b>
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	34.000	22.682	22.682	%66,71	<b>%100</b>
05 Cari Transferler	557.000	557.000	473.547	%85,01	%85,01
06 Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1.103.000</b>	<b>1.222.682</b>	<b>1.135.637</b>		

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

## 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

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Kayseri- ..../Ocak/2020)

İmza  
Öğr. Gör. Ekrem BUğTEKİN  
Personel Daire Başkan V.

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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