



**KIRIKKALE  
ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**



**2024 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

## YÖNETİCİ SUNUŞU

İnsanın merkezinde olmadığı hiçbir sistemin, herhangi bir açıdan başarılı olması mümkün değildir. Takındığımız tutum, çaba ve düştüğümüz yolun bizi bir yere götüreceği kesin. Elbette vardığımız nokta ile arzu ettiğimiz yer arasındaki fark, bireysel yürüyüşümüzün enerjisi ölçüsünde olacaktır.

Aile, okul, iş ve diğer tüm sosyal gruplar olarak da bir noktaya varacak isek, varacağımız o yer de davranışlarımız, yaklaşımımız, samimiyetimiz ve gayretimize ilave olarak katılım etkimiz ölçüsünde değer taşıyacaktır. Bireysel yürüyüşümüzde ortaya çıkan enerjiyi, takım olarak sinerjiye dönüştürdüğümüz vakit hedeflerimize de ulaştığımızı göreceğiz.

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

*Şair İsmet ÖZEL*

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 yansıtma, 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 yapmakta ve çözümler üretmekteyiz.

Çalışma arkadaşlarımızın kariyer gelişimi için 2025 yılında gerçekleştirilmek üzere, görevde yükselme kapsamında 67 kadro; ünvan değişikliği kapsamında da 13 kadro olacak şekilde Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı duyurumuzu 2024 yılının Aralık ayında yaptık. Bununla birlikte 3 Öğretim Üyesi İlanı, 1 Öğretim Görevlisi İlanı, 1 Araştırma Görevlisi İlanı ve 1 Sözleşmeli Personel Alım İlanı ile hem Üniversitemizin insan kaynağı altyapısını geliştirdik hem de Ülkemiz istihdamına katkı da bulduk. Üniversitemizin bilimsel künyesine katkı sunmak üzere, yurtiçi-yurtdışı eğitim, araştırma ve proje geliştirme, bildiri ve poster sunumları bulunan çok sayıda görevlendirmeyi gerçekleştirdik. Dijital ve yüz yüze olmak üzere birçok alanda



gerçekleştirdiğimiz hizmet içi eğitim faaliyetleri ile çalışma arkadaşlarımızın hem mesleki hayatlarının hem de toplumsal hayatlarının gelişimine katkı sunmaya çalıştık.

Yapılan veri analizleri ile 2022 yılı başında başlattığımız veri tabanlarımızı güncelleme sürecine 2024 yılında da farklı veriler ve alanlar üzerinde devam ettik. Süreç hızlandırma aşamalarından olan tablo oluşturma, veri sağlama, veri değerlendirme ve istatistik oluşturma faaliyetlerimizde 2024 yılı itibarıyla artık tecrübe sahibiyiz. Mevcut tecrübelerimizi Üniversitemizin diğer birimlerine de aktarabilmek, sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında geldiğimiz noktayı daha yukarılara taşıyabilmek, insan kaynakları alanındaki yeni, özgün ve vizyoner uygulamaları faaliyete alabilmek amacıyla 2024 yılında 12 Fakülte, 6 Meslek Yüksekokulu, 1 Yüksekokul ve 3 Enstitü ile Birim İstişare Toplantıları gerçekleştirdik.

Tüm çalışma arkadaşlarımızın gayreti ile oluşturduğumuz bu sinerjiyi aramıza yeni katılan çalışma arkadaşlarımızla birlikte 2025 yılında da tüm Üniversitemiz birimlerine yayma düşüncesindeyiz. Bu sebeple zihinsel ve fiziksel gayretini esirgmeden değişime, gelişime ve etkileşime katkı sunan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, şükranlarımı sunarım.

Murat HANAY  
Personel Dairesi Başkanı



## İÇİNDEKİLER DİZİNİ

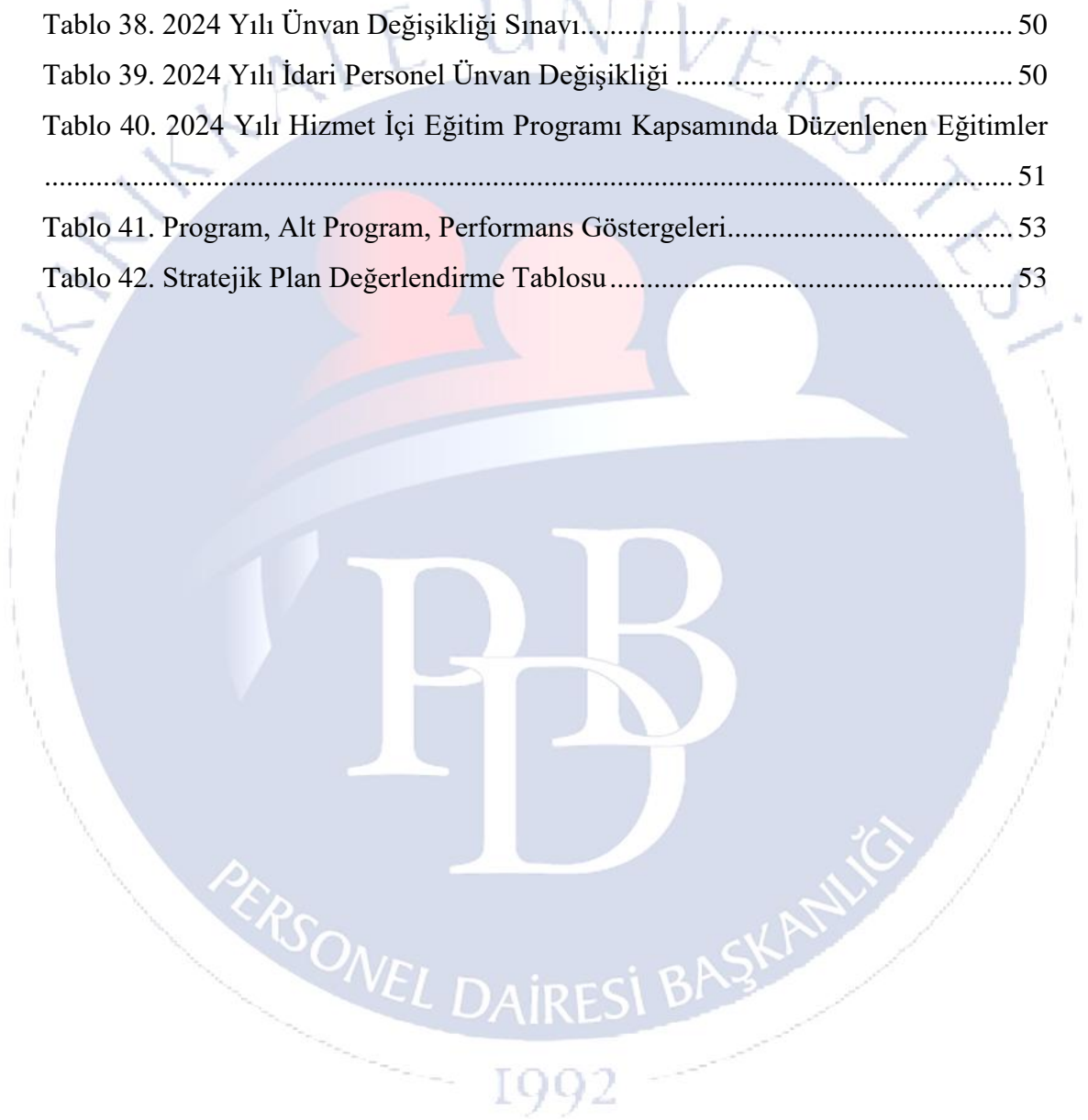
YÖNETİCİ SUNUŞU .....	i
İÇİNDEKİLER DİZİNİ .....	iii
TABLolar DİZİNİ .....	v
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	vii
I. GENEL BİLGİLER .....	1
A. Misyon ve Vizyon .....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	3
1. Fiziksel Yapı.....	3
2. Teşkilat Yapısı.....	4
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	5
3.1 Yazılımlar.....	5
3.2 Bilgisayar ve Teknolojik Kaynaklar .....	5
4. İnsan Kaynakları.....	6
4.1 Personel Dairesi Başkanlığı Personel Bilgileri .....	6
4.2 Akademik Personel .....	10
4.3 İdari Personel .....	12
4.4 Sözleşmeli Personel .....	16
4.5 Sürekli İşçi .....	20
5. Sunulan Hizmetler.....	25
5.1 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü .....	25
5.2 Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü.....	27
5.3 Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü.....	32
5.4 Kalite Politikaları ve Eğitim Şube Müdürlüğü.....	33

II.	AMAÇLAR ve HEDEFLER .....	34
A.	Temel Politika ve Öncelikler.....	34
B.	İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	34
C.	Diğer Hususlar.....	35
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	38
A.	Mali Bilgiler .....	38
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	38
2.	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	38
B.	Performans Bilgileri .....	39
1.	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....	39
1.1	Özlük Haklarına İlişkin Faaliyetler .....	39
1.2	İstihdam Haklarına İlişkin Faaliyetler.....	44
1.3	Kariyer Gelişimine İlişkin Faaliyetler.....	49
1.4	Eğitime İlişkin Faaliyetler.....	51
1.5	Diğer Faaliyetler.....	52
2.	Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	53
3.	Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	53
4.	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	54
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	54
A.	Üstünlükler .....	54
B.	Zayıflıklar .....	54
C.	Değerlendirme .....	54
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	55

## TABLolar DİZİNİ

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar .....	5
Tablo 2. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı .....	6
Tablo 3. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	7
Tablo 4. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı ..	8
Tablo 5. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	9
Tablo 6. Akademik Personel Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı .....	10
Tablo 7. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	11
Tablo 8. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı .....	12
Tablo 9. İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	13
Tablo 10. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	14
Tablo 11. İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	15
Tablo 12. Sözleşmeli Personel Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı .....	16
Tablo 13. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	18
Tablo 14. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı ..	19
Tablo 15. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	19
Tablo 16. Sürekli İşçi Kadrolarının Dağılımı .....	20
Tablo 17. Sürekli İşçi Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı .....	21
Tablo 18. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	22
Tablo 19. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	23
Tablo 20. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	24
Tablo 21. Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	34
Tablo 22. Başkanlığımız Hedef ve Faaliyetleri .....	35
Tablo 23. 2024 Yılında Göreve Başlayan Akademik Personel .....	40
Tablo 24. 2024 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel .....	40
Tablo 25. 2024 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel .....	41
Tablo 26. 2024 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel .....	41
Tablo 27. 2024 Yılında Göreve Başlayan Sözleşmeli Personel .....	42
Tablo 28. 2024 Yılında Görevden Ayrılan Sözleşmeli Personel .....	42
Tablo 29. 2024 Yılında Göreve Başlayan Sürekli İşçi .....	43
Tablo 30. 2024 Yılında Görevden Ayrılan Sürekli İşçi .....	43
Tablo 31. 2024 Yılı İzin Bilgileri .....	44

Tablo 32. İlan Tarihine Göre Öğretim Elemanı İlanları .....	45
Tablo 33. Birim Bazında İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadro Sayıları .....	46
Tablo 34. Sözleşmeli Personel İlanı Ünvana Göre Dağılımı .....	47
Tablo 35. 2024 Yılı TUS - DUS Yerleştirme Sonuçları .....	48
Tablo 36. 2024 Yılı Akademik Personel Ünvan Değişikliği .....	49
Tablo 37. 2024 Yılı Görevde Yükselme Sınavı.....	49
Tablo 38. 2024 Yılı Ünvan Değişikliği Sınavı.....	50
Tablo 39. 2024 Yılı İdari Personel Ünvan Değişikliği .....	50
Tablo 40. 2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler .....	51
Tablo 41. Program, Alt Program, Performans Göstergeleri.....	53
Tablo 42. Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu.....	53



## ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı.....	6
Şekil 2. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	7
Şekil 3. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı... 8	
Şekil 4. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	9
Şekil 5. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı .....	10
Şekil 6. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	11
Şekil 7. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı .....	12
Şekil 8. İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	13
Şekil 9. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	14
Şekil 10. İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı.....	15
Şekil 11. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı .....	17
Şekil 12. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	18
Şekil 13. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı.....	19
Şekil 14. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı .....	21
Şekil 15. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	22
Şekil 16. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	23
Şekil 17. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı.....	24



## 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 tanımı 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 Resmî 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 m<sup>2</sup> 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 ve İstatistik 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	19
TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1
YAZICI	13
RENKLİ YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2
TARAYICI	12
TELEFON	17
FAKS	1
KİMLİK BASMA MAKİNESİ	1
KAĞIT İMHA MAKİNESİ	1

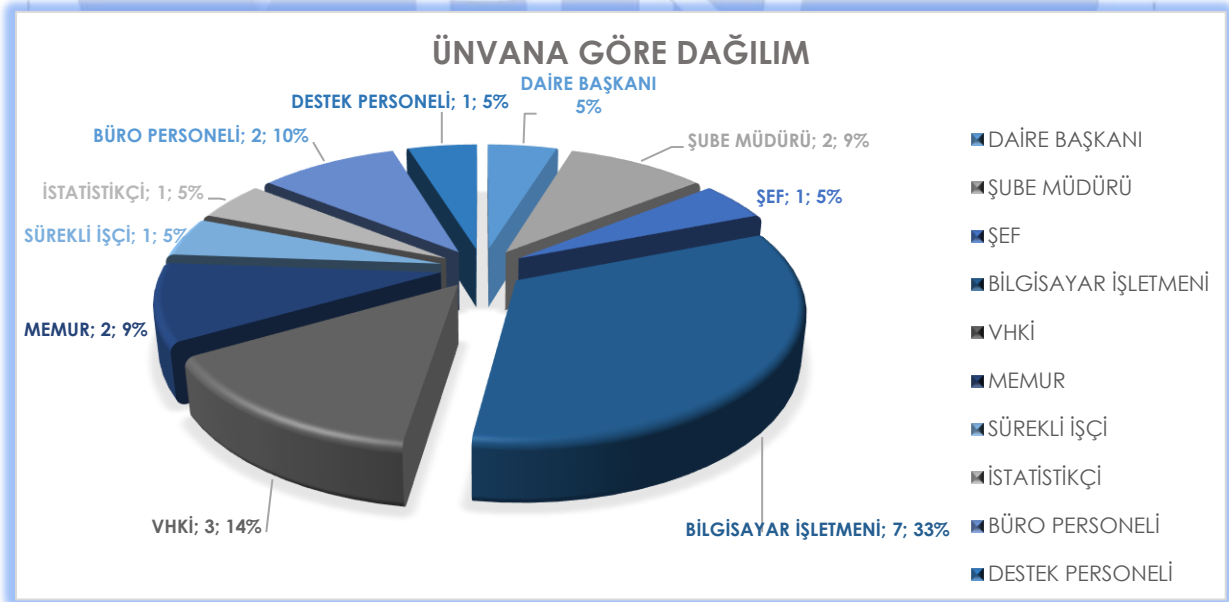
## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1 Personel Dairesi Başkanlığı Personel Bilgileri

Dairemizde görev yapan 21 personelden biri uzun süreli sıhhi izinli olup, Başkanlığımız iş ve işlemleri fiili olarak 20 personel tarafından yürütülmektedir. Buna ilişkin istatistikler aşağıda verilmiştir.

**Tablo 2.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADROLARININ ÜNVANA GÖRE DAĞILIMI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	2
ŞEF	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	7
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	3
MEMUR	2
İŞÇİ	1
İSTATİSTİKÇİ	1
BÜRO PERSONELİ	2
DESTEK PERSONELİ	1
TOPLAM	21



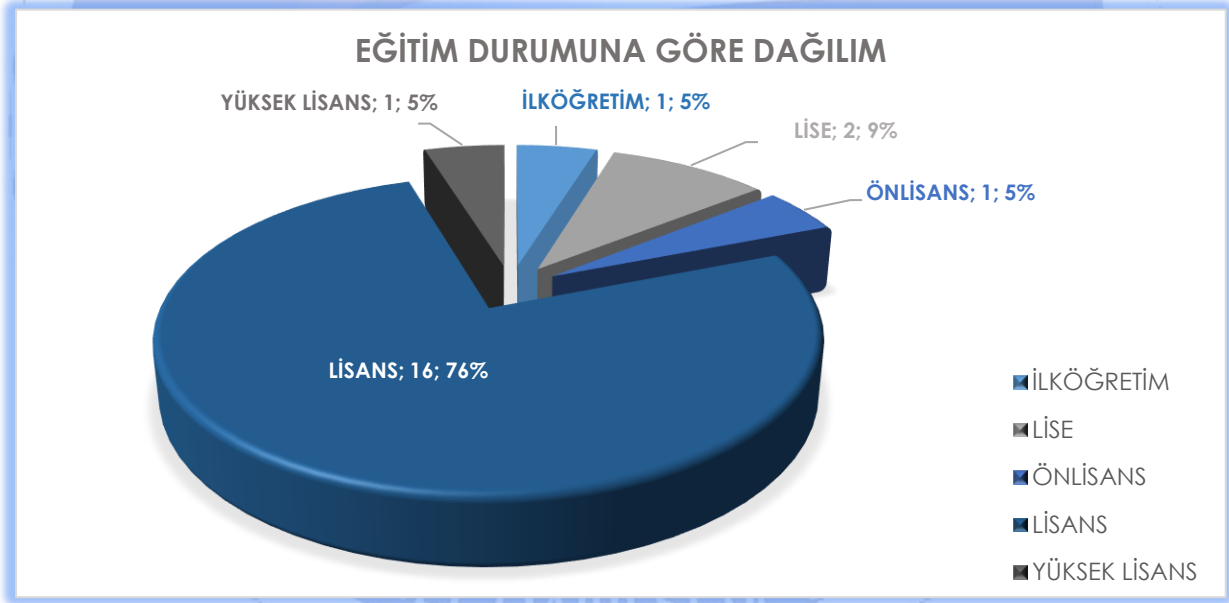
**Şekil 1.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

Başkanlığımız personel kadrolarının %33'ü bilgisayar işletmeni, %14'ü veri hazırlama ve kontrol işletmeni, %9'u memur kadrosunda görev yapmaktadır.

Başkanlığımız personel kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına **Tablo 3**'te yer verilmektedir. Buna göre, Başkanlığımız personelinin 18'inin lisans ve lisansüstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

**Tablo 3.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
İLKÖĞRETİM	1
LİSE	2
ÖNLİSANS	1
LİSANS	16
YÜKSEK LİSANS	1
TOPLAM	21

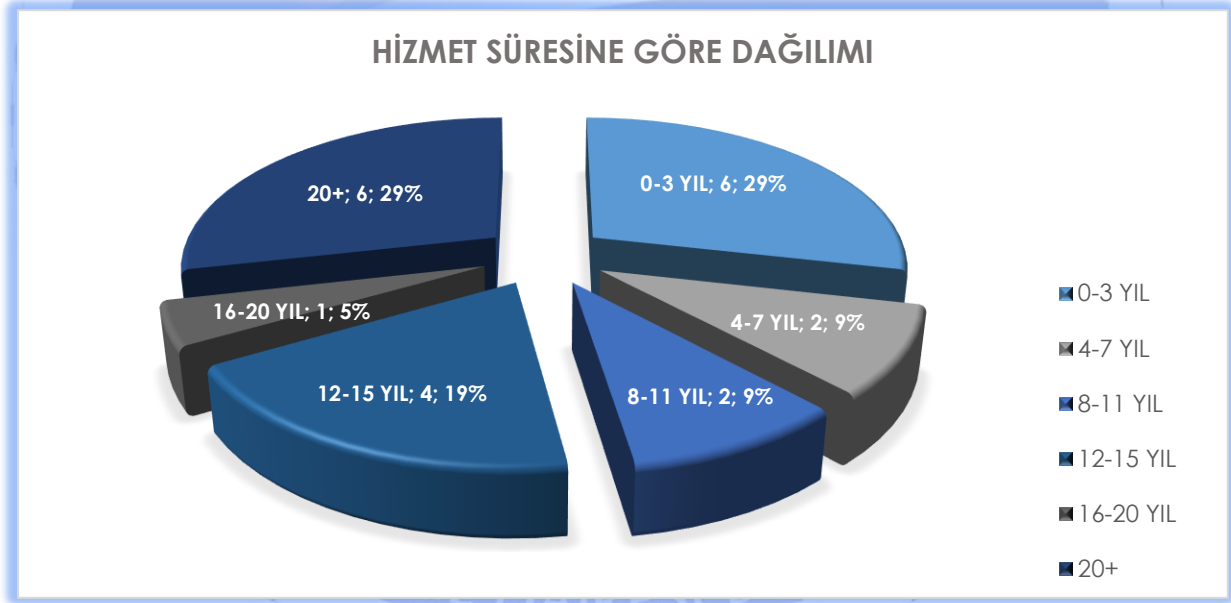


**Şekil 2.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Başkanlığımız personel kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 4**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle 7 personelimizin 16 yıl ve üstü hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

**Tablo 4.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	6
4-7 YIL	2
8-11 YIL	2
12-15 YIL	4
16-20 YIL	1
20+	6
<b>TOPLAM</b>	<b>21</b>



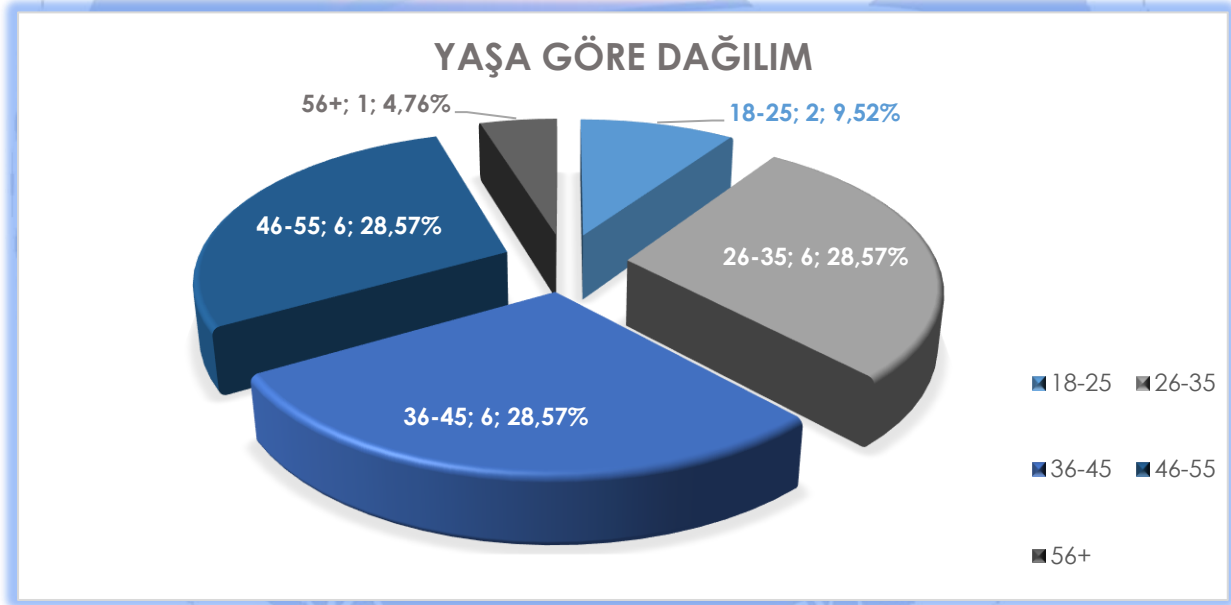
**Şekil 3.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı



Başkanlığımız personel kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 5**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle personelimizin %29'unun 26-35 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

**Tablo 5.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	2
26-35	6
36-45	6
46-55	6
56+	1
<b>Toplam</b>	<b>21</b>



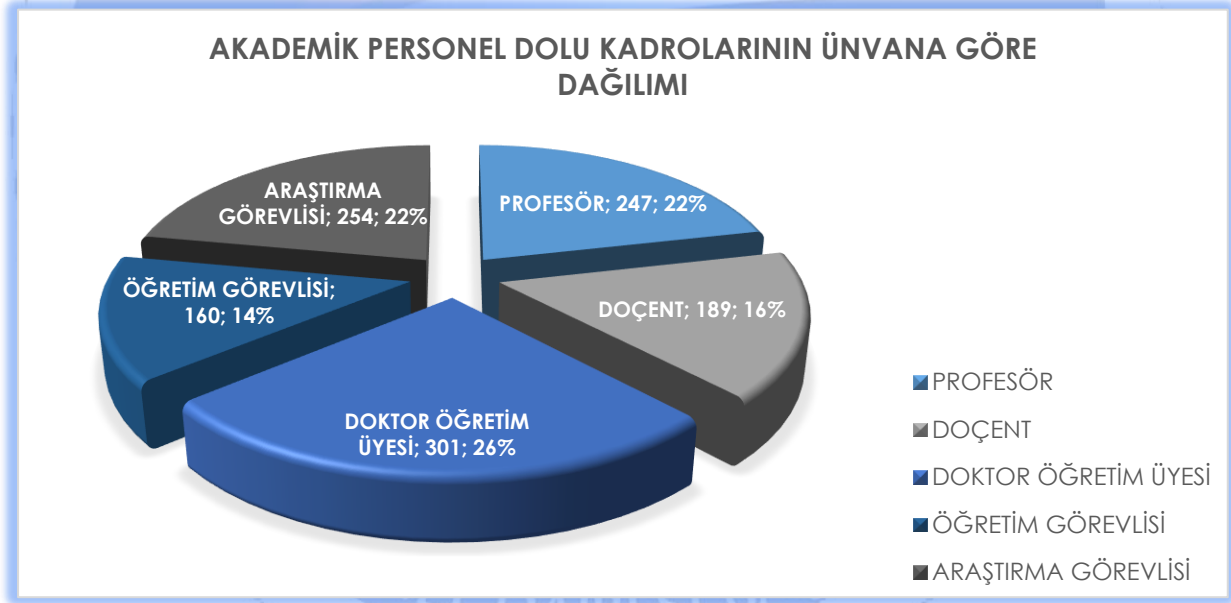
**Şekil 4.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

## 4.2 Akademik Personel

Üniversitemize tahsis edilmiş bulunan 1.712 adet akademik personel kadrosunun 2024 yılı sonu itibariyle 1.151'i dolu, 561'i boş bulunmaktadır. Akademik personelin ünvan bazında dolu ve boş kadroya göre dağılımına **Tablo 6**'da yer verilmektedir.

**Tablo 6.** Akademik Personel Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONEL KADROLARININ ÜNVANA GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
PROFESÖR	247	89	336
DOÇENT	189	80	269
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	301	112	413
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	160	44	204
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	254	236	490
TOPLAM	1.151	561	1.712

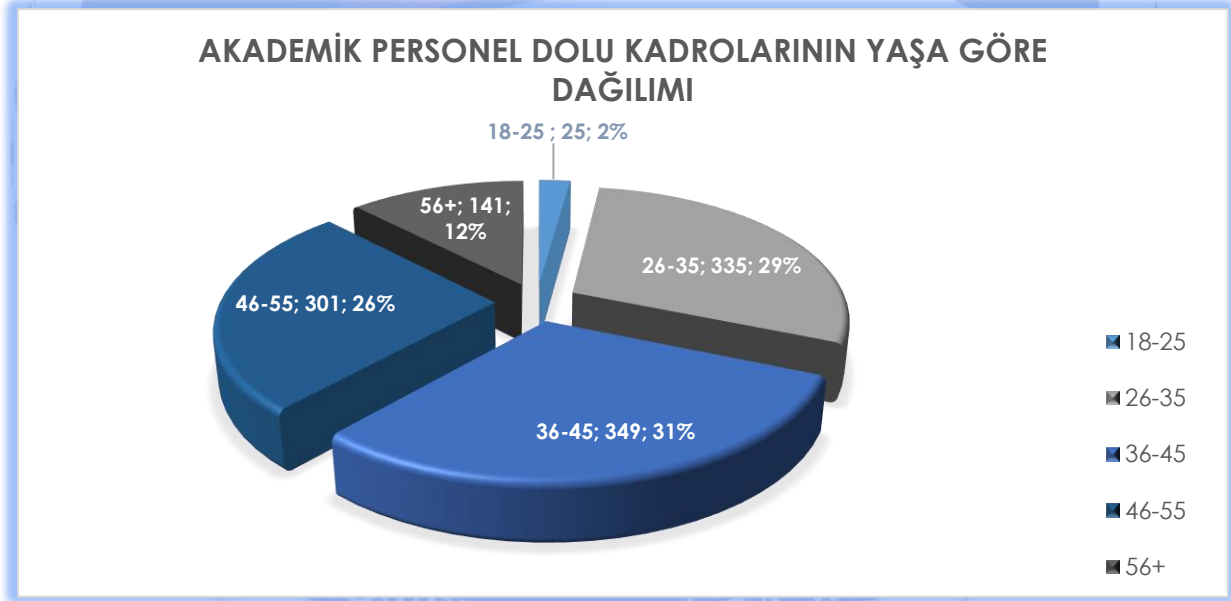


**Şekil 5.** Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

Akademik personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 7**'de yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle akademik personelimizin %31'nin 36-45 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

**Tablo 7.** 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	26	137	84	247
DOÇENT	0	10	93	66	20	189
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	0	70	154	62	15	301
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0	53	51	34	22	160
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	25	202	25	2	0	254
TOPLAM	25	335	349	301	141	1.151



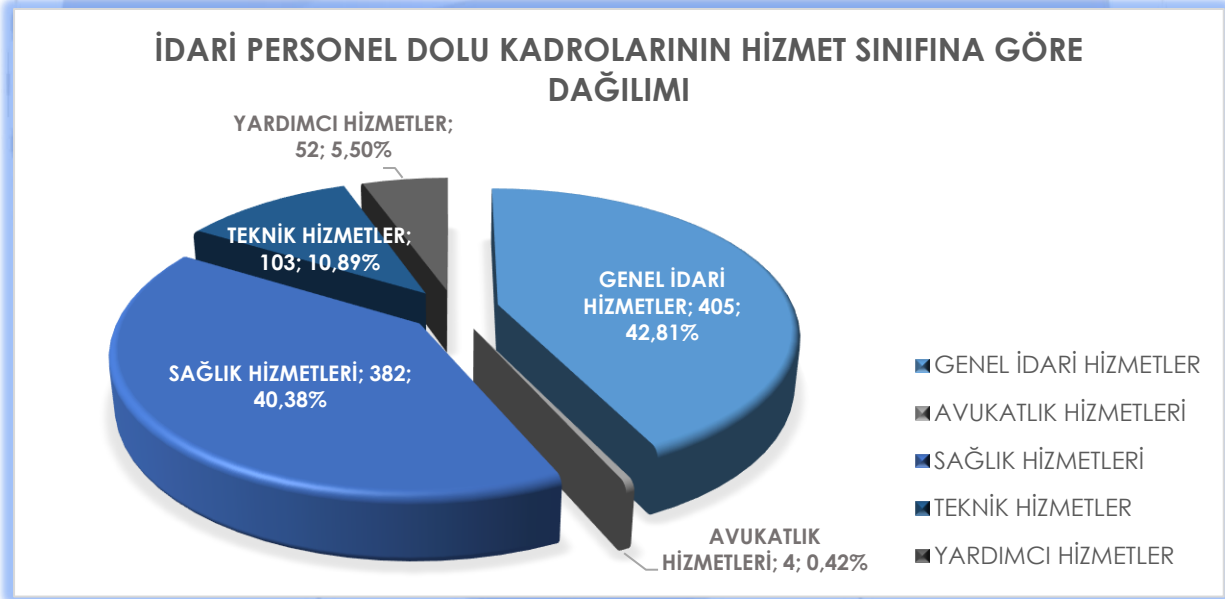
**Şekil 6.** Akademik Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

### 4.3 İdari Personel

Üniversitemize tahsis edilen 1.408 adet idari personel kadrosunun 946'sı dolu, 462'si ise boş durumdadır. İdari personel kadrolarının hizmet sınıfı bazında dolu ve boş kadro dağılımına **Tablo 8**'de yer verilmektedir.

**Tablo 8.** İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMI			
HİZMET SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	405	270	675
DİN HİZMETLERİ	0	1	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	4	0	4
SAĞLIK HİZMETLERİ	382	150	532
TEKNİK HİZMETLER	103	36	139
YARDIMCI HİZMETLER	52	5	57
TOPLAM	946	462	1.408



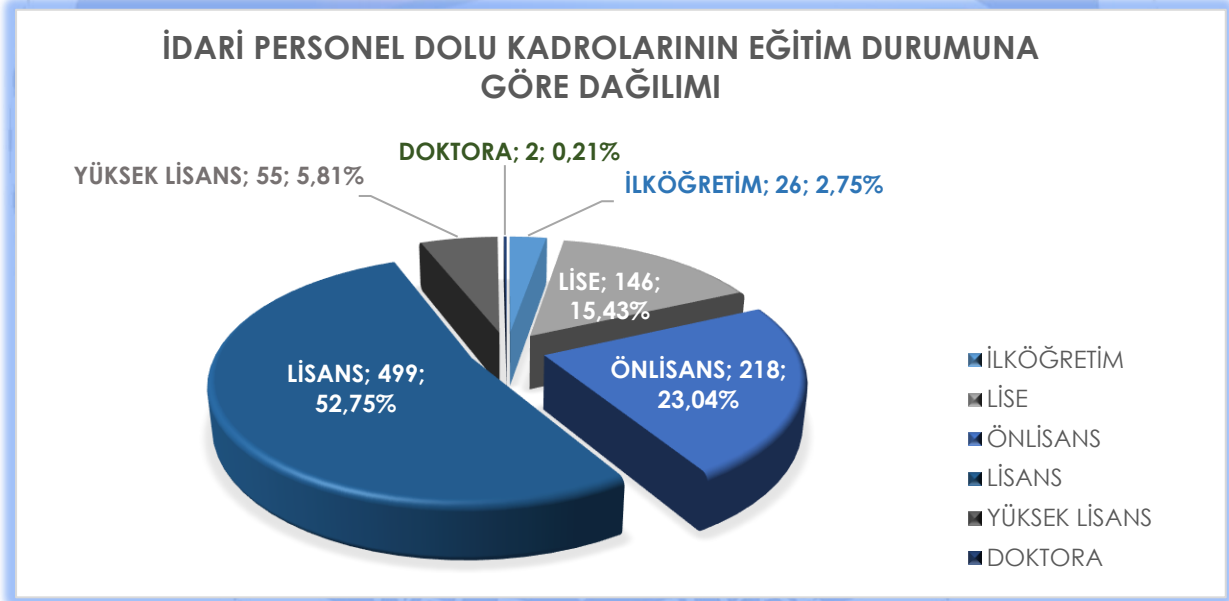
**Şekil 7.** İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının %43'ü genel idari hizmetler sınıfı, %40'ı sağlık hizmetleri sınıfı, %11'i teknik hizmetler sınıfı, %5'i ise yardımcı hizmetler sınıfında görev yapmaktadır.

İdari personel dolu kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına **Tablo 9**'da yer verilmektedir. Buna göre, idari personelimizin 556'sının lisans ve lisansüstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

**Tablo 9.** İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
EĞİTİM DURUMU	KİŞİ SAYISI
İLKÖĞRETİM	26
LİSE	146
ÖNLİSANS	218
LİSANS	499
YÜKSEK LİSANS	55
DOKTORA	2
TOPLAM	946

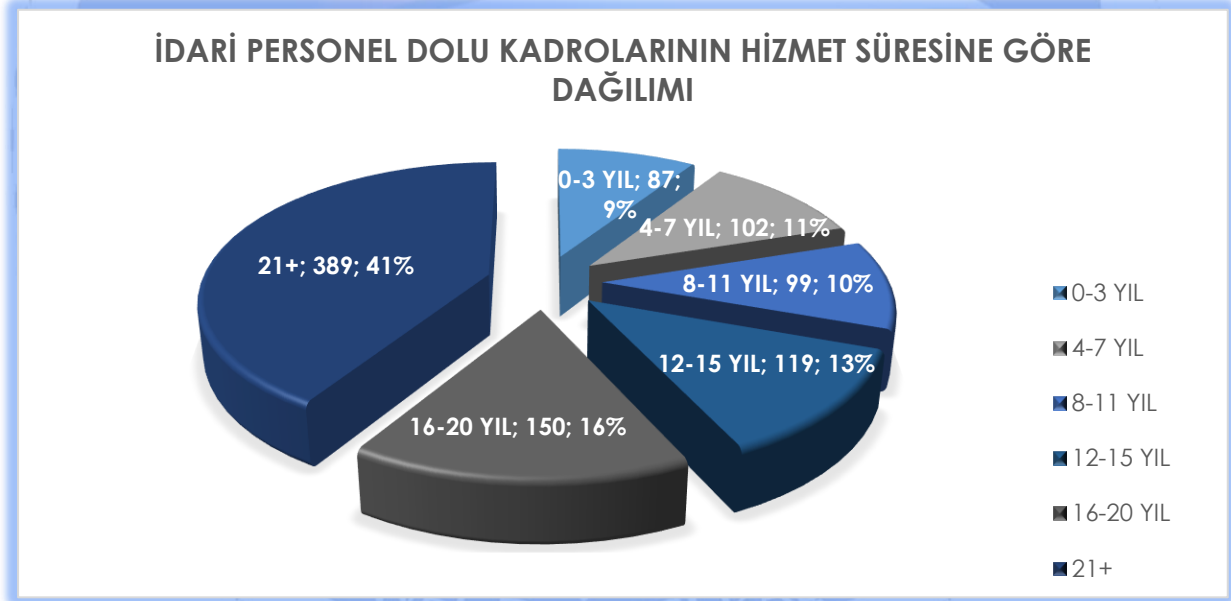


**Şekil 8.** İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 10**'da yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle idari personelimizin 539'unun 16 yıl ve üstü hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

**Tablo 10.** İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	87
4-7 YIL	102
8-11 YIL	99
12-15 YIL	119
16-20 YIL	150
21+	389
TOPLAM	946

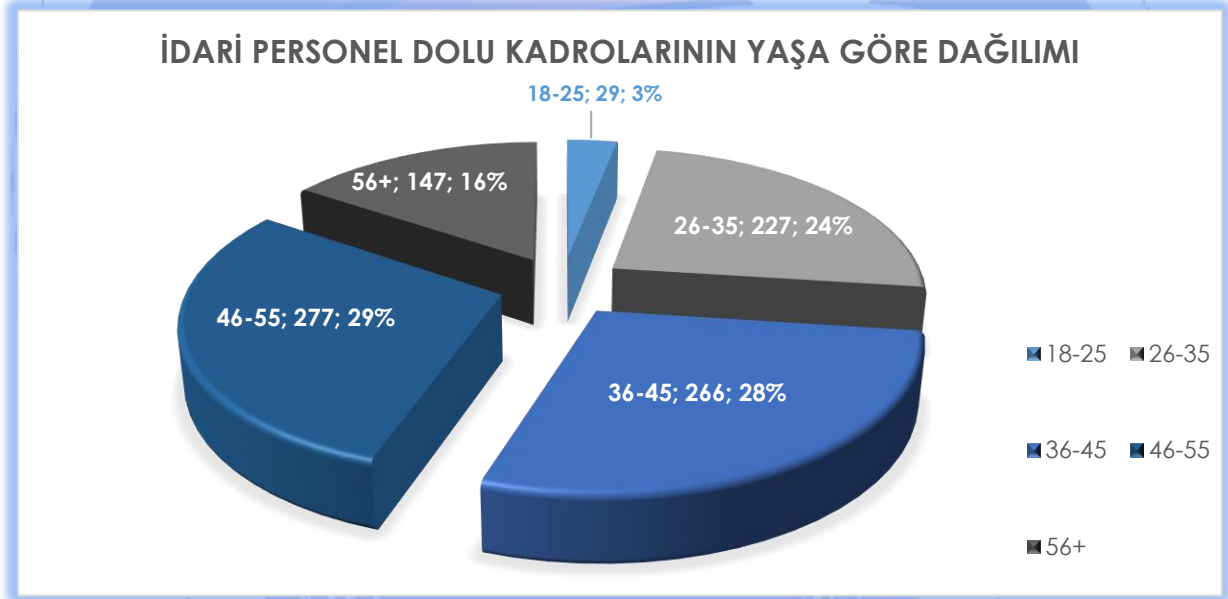


**Şekil 9.** İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 11**'de yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle idari personelimizin %29'unun 46-55 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

**Tablo 11.** İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	29
26-35	227
36-45	266
46-55	277
56+	147
TOPLAM	946



**Şekil 10.** İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

#### 4.4 Sözleşmeli Personel

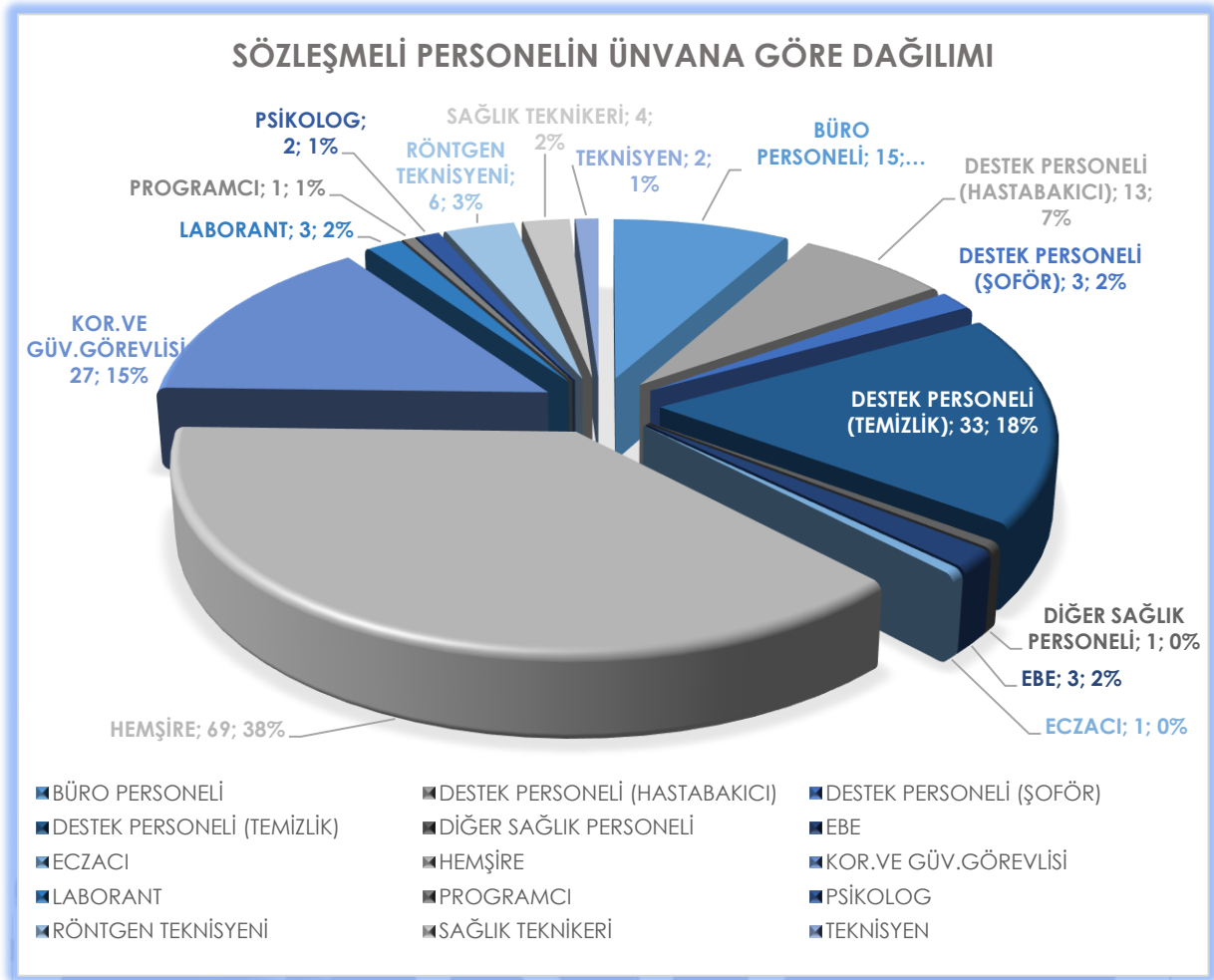
Üniversitemize tahsis edilen 260 adet sözleşmeli personel kadrosunun 183'ü dolu, 77'si ise boş durumdadır. Sözleşmeli personelin ünvan bazında dolu ve boş kadroya göre dağılımına **Tablo 12**'de yer verilmektedir.

**Tablo 12.** 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	0	1	1
DİYETİSYEN	0	1	1
EBE	3	1	4
ECZACI	1	4	5
FİZYOTERAPİST	0	4	4
HEMŞİRE	69	25	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	4	1	5
TEKNİSYEN	2	1	3
TOPLAM	183	77	260

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
1992





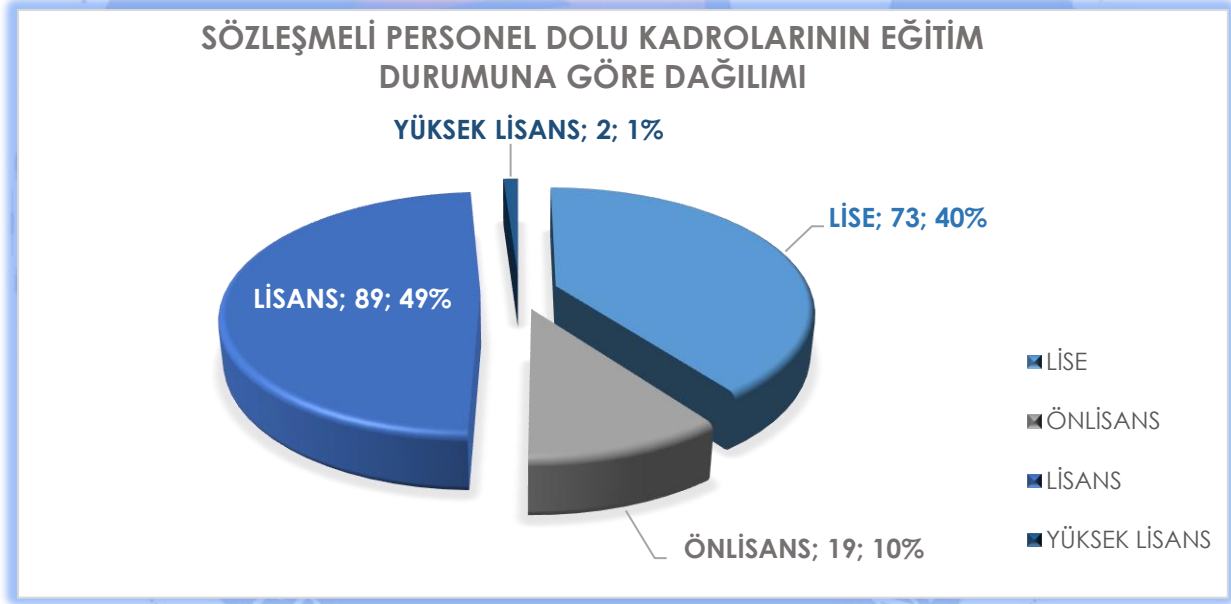
**Şekil 11.** Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının %38'i hemşire, %33'ü destek personeli (temizlik), %15'i ise koruma ve güvenlik görevlisi olarak görev yapmaktadır.

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına **Tablo 13**'te yer verilmektedir. Buna göre, sözleşmeli personelimizin 91'inin lisans ve lisansüstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

**Tablo 13.** Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
EĞİTİM DURUMU	KİŞİ SAYISI
LİSE	73
ÖNLİSANS	19
LİSANS	89
YÜKSEK LİSANS	2
TOPLAM	183



**Şekil 12.** Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 14**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle sözleşmeli personelimizin tamamının 3 yıl ve altı hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

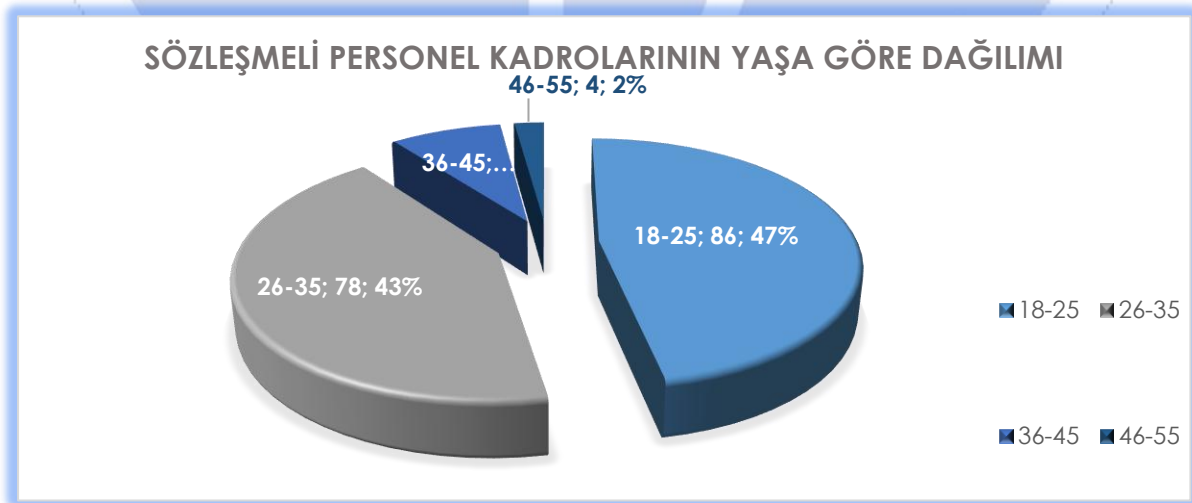
**Tablo 14.** Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	183
<b>Toplam</b>	<b>183</b>

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 15**'te yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle sözleşmeli personelimizin %47'sinin 18-25 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

**Tablo 15.** Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	86
26-35	78
36-45	15
46-55	4
<b>Toplam</b>	<b>183</b>



**Şekil 13.** Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

#### 4.5 Sürekli İşçi

Üniversitemize tahsis edilen 629 adet sürekli işçi kadrosunun 579'u dolu, 50'si ise boş durumdadır. Sürekli işçi kadrolarının dolu ve boş kadro dağılımına **Tablo 16**'da yer verilmektedir.

**Tablo 16.** Sürekli İşçi Kadrolarının Dağılımı

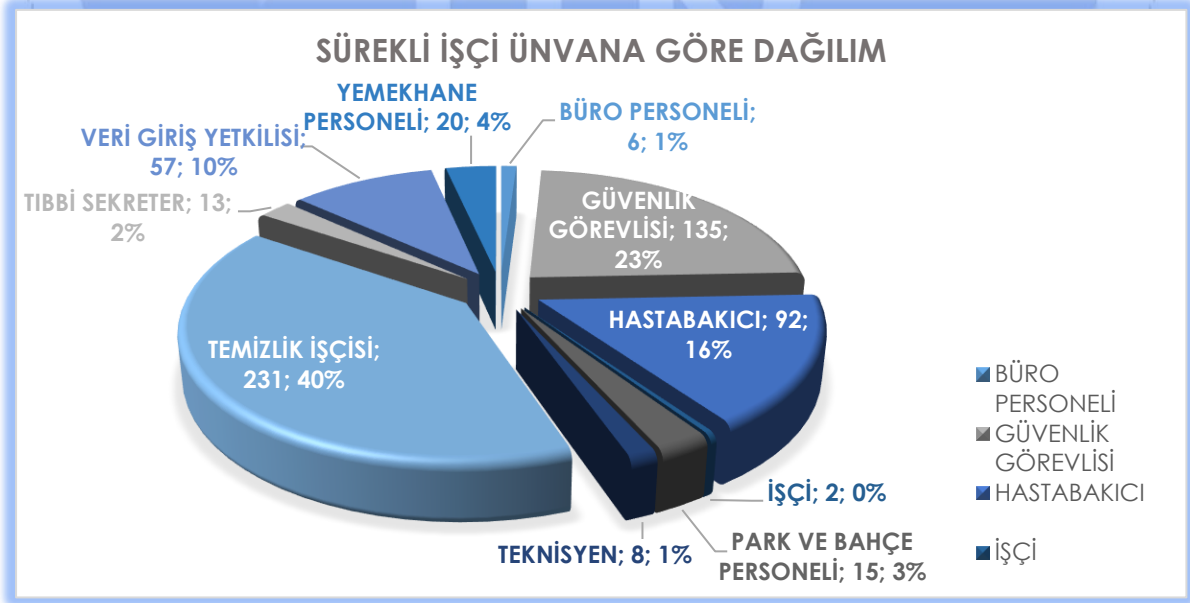
SÜREKLİ İŞÇİ DAĞILIMI			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
SÜREKLİ İŞÇİ	70	50	120
SÜREKLİ İŞÇİ (696 KHK)	509	0	525
TOPLAM	579	50	629



Sürekli işçi kadrolarının ünvana göre dağılımına **Tablo 17**'de yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle sürekli işçi dolu kadrolarının %40'ının temizlik hizmetlerinde görev yaptığı görülmektedir.

**Tablo 17.** 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	92	28	120
İŞÇİ	2	1	3
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	579	50	629

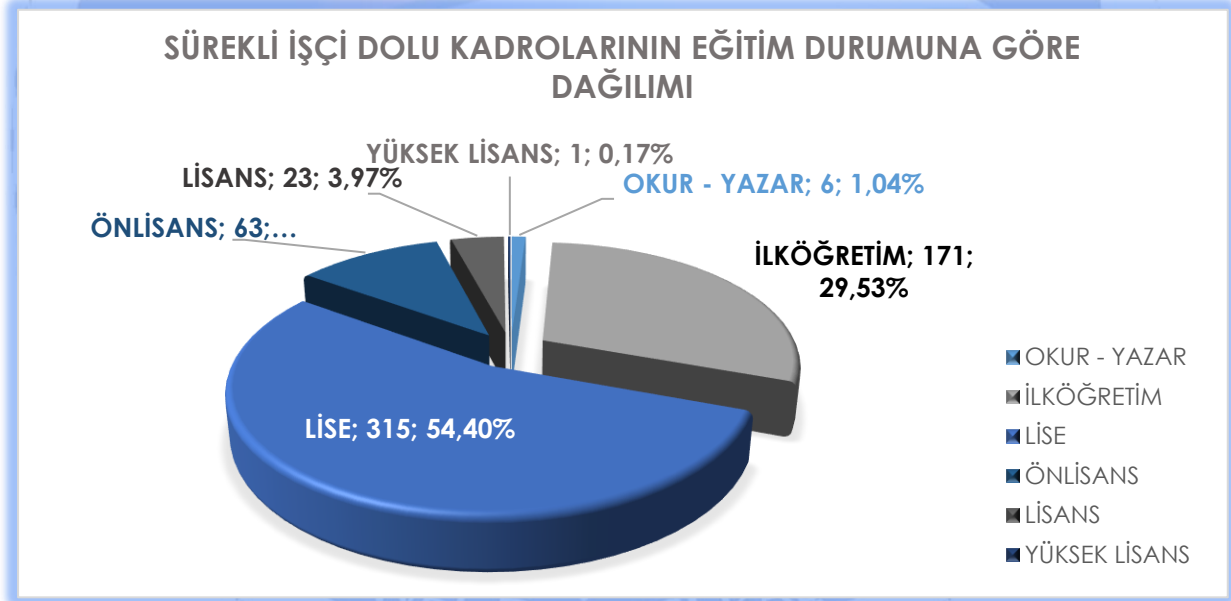


**Şekil 14.** Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

Sürekli İşçi dolu kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına **Tablo 18**'de yer verilmektedir. Buna göre, sürekli işçilerimizin 315'inin lise, 87'sinin ön lisans ve üstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

**Tablo 18.** Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
EĞİTİM DURUMU	KİŞİ SAYISI
OKUR - YAZAR	6
İLKÖĞRETİM	171
LİSE	315
ÖNLİSANS	63
LİSANS	23
YÜKSEK LİSANS	1
TOPLAM	579

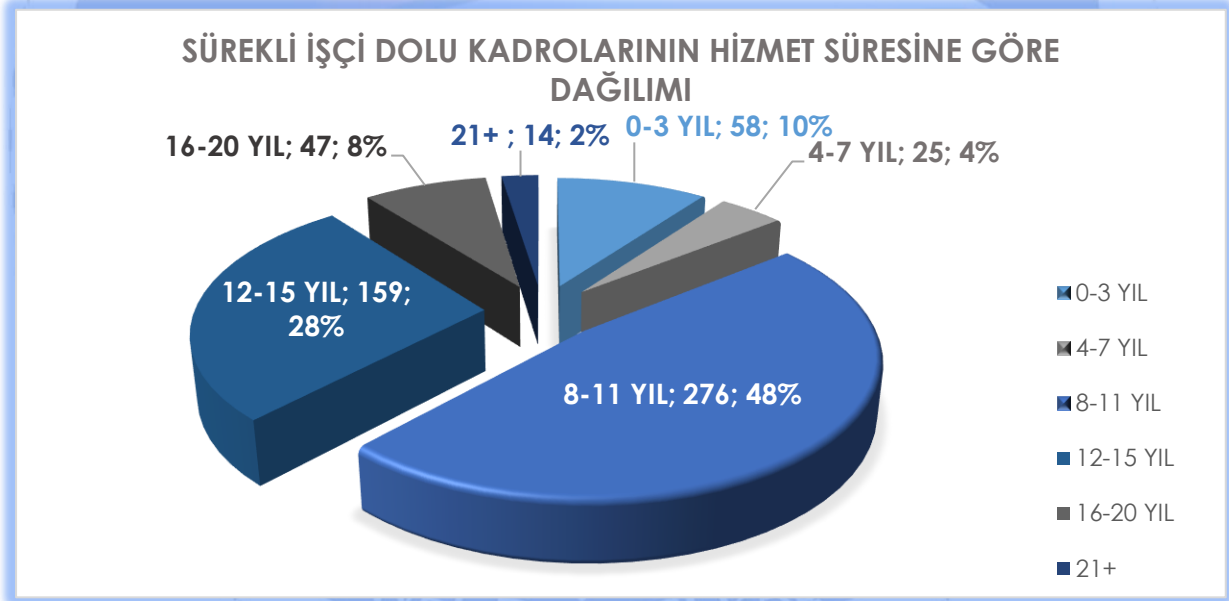


**Şekil 15.** Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Sürekli İşçi dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına **Tablo 19**'da yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle sürekli işçilerimizin 496'sının 8 yıl ve üstü hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

**Tablo 19.** Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	58
4-7 YIL	25
8-11 YIL	276
12-15 YIL	159
16-20 YIL	47
21+	14
TOPLAM	579

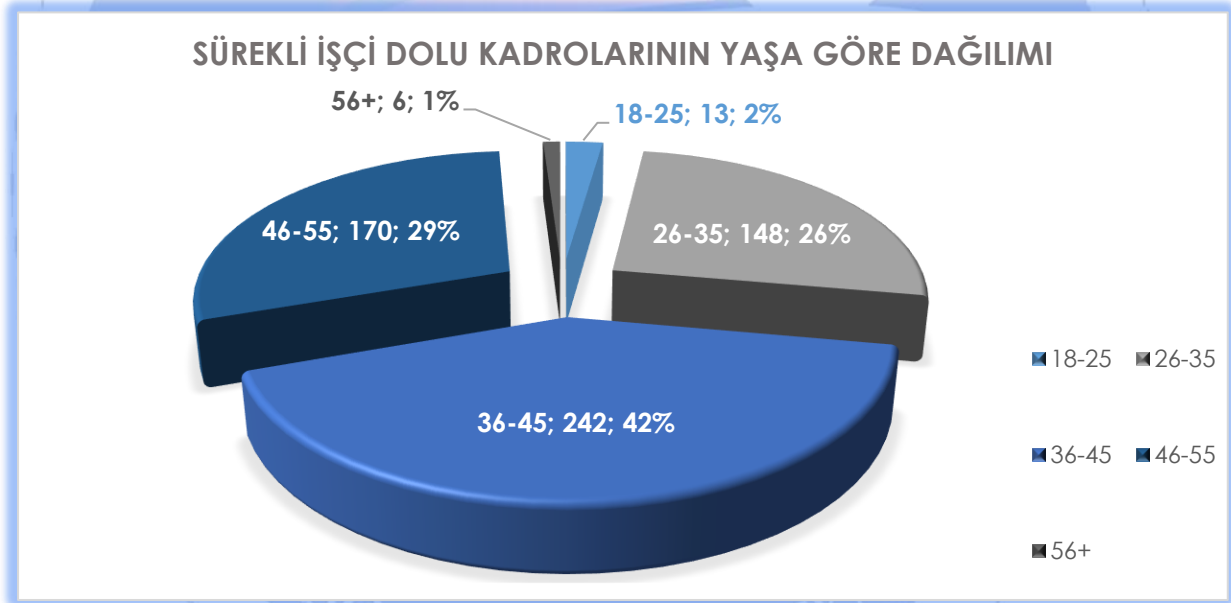


**Şekil 16.** Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Sürekli işçi dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına **Tablo 20**'de yer verilmektedir. Buna göre, 2024 yılı sonu itibariyle sürekli işçilerimizin %42'sinin 36-45 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

**Tablo 20.** Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	13
26-35	148
36-45	242
46-55	170
56+	6
<b>TOPLAM</b>	<b>579</b>



**Şekil 17.** 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 ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Kadro 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,
- 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,
- Dolu Kadro Aktarımı işlemlerinin yapılması,
- İdari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin ihdas taleplerinin bildirilmesi ve atama izin talepleri işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Birim Norm 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 Fakülte Dekanı atama (asaleten ve vekaleten) işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin idari görevlendirme işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz personeli için YÖKSİS kullanıcı tanımlama ve rol atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Personel Bilgi Sistemi kullanıcı tanımlama ve yetki verme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemizdeki görevinden ayrılan sürekli işlerin Kırıkkale Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Zam ve Tazminat oranlarının hesaplanması, ön mali kontrole gönderilmesi, ilgili onayların alınması ve birimlere bildirilmesi,
- Akademik Teşvik Ödeneği işlemlerinin yürütülmesi,
- Personel Bilgi Sistemi (PBS), YÖKSİS, Kamu E- Uygulama, Üniversite Yönetim Sistemi (ÜYS), Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS), E-Bütçe ve İŞKUR sistemlerinde Üniversitemiz kadrolarının takibi ve veri giriş işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- 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 personeline 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 atama işlemlerinin yapılması,
- Öğretim Görevlisi Alımı ilanlarının başvuru ve atama işlemlerinin yapılması,
- Araştırma Görevlisi Alımı ilanlarının başvuru ve atama işlemlerinin yapılması,
- Sözleşmeli Personel Alımı ilanlarının başvuru ve atama işlemlerinin yapılması,
- TUS, DUS ve YDUS kontenjan sayılarının tespit edilmesi, taleplerin bildirilmesi ve kılavuzların takip edilmesi,
- TUS ve YDUS başvuru, görevlendirme ve göreve başlatma işlemlerinin yapılması ve sürecin takip edilmesi,
- DUS başvuru, atama ve göreve başlatma işlemlerinin yapılması ve sürecin takip edilmesi,
- TUS, DUS ve YDUS uzmanlık öğrenimini tamamlayanların 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,
- TUS, DUS ve YDUS öğrenimi görenlerin rotasyon 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,

- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü kapsamındaki uzman tabip atama ihtiyaçlarının bildirilmesi, bu kapsamda yerleştirilenlerin atama işlemlerinin yapılması ve sürecin 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, (jüri üyeliği, komite/komisyon/kurul üyeliği, konferans, çalıştay, toplantı ve program davetleri) uzun ve kısa süreli görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanun'un 5/1 ve 40/a maddeleri kapsamındaki görevlendirme işlem 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 görevlendirme işlem süreçlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci maddesi kapsamında görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- TÜBİTAK ve BAP kapsamındaki proje ve etkinlik izni işlemlerinin yürütülmesi,
- Yönlendirilmiş proje taleplerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- Üniversitemiz 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 çalıştırılması işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli çalıştırılması işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemize karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunan akademik personelin işlemlerinin takip edilmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 60'ncı 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 K.H.K. kapsamındaki geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu kapsamında geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214'üncü maddesi kapsamında 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 yürütülmesi,
- Üniversitemize naklen veya açıktan atanma talebinde bulunanların listesinin tutulması,
- Atama izin sayıları dâhilinde muvafakat işlemleri ile atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerinin yapılması,
- Akademik ve idari personelin sicil hareketlerindeki 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,
- Emeklilik sonrası işe başlama talebi bulunanların atamalarının yapılması,
- Emeklilik dönüşü işe başlayan personelin SGK'ya bildirilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Çekilme talebinde bulunan personelin istifa onaylarının alınması,
- Akademik ve idari personelin başka kurumlarda geçen kamu hizmeti ile sigortalı ve Bağ-Kur kapsamındaki hizmetlerinin değerlendirilmesi,
- 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 değerlendirme onaylarının alınması,
- Aylıktan kesme ve kademe ilerleme cezası alan akademik ve idari personelin ilgili mevzuatında belirtilen kısıtlamaların uygulanmasının takip edilmesi,
- SGK Makam, Temsil ve Görev Tazminatları ile Ek Karşılıkların SGK'ya ödenmesi işlemlerinin 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,
- 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 üyeliği ve gözetim denetim kapsamındaki görevlendirme işlem süreçlerinin yürütülmesi,
- Sıhhi İzin onaylarının alınması, sıhhi izin bildirimlerinin yapılması, tüm sıhhi izin iş süreçlerinin 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 yapacak personelin 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,
- Üniversitemiz personelinin doğum yardımı taleplerinin Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 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 kurumlarından gelen kamu görevinden çıkarılma, sözleşme feshi, mezuniyet iptali, mecburi hizmet yükümlülüğü, denklik iptali, müstafi ve meslek icra etme yetkisi gibi verilerin Personel Bilgi Sistemine girişinin yapılması,
- Kısmi süreli 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,
- HİTAP'a kısmi veya toplu olarak veri gönderilmesi,
- HİTAP Programında eksik ve hatalı bilgilerin tespit edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması,
- YÖKSİS üzerinde akademik personelin OHAL ve diğer soruşturmalarının güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- ÜAK Temel Alan Bilgisi ve Anahtar Kelime kayıtlarının yapılması,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yazışma yapılması.

### 5.3 Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü

Disiplin 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 sekretery 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 ve dosya içeriğinin gizlilik kuralları çerçevesinde muhafaza 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,
- Personelin mal bildirim beyannamelerinin alınması ve mevzuat çerçevesinde özlük dosyasında muhafaza edilmesi süreçlerinin yürütülmesi,



- 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,
- Personel Belge Talep Formunda kayıtlı belgelerin (İlgili Makama Belgesi, Hizmet Belgesi, Pasaport Talep Formu, Personel Kimlik Kartı) hazırlanması ve ilgililerine teslim edilmesi,
- 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 personelince 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,
- Diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitimlere ilişkin duyuruların yapılması,
- Birim kalite iş süreçlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- Daire Başkanlığımız sosyal medya hesaplarının yönetilmesi ve güncel paylaşımlar yapılması,
- Daire Başkanlığımız web sayfası duyurularının yayımlanması, etkinlik ve haber eklenmesi ve web sayfası verilerinin güncel tutulmasının sağlanması,
- 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 hoşgörülü 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.

Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan ve Başkanlığımız sorumluluğunda olan amaç ve hedefler aşağıdaki tabloda ayrıca sunulmuştur.

**Tablo 21.** Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	
<b>Amaç 3:</b> Kurum Kültürü ve Kurumsal Yapıyı Geliştirmek	<b>Hedef 3.4:</b> İnsan kaynakları planlamasını etkinleştirmek

## C. Diğer Hususlar

**Tablo 22.** 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 çalışılmakta 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 itibariyle kurum çalışanlarının şahsi bilgi ve belgelerinin 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 personelini 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 işbölümü 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.
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

HEDEFLER	FAALİYETLER
	arak 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 esasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermek üzere yetkili mercilerden yazılı görüş istenme 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 arttırmak 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.
	3-Personel programında ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip programında eksik ve hatalı olan verilerin tespit edilerek veri girişlerinin tamamlanmasına çalışılmaktadır.

HEDEFLER	FAALİYETLER
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 çalışmalarını yürütmek.	1-Kadro hareketleri ile ilgili olarak Başkanlığımızda ayrı bir büronun oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. 2-Başkanlığımıza bağlı olarak çalışmak üzere Şube Müdürlükleri oluşturulmaya çalışılmaktadır.
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 yapılanmamızı yapılacak iş analizleri sonrası yeniden sorgulanacak ve yasal platformda sakınca görülmeyen hizmet birimlerinde ayrışmalara gidilecektir.	1-Birimler ayrıştırılarak 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. 2-Personel rejimi, mevzuatı ve buna ilişkin oluşmuş müktesebatın ileri zamanlara taşınması ile ilgili bir hafıza ve mevzuat arşivi oluşturulmasına 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
<b>Ekonomik Sınıflandırma</b>			
01	PERSONEL GİDERLERİ	14.671.678,66	14.671.678,66
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.906.766,02	1.906.766,02
<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
03	2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	7000	36.000
	3 YOLLUKLAR	4000	
	5 HİZMET ALIMLARI	25000	
<b>CARİ TRANSFERLER</b>			
05	1 GÖREV ZARARLARI	79.037.000,00	79.037.000,00

SINIFLANDIRMA	2024 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
01-PERSONEL GİDERLERİ	16.152.000,00	14.671.678,66	90,84%
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	1.913.000,00	1.906.766,02	99,67%
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	36.000,00	0	0,00%
05-CARİ TRANSFERLER	79.037.000,00	79.037.000,00	100,00%

#### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız 2024 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.

2024 yılında toplam Personel Giderleri 14.671.678,66-TL SGK Devlet Primi Giderleri, 1.906.766,02-TL, Cari Transferler 79.037.000,00-TL olarak gerçekleşmiştir.

Diğer taraftan, 2024 yılında Mal ve Hizmet Alım Giderlerine ayrılan 36.000,00-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 07 Ekim 2024 tarihli ve 2024 / 354 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereği Üniversitemiz dolu ve boş idari kadrolarından 75 dolu kadroda derece değişikliği, 13 boş kadroda ise ünvan değişikliği; aynı tarihli ve 2024 / 355 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereği de Üniversitemiz dolu ve boş öğretim elemanı kadrolarından 42 dolu kadroda derece değişikliği, 71 boş kadroda ise ünvan değişikliği yapılmıştır.

2. Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce devlet yükseköğretim kurumları arasında uyum, denge, koordinasyon ve ünvan standardizasyonunun sağlanması, uygulamalarda görülecek aksaklıkların giderilmesi, taleplerinin kurumsal personel planlamalarına, mevcut durumlarına ve hedeflerine ilişkin somut ve nesnel veriler içeren gerekçelere dayandırılması amacıyla kullanıma sunulan Üniversite Yönetim Sisteminde Temel, Akademik, Teşkilat, Güvenlik, İdari Bilgiler ve Personel Listesi ana başlıkları altında yer alan hususlara ilişkin veri girişleri yapılmıştır.

3. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca kamu hizmetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için yüksek verimlilikle kaliteli hizmet sunan insan kaynağına sahip, objektif ölçütlerin ve liyakat ilkelerinin hâkim olduğu, değişen koşullara uyum sağlayan merkezi bir kamu personel sisteminin oluşturulması amacıyla kullanıma sunulacak olan Kamu Personeli Bilgi Sistemine veri aktarımı çalışmaları başlatılmıştır.

4. Personel Bilgi Sisteminde eğitim bilgilerinin girildiği alanda yapılan güncelleme sonrası Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin eğitim bilgileri, Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP üzerinde yeniden düzenlenmiştir.

5. Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçi özlük dosyalarını derleme ve düzenleme işlemleri tamamlanmıştır.

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

7. 2024 yılı içinde Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçilere ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

• **Akademik Personel:**

**Tablo 23.** 2024 Yılında Göreve Başlayan Akademik Personel

2024 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI						
HAREKET TÜRÜ	PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ÖĞR.GÖR.	ARŞ.GÖR.	TOPLAM
AÇIKTAN ATAMA	1	0	10	18	31	60
NAKLEN ATAMA	1	4	14	5	1	25
TOPLAM	2	4	24	23	32	85

**Tablo 24.** 2024 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel

2024 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI						
HAREKET TÜRÜ	PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞR. GÖR.	ARŞ. GÖR.	TOPLAM
NAKLEN ATAMA	3	0	1	0	23	27
İSTİFA	0	6	4	1	9	20
MÜSTAFİ	0	0	0	1	1	2
İHTİSAS TAMAMLAMA	0	0	0	0	2	2
GÖREV SÜRESİ SONU	0	0	1	0	2	3
EMEKLİ	5	2	4	1	0	12
MAHKEME KARARI GEREĞİ	0	0	0	1	0	1
TOPLAM	8	8	10	4	37	67



• **İdari Personel:**

**Tablo 25.** 2024 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel

2024 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN İDARİ PERSONEL SAYILARI					
KADRO ÜNVANI	AÇIKTAN ATAMA	YENİDEN ATANMA	KADROYA GEÇİŞ (7433 S.K.)	NAKLEN ATAMA	TOPLAM
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		1		5	6
HEMŞİRE			1	2	3
HİZMETLİ				1	1
MEMUR	1			2	3
MÜHENDİS	1				1
ŞEF				1	1
TABİP	2				2
TEKNİKER				1	1
TEKNİSYEN	2				2
VETERİNER HEKİM	1				1
TOPLAM	7	1	1	12	21

**Tablo 26.** 2024 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel

2024 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYILARI						
KADRO ÜNVANI	NAKLEN ATAMA	İSTİFA	MÜSTAFİ	EMEKLİ	VEFAT	TOPLAM
AYNİYAT SAYMANI				1		1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		2		1		3
ÇÖZÜMLEYİCİ	1					1
DİYETİSYEN		1				1
EBE		1				1
HEMŞİRE	1	8		2		11
HİZMETLİ				1		1
HİZMETLİ (Ş)			1			1
KÜTÜPHANECİ		1				1
SAĞLIK MEMURU		1				1
ŞEF				1		1
ŞOFÖR				1		1
ŞUBE MÜDÜRÜ				2		2
TABİP	2	1				3
TEKNİSYEN					1	1
VHKİ				4		4
TOPLAM	4	15	1	13	1	34

- **Sözleşmeli Personel:**

**Tablo 27.** 2024 Yılında Göreve Başlayan Sözleşmeli Personel

2024 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI	
KADRO ÜNVANI	AÇIKTAN ATAMA
BÜRO PERSONELİ	15
DESTEK PERSONELİ - HASTABAKICI	13
DESTEK PERSONELİ - ŞOFÖR	2
DESTEK PERSONELİ - TEMİZLİK	14
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	1
EBE	3
HEMŞİRE	24
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	12
LABORANT	1
PROGRAMCI	1
PSİKOLOG	1
SAĞLIK TEKNİKERİ	3
TEKNİSYEN	2
<b>TOPLAM</b>	<b>92</b>

**Tablo 28.** 2024 Yılında Görevden Ayrılan Sözleşmeli Personel

2024 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI			
KADRO ÜNVANI	KADROYA GEÇİŞ (7433 S.K)	İSTİFA	TOPLAM
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	0	3	3
ECZACI	0	2	2
HEMŞİRE	1	2	3
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	0	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

- **Sürekli İşçi:**

**Tablo 29.** 2024 Yılında Göreve Başlayan Sürekli İşçi

2024 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN SÜREKLİ İŞÇİ SAYILARI	
KADRO ÜNVANI	MAHKEME KARARI
GÜVENLİK GÖREVLİSİ	1
TOPLAM	1

**Tablo 30.** 2024 Yılında Görevden Ayrılan Sürekli İşçi

2024 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN SÜREKLİ İŞÇİ SAYILARI					
KADRO ÜNVANI	EMEKLİ	İSTİFA	SÖZLEŞME FESHİ	VEFAT	TOPLAM
HASTABAKICI	2	1	0	0	3
GÜVENLİK GÖREVLİSİ	1	0	2	0	3
TEMİZLİK İŞÇİSİ	11	0	1	3	15
YEMEKHANE PERSONELİ	0	1	0	0	1
TOPLAM	14	2	3	3	22

8. 2024 yılı içinde Üniversitemizde görev yapan personelin kullandığı izin bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 31. 2024 Yılı İzin Bilgileri**

2024 YILI PERSONEL İZİN BİLGİLERİ							
İzin Türü	Akademik Personel	Geçici Personel	İdari Personel	Sürekli İşçi	Sözleşmeli Personel	Uzmanlık Öğrencisi	Toplam
Babalık İzni	5		8	7	2		22
Diğer	14	1	85	62	24		186
Doğum İzni ( Öncesi-Sonrası)	6	1	10	5	1	5	28
Evlilik İzni	30		36	16	12		94
Mazeret İzni	20		13	10	63		106
Nöbet İzni			3				3
Ölüm İzni	12		39	33	1		85
Radyasyon İzni	10		29		6		45
Rapor (Kurul)	48	1	76	59	13	7	204
Rapor (Tek Hekim)	221	16	963	601	181	44	2.026
Rapor (Doğum)	5			1	1	1	8
Refakat İzni	3		16				19
Ücretsiz İzin	17		24	13	11	7	72
Yıllık İzin	2.285	18	6.724	3.510	350	4	12.891
Toplam	2.676	37	8.026	4.317	665	68	15.789

## 1.2 İstihdam Haklarına İlişkin Faaliyetler

### • **Öğretim Elemanı İlanları:**

2024 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere 149 farklı kadro için 5 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 361 başvuru yapılmış olup, bütün başvurular incelenmiş, atamaya hak kazanan adayların atamaları gerçekleştirilmiştir. Öğretim elemanı ilanlarının ilan tarihi ve birim bazında dağılımına aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

**Tablo 32. İlan Tarihine Göre Öğretim Elemanı İlanları**

2024 YILI ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI							
İlan Tarihi	Birimler	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Araştırma Görevlisi	Toplam
06 EYLÜL 2024	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	1		1			2
	EĞİTİM FAKÜLTESİ	1	2	3			6
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ		2				2
	HUKUK FAKÜLTESİ	1		1			2
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		1				1
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	2	1			4
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1	2	2			5
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	5	3			9
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	1	2			4
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	1	2			4
	TIP FAKÜLTESİ	2	4	2			8
	VETERİNER FAKÜLTESİ	3	6	3			12
	DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU			2			2
	HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULU			1			1
KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU		1				1	
<b>TOPLAM</b>		<b>14</b>	<b>29</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>63</b>
04 KASIM 2024	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ		1	2			3
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			1			1
	TIP FAKÜLTESİ	1	1				2
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
31 ARALIK 2024	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			3			3
	EĞİTİM FAKÜLTESİ	2	2	3			7
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	2	1			4
	HUKUK FAKÜLTESİ	2	2	2			6
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		1	2			3
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	2	3			6
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1	3	1			5
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4	1	1			6
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	1	1			3
	TIP FAKÜLTESİ	3	2	4			9
	VETERİNER FAKÜLTESİ	1	1	2			4
	DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU				1		1
	FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU				1		1
	HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULU				2		2
	KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU				1		1
KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU	1	1	1			3	
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU				1		1	
<b>TOPLAM</b>		<b>17</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>65</b>

2024 YILI ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI							
İlan Tarihi	Birimler	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Araştırma Görevlisi	Toplam
31 ARALIK 2024	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU				2		2
<b>TOPLAM</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
31 ARALIK 2024	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ					3	3
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					1	1
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					4	4
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ					1	1
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					1	1
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					1	1
	VETERİNER FAKÜLTESİ					2	2
<b>TOPLAM</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>32</b>	<b>49</b>	<b>53</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>149</b>

**Tablo 33.** Birim Bazında İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadro Sayıları

2024 YILI BİRİM BAZINDA ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI						
BİRİMLER	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VERECEK)	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	1	0	4	0	0	5
EĞİTİM FAKÜLTESİ	3	4	6	0	0	13
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	5	3	0	3	12
HUKUK FAKÜLTESİ	3	2	3	0	0	8
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	0	2	2	0	1	5
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	4	4	0	4	14
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	2	5	3	0	1	11
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	5	6	4	0	1	16
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	2	4	0	1	9
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	1	2	0	0	4
TIP FAKÜLTESİ	6	7	6	0	0	19
VETERİNER FAKÜLTESİ	4	7	5	0	2	18
DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	0	2	1	0	0	3
FATMA ŞENSES SOSYAL BİL. MYO	0	0	1	0	0	1
HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MYO	0	1	2	0	0	3
KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	0	0	1
KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU	2	1	1	2	0	6
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	0	0	1	0	0	1
<b>TOPLAM</b>	<b>32</b>	<b>49</b>	<b>53</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>149</b>

• **Sözleşmeli Personel İlanları:**

2024 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere 19 farklı ünvan olmak üzere, 121 kadro için 17.05.2024 tarihinde sözleşmeli personel ilanı yayımlanmış, 17 – 31 Mayıs 2024 tarihleri arasında başvurular alınmıştır.

Yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucundaki tüm atanma süreçleri, Başkanlığımız tarafından hazırlanarak web sayfamızda yayımlanan “Sözleşmeli Personel Alım İlanı Başvuru Kılavuzu”nda belirtilen hususlar doğrultusunda yürütülmüştür.

Söz konusu ilana 8.214 başvuru yapılmış olup, atamaya hak kazanan 88 adayın atamaları gerçekleştirilmiştir. Sözleşmeli personel ilanının ünvana göre dağılımına aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 34.** Sözleşmeli Personel İlanı Ünvana Göre Dağılımı

17 MAYIS 2024 TARİHLİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM İLANI POZİSYONLARI		
ÜNVAN	İLAN EDİLEN POZİSYON SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN KİŞİ SAYISI
Büro Personeli (Erkek-Kadın)	15	12
Büro Personeli (Erkek-Kadın)	5	3
Hemşire (Erkek-Kadın)	34	24
Ebe (Erkek-Kadın)	3	3
Sağlık Teknikeri (Erkek-Kadın)	3	3
Laborant (Erkek-Kadın)	1	1
Diğer Sağlık Personeli (Erkek-Kadın)	2	1
Diğer Teknik Hizmet Personeli (Erkek-Kadın)	1	0
Teknisyen (Elektrik - Elektronik Teknolojisi) (Erkek)	1	1
Teknisyen (İnşaat Teknolojisi) (Erkek)	1	0
Teknisyen (Makine Bakım Onarım) (Erkek)	1	1
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) (Erkek)	10	8
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) (Kadın)	5	5
Destek Personeli (Hastabakıcı) (Erkek)	10	3
Destek Personeli (Hastabakıcı) (Kadın)	10	10
Destek Personeli (Şoför) (Erkek)	2	2
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Erkek)	11	9
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Kadın)	4	1
Programcı (Erkek-Kadın)	2	1
<b>TOPLAM</b>	<b>121</b>	<b>88</b>

- **KPSS Merkezi Alım Yerleştirmeleri:**

Üniversitemizde istihdam edilmek üzere, kamu kurum ve kuruluşlarının bazı kadro ve pozisyonlarına, “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” hükümleri uyarınca ÖSYM tarafından yapılan, Kamu Personeli Seçme Sınavı **KPSS-2023/2** yerleştirme sonuçlarına göre **1 mühendis** ile **1 veteriner hekim** 2024 yılı içinde göreve başlamıştır.

Ayrıca, ÖSYM tarafından yapılan, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı 2024-EKPSS/Kura ile Engelli Kamu Personeli Yerleştirme: Sınav Sonucu ile Yapılan Yerleştirme Sonuçlarına göre **2 teknisyen** ile **1 memur** 2024 yılı içinde göreve başlamıştır.

- **Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası Yerleştirmeleri:**

Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu hükümleri uyarınca 115. Dönem Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurasına göre 2 Tabip 2024 yılı Mayıs ayı içinde Üniversitemizde göreve başlamıştır.

- **TUS - DUS Yerleştirmeleri:**

2024 yılı 1’inci ve 2’inci Dönem Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümleri uyarınca uzmanlık eğitimi yapmak üzere, Üniversitemiz Diş Hekimliği ile Tıp Fakültesinin ilgili Ana Bilim Dallarına yerleştirilen adaylara ilişkin sayısal bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 35.** 2024 Yılı TUS - DUS Yerleştirme Sonuçları

2024 YILI TIPTA VE DİŞ HEKİMLİĞİNDE UZMANLIK EĞİTİMİ HAREKETLERİ			
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ STATÜLERİ	KONTENJAN SAYISI	YERLEŞEN SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN SAYISI
2024 TUS 1’İNCİ DÖNEM	61	37	30
2024 TUS 2’NCİ DÖNEM	59	50	Süreç Devam Ediyor
<b>TOPLAM</b>	<b>120</b>	<b>87</b>	Süreç Devam Ediyor
2024 DUS 1’İNCİ DÖNEM	19	16	16
2024 DUS 2’NCİ DÖNEM	19	Süreç Devam Ediyor	Süreç Devam Ediyor
<b>TOPLAM</b>	<b>38</b>	Süreç Devam Ediyor	Süreç Devam Ediyor



### 1.3 Kariyer Gelişimine İlişkin Faaliyetler

2024 yılı içinde ünvan değişikliği yapılan akademik personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 36.** 2024 Yılı Akademik Personel Ünvan Değişikliği

2024 YILI AKADEMİK PERSONEL ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SAYILARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYI
PROFESÖR	33
DOÇENT	54
DR.ÖĞR.ÜYESİ	45
TOPLAM	132

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 23.12.2024 tarihinde Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavı ilanına çıkmıştır. Söz konusu sınava ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 37.** 2024 Yılı Görevde Yükselme Sınavı

2024 YILI GÖREVDE YÜKSELME SINAV BİLGİLERİ		
KADRO ÜNVANI	İLAN EDİLEN KADRO SAYISI	BAŞVURAN ADAY SAYISI
ÇÖZÜMLEYİCİ	1	1
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	2	1
KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ	1	4
MEMUR	50	38
ŞEF	8	137
ŞOFÖR	2	
ŞUBE MÜDÜRÜ	3	30
TOPLAM	67	211

**Tablo 38. 2024 Yılı Ünvan Değişikliği Sınavı**

2024 YILI ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAV BİLGİLERİ		
KADRO ÜNVANI	İLAN EDİLEN KADRO SAYISI	BAŞVURAN ADAY SAYISI
LABORANT	2	5
MÜHENDİS (BİLGİSAYAR)	1	2
MÜHENDİS (İNŞAAT)	1	3
SAĞLIK TEKNİKERİ	1	1
TEKNİKER (ELEKTRİK)	1	6
TEKNİKER (MAKİNE)	1	6
TEKNİSYEN (BİLGİSAYAR)	1	1
TEKNİSYEN (ELEKTRİK)	1	5
TEKNİSYEN (MAKİNE)	1	4
TEKNİSYEN (METAL İŞLERİ)	1	2
TEKNİSYEN (MOBİLYA VE DEKORASYON)	1	1
VETERİNER	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>37</b>

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

**Tablo 139. 2024 Yılı İdari Personel Ünvan Değişikliği**

2024 YILI İDARİ PERSONEL ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SAYILARI	
ÜNVAN	TOPLAM
FAKÜLTE SEKRETERİ	1
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	1
MÜHENDİS	1
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>

## 1.4 Eğitime İlişkin Faaliyetler

2024 yılında, 2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanmış ve eğitimler bu program 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.

2024 yılı hizmet içi eğitim programı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 40.** 2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler

2024 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI KAPSAMINDA DÜZENLENEN EĞİTİMLER		
SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	TARİH
1	Maaş, Ek Ders, KBS, MYS, Kesenek Bilgi Sistemi ve Uygulamaları	03.10.2024
2	Halkla İlişkiler, Etkili İletişim ve Problem Çözme Becerileri	10.10.2024
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	17.10.2024
4	Ofis Programları (Excel, Word)	24.10.2024
5	İmla Kuralları	31.10.2024
6	Kamu Görevlileri Etik Değerler ve İş Ahlâkı	07.11.2024
7	Kalite Yönetim Sistemi ve Uygulamaları	14.11.2024
8	Öfke, Stres, Kriz Yönetimi	21.11.2024
9	İş Sağlığı ve Güvenliği	28.11.2024
10	Diksiyon ve Görgü Kuralları	05.12.2024
11	6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Uygulamaları	12.12.2024
12	Sivil Savunma Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi	19.12.2024

## 1.5 Diğer Faaliyetler

1. 2024 yılı içinde personel alım ilanları ile diğer bazı işlemlerde başvuru yapacak adayların hatalı işlem yapmasının önüne geçmek için

- ✓ Sözleşmeli Personel Alım İlanı Başvuru Kılavuzu,
- ✓ 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,

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 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 işbirliğinin artırılması, aynı zamanda iş akış süreçlerinin hızlandırılması ve geliştirmesi amacıyla Üniversitemiz Akademik 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 bulunmuş ve personel işleri alanında (mevzuat, bilgi sistemleri, usul vb.) yaşanan sorunlar ile ilgili çözüm önerileri gündeme getirilmiştir.

## 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz 2024 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 2024 yılı gerçekleşme değerleri Tablo 41’de sunulmuştur.

**Tablo 41.** 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	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerçekleşme	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	50,55	53,68	45,03	45,82	44,92	44,03

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerçekleşme	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı	1	2	1	2	3	4

## 3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerden Başkanlığımız sorumluluğunda olan amaç ve hedefler ile 2024 yılı gerçekleşme değerleri Tablo 42’de sunulmuştur.

**Tablo 42.** Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (3)	Kurum Kültürü ve Kurumsal Yapıyı Geliştirmek				
Hedef (H3.4)	İnsan kaynakları planlamasını etkinleştirmek				
Sorumlu Birim(ler)	Personel Dairesi Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2019)	2024 Tahmini	2024 Gerçekleşme	Performans
PG3.4.1: Hizmet içi eğitim sayısı	50	0	30	12	Hedefe ulaşılmadı
PG3.4.2: Hizmet içi eğitim alan personel sayısı	50	0	140	354	Hedef aşıldı

#### 4. 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 21 personelden birisinin uzun süreli sıhhi izinli olması; birisinin destek hizmetleri kapsamında görev yapması; birisinin de evrak süreçlerini takip etmesi nedeniyle aktif iş süreçleri 18 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 yoğunluğa 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) ve Kamu E-Uygulama gibi sistemlerle entegrasyonunun sağlanması ile hatalı ya da eksik veri girişinin önüne geçilebilecektir.

Üniversitemizin kurumsal çalışma usul ve yapısının söz konusu hedefleri gerçekleştirilmemizde 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 sağladığımı 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 - 31.01.2025)

Murat HANAY

Personel Dairesi Başkanı

