



KIRIKKALE
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

YÖNETİCİ SUNUŞU

“Yolumuz birbirimizi anlamaktan geçmiyorsa, hiçbir yere varamayacağız demektir.”

Şair İsmet ÖZEL

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi; insan kaynağının planlı ve bütüncül bir yaklaşımla yönetilmesine bağlıdır. Bu doğrultuda Başkanlığımızda benimsenen **insan odaklı yönetim anlayışı**, personelin bilgi, beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesini, motivasyonunun artırılmasını ve kurumsal hedeflere katkısının güçlendirilmesini esas almaktadır.

İnsan odaklı personel yönetimi kapsamında; liyakat ve eşitlik ilkeleri temelinde adil uygulamaların sürdürülmesi, çalışanların karar alma süreçlerine katılımının desteklenmesi ve kurumsal iletişimin güçlendirilmesine yönelik faaliyetler yürütülmektedir. Bununla birlikte, personelin ihtiyaç ve beklentilerinin dikkate alınması ile iş süreçleri etkinliğinin artırılarak hizmet kalitesinde olumlu etkilerin ortaya konulması hedeflenmektedir.

Faaliyet yılı içerisinde; insan kaynakları planlaması, hizmet içi eğitim ve gelişim faaliyetleri, performansın izlenmesi ve çalışma koşullarının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar, belirlenen hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalarla birlikte, kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi ve çalışan memnuniyetinin artırılması amaçlanmıştır.

İnsan odaklı yönetim yaklaşımı çerçevesinde yürütülen faaliyetler, kurumsal kapasitenin geliştirilmesine katkı sağlamış; kamu hizmetlerinin paydaş odaklı, kaliteli ve sürdürülebilir şekilde sunulmasını desteklemiştir. Önümüzdeki dönemde de insan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmaların stratejik hedefler doğrultusunda geliştirilerek sürdürülmesi hedeflenmekte, yeni uygulamalar ile sürekli iyileştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

Kırıkkale Üniversitesi, Personel Dairesi Başkanlığı olarak tüm sinerjimizi; insan kaynağı temini, oryantasyon, takım oluşturma, uyumlu sistem elemanları, sürdürülebilir iş analizi ve sürekli iyileştirme amacıyla harcamaktayız. Güncel mevzuat uygulamalarını çalışanlarımızın özlük haklarına yansıtmak, bilgi birikimimizi paylaşarak toplam kaliteyi yakalamak, kontrol ve denetim sağlayarak riskleri belirlemek üzere çalışmalar yapmakta ve standartlar belirlemekteyiz. Çalışanlarımızın kariyer gelişimini takip etmek, birim insan kaynağı ihtiyaçlarını belirlemek, çalışanlarımızın huzur ve güvenini temin için planlamalar yapmak ve çözümler üretmek konusunda sürekli bir gayret içerisindeyiz.

Tüm çalışma arkadaşlarımin bu gayreti ile oluşturulan sinerjiyi, 2026 yılında da tüm Üniversitemiz birimlerine yayma düşüncesiyle zihinsel ve fiziksel gayretini esirgmeden değişime, gelişime ve etkileşime katkı sunan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, şükranlarımı sunarım.

Murat HANAY
Personel Dairesi Başkanı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
1992

İÇİNDEKİLER DİZİNİ

YÖNETİCİ SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER DİZİNİ	iii
TABLolar DİZİNİ	v
ŞEKİLLER DİZİNİ	vii
I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon ve Vizyon	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1. Fiziksel Yapı	4
2. Teşkilat Yapısı	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
3.1 Yazılımlar	6
3.2 Bilgisayar ve Teknolojik Kaynaklar	6
4. İnsan Kaynakları	7
4.1 Personel Dairesi Başkanlığı Personel Bilgileri	7
4.2 Akademik Personel	13
4.3 İdari Personel	17
4.4 Sözleşmeli Personel	23
4.5 Sürekli İşçi	29
5. Sunulan Hizmetler	35
5.1 Kadro, Planlama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	35
5.2 Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü	37
5.3 Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü	44
5.4 Kalite Politikaları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	45

II.	AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	47
A.	Temel Politika ve Öncelikler.....	48
B.	İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	48
C.	Diğer Hususlar.....	49
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	53
A.	Mali Bilgiler	54
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	54
2.	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	54
B.	Performans Bilgileri	55
1.	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	55
1.1	Özlük Haklarına İlişkin Faaliyetler	55
1.2	İstihdam Haklarına İlişkin Faaliyetler.....	59
1.3	Kariyer Gelişimine İlişkin Faaliyetler.....	65
1.4	Eğitime İlişkin Faaliyetler	67
1.5	Diğer Faaliyetler.....	69
2.	Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	70
3.	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	70
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	71
A.	Üstünlükler	72
B.	Zayıflıklar.....	72
C.	Değerlendirme	72
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER	73

TABLÖLAR DİZİNİ

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar	6
Tablo 2. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Ünvana Göre Dağılımı	7
Tablo 3. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı	8
Tablo 4. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	9
Tablo 5. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	10
Tablo 6. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Yaşa Göre Dağılımı	11
Tablo 7. Akademik Personel Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı	13
Tablo 8. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı	14
Tablo 9. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı	15
Tablo 10. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı	16
Tablo 11. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	17
Tablo 12. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfı ve Cinsiyete Göre Dağılımı	18
Tablo 13. İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	19
Tablo 14. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı	20
Tablo 15. İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı	21
Tablo 16. Sözleşmeli Personel Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı	23
Tablo 17. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı	25
Tablo 18. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	26
Tablo 19. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı	27
Tablo 20. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı	28
Tablo 21. Sürekli İşçi Kadrolarının Dağılımı	29
Tablo 22. Sürekli İşçi Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı	29
Tablo 23. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı	30
Tablo 24. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	32
Tablo 25. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı	33
Tablo 26. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı	34
Tablo 27. Başkanlığımız Hedef ve Faaliyetleri	49
Tablo 28. 2025 Yılında Göreve Başlayan Akademik Personel	56

Tablo 29. 2025 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel	56
Tablo 30. 2025 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel.....	56
Tablo 31. 2025 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel	57
Tablo 32. 2025 Yılında Göreve Başlayan Sözleşmeli Personel.....	57
Tablo 33. 2025 Yılında Görevden Ayrılan Sözleşmeli Personel	57
Tablo 34. 2025 Yılında Görevden Ayrılan Sürekli İşçi	58
Tablo 35. 2025 Yılı İzin Bilgileri.....	58
Tablo 36. 2025 Yılı Ünvana Göre Öğretim Elemanı Kadro Aktarma Hareketleri	59
Tablo 37. 2025 Yılı Nedenine Göre Öğretim Elemanı Kadro Aktarma Hareketleri .	59
Tablo 38. İlan Tarihine Göre Öğretim Elemanı İlanları	60
Tablo 39. Birim Bazında İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadro Sayıları	62
Tablo 40. 2025 Yılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Hareketleri.....	63
Tablo 41. 2025 Yılı Akademik Personel Ünvan Değişikliği	65
Tablo 42. 2025 Yılı Görevde Yükselme Sınavı Bilgileri.....	66
Tablo 43. 2025 Yılı Ünvan Değişikliği Sınavı Bilgileri	66
Tablo 44. 2025 Yılı İdari Personel Ünvan Değişikliği	67
Tablo 45. 2025 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler	68
Tablo 46. 2025 Yılı Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler	68
Tablo 47. Program, Alt Program, Performans Göstergeleri.....	70

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
1992

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Ünvana Göre Dağılımı	7
Şekil 2. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	8
Şekil 3. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı	9
Şekil 4. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	10
Şekil 5. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Hizmet Süresine Göre Dağılımı .	11
Şekil 6. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Yaşa Göre Dağılımı.....	12
Şekil 7. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı	13
Şekil 8. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Cinsiyete Göre Dağılımı	14
Şekil 9. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı	14
Şekil 10. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı ...	15
Şekil 11. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı	16
Şekil 12. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	17
Şekil 13. İdari Personel Dolu Kadrolarının Cinsiyete Göre Dağılımı	18
Şekil 14. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfı ve Cinsiyete Göre Dağılımı	19
Şekil 15. İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	20
Şekil 16. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı	21
Şekil 17. İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı.....	22
Şekil 18. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı	24
Şekil 19. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Cinsiyete Göre Dağılımı	25
Şekil 20. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı	26
Şekil 21. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	27
Şekil 22. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı.....	28
Şekil 23. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı	30
Şekil 24. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Cinsiyete Göre Dağılımı	31
Şekil 25. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı	31
Şekil 26. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	32
Şekil 27. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı	33
Şekil 28. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı.....	34





I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

»»» Misyon;

Bir eğitim-öğretim kurumu olarak Kırıkkale Üniversitesinin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için;

- Akademik, idari ve destek hizmetleri insan gücü planlamasını yapmak,
- İnsan kaynakları politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Eğitim faaliyetleri ile çalışanları geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- Süratli, doğru, verimli, düzenli ve koordineli hizmet sunarak çalışanlarımızı bilgilendirmek ve yol göstermek,
- İnsan odaklı bir anlayışla mutlu çalışanlardan oluşan bir kurum olmaya yardımcı olmak,
- Çalışanlarımızın görevlerini yerine getirirken liyakat, kariyer ilkeleri ile yetkinlik bazı performanslarına da dikkat ederek kurum içerisinde yükselmelerini ve bu sayede görevlerindeki iş tatminlerini, katılımlarını ve kuruma olan bağlılıklarını güçlendirmek için gerekli çalışmaları yapmaktır.

»»» Vizyon;

Görev tanımını kapsamında verdiği hizmetlerde kaliteyi sürekli iyileştirebilen, çevreye duyarlı (tasarruflu), en üst teknolojik olanakları ile nitelikli hizmet verebilen, girişimci, dinamik ve öncülük edebilen bir Birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Personel Daire Başkanlığı, 03 Temmuz 1992 tarihinde kurulan Üniversitemizin teşkilat yapısındaki yerini, 21.11.1983 tarihli ve 18288 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmündeki Kararname’nin 29’uncu maddesi kapsamında Üniversitemizin kuruluş tarihi itibarıyla almıştır. Bu Kanun Hükmünde Kararname’nin ilgili maddesi uyarınca Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- 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 eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.



C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız 725 m² alana sahip, 7 ofis ve 1 arşiv odası ile Rektörlüğümüz İdari Birimler Binası 3'üncü katında hizmet vermektedir.



2. Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız iş ve işlemleri,

- ✓ Kadro, İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü,
- ✓ Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü,
- ✓ Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü,
- ✓ Kalite Politikaları ve Eğitim Şube Müdürlüğü,

tarafından yürütülmektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda bütün özlük işlemleri Personel Bilgi Sistemi (PBS) kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Akademik kadro işlemleri ise Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden yürütülmektedir. Bunun dışında, Başkanlığımız uhdesinde kullanılmakta olan bilgi teknolojileri ve yazılımlar aşağıda sıralanmıştır.

- Personel Bilgi Sistemi (PBS)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe)
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)
- Kamu E-Uygulama Sistemi
- Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS)
- Üniversite Yönetim Sistemi (ÜYS)
- SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)
- Harcama Yönetim Sistemi (MYS)



3.2 Bilgisayar ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızda kullanılmakta olan teknolojik kaynaklara **Tablo 1**'de yer verilmiştir.

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
CİHAZ CİNSİ	SAYISI
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	17
TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1
TABLET	1
YAZICI	8
RENKLİ YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	3
TARAYICI	8
TELEFON	18
FAKS	1
KİMLİK BASMA MAKİNESİ	1
KAĞIT İMHA MAKİNESİ	1

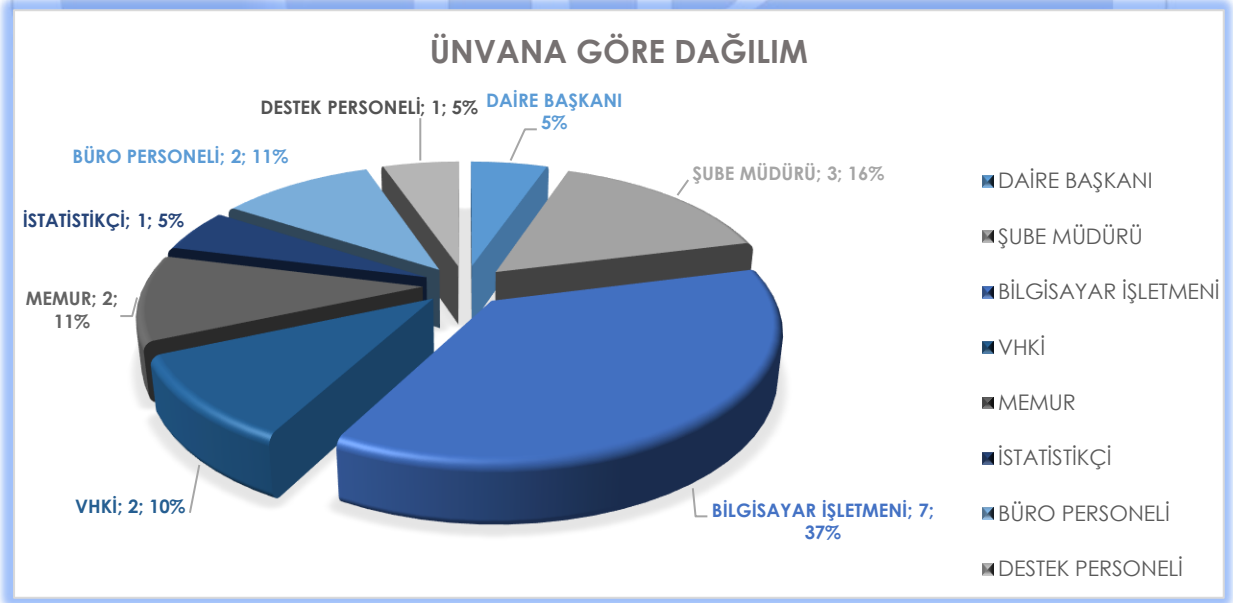
4. İnsan Kaynakları

4.1 Personel Dairesi Başkanlığı Personel Bilgileri

Dairemizde görev yapan 19 personelden biri uzun süreli sıhhi izinli olup, Başkanlığımız iş ve işlemleri fiili olarak 18 personel tarafından yürütülmektedir. Buna ilişkin istatistikler aşağıda verilmiştir.

Tablo 2. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Ünvana Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN ÜNVANA GÖRE DAĞILIMI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	3
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	7
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	2
MEMUR	2
İSTATİSTİKÇİ	1
BÜRO PERSONELİ	2
DESTEK PERSONELİ	1
TOPLAM	19



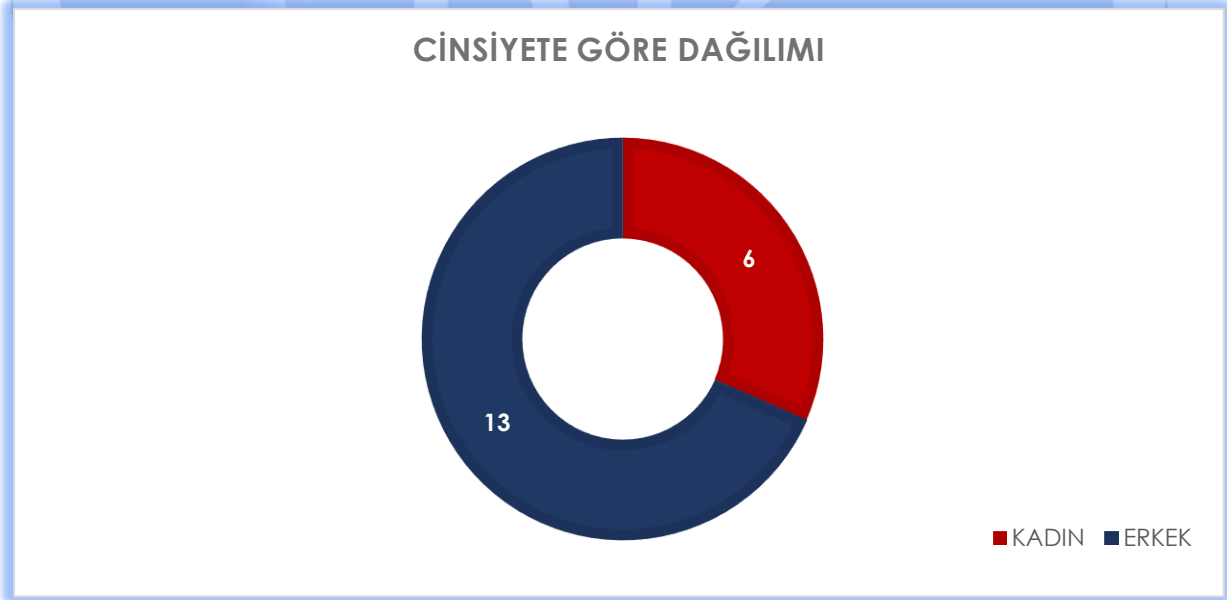
Şekil 1. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Ünvana Göre Dağılımı

Başkanlığımız personelinin %37'si bilgisayar işletmeni, %10'u veri hazırlama ve kontrol işletmeni, %11'i memur kadrosunda görev yapmaktadır.

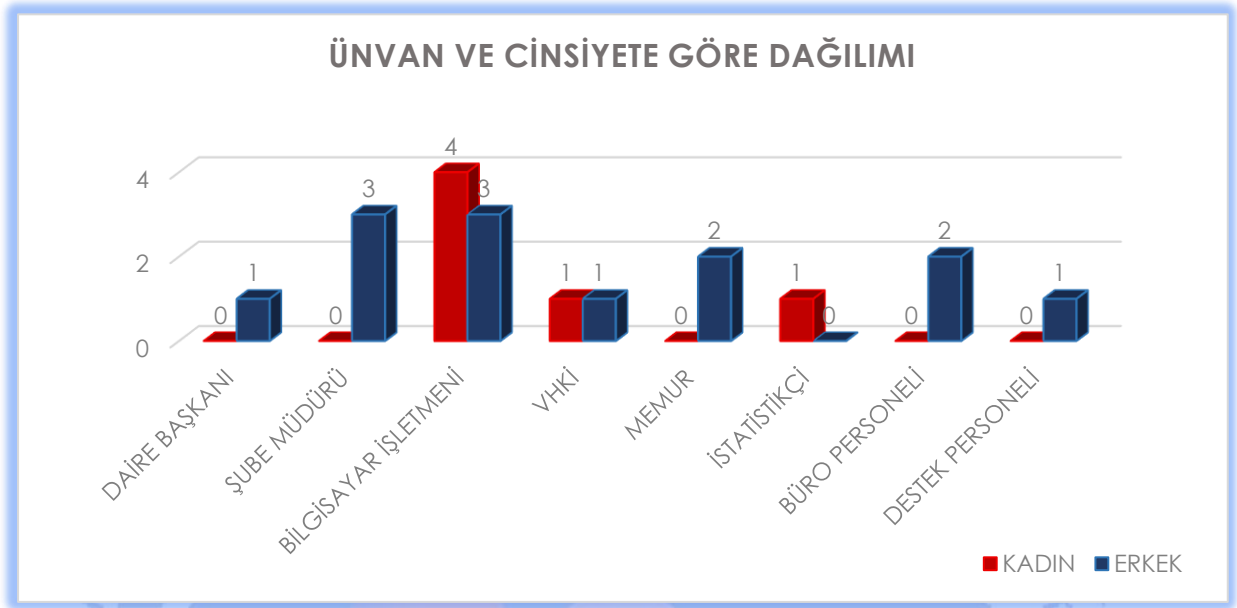
Başkanlığımız personelinin cinsiyete göre dağılımına **Tablo 3**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yıl sonu itibarıyla Başkanlığımız personelinin 6'sının kadın, 13'ünün ise erkek personelden oluştuğu görülmektedir.

Tablo 3. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN ÜNVAN VE CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
DAİRE BAŞKANI	0	1	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	0	3	3
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	4	3	7
VHKİ	1	1	2
MEMUR	0	2	2
İSTATİSTİKÇİ	1	0	1
BÜRO PERSONELİ	0	2	2
DESTEK PERSONELİ	0	1	1
TOPLAM	6	13	19



Şekil 2. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı

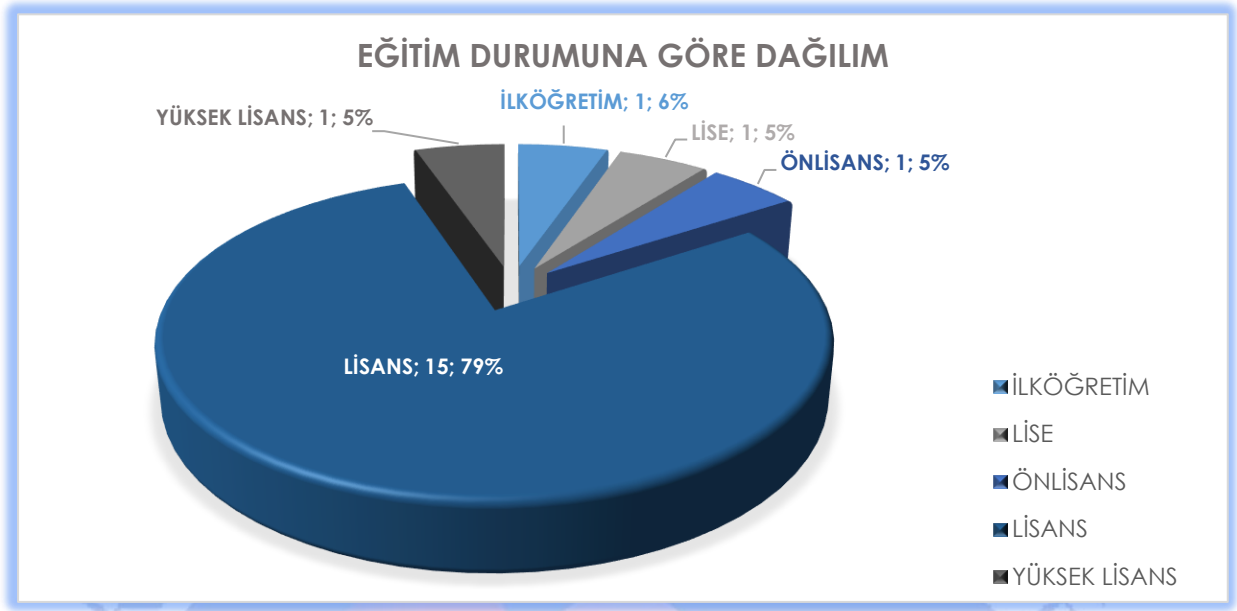


Şekil 3. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı

Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna göre dağılımına **Tablo 4**'te yer verilmektedir. Buna göre, Başkanlığımız personelinin 17'sinin önlisans ve üstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 4. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
İLKÖĞRETİM	1
LİSE	1
ÖNLİSANS	1
LİSANS	15
YÜKSEK LİSANS	1
TOPLAM	19

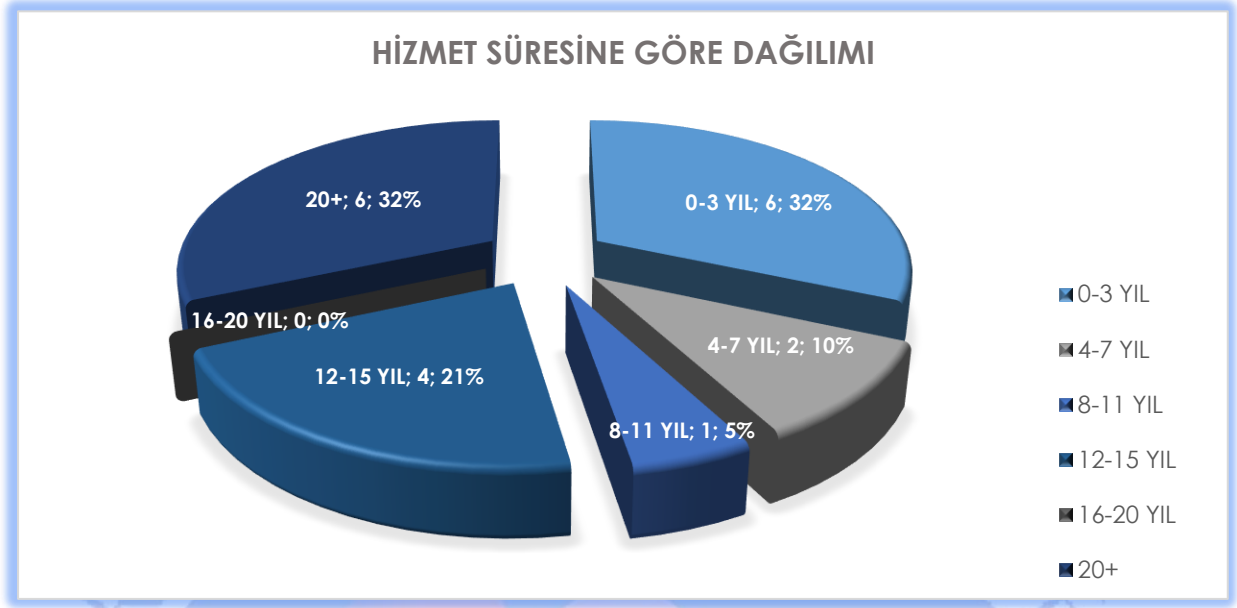


Şekil 4. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Başkanlığımız personelinin hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 5**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla 6 personelimizin 20 yıl ve üstü hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 5. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	6
4-7 YIL	2
8-11 YIL	1
12-15 YIL	4
16-20 YIL	0
20+	6
TOPLAM	19

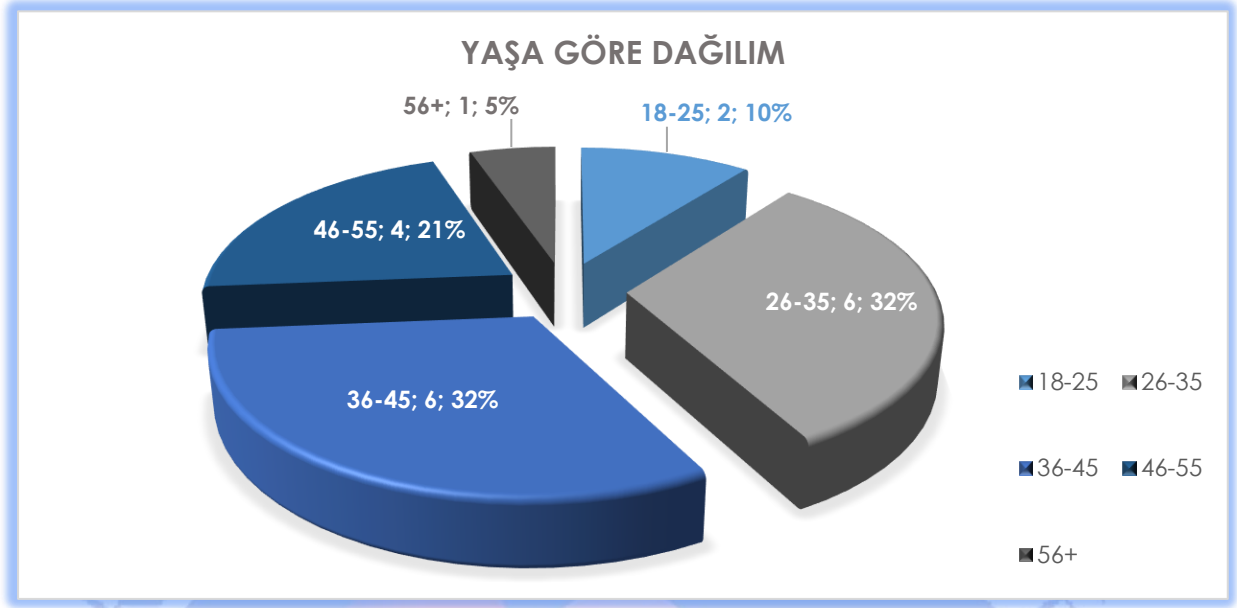


Şekil 5. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Başkanlığımız personelinin yaşa göre dağılımına **Tablo 6**'da yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla personelimizin %32'sinin 26-35 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

Tablo 6. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	2
26-35	6
36-45	6
46-55	4
56+	1
Toplam	19



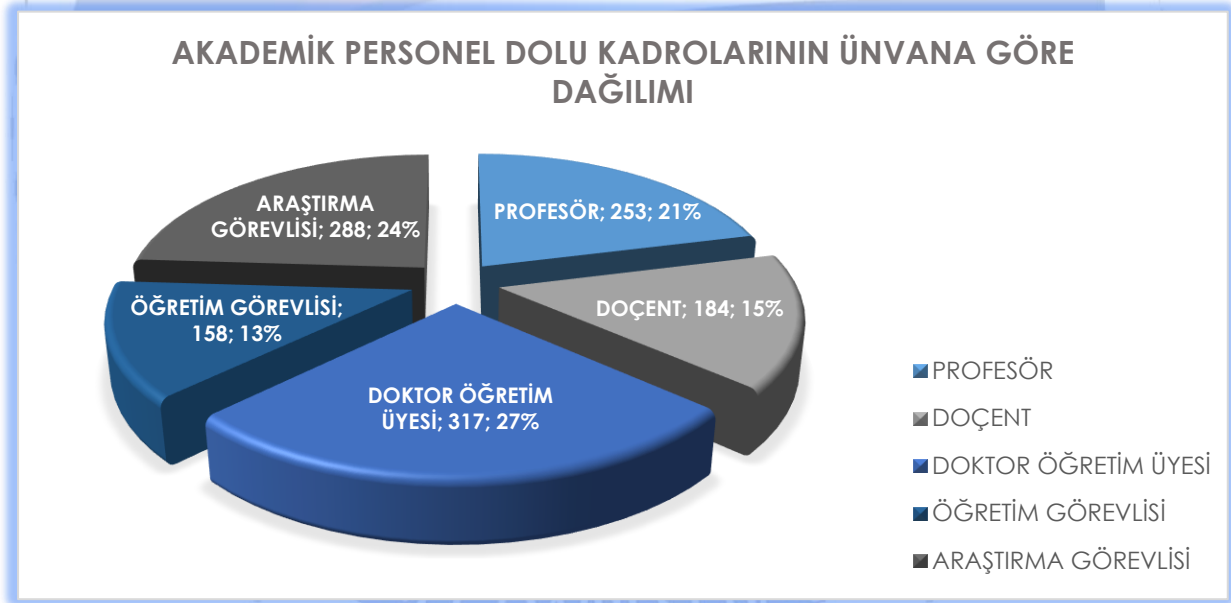
Şekil 6. Personel Dairesi Başkanlığı Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

4.2 Akademik Personel

Üniversitemize tahsis edilmiş bulunan 1.710 adet akademik personel kadrosunun 2025 yılı sonu itibarıyla 1.200'ü dolu, 510'u boş bulunmaktadır. Akademik personelin ünvan bazında dolu ve boş kadroya göre dağılımına **Tablo 7**'de yer verilmektedir.

Tablo 7. Akademik Personel Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONEL KADROLARININ ÜNVANA GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
PROFESÖR	253	90	343
DOÇENT	184	85	269
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	317	95	412
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	158	39	197
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	288	201	489
TOPLAM	1.200	510	1.710

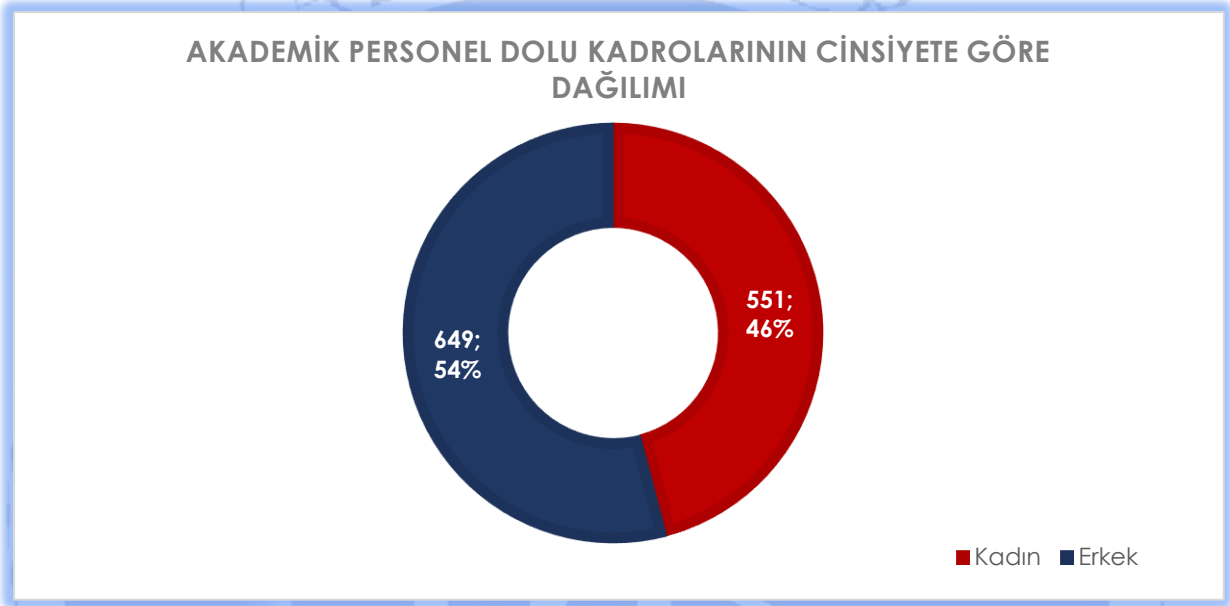


Şekil 7. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

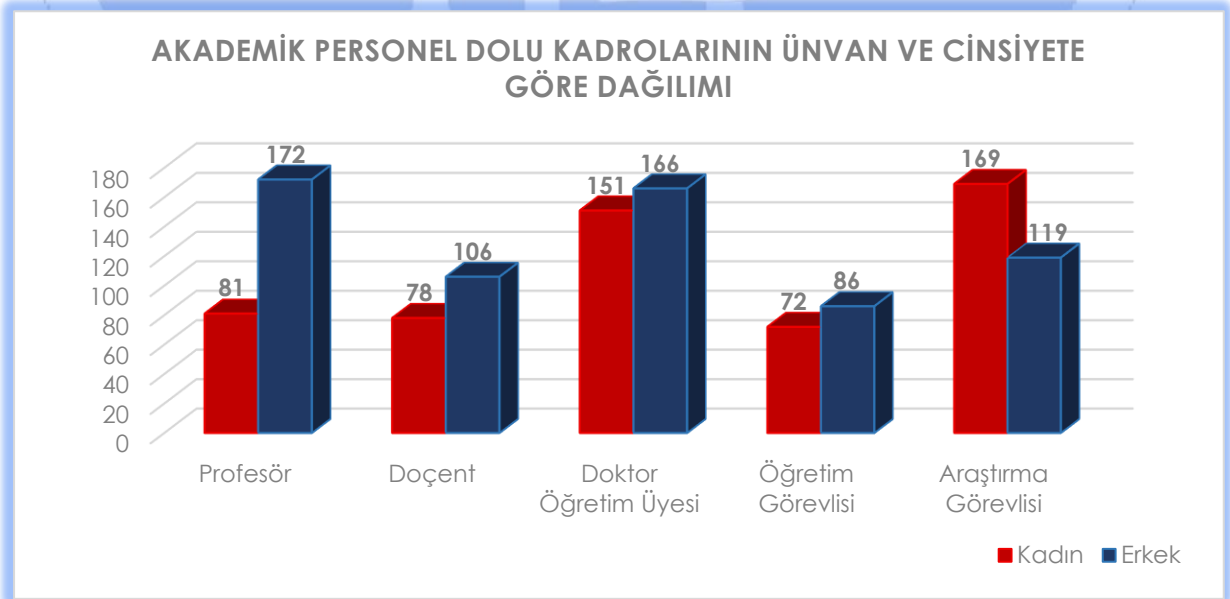
Akademik personel dolu kadrolarının cinsiyete göre dağılımına **Tablo 8**'de yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yıl sonu itibarıyla akademik personel dolu kadrolarının 551'inin kadın, 649'unun ise erkek personelden oluştuğu görülmektedir.

Tablo 8. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONEL DOLU KADROLARININ ÜNVAN VE CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
PROFESÖR	81	172	253
DOÇENT	78	106	184
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	151	166	317
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	72	86	158
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	169	119	288
TOPLAM	551	649	1.200



Şekil 8. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Cinsiyete Göre Dağılımı

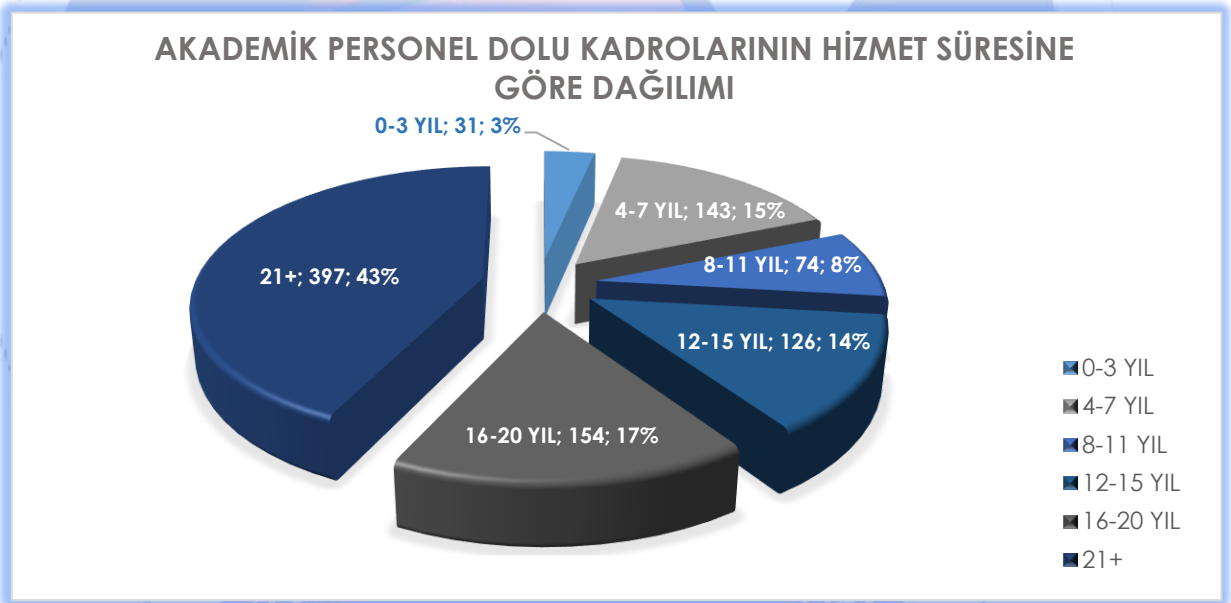


Şekil 9. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı

Akademik personel dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 9**'da yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla akademik personelimizin 537'sinin 16 yıl ve üstü hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 3. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONEL DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	232
4-7 YIL	120
8-11 YIL	143
12-15 YIL	168
16-20 YIL	109
21+	428
TOPLAM	1.200

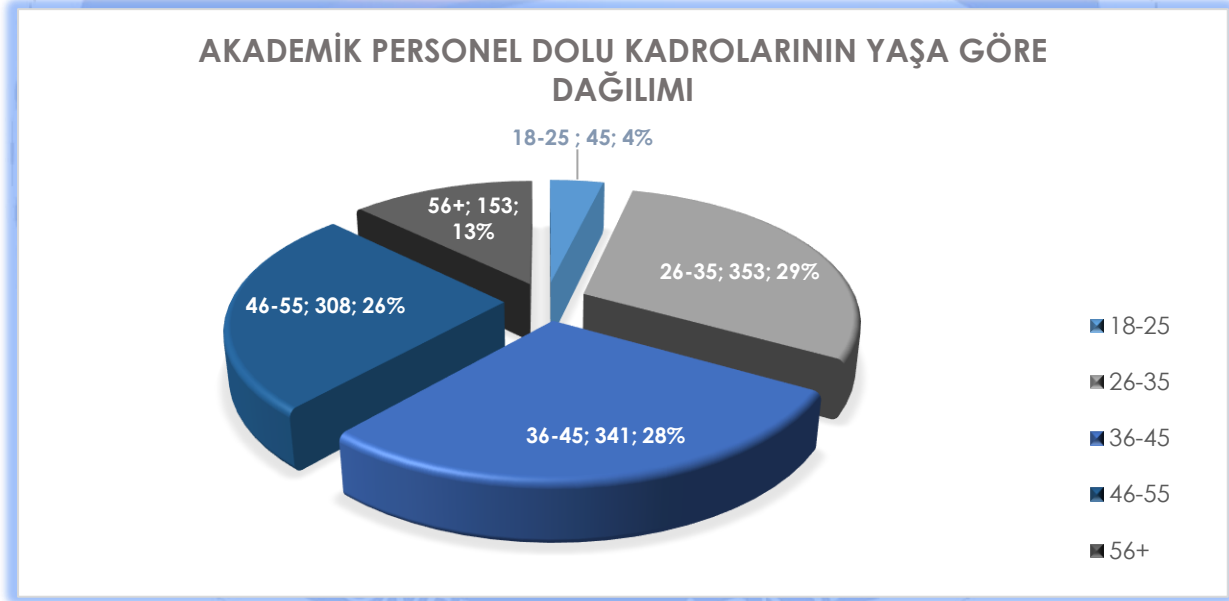


Şekil 10. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Akademik personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 10**'da yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla akademik personelimizin %29'unun 26-35 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

Tablo 10. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONEL DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI						
ÜN VAN	YAŞ					TOPLAM
	18-25	26-35	36-45	46-55	56+	
PROFESÖR	0	0	25	137	91	253
DOÇENT	0	6	85	72	21	184
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	0	73	160	66	18	317
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	51	51	32	23	158
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	44	223	20	1	0	288
TOPLAM	45	353	341	308	153	1.200



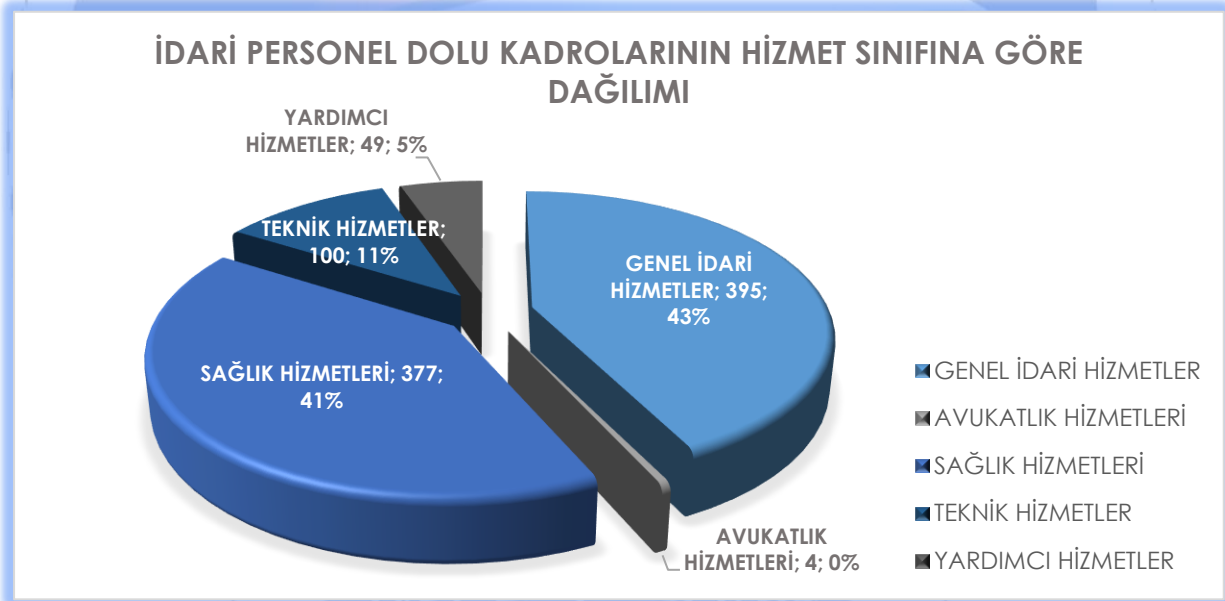
Şekil 11. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

4.3 İdari Personel

Üniversitemize tahsis edilen 1.404 adet idari personel kadrosunun 925'i dolu, 479'u ise boş durumdadır. İdari personel kadrolarının hizmet sınıfı bazında dolu ve boş kadro dağılımına **Tablo 11**'de yer verilmektedir.

Tablo 11. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMI			
HİZMET SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	395	273	668
DİN HİZMETLERİ	0	1	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	4	0	4
SAĞLIK HİZMETLERİ	377	159	536
TEKNİK HİZMETLER	100	39	139
YARDIMCI HİZMETLER	49	7	56
TOPLAM	925	479	1.404



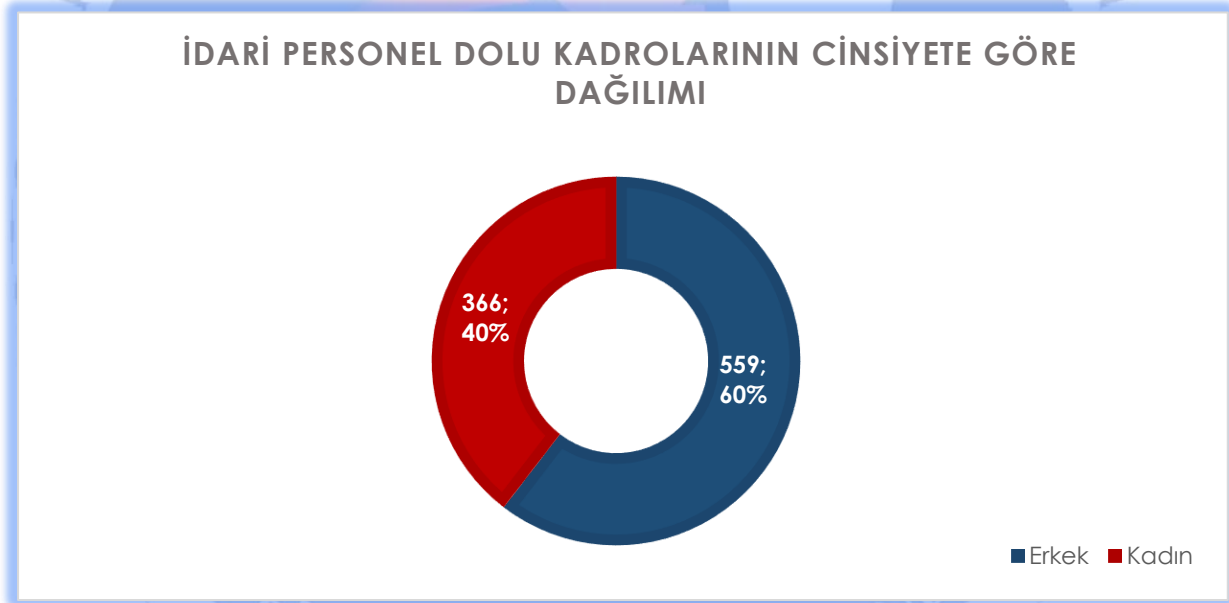
Şekil 12. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının %43'ü genel idari hizmetler sınıfı, %41'i sağlık hizmetleri sınıfı, %11'i teknik hizmetler sınıfı, %5'i ise yardımcı hizmetler sınıfında görev yapmaktadır.

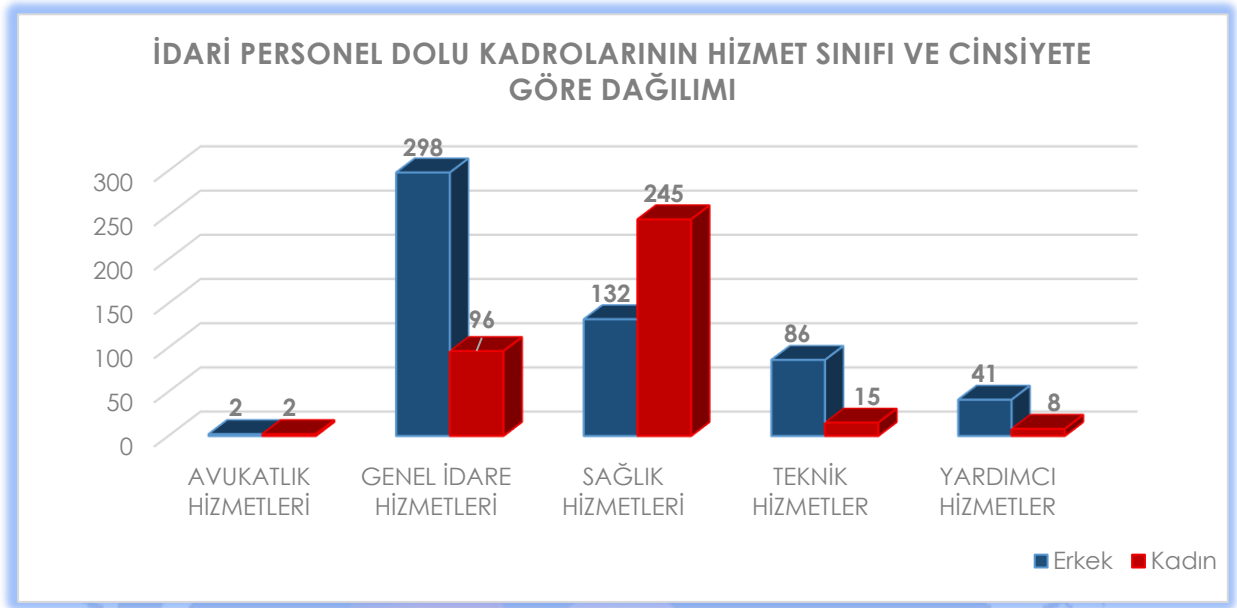
İdari personel dolu kadrolarının cinsiyete göre dağılımına **Tablo 12**'de yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yıl sonu itibarıyla idari personel dolu kadrolarının 366'sının kadın, 559'unun ise erkek personelden oluştuğu görülmektedir.

Tablo 12. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfı ve Cinsiyete Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ HİZMET SINIFI VE CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI			
HİZMET SINIFI	KADIN	ERKEK	TOPLAM
AVUKATLIK HİZMETLERİ	2	2	4
GENEL İDARE HİZMETLERİ	96	298	394
SAĞLIK HİZMETLERİ	245	132	377
TEKNİK HİZMETLER	15	86	101
YARDIMCI HİZMETLER	8	41	49
TOPLAM	366	559	925



Şekil 13. İdari Personel Dolu Kadrolarının Cinsiyete Göre Dağılımı



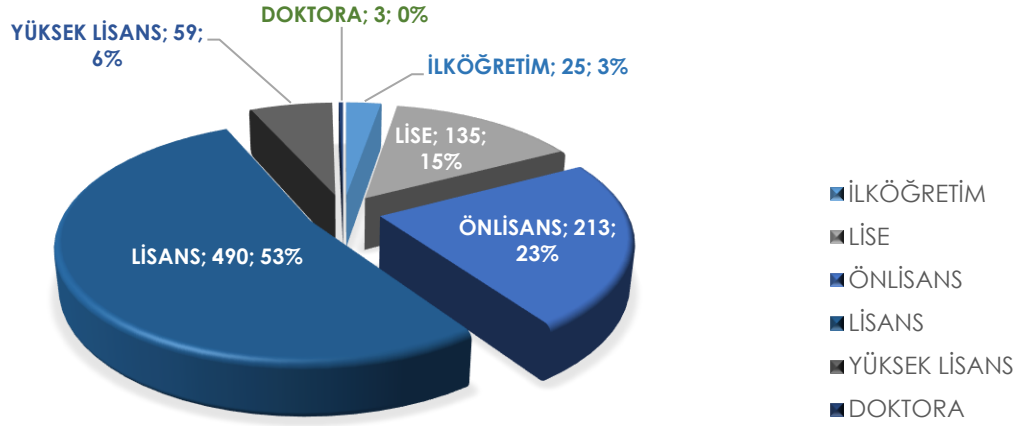
Şekil 14. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfı ve Cinsiyete Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına **Tablo 13**'te yer verilmektedir. Buna göre, idari personelimizin 552'sinin lisans ve lisansüstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 13. İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
EĞİTİM DURUMU	KİŞİ SAYISI
İLKÖĞRETİM	25
LİSE	135
ÖNLİSANS	213
LİSANS	490
YÜKSEK LİSANS	59
DOKTORA	3
TOPLAM	925

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



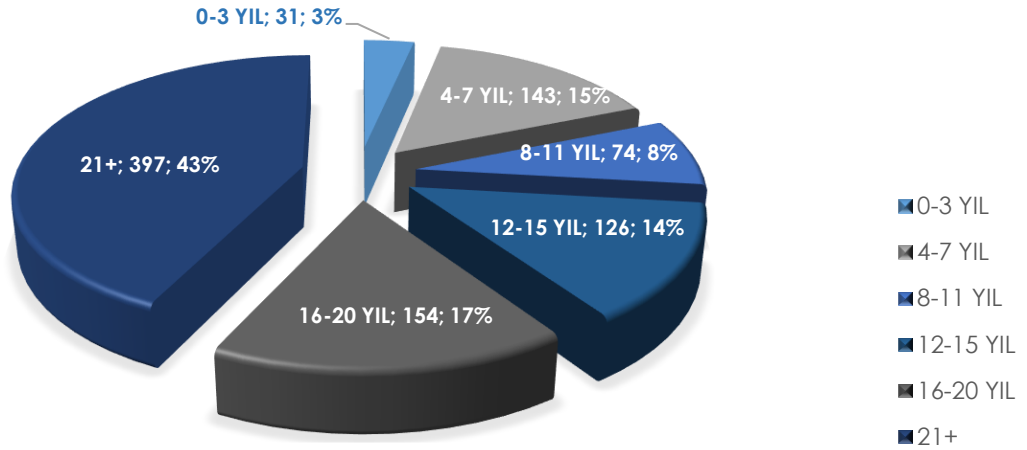
Şekil 15. İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 14**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla idari personelimizin 551'inin 16 yıl ve üstü hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 14. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	31
4-7 YIL	143
8-11 YIL	74
12-15 YIL	126
16-20 YIL	154
21+	397
TOPLAM	925

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI



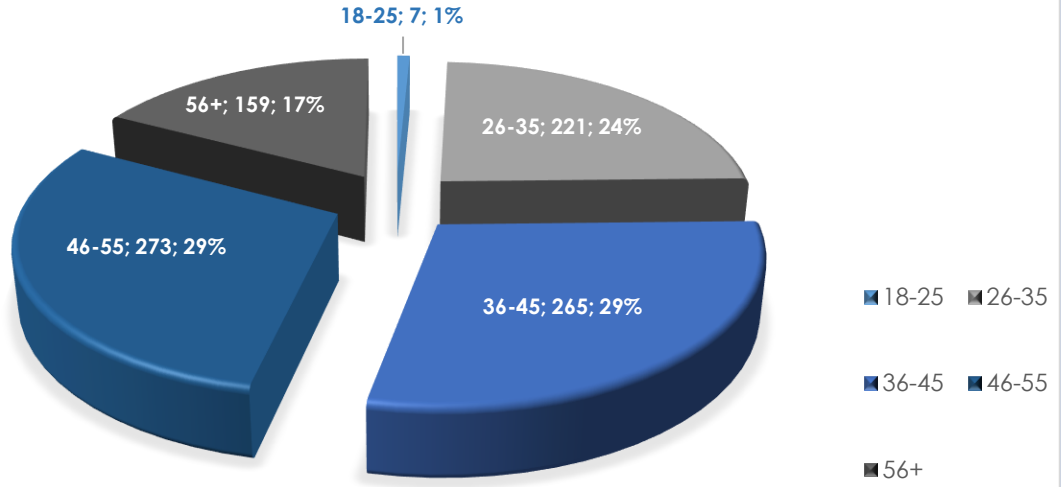
Şekil 16. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 15**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla idari personelimizin %29'unun 46-55 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

Tablo 15. İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	7
26-35	221
36-45	265
46-55	273
56+	159
TOPLAM	925

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI



Şekil 17. İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

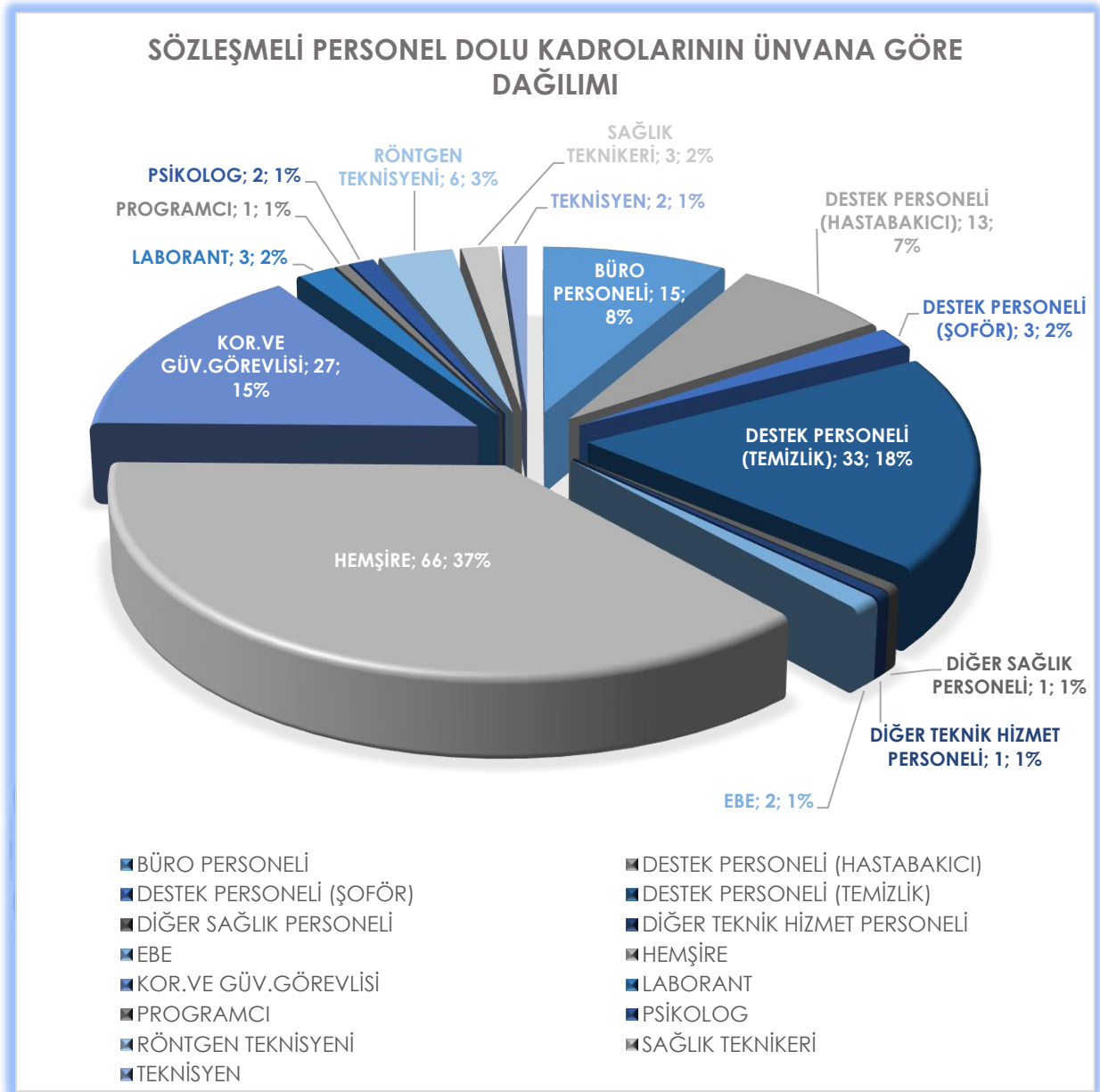
4.4 Sözleşmeli Personel

Üniversitemize tahsis edilen 260 adet sözleşmeli personel kadrosunun 178'i dolu, 82'si ise boş durumdadır. Sözleşmeli personelin ünvan bazında dolu ve boş kadroya göre dağılımına **Tablo 16'**da yer verilmektedir.

Tablo 16. Sözleşmeli Personel Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL KADROLARININ ÜNVANA GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
BÜRO GÖREVLİSİ	0	1	1
BÜRO PERSONELİ	15	10	25
ÇÖZÜMLEYİCİ	0	2	2
DESTEK PERSONELİ (HASTABAKICI)	13	7	20
DESTEK PERSONELİ (ŞOFÖR)	3	0	3
DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK)	33	4	37
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	1	4	5
DİĞER TEKNİK HİZMET PERSONELİ	1	0	1
DİYETİSYEN	0	1	1
EBE	2	2	4
ECZACI	0	5	5
FİZYOTERAPİST	0	4	4
HEMŞİRE	66	28	94
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	27	6	33
LABORANT	3	1	4
PROGRAMCI	1	1	2
PSİKOLOG	2	1	3
RÖNTGEN TEKNİSYENİ	6	2	8
SAĞLIK TEKNİKERİ	3	2	5
TEKNİSYEN	2	1	3
TOPLAM	178	82	260

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
1992



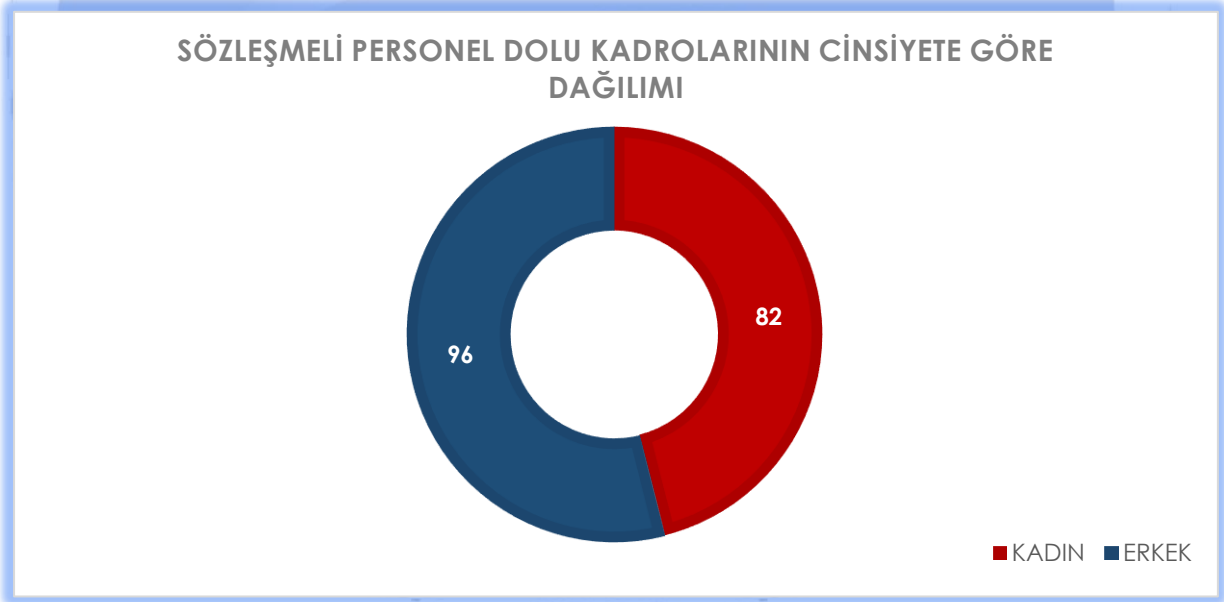
Şekil 18. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının %37'si hemşire, %33'ü destek personeli (temizlik), %15'i ise koruma ve güvenlik görevlisi olarak görev yapmaktadır.

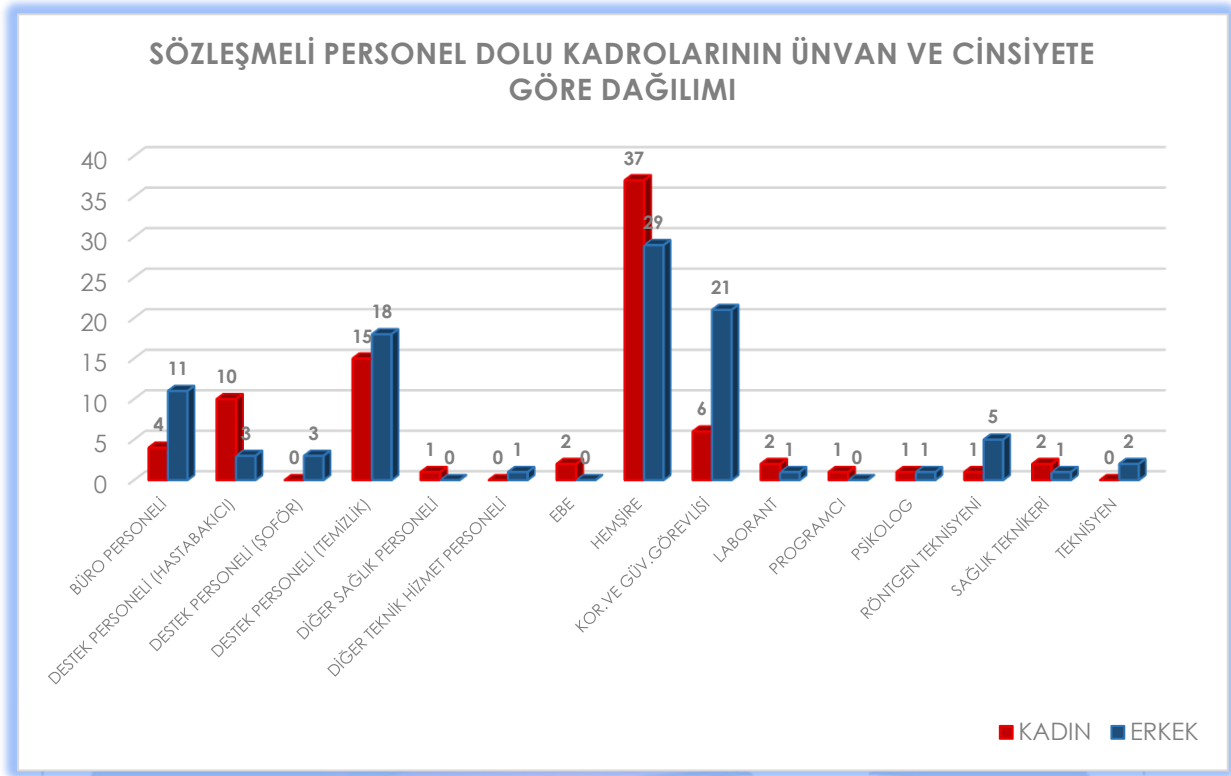
Sözleşmeli personel dolu kadrolarının ünvan ve cinsiyete göre dağılımına **Tablo 17'**de yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yıl sonu itibarıyla sözleşmeli personel dolu kadrolarının 82'sinin kadın, 96'sının ise erkek personelden oluştuğu görülmektedir.

Tablo 17. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ ÜNVAN VE CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
BÜRO PERSONELİ	4	11	15
DESTEK PERSONELİ (HASTABAKICI)	10	3	13
DESTEK PERSONELİ (ŞOFÖR)	0	3	3
DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK)	15	18	33
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	1	0	1
DİĞER TEKNİK HİZMET PERSONELİ	0	1	1
EBE	2	0	2
HEMŞİRE	37	29	66
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	6	21	27
LABORANT	2	1	3
PROGRAMCI	1	0	1
PSİKOLOG	1	1	2
RÖNTGEN TEKNİSYENİ	1	5	6
SAĞLIK TEKNİKERİ	2	1	3
TEKNİSYEN	0	2	2
TOPLAM	82	96	178



Şekil 19. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Cinsiyete Göre Dağılımı



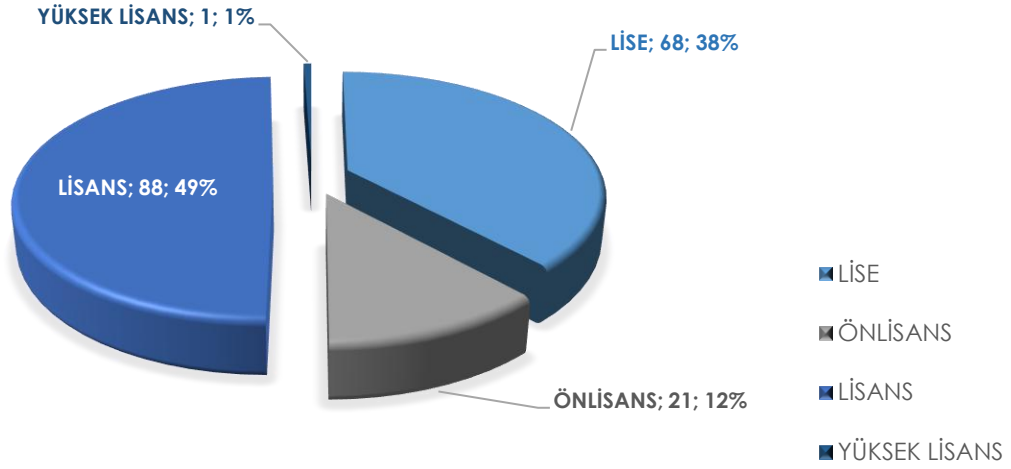
Şekil 20. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına **Tablo 18'**de yer verilmektedir. Buna göre, sözleşmeli personelimizin 89'unun lisans ve lisansüstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 18. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
EĞİTİM DURUMU	KİŞİ SAYISI
LİSE	68
ÖNLİSANS	21
LİSANS	88
YÜKSEK LİSANS	1
TOPLAM	178

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



Şekil 21. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 19**'da yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla sözleşmeli personelimizin 176'sının 3 yıl ve altı hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

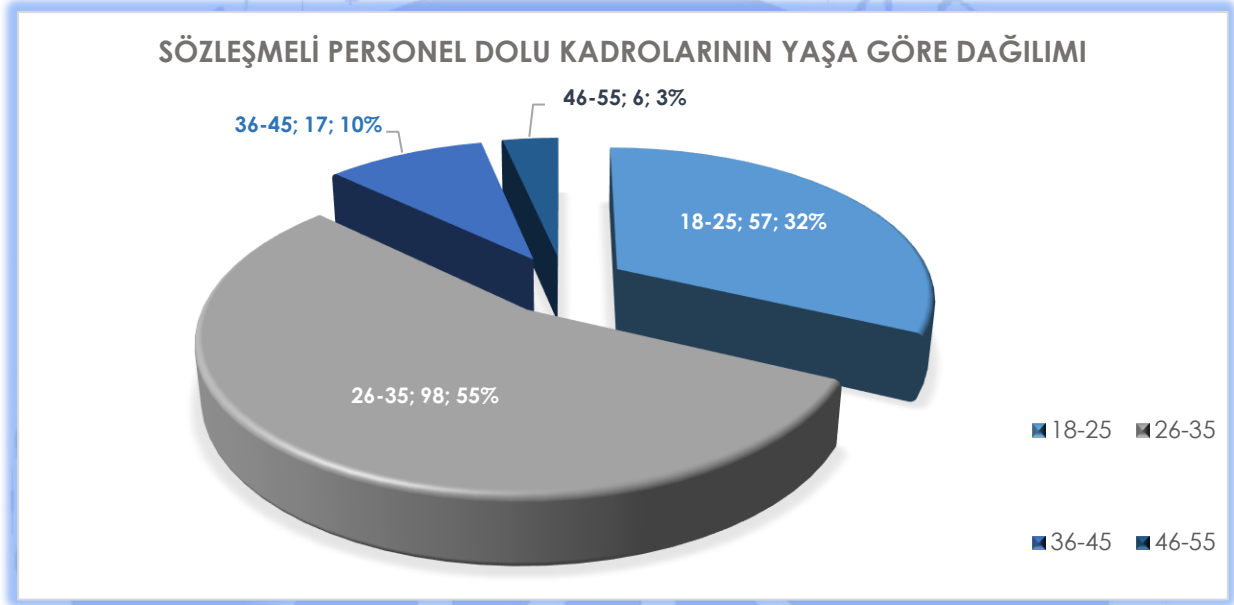
Tablo 19. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	176
4-7 YIL	2
Toplam	178

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 20**'de yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla sözleşmeli personelimizin %55'inin 26-35 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

Tablo 20. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	57
26-35	98
36-45	17
46-55	6
Toplam	178



Şekil 22. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

4.5 Sürekli İşçi

Üniversitemize tahsis edilen 626 adet sürekli işçi kadrosunun 575'i dolu, 51'i ise boş durumdadır. Sürekli işçi kadrolarının dolu ve boş kadro dağılımına **Tablo 21**'de yer verilmektedir.

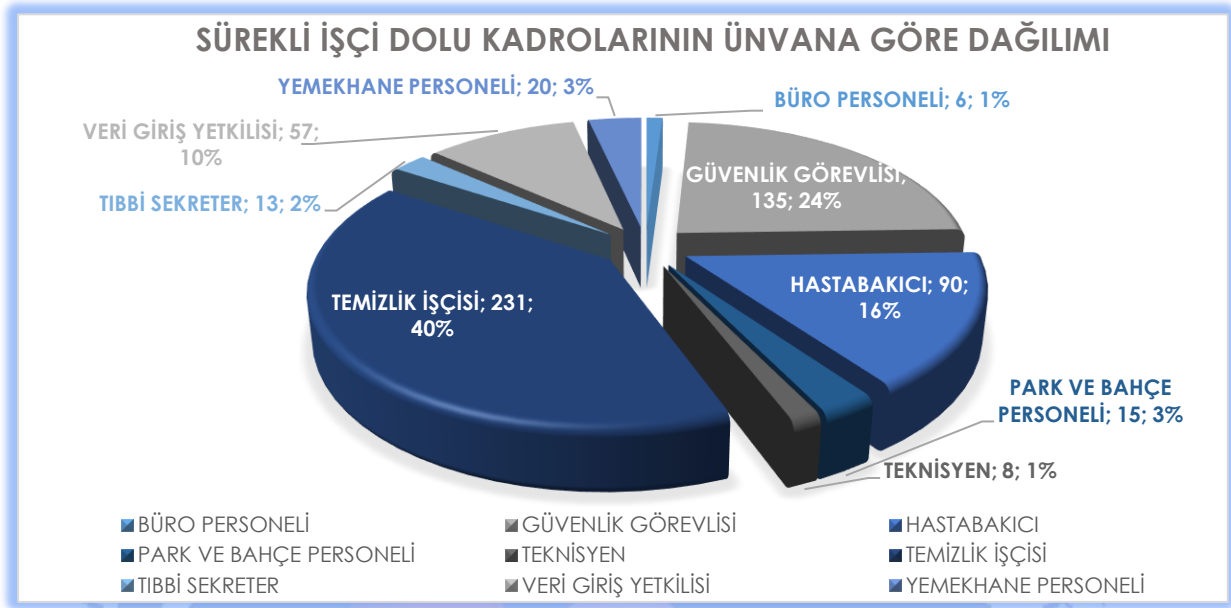
Tablo 21. Sürekli İşçi Kadrolarının Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DAĞILIMI			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
SÜREKLİ İŞÇİ	69	51	120
SÜREKLİ İŞÇİ (696 KHK)	506	0	506
TOPLAM	575	51	626

Sürekli işçi kadrolarının ünvana göre dağılımına **Tablo 22**'de yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla sürekli işçi dolu kadrolarının %40'ının temizlik hizmetlerinde görev yaptığı görülmektedir.

Tablo 22. Sürekli İşçi Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARININ ÜNVANA GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
ATÖLYE PERSONELİ	0	3	3
BÜRO PERSONELİ	6	0	6
ÇİFTLİK PERSONELİ	0	10	10
GÜVENLİK GÖREVLİSİ	135	4	139
HASTABAKICI	90	29	119
İŞÇİ	0	1	1
PARK VE BAHÇE PERSONELİ	15	0	15
SEYİS	0	1	1
TEKNİSYEN	8	0	8
TEMİZLİK İŞÇİSİ	231	3	234
TIBBİ SEKRETER	13	0	13
VERİ GİRİŞ YETKİLİSİ	57	0	57
YEMEKHANE PERSONELİ	20	0	20
TOPLAM	575	51	626



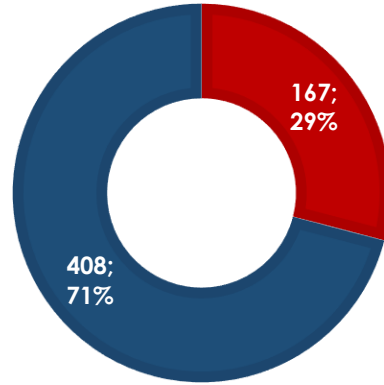
Şekil 23. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvanına Göre Dağılımı

Sürekli işçi dolu kadrolarının cinsiyete göre dağılımına **Tablo 23**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yıl sonu itibarıyla sürekli işçi dolu kadrolarının 167'sinin kadın, 408'inin ise erkek personelden oluştuğu görülmektedir.

Tablo 23. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ ÜNVAN VE CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	KADIN	ERKEK	TOPLAM
BÜRO PERSONELİ	6	0	6
GÜVENLİK GÖREVLİSİ	15	120	135
HASTABAKICI	25	65	90
PARK VE BAHÇE PERSONELİ	0	15	15
TEKNİSYEN	0	8	8
TEMİZLİK İŞÇİSİ	63	168	231
TIBBİ SEKRETER	13	0	13
VERİ GİRİŞ YETKİLİSİ	35	22	57
YEMEKHANE PERSONELİ	10	10	20
TOPLAM	167	408	575

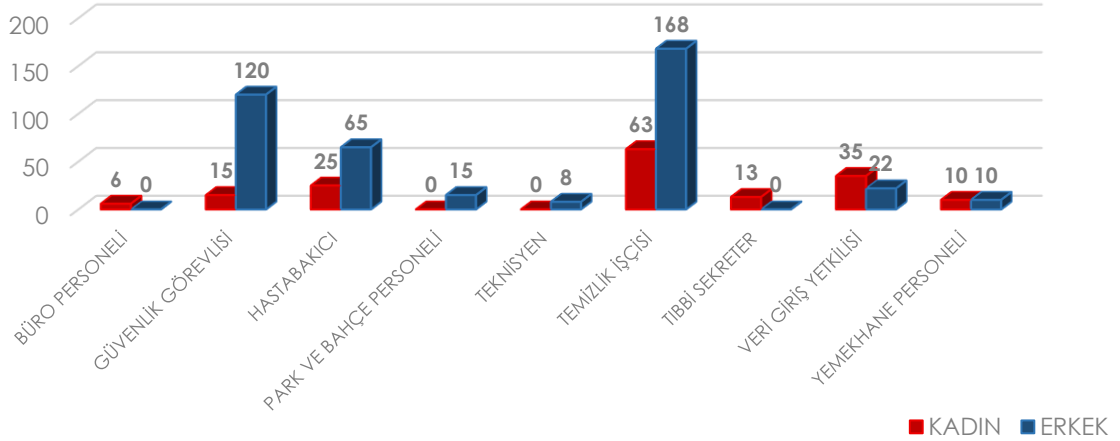
SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI



■ KADIN ■ ERKEK

Şekil 24. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Cinsiyete Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ ÜNVAN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

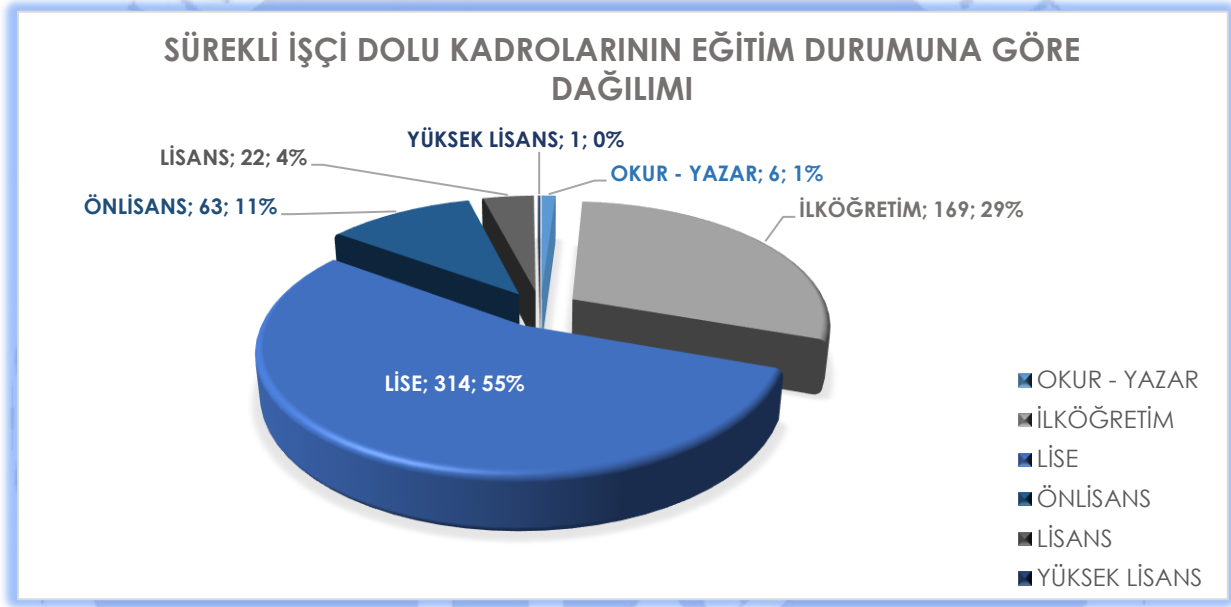


Şekil 25. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvan ve Cinsiyete Göre Dağılımı

Sürekli İşçi dolu kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına **Tablo 24**'te yer verilmektedir. Buna göre, sürekli işçilerimizin 314'ünün lise, 86'sının ön lisans ve üstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 24. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
EĞİTİM DURUMU	KİŞİ SAYISI
OKUR - YAZAR	6
İLKÖĞRETİM	169
LİSE	314
ÖNLİSANS	63
LİSANS	22
YÜKSEK LİSANS	1
TOPLAM	575

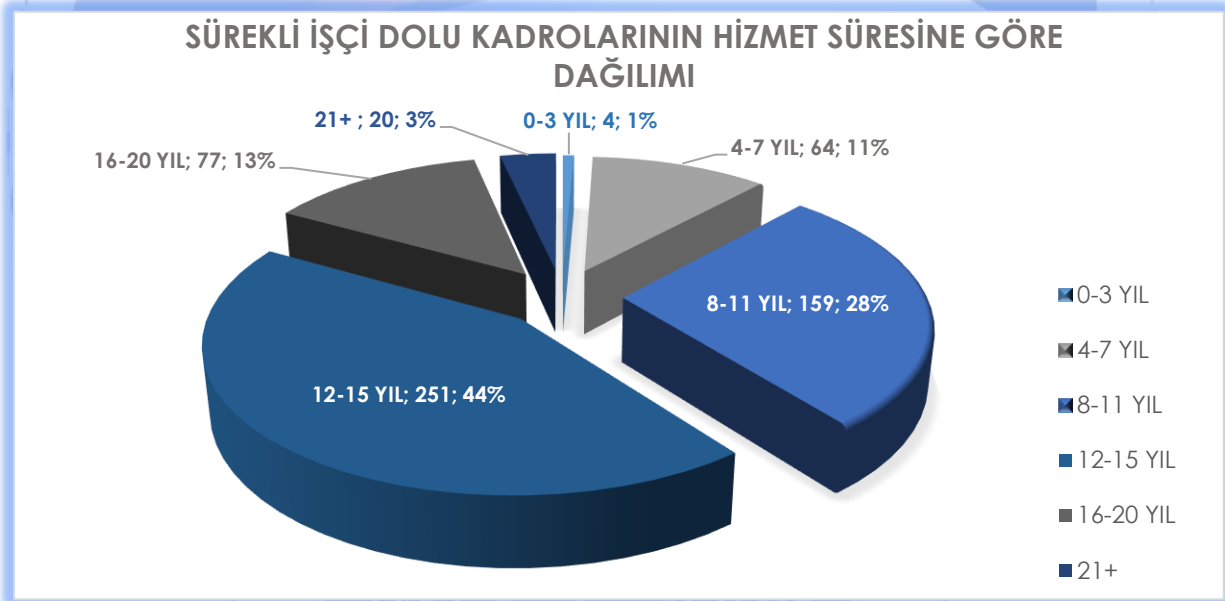


Şekil 26. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Sürekli İşçi dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 25**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla sürekli işçilerimizin 507'sinin 8 yıl ve üstü hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 25. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	4
4-7 YIL	64
8-11 YIL	159
12-15 YIL	251
16-20 YIL	77
21+	20
TOPLAM	575

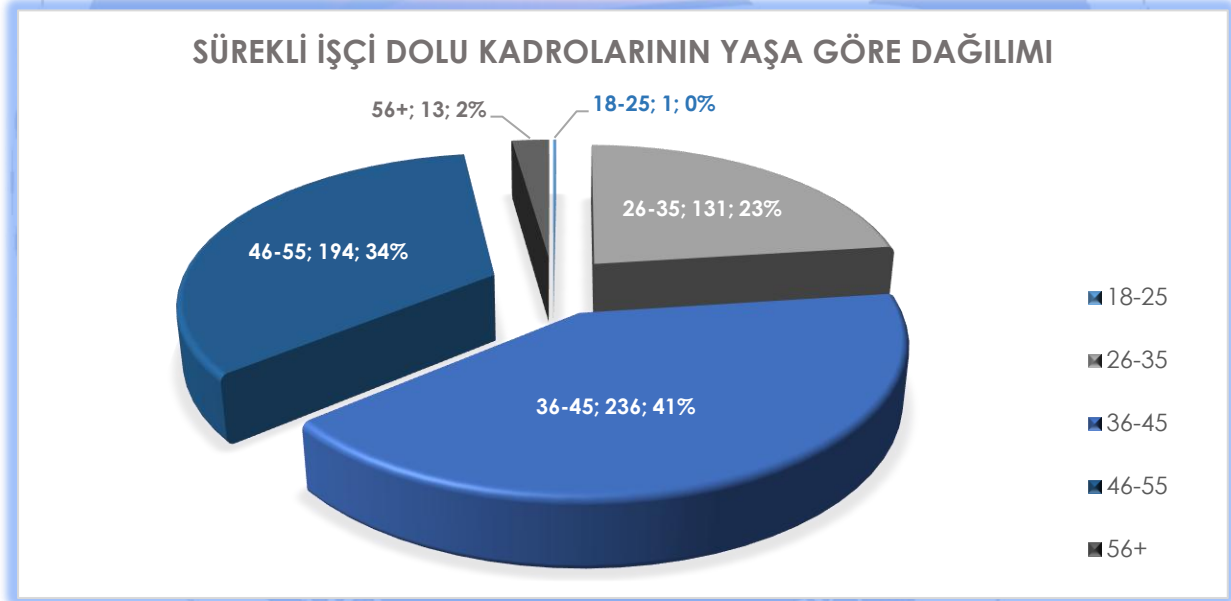


Şekil 27. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Sürekli İşçi dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 26**'da yer verilmektedir. Buna göre, 2025 yılı sonu itibarıyla sürekli işçilerimizin %41'inin 36-45 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

Tablo 26. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	1
26-35	131
36-45	236
46-55	194
56+	13
TOPLAM	575



Şekil 28. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversitemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, akademik ve idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak gibi görevleri yapmakla yükümlüdür. Teşkilat yapısı esas alındığında Başkanlığımızca sunulan hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

5.1 Kadro, Planlama ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Kadro, Planlama ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeline Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadroları esas alınarak yürütülen işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Üniversitemiz akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadro taleplerinin toplanması, listelenmesi ve bu kapsamda planlama yapılması,
- Öğretim Üyesi Alımı ilanlarının hazırlık ve yayımlama işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Öğretim Görevlisi Alımı ilanlarının hazırlık ve yayımlama işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Araştırma Görevlisi Alımı ilanlarının hazırlık ve yayımlama işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli Personel Alımı ilanı hazırlık ve yayımlama işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Sürekli İşçi Alımı ilanı hazırlık ve yayımlama işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı hazırlık ve yayımlama işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Personel Bilgi Sisteminde (PBS) Üniversitemiz kadrolarının takibi ve veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- YÖKSİS'te Üniversitemiz kadrolarının takibi ve veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Kamu E- Uygulama sisteminde Üniversitemiz kadrolarının takibi ve veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversite Yönetim Sisteminde (ÜYS) Üniversitemiz kadrolarının takibi ve veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,

- Kamu Personeli Bilgi Sisteminde (KPBS) Üniversitemiz kadrolarının takibi ve veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Bütçe Enformasyon Sisteminde (E-Bütçe) Üniversitemiz kadrolarının takibi ve veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Birim idari norm kadro standartlarının belirlenmesi ve bu kapsamda planlama yapılması,
- Akademik ve idari personel için 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri kapsamında kadro iptal ve ihdas işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadro hareketleri işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Norm kadro tablolarının hazırlanması ve bu kapsamda listelerin oluşturulması,
- Akademik kadro aktarma işlem süreçlerinin takip edilmesi,
- İdari kadro aktarma işlemlerinin yapılması,
- İdari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin ihdas taleplerinin bildirilmesi ve atama izin talepleri işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemize akademik ve idari personel için verilen atama izin sayılarının takip edilmesi,
- Birim İdari Norm Kadro Çalışması kapsamında işlem süreçlerinin yürütülmesi ve sürecin geliştirilmesi,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadro hareketlerine ilişkin aylık, üç aylık ve yıllık istatistiklerin oluşturulması ve arşivlenmesi,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarına ilişkin her türlü istatistiğin, listenin, tablonun hazırlanması ve arşivlenmesi,
- Üniversitemizden ayrılan Profesör öğretim üyelerinin Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilmesi,
- Üniversitemiz personeli için YÖKSİS kullanıcı tanımlama ve rol atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- YÖKSİS veri tabanının taranması, eksik ve uyumsuz bilgilerin tespit edilmesi ve ilgili personel ile istişare edilerek söz konusu verilerin düzenlenmesi,
- Personel Bilgi Sistemi (PBS) kullanıcı tanımlama ve yetki verme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Üniversite Sorumlusu görevinin yürütülmesi,

- Zam ve Tazminat oranlarının hesaplanması, ön mali kontrole gönderilmesi, ilgili onayların alınması ve birimlere bildirilmesi,
- Akademik Teşvik Ödeneği işlemlerinin yürütülmesi,
- KPSS, E-KPSS, 3713 sayılı Kanun, 2828 sayılı Kanun ile özelleştirme kapsamındaki atama taleplerinin bildirilmesi,
- Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- Diğer Birimlerden talep edilen veri / tabloların (İdare Faaliyet Raporu, Akademik Yıl Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çalışmaları, Dünya Üniversite Sıralamaları, birim personel bilgileri vb.) hazırlanması,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yazışma yapılması.

5.2 Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü

Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü personelince Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçiler ile ilgili olarak yürütülen işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Üniversitemizde ilk defa göreve başlayan personelin atanmasına engel yasaklı bir durumunun olup olmadığının takip edilmesi,
- Öğretim Üyesi Alımı ilanlarının başvuru ve değerlendirme süreçlerinin yürütülerek atama işlemlerinin yapılması,
- Öğretim Görevlisi Alımı ilanlarının başvuru ve değerlendirme süreçlerinin yürütülerek atama işlemlerinin yapılması,
- Araştırma Görevlisi Alımı ilanlarının başvuru ve değerlendirme süreçlerinin yürütülerek atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Sözleşmeli Personel Alımı ilanlarının başvuru ve değerlendirme süreçlerinin yürütülerek atama işlemlerinin yapılması,
- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı ilanlarının başvuru, değerlendirme, sınav işlem süreçlerinin yürütülmesi ve atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- TUS, DUS ve YDUS kontenjan ve ek kontenjan sayılarının tespit edilmesi, taleplerin bildirilmesi ve kılavuzların takip edilmesi,
- TUS, DUS ve YDUS başvuru, görevlendirme, atama ve göreve başlatma işlemlerinin yapılması ve sürecin takip edilmesi,

- TUS, DUS ve YDUS uzmanlık öğrenimini tamamlayanların diplomalarının onaylanmasını teminen Sağlık Bakanlığına bildirilmesi işlemlerinin yürütülmesi ve sürecin kontrol edilmesi,
- Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümleri kapsamında uzmanlık eğitimi kurum değişikliği taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması ve ilgili kurumlara ve Üniversitemiz birimlerine bildirilmesi,
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümleri kapsamında uzmanlık eğitimi programlarından asgari standartlara uygun olanların YUEP listesine eklenmesi ve işlemlerinin yapılması,
- TUS, DUS ve YDUS öğrenimi görenlerin zorunlu rotasyon eğitimi ile bilgi ve beceri eğitimi yazışmalarının gerçekleştirilmesi,
- TUS, DUS ve YDUS öğrenimi görenlerin daha önceki eğitim evrakının talep edilmesi ve gönderilmesi yazışmalarının yapılması,
- TUS, DUS ve YDUS öğrenimi görenlerin aday memur temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile aday memur ve asalet tasdiki işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- TUS, DUS ve YDUS kapsamında uzmanlık öğrenimini tamamlayanların DHY Kurası kapsamında Sağlık Bakanlığına atanma bildirimleri işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Sağlık Bakanlığı adına uzmanlık öğrenimi görenlerin görevlendirme (kongre, konferans, sempozyum katılımı vb.) işlemlerinin yapılması,
- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü kapsamındaki uzman tabip atama ihtiyaçlarının bildirilmesi, bu kapsamda yerleştirilenlerin atama işlemlerinin yapılması ve sürecin takip edilmesi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31'inci ve 36'ncı maddeleri kapsamındaki ders görevlendirmesi iş süreçlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37'nci maddesi kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanun'un 38'inci maddesi kapsamındaki görevlendirme işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi kapsamındaki (araştırma yapmak, poster ve bildiri sunmak üzere BAP, TÜBİTAK ve Erasmus kapsamındaki eğitim alma ve eğitim verme hareketlilikleri ile proje, kongre, sempozyum,

- konferans katılımları) Rektörlük onayı gerektiren, uzun veya kısa süreli yolluklu ve yevmiyeli / yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirme onay işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi kapsamındaki (konferans, çalıştay, toplantı ve program davetleri) ve Dekanlık yetkisindeki kısa süreli görevlendirme işlemlerinin yapılması,
 - Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürleri ve diğer Rektörlük onayına tabi personelin, 2547 sayılı Kanun'un 39'uncu maddesi kapsamındaki jüri üyeliği görevlendirme işlemlerinin yapılması,
 - 2547 sayılı Kanun'un 5/1 ve 40/a maddeleri kapsamındaki ders görevlendirmesi iş süreçlerinin yapılması ve takip edilmesi,
 - 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi kapsamındaki görevlendirme işlem süreçlerinin yürütülmesi,
 - 2547 sayılı Kanun'un 40/c ve 40/d maddeleri kapsamındaki ders görevlendirmesi iş süreçlerinin yapılması ve takip edilmesi,
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci maddesi kapsamında görevlendirme işlemlerinin yapılması,
 - 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ile 5746 sayılı Araştırma Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin yapılması,
 - Yurtdışında görevlendirilen Üniversitemiz personelinin görevlendirme bilgilerini, Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Kamu E-Uygulama Sistemine girişinin yapılması,
 - TUBİTAK ve BAP kapsamındaki proje ve etkinlik izin talebi işlemlerinin yürütülmesi,
 - Yönlendirilmiş proje taleplerine ilişkin yazışmaların yapılması,
 - Akademik birimleri lisans programı öğrencilerinin öğretmenlik uygulaması dersi için uygulama koordinatörü, uygulama öğretmenleri ve uygulama müdürleri görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
 - 2547 sayılı Kanun'un 35'inci maddesi kapsamındaki naklen kadro devri ve iadesi kapsamındaki iş süreçlerinin yapılması ve takip edilmesi,
 - 50/d'li araştırma görevlilerinin öğrenim durumlarının takip edilmesi,
 - 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin yapılması ve sürecin takip edilmesi,

- 1416 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurt dışında öğrenim görenlerin öğrenim süreçlerinin YLSY Koordinatörlüğü ile birlikte takip edilmesi,
- 1416 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurt dışında öğrenimini tamamlayarak görev talebinde bulunanların atama süreçlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz akademik personelinin görev süresi uzatma (yeniden atanma) onaylarının alınması ve süreçlerin takip edilmesi,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli çalıştırılması işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemize karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunan akademik personelin durumunun takip edilmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesinin (a) ve (b) fıkraları kapsamındaki atama işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemize başka kurumlardan davet edilen personel için uzun ve kısa süreli görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 25'inci maddesi kapsamındaki geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu kapsamında geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214'üncü maddesi kapsamındaki hizmet içi eğitim görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- Kurum içi birim değişikliği talep edenlerin listeleri ile personel ihtiyacı bildiren birimlerin listelerinin tutulması ve buna bağlı olarak 13/b-4 maddesi kapsamında görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- Kadro ünvan değişikliği uygun bulunan personelin kurum içi naklen atama işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemize naklen veya açıktan atanma talebinde bulunanların listesinin tutulması ve Üniversitemize memur kadroları için verilen atama izin sayılarının takip edilmesi,
- Üst yönetimin değerlendirmesi neticesinde atama izin sayıları dâhilinde naklen atama veya 657 sayılı Kanun'un 92'inci maddesi kapsamındaki atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerinin yapılması,
- Akademik ve idari personelin sicil hareketlerinin taranarak hataların tespit edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 37'nci maddesi ile 64'üncü maddesi kapsamında bir üst dereceye terfi işlemlerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi kapsamındaki sicil terfisi işlemlerinin yapılması,
- Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik onaylarının alınması, onaylara ilişkin SGK ve HİTAP süreçlerinin takip edilmesi ve sonlandırılması,
- Tabi olduğu mevzuat çerçevesinde yaş haddini dolduran akademik ve idari personelin yaş haddi sürelerinin takip edilmesi,
- Emeklilik sonrası işe başlama talebi bulananların atamalarının yapılması, SGK bildiriminin gerçekleştirilmesi ve sonrasındaki sürecin takip edilmesi,
- Çekilme talebinde bulunan personelin istifa onaylarının alınması,
- Sözleşmesi feshedilenler ve müstafi sayılanlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması,
- Akademik ve idari personelin başka kurumlarda geçen kamu hizmeti ile sigortalı ve Bağ-Kur kapsamındaki hizmet sürelerinin değerlendirilmesi,
- KPSS, E-KPSS, 3713 sayılı Kanun, 2828 sayılı Kanun ile 4046 sayılı Kanun kapsamındaki başvuru ve atama işlemlerinin yapılması,
- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü kuraları kapsamında Üniversitemiz Tabip, Uzman Tabip ve Diş Tabibi kadrolarına yerleştirilenlerin atama işlemlerinin yapılması sürecin takip edilmesi,
- Aday memurların adaylıklarının kaldırılması işlemlerinin yapılması,
- 7433 sayılı Kanun kapsamında 3 (üç) yıllık çalışma süresini tamamlayan sözleşmeli personelin kadroya geçiş işlem süreçlerinin yürütülmesi ve atamalarının yapılması,
- Sözleşmeli personelin yeni mali yıllar için hizmet sözleşmelerinin hazırlanması ve imza işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Yeni öğrenim bitiren personelin öğrenim değerlendirmesine ilişkin onayların alınması,
- Aylıktan kesme ve kademe ilerleme cezası alan akademik ve idari personelin ilgili mevzuatında belirtilen kısıtlamaların uygulanmasının takip edilmesi,
- Yükseköğretim Kurumlarında karşılıklı naklen atanma başvuru süreçleri ile değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi ve sonrasında atama işlemlerinin yapılması,

- SGK Makam, Temsil ve Görev Tazminatları ile Ek Karşılıkların SGK'ya ödenmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz Fakülte Dekanı atama (asaleten ve vekaleten) işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin idari görevlendirme işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Dekan Yardımcısı olarak atanan profesörlerin ek göstergelerinin PBS ve HİTAP'a girilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Profesör kadrosuna atanan akademik personelin Makam, Görev ve Temsil Tazminatlarının, ek göstergelerinin takibinin yapılarak zamanı geldiğinde gerekli güncellemelerin yapılması,
- Üniversitemiz idarecilerinin apostil imza ve mühür örneklerinin talep edilmesi ve Kırıkkale Valiliğine bildirilmesi,
- İnsan Gücü Planlama Sistemi veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz yöneticilerinin vekâlet onaylarının alınması,
- Öğretim Elemanı Kadrolarına Atanma Kriterlerini İzleme ve Denetleme Komisyonu sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli Personel İnceleme, Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonu sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,
- Kurum İdari Kurulunun sekretarya işlemlerinin yürütülmesi, takip edilmesi ve kararların duyurulması,
- Periyodik olarak gerçekleştirilen çeşitli komisyon, kurul, komite üyeliği kapsamındaki toplantı katılımları ve gözetim denetim çalışmaları kapsamındaki görevlendirme işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Başka kurumların komisyon üyeliği, kurul üyeliği, komite üyeliği taleplerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- Sıhhi izin onaylarının alınması, sıhhi izin bildirimlerinin yapılması, tüm sıhhi izin iş süreçlerinin belge ve PBS verileri üzerinden kontrol ve takip edilmesi,
- Personel Bilgi Sistemi üzerinden yıllık izin iş süreçlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,

- Ücretsiz izin talebinde bulunan personelin ücretsiz izin onaylarının alınması ve sürecin takip edilmesi,
- Askerlik hizmetini yerine getirecek personelin ücretsiz izin onaylarının alınması ve sürecin takip edilmesi.
- Askerlik sevk tehir işlemleri bildirimlerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesi kapsamında mazeret izni işlemlerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'inci maddesi kapsamında refakat izni işlemlerinin yapılması,
- Sendikalar ile ilgili tüm iş süreçlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- Taban Teşvik Ek Ödeme ve Matrah Bildirimlerinin ilgili kurumlara ve Üniversitemiz birimlerine bildirilmesi,
- Fiili hizmet zammı sürelerinin ilgili kurumlara ve Üniversitemiz birimlerine bildirilmesi,
- Kamu görevinden çıkarılan personelden görev iade edilenlerin atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kısmi süreli çalışma talebine ilişkin onayların alınması ve sürecin takip edilmesi,
- Yarı zamanlı çalışma talebine ilişkin onayların alınması sürecin takip edilmesi,
- 657 sayılı Kanun'un Ek 43'üncü maddesi ile Devlet Memurlarının Yarım Zamanlı Çalışma Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki yarım zamanlı çalışma talebine ilişkin onayların alınması ve sürecin takip edilmesi,
- Üniversitemizde görev yapan tüm personelin değişen kimlik bilgilerinin dijital veri sistemleri üzerinde güncellenmesi,
- YÖK Uluslararası Araştırmacı Projeleri duyuru ve başvuru süreçlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- İnsan Gücü Planlama Sistemi veri girişi işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- HİTAP duyuruları ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazıların kontrol edilerek gerekli işlemlerin yapılması ve planlanması,
- HİTAP'a kısmi veya toplu olarak veri gönderilmesi,
- HİTAP sistemindeki eksik ve hatalı bilgilerin tespit edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması,
- HİTAP idari para cezalarına itiraz işlemlerinin yürütülmesi,

- Üniversitemizdeki görevinden ayrılan sürekli işlerin Kırıkkale Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilmesi ve İŞKUR sisteminde veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- ÜAK Temel Alan Bilgisi ve Anahtar Kelime bilgilerinin takip edilmesi ve ilgili sistemlere kayıtlarının yapılması,
- Mahkemelerin bilirkişi taleplerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- Diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitimlere ilişkin duyuruların yapılması,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yazışma yapılması.

5.3 Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü

Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü personeline Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçiler ile ilgili olarak yürütülen işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonunun sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz personelinin sicil numarası oluşturma işlem süreçlerinin takip edilmesi,
- Üniversitemizde ilk defa göreve başlayan personele özlük ve sicil dosyası oluşturulması,
- Personelin özlük dosyalarının tasnifinin yapılması, ilgili mevzuat kapsamında içerik düzenlenmesi, üretilen ve intikal ettirilen evrakın muhteviyata eklenmesi ve dosya içeriğinin gizlilik kuralları çerçevesinde muhafaza edilmesi,
- Üniversitemizde göreve başlayacak olanların güvenlik soruşturmaları ile arşiv araştırmalarının talep edilmesi,
- Üniversitemizden ayrılan personelin özlük dosyalarını ilgili kurumlara devretme sürecinin yürütülmesi,
- Üniversitemizde göreve başlayan personelin özlük dosyalarının ilgili kurumlardan talep edilmesi, kontrolünün yapılması ve kabul edilmesi,
- Devam eden ve sonuçlanan disiplin soruşturması süreçlerinin takip edilmesi,
- Disiplin cezalarının takip edilmesi, PBS ve YÖKSİS girişinin yapılması ve disiplin cezası kaldırılması talep listesinin tutulması,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı etik kurulları uzman görevlendirmesi yazışmalarının yapılması,

- Üniversitemizde görev yapan personelin genel ve ek mal bildirim beyannamelerinin kabul edilmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde özlük dosyasında muhafaza edilmesi ve buna ilişkin diğer iş süreçlerinin takip edilmesi,
- Üniversitemizin müdahil olduğu yargı süreçlerinde Hukuk Müşavirliğine bilgi / belge gönderilmesi, davalar kapsamında savunmaya yardımcı olacak açıklamalar yapılması,
- Üniversitemizde devam eden soruşturmalarda soruşturmacıların talep ettiği bilgi / belgelerin gönderilmesi,
- Dijital Arşiv Çalışmaları kapsamındaki iş süreçlerinin yürütülmesi ve planlanması,
- Avukatlık stajı ve baro yazışmalarının gerçekleştirilmesi,
- Kamu görevinden çıkarılma, sözleşme feshi, mezuniyet iptali, mecburi hizmet yükümlülüğü, denkli iptali, müstafi sayılma ve meslek icra etme yetkisinin alınması verilerinin PBS kayıt işlemlerinin yapılması,
- Akademik personelin OHAL kapsamındaki ve diğer soruşturmalarının YÖKSİS veri güncellenmesi işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Personel Belge Talep Formunda kayıtlı belgelerin (İlgili Makama Belgesi, Hizmet Belgesi, Pasaport Talep Formu, Personel Kimlik Kartı) hazırlanması ve ilgililerine teslim edilmesi,
- Atamalar ve görevlendirmeler kapsamında diğer kurumlardan gelen sicil özeti ve soruşturma bilgisi taleplerinin karşılanması ve yazışmalarının gerçekleştirilmesi,
- Başkanlığımız diğer birimlerinin bilgi ve belge ihtiyacının karşılanması,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yazışma yapılması.

5.4 Kalite Politikaları ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Eğitim Şube Müdürlüğü personeline Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçiler ile ilgili olarak yürütülen işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Hizmet İçi Eğitim Planlarına ilişkin tüm iş süreçlerinin yürütülmesi, eğitimlerin uygulanması ve sonuçların değerlendirilmesi,
- Uzaktan Eğitim Kapısı üzerindeki eğitimlerin planlanması, Üniversitemiz personeline açılması, eğitim katılım istatistiklerinin tutulması ve değerlendirilmesi,
- Aday Memurlar Temel ve Hazırlayıcı Eğitim süreçlerinin planlanması, süreçlerin yürütülmesi ve sonuçların takip edilmesi,

- Birim kalite iş süreçlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi ve süreçlerin geliştirilmesi,
- Kalite çalışmaları kapsamında kadro ve görev bazlı görev tanımlarının hazırlanması ve güncel tutulması,
- Kalite çalışmaları kapsamında iş akış şemalarının hazırlanması ve güncel tutulması,
- Kalite çalışmaları kapsamında faaliyete alınan düzenleyici ve önleyici eylemlerin listesinin tutulması,
- Birim haber, etkinlik ve duyuruların web sayfasına eklenmesi ve sosyal medya hesaplarında paylaşılması işlem süreçlerinin takip edilmesi,
- Birim haber, etkinlik ve duyurular ile ilgili web sayfası ve sosyal medya hesapları için görsel içerik üretilmesi,
- Başkanlığımız web sayfasına içerik girilmesi, muhteviyatının düzenlenmesi, güncel tutulması ve geliştirilmesi,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yazışma yapılması.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Temel önceliğimiz, yeni insan kaynakları yönetimi modellerini ilk olarak Başkanlığımızda uygulamak; nicel fazlalıktan ziyade nitelikli insan kaynağını temin etmek; emek, zaman ve mali açıdan verimliliği sağlamak; birim içi iletişim ve koordinasyonu sağlayarak süreçlerin hızlı ve hatasız yürütülmesini sağlamak; yürütülen iş süreçlerinin iç kontrol sistemlerine entegrasyonunu sağlamak; uyumlu ve işbirliği içerisinde ekip çalışmasını etkinleştirmek; insan kaynakları alanında danışmanlık hizmeti vermek; yeni uygulamalar ve bakış açıları geliştirerek yönetsel faaliyetlere öncülük etmek; insani değerlerin üst düzeyde olduğu hoşgörümlü hizmet anlayışını benimsemek ve standardı oluşturulmuş tüm iş süreçlerini sürekli iyileştirerek diğer birimlere aktarılmasını sağlamaktır.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari insan kaynağı altyapısını sürekli iyileştirmek, personelimizin aidiyet düzeyini artırarak kurumsal kültürün oluşturulmasına katkı sağlamak hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

C. Diğer Hususlar

Tablo 27. Başkanlığımız Hedef ve Faaliyetleri

HEDEFLER	FAALİYETLER
1-)Yasalar ve yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde işlem yapmak.	1-Personel güncel mevzuatı çevrim içi olarak takip etmektedir. 2-Diğer birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmakta ve onların mevzuatından da bilgi sahibi olunmaktadır. 3-Sorunlarda üst düzey amirlerden görüş alışverişinde bulunulmaktadır. 4-Mevzuata ilişkin kesinleşmiş ve artık yerleşik hale gelmiş yüksek yargı kararları doğrultusunda işlem tesis edilmektedir. 5-Gerektiği takdirde Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden görüş istenilmek suretiyle işlem tesis edilmektedir. 6-Personel mevzuatı ile ilgili yapılan değişikliklerden Resmi Gazete aracılığıyla anında haberdar olunmaktadır.
2-)Yaptığı işlemlerin izlenebilir ve denetlenebilir olması açısından teknolojik imkânlardan alabildiğine geniş ölçüde faydalanmak. Bunu yaparken de konumu itibarıyla kurum çalışanlarının şahsi bilgi ve belgelerini de titizlikle muhafaza etmek.	1-Kurumsal birim e-posta adresimizin sürekli kullanılmasını teminen personelimiz teşvik edilmektedir. 2-İnternet üzerinden SGK HİTAP programı için personele şifre verilerek son özlük durumlarının takip edilmesi sağlanmaktadır. 3-Kişisel bilgilerin kişinin bilgisine açık yetkili kişiler dışında üçüncü şahısların bilgisine karşı gizliliği sağlanmaktadır. 4-Düzenli bir arşiv oluşturulmuş ve zamanı gelen belgeler Kurumun merkez arşivine gönderilmektedir. 5-E-Devlet, DETSİS ve KAYSİS projesi kapsamında üzerine düşen sorumluluklarının yerine getirilmesine çalışılmaktadır. 6-EBYS kullanılmakta ve güncelleştirilmesine çalışılmaktadır. 7- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Başkanlığımızda yapılan bütün işlemler konusunda gerekli gizlilik hassasiyeti gösterilmektedir.
3-)Adaletli ve dürüst olmak.	1-Personelimiz eşit ve tarafsız davranmaya teşvik edilmektedir. 2-Verilen hizmet içi eğitimlerle birlikte yapılan işin verimliliğini ve niteliğini arttırarak, personel bilinçlendirilmeye çalışılmaktadır.
4-)Katılımcı bir yönetim oluşturmak.	1-Karar verme süreçlerinde en alt personelin de düşüncesinin alınarak işlem yapılmasına gayret edilmektedir.
5-)Üniversitemizin gözde bir birimi haline gelmeye çalışmak.	1-Başkanlığımız personelinin hizmet içi kurslarıyla eğiterek sorunsuz bir işleyişin sağlanması ile verimli bir hizmet verilmesinin sağlanarak personelimizin takdirinin kazanılmaya çalışılması. Başkanlığımız personelinin görevini kolaylaştırıcı ve moralini yükseltecek her türlü önlem alınmaktadır.
6-)Başkanlığımızda görev yapan personelin sorumluluk bilincini arttırmak.	1-Güzel bir iş bölümü yapılarak verimliliğin artırılması sağlanmaya çalışılmakta, bu sayede kişilerin yaptığı iş ve işlemler üzerinde uzmanlaşarak sorumluluk kazanması temin edilmeye çalışılmaktadır.
7-)Değişim sürecine açık olmak.	1-Personelimizin her türlü teknolojik ve mevzuat değişimine açık olmasının sağlanması için her türlü imkânın seferber edilmesine çalışılmaktadır.

HEDEFLER	FAALİYETLER
8-)Diğer birimlerle sağlıklı bir iletişim ve eşgüdüm içinde kamu hizmetini sürdürmek.	1-Personelin hepsine oryantasyon eğitimi verilerek kamu hizmetinin sürekliliği ve niteliğinin artırılması için koordineli çalışma teşvik edilmeye çalışılmaktadır. Yeri geldiğinde diğer birimlerden de görüş alarak hareket etmek. Mali konularla ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer birimlerden eğitim talebinde bulunmak. 2-Birimlerle iletişimi kuvvetlendirmek ve uygulamada birliği sağlamak amacıyla birim istişare toplantıları düzenlenmektedir.
9-)Birimimiz mensuplarının birbirleriyle koordineli çalışması.	1-Birim bilinci oluşturularak her büronun birbirinin yaptığı işlerden (gizlilik içerenler hariç) haberdar olunması sayesinde hizmetin zamanında ve etkili bir şekilde verilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır. Böylece personelin çoğu yıllık izne ayrılrsa dahi işlerin aksamadan yürütülmesi sağlanmaya çalışılmaktadır. 2-Vekâlet sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır. 3-Haftalık değerlendirme ve aylık koordinasyon toplantıları gerçekleştirilmektedir.
10-) Belgeye dayalı karar alma ve işlem yapma ilkesini gerçekleştirmek.	1-Başkanlığımızda yapılan her türlü işlemin denetlenebilir olması açısından şifahi işlem yapılmaması ve her işlemin bir belgeye dayanması alışkanlığını personelin kazanması sağlanmaya çalışılmaktadır. 2-Birbiri ile çelişen veya eksik olan, iki mevzuat hükmünün bulunması halinde en güncel ve doğru olanın tespit edilerek ona göre işlem yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır. 3-Hizmet esnasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermek üzere yetkili mercilerden yazılı görüş isteme alışkanlığı kazandırılmaya çalışılmaktadır.
11-)Yapılan her türlü işin hesabını verebilme sorumluluğunun bilincinde olmasını sağlamak.	1-Başkanlığımızda çalışan personele her zaman yapılan işlemlerin denetlenebileceğine dair bilgi verilmektedir. 2-Kamuda şeffaflık ilkesinin personelimiz arasında benimsetilmeye çalışılması sağlanmaktadır. 3-Personelimizin yaptıkları işlerle ilgili gerektiğinde etkin bir savunma verebilmeleri sağlanmaya çalışılmaktadır.
12-)Saygılı ve hoşgörülü olmak	1-Personelimize hizmet sektörünün bir gereği olarak çağın gerektirdiği şekilde hareket kabiliyeti ve davranış biçimi geliştirmeyi kazandırmak üzere birim içi oryantasyon eğitimi verilmesine çalışılmaktadır.
13-)Personelin sayısını ve buna koşut olarak niteliğini arttırmak.	1-İdari personelle ilgili hizmet içi kurslar düzenlemeye çalışılmakta bir üst öğrenim görme konusunda teşvik ve desteklenmeye çalışılmaktadır. 2-Akademik personelle ilgili olarak da özellikle 2547 sayılı Kanun'un 33'üncü, 35'inci ve 39'uncu maddesi kapsamında lisansüstü öğrenim yapmaları teşvik edilmektedir. 3-Personelin çalışma huzurunu arttırıcı önlemler almaya çalışılmakta ve böylece daha iyi hizmet verilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır. 4-İstihdamı artırmak amacıyla kadro talepleri yapılmaktadır.
14-)Personel özlük bilgileri takip programının geliştirilmesi.	1-Proliz firmasından satın alma yoluyla temin edilen yeni personel otomasyon programının güncelleştirilerek tüm birimlerimize uyarlanması ve SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP) da koordineli olarak veri aktarımı yapılmak suretiyle personel bilgilerinin güncelliğinin sağlanmasına çalışılmaktadır. 2-Bu programa eklenmesi gereken yeni hususlar tespit edilerek eklenmeye çalışılmaktadır.

HEDEFLER	FAALİYETLER
	3-Personel programında ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip programında eksik ve hatalı olan verilerin tespit edilerek veri girişlerinin tamamlanmasına çalışılmaktadır.
15-)Çalışma ortamı, fiziki yapı, personel sağlığı ve çalışma alanlarını iyileştirmek.	1-Teknolojik açıdan mümkün olduğu kadar donanımımızın güçlendirilmesine çalışılmaktadır.
16-)Personel programına girilen ve sınıflandırılan verileri tüm birimler tarafından erişilebilir ve kullanılabilir hale getirmek.	1-Personel programının güncellenip, geliştirilip, Üniversitemizin diğer birimlerinin personel servislerince de gizli bilgiler ve kendilerini ilgilendirmeyen bilgiler hariç olmak üzere kullanılabilir hale getirmeye çalışılmaktadır.
17-)Başkanlığımızda olması gereken personel sayısını ayarlamak ve elde tutmak.	1- Sürekli büyüyen ve gelişen buna paralel olarak da personel sayısı artan Üniversitemizde Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerin etkin ve hızlı yapılabilmesi için ihtiyaç planlaması yapılarak nitelikli insan kaynağı temin edilmeye ve yetiştirilmeye çalışılmaktadır.
18-)Üniversite bünyesinde nitelikli kadroların oluşması için gereken çalışmaları yürütmek.	1-Başkanlığımıza bağlı olarak çalışmak üzere; • Kadro, İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü, • Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü, • Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü, • Kalite Politikaları ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Şube Müdürlükleri oluşturulmuştur.
19-) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Üniversitemiz içi birimlerle mümkün olduğunca otomasyon sistemi ile çalışılarak zaman kaybının giderilmesi.	1- Başkanlığımızca e-posta, elektronik imza ve e-Devlet uygulamalarının altyapısının hazırlanıp, geliştirilip, yaygınlaştırılmasına çalışılmaktadır. 2-Personel Bilgi Sistemini birimlerle paylaşarak ilgili bilgilerin girilmesini, güncellenmesinin sağlanmasını ve anında tüm güncel bilgilere ulaşılmasının sağlanmasına çalışılmaktadır. Bunun dışında diğer birimlerin de kendi kadrolarında bulunan personelinin özlük durumlarının SGK Hizmet Takip Programından (HİTAP) izlenmesi ve kontrol edilmesi teşvik edilmeye çalışılmaktadır. 3-E-devlet uygulamalarına hazır ve entegre hale gelmeye çalışılmaktadır.
20-)İdari yapılanmamız, yapılacak iş analizleri sonrası yeniden sorgulanacak ve yasal platformda sakınca görülmeyen hizmet birimlerinde ayrışmalara gidilecektir.	1-Başkanlığımız; • Kadro, İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü, • Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü, • Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü, • Kalite Politikaları ve Eğitim Şube Müdürlüğü, olmak üzere birimlere ayrıştırılmış olup her birimin konusunda uzmanlaşması sağlanacaktır.
21-)Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilerek sorgulamalar yapılabilecektir.	1-Başkanlığımız Üniversitemizde görevli tüm personelinin maaş bilgileri dışındaki her türlü bilgilerine haiz olması nedeniyle bu bilgilerden hazırlanacak olan raporlar doğrultusunda yönetimin yapacağı kariyer çalışmaları ve personel planlamasına yönelik değerlendirmelere veri sunmaya çalışacaktır.
22-)Sahip olduğumuz birikimleri daha sonraki zamanlara aktararak bu doğrultuda işlem yapmak.	1-Birikimlerimizi sonraki kuşaklara taşıyabilecek Merkezi Arşiv dışında daha kapsamlı bir Birim arşivi oluşturulmaya çalışılacaktır. Ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programından kaynaklanan para cezalarına itiraz edilebilmesini teminen nakil giden personelin bir kısım özlük dosyasının bir örneği de muhafaza altına alınacaktır. Kurum dışı nakil gelenlerin dışında dışarıdan Üniversitemize gelen personelin dosyaları da geciktirilmeden istenecektir.

HEDEFLER	FAALİYETLER
	2-Personel rejimi, mevzuatı ve buna ilişkin oluşmuş müktesebatın ileri zamanlara taşınması ile ilgili bir hafıza ve mevzuat arşivi oluşturmaya çalışılmaktadır.
23-) Üniversitemizin Uzaktan Eğitimin Biriminin Etkinliğini Arttırmak	Pandemi sürecinde vazgeçilmez bir ihtiyaç haline gelen Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Merkezinde görevlendirilen kalifiye personel sayısının artırılması hedeflenmektedir.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

KURUM ADI: 38.52-KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

BİRİM ADI: 38.52.00.02-PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Fonksiyonel Sınıflandırma		Genel Kamu Hizmetleri	Toplam
Ekonomik Sınıflandırma			
01	PERSONEL GİDERLERİ	19.880.000,00	19.880.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.566.000,00	2.566.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		52.000
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.000
	3	YOLLUKLAR	6.000
	5	HİZMET ALIMLARI	36.000
05	CARİ TRANSFERLER		95.840.000,00
	1	GÖREV ZARARLARI	

SINIFLANDIRMA	2025 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	2025 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-PERSONEL GİDERLERİ	19.880.000,00	19.863.078,10	99,91%
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	2.566.000,00	2.559.306,85	99,74%
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	52.000,00	0	0,00%
05-CARİ TRANSFERLER	95.840.000,00	90.296.828,38	94.22%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız 2025 Mali Yılı Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ile Cari Transferlerin yılsonu ödenek ve harcama bilgileri karşılaştırmalı olarak yukarıdaki tablolarda gösterilmiştir.

2025 yılında toplam Personel Giderleri 19.863.078,10-TL SGK Devlet Primi Giderleri, 2.559.306,85-TL, Cari Transferler 90.296.828,38-TL olarak gerçekleşmiştir.

Diğer taraftan, 2025 yılında Mal ve Hizmet Alım Giderlerine ayrılan 52.000,00-TL tutarındaki ödenek ise kullanılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

1.1 Özlük Haklarına İlişkin Faaliyetler

1. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 7'nci maddesinin 1'inci ve 2'nci fıkraları uyarınca 10 Eylül 2025 tarihli ve 2025 / 354 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereği Üniversitemiz dolu ve boş idari kadrolarından 23 dolu kadroda derece değişikliği, 8 boş kadroda ise ünvan değişikliği; aynı tarihli ve 2025 / 355 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereği de Üniversitemiz dolu ve boş öğretim elemanı kadrolarından 36 dolu kadroda derece değişikliği, 50 boş kadroda ise ünvan değişikliği yapılmıştır.

2. Üniversitemiz bünyesinde memur kadrolarında görev yapan ve belirlenen kriterleri sağlayan 6 idari personelin, müktesep durumları da dikkate alınarak bilgisayar işletmeni kadrolarına atamaları gerçekleştirilmiştir.

3. 26 Ocak 2023 tarihli ve 32085 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 7433 sayılı “Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” un ilgili hükümleri uyarınca 28 Kasım 2022 tarihinden sonra Üniversitemizde hizmet sözleşmesi imzalamak suretiyle sözleşmeli personel olarak göreve başlayanların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/A maddesine tabi kadrolara atanmalarına ilişkin başvuru süreci başlatılmıştır.

Bu kapsamda yapılacak başvuruların değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucundaki tüm atanma süreçleri, Başkanlığımız tarafından hazırlanarak web sayfamızda yayımlanan “Sözleşmeli Personelin Kadroya Geçirilmesine İlişkin Başvuru Kılavuzu”nda belirtilen hususlar doğrultusunda yürütülecektir.

4. Üniversitemiz personel bilgilerinin girişlerinin yapıldığı tüm dijital veri ortamları (Personel Bilgi Sistemi, HİTAP, YÖKSİS, İnsan Gücü Planlama Sistemi, Kamu E-Uygulama, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, Üniversite Yönetim Sistemi, e-Bütçe) taranarak tespit edilen eksiklikler ve uyumsuzluklar giderilmektedir.

5. 2025 yılı içinde Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçilere ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

- **Akademik Personel:**

Tablo 28. 2025 Yılında Göreve Başlayan Akademik Personel

2025 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI						
HAREKET TÜRÜ	PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ÖĞR.GÖR.	ARŞ.GÖR.	TOPLAM
AÇIKTAN ATAMA		1	10	4	56	71
NAKLEN ATAMA	3	3	11	1	25	43
MAHKEME KARARI			1	1	1	3
1416 S.K. KAPSAMINDA			1	3		4
TOPLAM	3	4	23	9	82	121

Tablo 29. 2025 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel

2025 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI						
HAREKET TÜRÜ	PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞR. GÖR.	ARŞ. GÖR.	TOPLAM
NAKLEN ATAMA			1		28	29
İSTİFA	4	9	5	2	8	28
MÜSTAFİ					1	1
EMEKLİ	10		1	2		13
VEFAT	1	1		1		3
TOPLAM	15	10	7	5	37	74

- **İdari Personel:**

Tablo 30. 2025 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel

2025 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN İDARİ PERSONEL SAYILARI			
KADRO ÜNVANI	AÇIKTAN ATAMA	NAKLEN ATAMA	TOPLAM
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		1	1
DİYETİSYEN		1	1
HEMŞİRE		8	8
HİZMETLİ		1	1
SAĞLIK MEMURU		1	1
SAĞLIK TEKNİKERİ		1	1
TABİP	2		2
TOPLAM	2	13	15

Tablo 31. 2025 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel

2025 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYILARI						
KADRO ÜNVANI	NAKLEN ATAMA	İSTİFA	MÜSTAFİ	EMEKLİ	VEFAT	TOPLAM
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1	1	1	2		5
DİYETİSYEN	1					1
FAKÜLTE SEKRETERİ				1		1
HEMŞİRE	8	3				11
HİZMETLİ				1		1
KOR. VE GÜV. GÖREVLİSİ				1		1
MEMUR					1	1
MÜHENDİS		1		1		2
SAĞLIK TEKNİKERİ	1					1
ŞEF				1		1
ŞOFÖR				1		1
ŞUBE MÜDÜRÜ	1			1		2
TABİP	2					2
TEKNİSYEN					1	1
VHKİ				2	1	3
TOPLAM	14	5	1	11	3	34

- Sözleşmeli Personel:**

Tablo 32. 2025 Yılında Göreve Başlayan Sözleşmeli Personel

2025 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI	
KADRO ÜNVANI	AÇIKTAN ATAMA
DİĞER TEKNİKER HİZMET PERSONELİ	1
TOPLAM	1

Tablo 33. 2025 Yılında Görevden Ayrılan Sözleşmeli Personel

2025 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI	
KADRO ÜNVANI	SÖZLEŞME FESHİ
EBE	1
ECZACI	1
HEMŞİRE	3
SAĞLIK TEKNİKERİ	1
TOPLAM	6

- **Sürekli İşçi:**

2025 yılında sürekli işçi kadrosunda göreve başlayan personel bulunmamaktadır.

Tablo 34. 2025 Yılında Görevden Ayrılan Sürekli İşçi

2025 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN SÜREKLİ İŞÇİ SAYILARI				
KADRO ÜNVANI	EMEKLİ	SÖZLEŞME FESHİ	VEFAT	TOPLAM
HASTABAKICI		2		2
TEMİZLİK İŞÇİSİ	1		1	2
TOPLAM	1	2	1	4

8. 2025 yılı içinde Üniversitemizde görev yapan personelin kullandığı izin bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 35. 2025 Yılı İzin Bilgileri

2025 YILI PERSONEL İZİN BİLGİLERİ							
İzin Türü	Akademik Personel	Geçici Personel	İdari Personel	Sürekli İşçi	Sözleşmeli Personel	Uzmanlık Öğrencisi	Toplam
Askerlik İzni	7		1		6		14
Babalık İzni	7		8	8	5	2	30
Diğer	18		77	67	39		201
Doğum İzni (Öncesi-Sonrası)	7		6	2	5	4	24
Evlilik İzni	25	3	35	23	9	8	103
Mazeret İzni	28		17	9	100		154
Nöbet İzni			10				10
Ölüm İzni	15		43	33	3	1	95
Radyasyon İzni	9		31		6		46
Rapor (Kurul)	30		72	46	12	6	166
Rapor (Tek Hekim)	226	1	798	533	281	34	1.873
Rapor (Doğum)	3		1	1	1	1	7
Refakat İzni	2		15				17
Ücretsiz İzin	9		16	11		3	39
Yıllık İzin	2.510	12	6.308	3.855	678	329	13.692
Toplam	2.896	16	7.438	4.588	1.145	388	16.471

1.2 İstihdam Haklarına İlişkin Faaliyetler

- Akademik Kadro Aktarma Hareketleri**

2025 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından, toplamda 266 öğretim elemanı kadrosu için kadro aktarma izni talep edilmiş, bunlardan 226 öğretim elemanı kadrosunun aktarılması uygun bulunmuştur.

Öğretim elemanı kadro aktarma hareketlerine ilişkin bilgilere aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Tablo 36. 2025 Yılı Ünvana Göre Öğretim Elemanı Kadro Aktarma Hareketleri

ÜNVANA GÖRE ÖĞRETİM ELEMANI KADRO AKTARMA HAREKETLERİ			
KADRO ÜNVANI	TEKLİF EDİLEN KADRO SAYISI	AKTARILAN KADRO SAYISI	REDDEDİLEN KADRO SAYISI
PROFESÖR	43	36	7
DOÇENT	22	21	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	87	64	23
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	9	8	1
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	105	97	8
TOPLAM	266	226	40

Tablo 37. 2025 Yılı Nedenine Göre Öğretim Elemanı Kadro Aktarma Hareketleri

NEDENİNE GÖRE ÖĞRETİM ELEMANI KADRO AKTARMA HAREKETLERİ			
KADRO ÜNVANI	TEKLİF EDİLEN KADRO SAYISI	AKTARILAN KADRO SAYISI	REDDEDİLEN KADRO SAYISI
ÖĞRETİM ELEMANI İHTİYACI	167	127	40
TUS-DUS YERLEŞTİRMELERİ	87	87	0
MAHKEME KARARLARI	4	4	0
1416 SK GEREĞİ	6	6	0
DHY	2	2	0
TOPLAM	266	226	40

• **Öğretim Elemanı İlanları:**

2025 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere 127 farklı kadro için 8 öğretim elemanı ilanına çıkmıştır.

Her bir ilan için yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucundaki tüm atanma süreçleri, Başkanlığımız tarafından hazırlanarak web sayfamızda yayımlanan “Öğretim Üyesi Alım İlanı Başvuru Kılavuzu”, “Araştırma Görevlisi Alım İlanı Başvuru Kılavuzu” ile “Öğretim Görevlisi Alım İlanı Başvuru Kılavuzu”nda belirtilen hususlar doğrultusunda yürütülmüştür.

Söz konusu ilanlara toplam 791 başvuru yapılmış olup başvuru değerlendirme sürecinden sonra atamaya hak kazanan adayların atamaları gerçekleştirilmiştir. Öğretim elemanı ilanlarının ilan tarihi ve birim bazında dağılımına aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Tablo 38. İlan Tarihine Göre Öğretim Elemanı İlanları

2025 YILI ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI							
İLAN TARİHİ	BİRİMLER	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VERECEK)	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
23 HAZİRAN 2025	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			1			1
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1					1
	TIP FAKÜLTESİ		1	4			5
TOPLAM		1	1	5	0	0	7
23 HAZİRAN 2025	DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU				1		1
TOPLAM		0	0	0	1	0	1
23 HAZİRAN 2025	EĞİTİM FAKÜLTESİ					1	1
	HUKUK FAKÜLTESİ					1	1
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					1	1
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ					1	1
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					2	2
TOPLAM		0	0	0	0	6	6
04 AĞUSTOS 2025	TIP FAKÜLTESİ	1					1
	VETERİNER FAKÜLTESİ		1				1
	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU	1					1
TOPLAM		2	1	0	0	0	3

2025 YILI ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI

İLAN TARİHİ	BİRİMLER	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VERECEK)	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
05 ARALIK 2025	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	2		1			3
	EĞİTİM FAKÜLTESİ	4	2				6
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ		1				1
	HUKUK FAKÜLTESİ	1					1
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	2	1				3
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2					2
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1					1
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		2	2			4
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1		1			2
	TIP FAKÜLTESİ	5	1	3			9
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1	1			2
	TOPLAM	18	8	8	0	0	34
31 ARALIK 2025	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	1		5			6
	EĞİTİM FAKÜLTESİ			3			3
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ		1	1			2
	HUKUK FAKÜLTESİ	2	1	1			4
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1	2	3			6
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	3	2			7
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ			1			1
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	6	1				7
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			1			1
	TIP FAKÜLTESİ	3		14			17
	VETERİNER FAKÜLTESİ			1			1
	FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			5			5
	KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU			4			4
	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU			3			3
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		1	2			3
	TOPLAM	15	9	46	0	0	70
31 ARALIK 2025	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					1	1
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					1	1
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					1	1
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					1	1
	VETERİNER FAKÜLTESİ					1	1
	TOPLAM	0	0	0	0	5	5
31 ARALIK 2025	KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU				1		1
TOPLAM		0	0	0	1	0	1
GENEL TOPLAM		36	19	59	2	11	127

Tablo 39. Birim Bazında İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadro Sayıları

2025 YILI BİRİM BAZINDA ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI						
BİRİMLER	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VERECEK)	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	3	0	7	0	0	10
EĞİTİM FAKÜLTESİ	4	2	3	0	1	10
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	2	1	0	0	3
HUKUK FAKÜLTESİ	3	1	1	0	1	6
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	3	3	3	0	2	11
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4	3	2	0	1	10
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1	0	1	0	1	3
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	6	3	2	0	3	14
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	0	2	0	1	4
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	1	1	0	0	3
TIP FAKÜLTESİ	9	2	21	0	0	32
VETERİNER FAKÜLTESİ	0	1	1	0	1	3
DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	1	0	1
FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	5	0	0	5
KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	4	1	0	5
KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU	1	0	3	0	0	4
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	2	0	0	3
TOPLAM	36	19	59	2	11	127

- **TUS - DUS Yerleştirmeleri:**

2025 yılı içinde Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümleri uyarınca uzmanlık eğitimi yapmak üzere, Üniversitemiz Tıp Fakültesi ile Diş Hekimliği Fakültesinin ilgili Ana Bilim Dallarına toplamda 192 kontenjan tanımlanmış, bunlardan 165 kontenjan için yerleştirme yapılmıştır.

Bu kapsamda ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonuçlarına göre Başkanlığımız web sayfasında duyurular yayımlanmakta, başvuru belgelerinin teslimi, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunda atama süreçleri gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz Diş Hekimliği ile Tıp Fakültesi ilgili ana bilim dallarına yerleştirilen adaylara ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 40. 2025 Yılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Hareketleri

2025 YILI TIPTA VE DIş HEKİMLİĞİNDE UZMANLIK EĞİTİMİ HAREKETLERİ			
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ STATÜLERİ	KONTENJAN SAYISI	YERLEřEN SAYISI	GÖREVE BAşLAYAN SAYISI
2025 TUS 1'İNCİ DÖNEM	91	77	62
2025 TUS 2'NCİ DÖNEM	72	59	Süreç Devam Ediyor (49 kişinin ataması yapılmış olup 37 kişi göreve başlamıştır.)
TOPLAM	163	136	Süreç Devam Ediyor
2025 DUS 1'İNCİ DÖNEM	13	13	13
2025 DUS 2'NCİ DÖNEM	16	16	16
TOPLAM	29	29	29

- **Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası Yerleştirmeleri:**

Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu hükümleri uyarınca 120. Dönem Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurasına göre 2 Tabip 2025 yılı Mart ve Nisan ayı içinde Üniversitemizde göreve başlamıştır.

- **Kurumlar Arası Karşılıklı Naklen Atama:**

Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7'nci Dönem Toplu Sözleşmenin Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmet Koluna ilişkin 34'üncü maddesinde belirtilen idari personelin, yükseköğretim kurumları arasında karşılıklı olarak naklen atanması kapsamında Üniversitemiz personelinin naklen atama talepleri toplanmış, İnsan Gücü Planlama Sistemine veri girişleri yapılmıştır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yapılan karşılıklı yerleştirmelerin Üniversitemize bildirilmesinin ardından Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden 11 kadro için istenen atama izni uygun görülmüştür.

Karşılıklı yerleştirilen kadrolardan bir kişinin nakil talebinden feragat etmesi nedeniyle kalan 10 kadro için karşılıklı atama işlemleri yapılmış ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bilgi verilmiştir.

- **Sözleşmeli Personel İhdası ve Atama İzni Talebi:**

Üniversitemizin eğitim - öğretim faaliyetleri ile sağlık hizmeti sunumunun etkin yürütülmesi, araştırma ve geliştirme olanaklarının oluşturulması ve idari süreçlerin aksamalara mahal vermeden planlı bir şekilde yürütülebilmesini teminen, mevcut insan kaynağı açığımızın nitelik ve nicelik açıdan doldurulabilmesi amacıyla akademik ve idari birimlerimizde görev almak üzere 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 5'inci ve 8'inci maddeleri uyarınca 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında sözleşmeli personel ihdası ve atama izni talep yazısı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

1.3 Kariyer Gelişimine İlişkin Faaliyetler

- **Akademik Personel Ünvan Değişikliği:**

2025 yılı içinde ünvan değişikliği yapılan akademik personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 41. 2025 Yılı Akademik Personel Ünvan Değişikliği

2025 YILI AKADEMİK PERSONEL ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SAYILARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYI
PROFESÖR	17
DOÇENT	17
DR. ÖĞR. ÜYESİ	19
TOPLAM	53

- **Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı:**

12/04/2014 tarihli ve 28970 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uyarınca Üniversitemizde görev yapan idari personel için 07.04.2025 tarihinde Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı yapılmıştır.

Görevde yükselme sınavı için açılan 67 kadroya 211 başvuru, ünvan değişikliği sınavı için açılan 13 kadroya 37 başvuru yapılmış, yapılan yazılı ve sözlü sınavlar sonucunda atamaya hak kazanan personelin atamaları gerçekleştirilmiştir. Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına ilişkin bilgilere aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Tablo 42. 2025 Yılı Görevde Yükselme Sınavı Bilgileri

2025 YILI GÖREVDE YÜKSELME SINAVI BİLGİLERİ			
KADRO ÜNVANI	İLAN EDİLEN KADRO SAYISI	BAŞVURAN ADAY SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL SAYISI
ÇÖZÜMLEYİCİ	1	1	0
KOR. VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	2	1	0
KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ	1	4	1
MEMUR	50	38	3
ŞEF	8	137	8
ŞOFÖR	2	0	0
ŞUBE MÜDÜRÜ	3	30	3
TOPLAM	67	211	15

Tablo 43. 2025 Yılı Ünvan Değişikliği Sınavı Bilgileri

2025 YILI ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI BİLGİLERİ			
KADRO ÜNVANI	İLAN EDİLEN KADRO SAYISI	BAŞVURAN ADAY SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL SAYISI
LABORANT	2	5	1
MÜHENDİS (BİLGİSAYAR)	1	2	1
MÜHENDİS (İNŞAAT)	1	3	1
SAĞLIK TEKNİKERİ	1	1	1
TEKNİKER (ELEKTRİK)	1	6	1
TEKNİKER (MAKİNE)	1	6	1
TEKNİSYEN (BİLGİSAYAR)	1	1	0
TEKNİSYEN (ELEKTRİK)	1	5	0
TEKNİSYEN (MAKİNE)	1	4	0
TEKNİSYEN (METAL İŞLERİ)	1	2	1
TEKNİSYEN (MOBİLYA VE DEKORASYON)	1	1	0
VETERİNER HEKİM	1	1	1
TOPLAM	13	37	8

- **İdari Personel Ünvan Değişikliği:**

Diğer taraftan, mevzuat gereği ve yönetim planlaması sonucu ünvanı değişen idari personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 44. 2025 Yılı İdari Personel Ünvan Değişikliği

2025 YILI İDARİ PERSONEL ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SAYILARI	
ÜNVAN	TOPLAM
FAKÜLTE SEKRETERİ	3
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	1
ÜNİVERSİTE HASTAHANELERİ BAŞMÜDÜRÜ	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	6
SAĞLIK TEKNİKERİ	2
TOPLAM	3

1.4 Eğitime İlişkin Faaliyetler

2025 yılında, 2025 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı ile 2025 Yılı Eğitimcilerin Eğitimi Programı hazırlanmış ve eğitimler bu programlar dikkate alınarak düzenlenmiştir.

Düzenlenen hizmet içi eğitimler ile Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin tabi olduğu ve iş süreçlerini yürüttüğü mevzuat hakkındaki bilgi düzeyinin artırılması, buna bağlı olarak söz konusu mevzuat kapsamında oluşturulan dijital bilgi sistemleri ile olan bağının kuvvetlendirilmesi ve uygulamalar konusunda farkındalık oluşturulması amaçlanmıştır.

Ayrıca, mevzuat eğitimlerine ilave olarak programda yer alan iş görme teknikleri, zaman ve kaynak yönetimi, planlamaya dayalı ve önleyici tedbirlere ilişkin eğitimler ile de personelin iş süreçlerini hızlandırmak, kolaylaştırmak ve kişisel gelişimine katkıda bulunmak da eğitimlerin amaçları arasında yer almaktadır.

2025 yılı eğitim programları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 45. 2025 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler

2025 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI KAPSAMINDA DÜZENLENEN EĞİTİMLER		
SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	TARİH
1	Personel Disiplin - Ceza Mevzuatı ve Uygulamaları	27.05.2025
2	Kamu Görevlileri Etik Değerler ve İş Ahlakı	17.06.2025
3	Stajyer Öğrenci SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri, Stajyer Öğrenci Muhtasar Beyanname İşlemleri	24.06.2025
4	İş Sağlığı ve Güvenliği	08.07.2025
5	Merkezi Yönetim Bütçe Yapısı ve İşlemleri	22.07.2025
6	Maaş İşlemleri, Ek Ders, KBS, Kesenek Bilgi Sistemi Kullanımı	05.08.2025
7	HİTAP	19.08.2025
8	İlk ve Acil Yardım	02.09.2025
9	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	16.09.2025
10	Kalite Yönetim Sistemi ve Müşteri Memnuniyeti	30.09.2025
11	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Uygulamaları	07.10.2025
12	Bilgi Güvenliği	14.10.2025
13	Öğrenci İşleri Mevzuatı ve Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı	21.10.2025
14	Sıfır Atık ve Sürdürülebilirlik	28.10.2025
15	Web Sayfaları Yöneticilerine Yönetim Paneli Kullanımı Eğitimi	11.11.2025
16	Yapay Zeka Kullanımı	18.11.2025

Tablo 46. 2025 Yılı Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler

2025 YILI EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ PROGRAMI KAPSAMINDA DÜZENLENEN EĞİTİMLER			
SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	1. DÖNEM	2. DÖNEM
1	Öğretime Hazırlık Süreci ve Etkili Sunum	04.03.2025	02.10.2025
2	İletişim ve Etkileşim	11.03.2025	09.10.2025
3	Stres ve Yönetimi	18.03.2025	16.10.2025
4	Etkileşimli Öğretim Yöntem ve Teknikleri	25.03.2025	23.10.2025
5	Yetişkin Eğitimi (Androgoji)	08.04.2025	30.10.2025
6	Ölçme ve Değerlendirme	15.04.2025	06.11.2025
7	Etkili Sınıf Yönetimi	24.04.2025	13.11.2025
8	Eğitim Teknolojisi, Teknolojik Öğretim	29.04.2025	20.11.2025

1.5 Diğer Faaliyetler

1. 2025 yılı içinde personel alım ilanları ile diğer bazı işlemlerde başvuru yapacak adayların hatalı işlem yapmasının önüne geçmek için

- ✓ Öğretim Üyesi Alım İlanı Başvuru Kılavuzu,
- ✓ Öğretim Görevlisi Alım İlanı Başvuru Kılavuzu,
- ✓ Araştırma Görevlisi Alım İlanı Başvuru Kılavuzu,
- ✓ Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Başvuru Kılavuzu,
- ✓ Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Bilgi Kılavuzu,
- ✓ Sözleşmeli Personelin Kadroya Geçirilmesine İlişkin Başvuru Kılavuzu,

olmak üzere yol gösterici kılavuzlar hazırlanarak Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır.

Yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucundaki tüm atanma süreçleri, söz konusu kılavuzlarda belirtilen hususlar doğrultusunda yürütülmüştür.

2. Yapılacak duyuru ve haberler için görsel tasarımlar hazırlanarak Daire Başkanlığımız adına açılan sosyal medya hesapları ile Başkanlığımız web sayfasında paylaşılmış olup bu sayede hem Üniversitemizde görev yapan personelimizin hem de kurum dışı ilgililerin Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerden daha kolay ve hızlı haberdar olmaları sağlanmıştır.

3. Üniversitemiz birimleri uhdesinde yürütülen insan kaynakları alanındaki çalışmaların daha verimli hale getirilmesi, personelimiz arasındaki işleyiş, planlama, kurumsal iletişim ve iş birliğinin artırılması, aynı zamanda iş akış süreçlerinin hızlandırılması ve geliştirmesi amacıyla Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri ile Daire Başkanlığımız arasında Birim İstişare Toplantıları düzenlenmiştir.

Gerçekleştirilen bu toplantılarda, Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen tüm dijital veri alanı çalışmaları ile mevzuat, uygulama ve usul hakkında bilgilendirme ve istişarelerde bulunulmuş ve personel işleri alanında (mevzuat, bilgi sistemleri, usul vb.) yaşanan sorunlar ile ilgili çözüm önerileri gündeme getirilmiştir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz 2025 Yılı Performans Programında yer alan “Yükseköğretim” programı, “Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim” alt programı ve “Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi” alt program hedefinde yer alan ve takibi Başkanlığımız sorumluluğunda olan performans göstergeleri ile 2025 yılı gerçekleşme değerleri Tablo 41’de sunulmuştur.

Tablo 47. Program, Alt Program, Performans Göstergeleri

PROGRAM	ALT PROGRAM	ALT PROGRAM HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ
Yükseköğretim	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	Öğretim Üyesi başına düşen öğrenci sayısı
			Yabancı uyruklu akademisyen sayısı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerçekleşme	2026 Hedef	2027 Tahmin	2028 Tahmin
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	45,03	45,82	41,10	42,78	43,64	44,46

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerçekleşme	2026 Hedef	2027 Tahmin	2028 Tahmin
Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı	1	2	1	2	2	2

3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

E-Bütçe sistemi kullanılmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Başkanlığımız personelinin yüksek iletişim ve ifade kabiliyetine sahip olması.
- Başkanlığımız personelinin özverili ve fedakâr olması.
- Başkanlığımız personelinin araştırma, öğrenme ve geliştirmeye açık olması.
- Başkanlığımız personelinin genç olması ve dijital veri alanlarında çalışmaya yatkın olması.
- Başkanlığımız personelinin önerilere açık olması ve katılımcı yönetim uygulamalarının etkin bir şekilde kullanılması.
- Başkanlığımız birimleri arasında etkin bir koordinasyonun bulunması.
- Başkanlığımız personelinin gizlilik ve etik çalışma ilkelerine riayet etmesi.

B. Zayıflıklar

- Başkanlığımıza tahsis edilen fiziki alanların (ofis ve arşiv) yetersiz olması.
- İnsan kaynağının mevcut iş yükü çerçevesinde sayısal olarak yeterli düzeyde olmaması.
- Teknik ve bilişim ekipman yetersizliğinin bulunması.
- Başkanlığımızdaki mevcut birimleri yönetecek ve yönlendirebilecek birim yöneticisi (Şube Müdürü) sayısının yetersiz olması.

C. Değerlendirme

Ülkemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarında, insan kaynakları alanındaki iş yükü her geçen gün daha da artmaktadır. Öyle ki, hizmet alanı ne olursa olsun kurum ve kuruluşlarda yürütülen hizmetlerin son adımı insan kaynağına varmaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizin insan kaynakları birimi olan Başkanlığımız uhdesinde yürütülen iş süreçlerine her geçen gün bir yenisi eklenmekte, bu oranda da yürüttüğümüz iş yükü artmaktadır. Artan iş yüküne rağmen Başkanlığımızdaki görev yapan personel sayısında uzun yıllar boyunca bir artış meydana gelmemiştir. Kurum hizmet kapasitesinin artması oranında Başkanlığımızdaki insan kaynağının da hem sayısal olarak hem de niteliksel olarak artırılması gerektiği değerlendirilmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızda görev yapan 19 personelden birisinin uzun süreli sıhhi izinli olması; birisinin destek hizmetleri kapsamında görev yapması; birisinin de evrak süreçlerini takip etmesi nedeniyle aktif iş süreçleri 16 personel tarafından yürütülmektedir.

Başkanlığımızda yapılan iş süreçleri dikkate alındığında,

- İnsan kaynağının sayısal ve niteliksel olarak artırılması,
- Personelin mesleki gelişimine katkı sağlayacak, kurum içi ve kurum dışında alanında uzman eğitimciler tarafından verilebilecek kaliteli hizmet içi eğitim ya da sertifika programlarının uygulamaya alınması,
- Başkanlığımız iş süreçlerine ve arşiv hizmetlerine uygun şekilde yeni fiziki alanların tahsis edilmesi,
- Başkanlığımızın, uhdesinde yürütülen iş süreçlerine uygun şekilde bilişim ve teknik açıdan desteklenmesi,

ile iş yoğunluğuna ve bilgi eksikliğine bağlı hatalı işlem sayısında azalma, işlem süreçlerinde kısalma sağlanacağı ve çalışan memnuniyetini artıracacağı düşünülmektedir.

Ayrıca, Üniversitemiz personel işlemlerinin gerçekleştirildiği Personel Bilgi Sisteminin (PBS) sürekli revizyonunun sağlanarak, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama gibi sistemlerle entegresinin sağlanması ile hatalı ya da eksik veri girişinin önüne geçilebilecektir.

Üniversitemizin kurumsal çalışma usul ve yapısının söz konusu hedefleri gerçekleştirmemizde önemli ölçüde etki edeceği düşünülmektedir.

EKLER

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırıkkale - 31.01.2026)

Murat HANAY

Personel Dairesi Başkanı