



KIRIKKALE
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI



2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

 @kkupersoneldairesibaskanligi

 kkupersonelb

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.

Çalışanlarımızın kariyer gelişimi için 2024 yılında gerçekleştirilmek üzere Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili çalışmalara 2023 yılında başladık. Bununla birlikte 4 Öğretim Üyesi İlanı, 3 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı, 1 Sözleşmeli Personel Alım İlanı ile çok sayıda yurtiçi-yurtdışı eğitim, araştırma ve proje geliştirme görevlendirmesi gerçekleştirdik. Ayrıca, KPSS atamaları ve kurumlar arası naklen atamalarla insan kaynağımızı geliştirdik. 53 alanda Hizmet İçi Eğitim faaliyetini yerine getirdik.

Yapılan veri analizleri ile 2022 yılı başında başlattığımız ve 2023 yılında da devam ettiğimiz veri tabanlarımızı güncelleme sürecine 2024 yılında da farklı veriler ve alanlar üzerinde devam edeceğiz. Aynı zamanda süreç hızlandırma aşamalarından

olan tablo oluşturma, veri sağlama, veri değerlendirme ve istatistik oluşturma faaliyetlerimizi sürekli olarak geliştirmektediriz.

Tüm alışma arkadaşlarımın gayreti ile oluşturduğumuz bu sinerjiyi aramıza yeni katılan çalışma arkadaşlarımızla birlikte 2024 yılına da taşıyarak daha güzel işlere imza atacağımızdan eminiz. Bu sebeple, zihinsel ve fiziksel gayretini esirgemedenden 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	19
5. Sunulan Hizmetler	21
5.1 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	21
5.2 Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü.....	22
5.3 Disiplin ve Sicil Şube Müdürlüğü.....	25
5.4 Eğitim Şube Müdürlüğü.....	26

6.	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
D.	Diğer Hususlar.....	26
II.	AMAÇLAR ve HEDEFLER	27
A.	Temel Politika ve Öncelikler.....	27
B.	İdarenin Stratejik Planında Yer alan Amaç ve Hedefler	27
C.	Diğer Hususlar.....	27
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31
A.	Mali Bilgiler	31
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
2.	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	31
3.	Mali Denetim Sonuçları	32
4.	Diğer Hususlar.....	32
B.	Performans Bilgileri	32
1.	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	32
1.1	Özlük Haklarına İlişkin Faaliyetler	32
1.2	İstihdam Haklarına İlişkin Faaliyetler.....	39
1.3	Kariyer Gelişimine İlişkin Faaliyetler.....	44
1.4	Eğitime İlişkin Faaliyetler.....	44
1.5	Diğer Faaliyetler.....	47
2.	Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	50
3.	Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	50
4.	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	50
5.	Diğer Hususlar.....	50
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	51
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER	52

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 Hizmet Süresine Göre Dağılımı ..	17
Tablo 14. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı	18
Tablo 15. Sürekli İşçi Kadrolarının Dağılımı	19
Tablo 16. Sürekli İşçi Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı	19
Tablo 17. Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler	27
Tablo 18. Başkanlığımız Hedef ve Faaliyetleri.....	27
Tablo 19. 2023 Yılında Göreve Başlayan Akademik Personel.....	35
Tablo 20. 2023 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel	35
Tablo 21. 2023 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel.....	36
Tablo 22. 2023 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel	37
Tablo 23. 2023 Yılında Göreve Başlayan Sözleşmeli Personel.....	37
Tablo 24. 2023 Yılında Görevden Ayrılan Sözleşmeli Personel	38
Tablo 25. 2023 Yılı İzin Bilgileri.....	38
Tablo 26. İlan Tarihine Göre Öğretim Elemanı İlanları	39
Tablo 27. Birim Bazında Öğretim Elemanı İlanları.....	41
Tablo 28. Sözleşmeli Personel İlanı Ünvana Göre Dağılımı	42
Tablo 29. KPSS-2023/2 Yerleştirme Sonuçları	43
Tablo 30. KPSS-2023/2 Yerleştirme Sonuçları	43
Tablo 31. 2023 Yılı Akademik Personel Ünvan Değişikliği	44

Tablo 32. 2023 Yılı İdari Personel Ünvan Değişikliği	44
Tablo 33. 2023 Yılı Bahar Dönemi Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler.....	45
Tablo 34. 2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler	46
Tablo 35. 2023 Yılı Yaz Dönemi Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler.....	47
Tablo 36. 2023 Yılı Öğretim Elemanı Görevlendirme Bilgileri	48
Tablo 37. 2023 Yılı Evrak Sayıları	49
Tablo 38. Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu	50

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 Yaşa Göre Dağılımı.....	18
Şekil 13. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı	20

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 planlaması 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 bazlı performanslarına da dikkat ederek kurum içerisinde yükselmelerini ve bu sayede görevlerindeki iş tatminlerini, katılımlarını ve kuruma olan bağlılıklarını güçlendirmek için gerekli çalışmaları yapmaktadır.

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, 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 uyarınca Üniversitemiz teşkilat yapısındaki yerini almıştır. Bu Kanun Hükmünde Kararname’nin ilgili maddesi uyarınca Personel Dairesi Başkanlığı’nın 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 ve İstatistik Şube Müdürlüğü,
- ✓ Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü,
- ✓ Disiplin ve Sicil Şube Müdürlüğü,
- ✓ Eğitim Şube Müdürlüğüne yürütülmektedir



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda bütün özlük işlemleri Personel Bilgi Sistemi (PBS) kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Akademik kadro aktarımları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kullanılarak yapılmaktadır. Bunun dışında, Başkanlığımızda kullanılmakta olan bilgi teknolojileri ve yazılımlar aşağıda sıralanmıştır.

- Personel Bilgi Sistemi (PBS)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe)
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veritabanı (YÖKSİS)
- Kamu E-Uygulama Sistemi
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı 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	18
TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1
YAZICI	15
RENKLİ YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
TARAYICI	11
TELEFON	18
FAKS	1
KİMLİK BASMA MAKİNESİ	1
KAĞIT İMHA MAKİNESİ	1

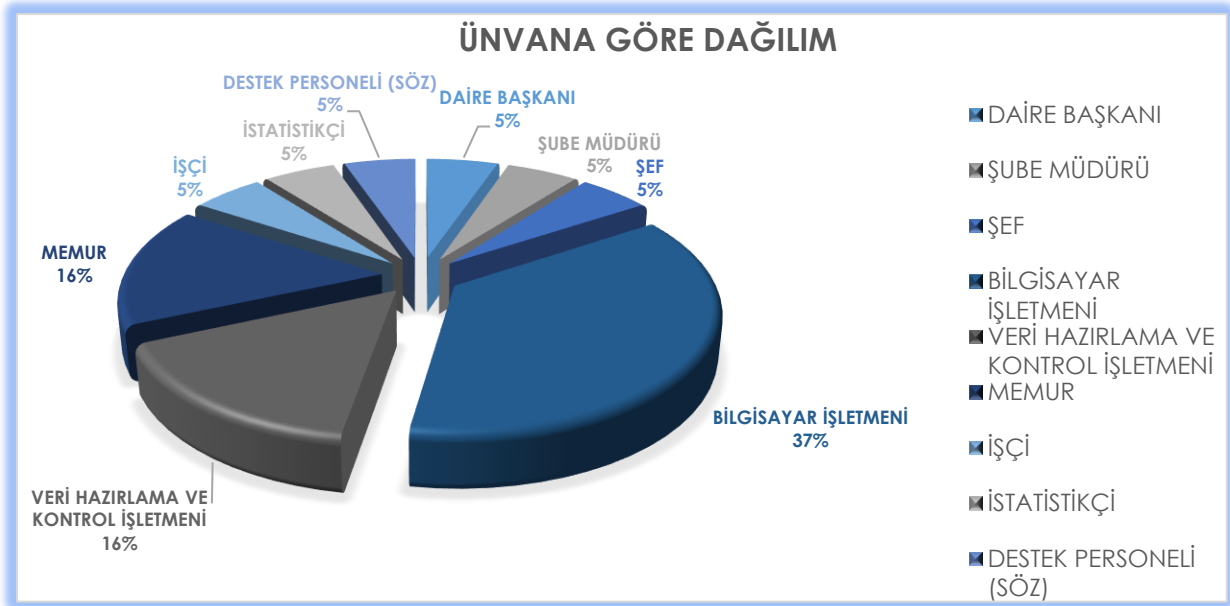
4. İnsan Kaynakları

4.1 Personel Dairesi Başkanlığı Personel Bilgileri

Daire Başkanlığımızda 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 Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADROLARININ ÜNVANA GÖRE DAĞILIMI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	1
ŞEF	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	7
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	3
MEMUR	3
İŞÇİ	1
İSTATİSTİKÇİ	1
DESTEK PERSONELİ (SÖZ)	1
TOPLAM	19



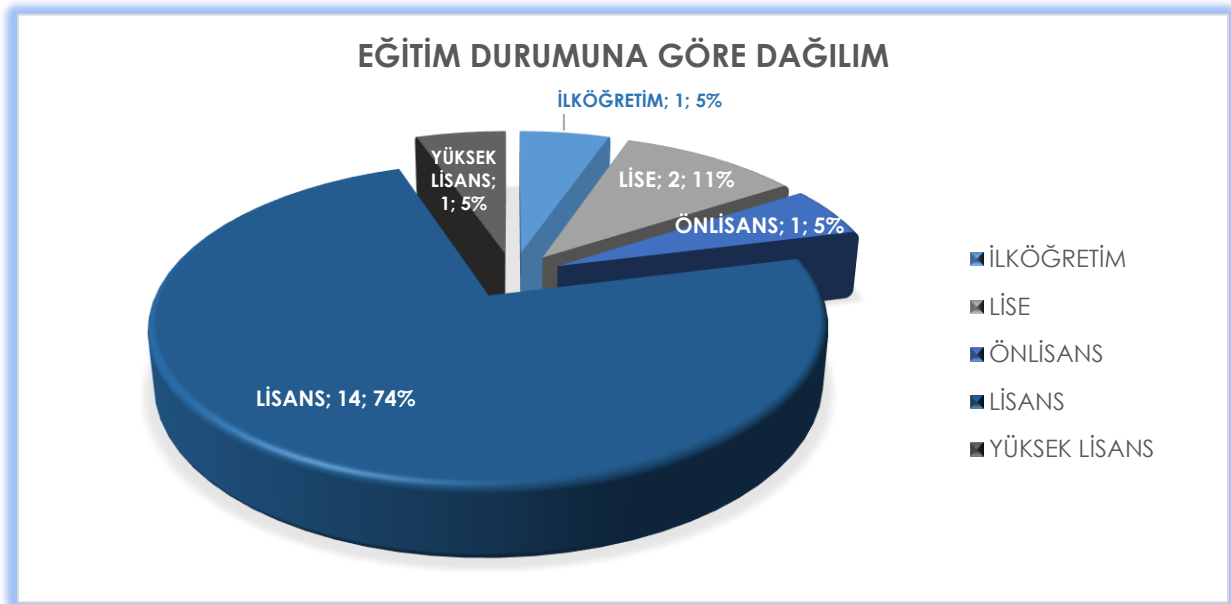
Şekil 1. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

Başkanlığımız personel kadrolarının %37'si bilgisayar işletmeni, %16'sı veri hazırlama ve kontrol işletmeni, %16'sı memur kadrosunda görev yapmaktadır.

Başkanlığımız personel kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına Tablo 3'te yer verilmektedir. Buna göre, Başkanlığımız personelinin 15'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	14
YÜKSEK LİSANS	1
TOPLAM	19

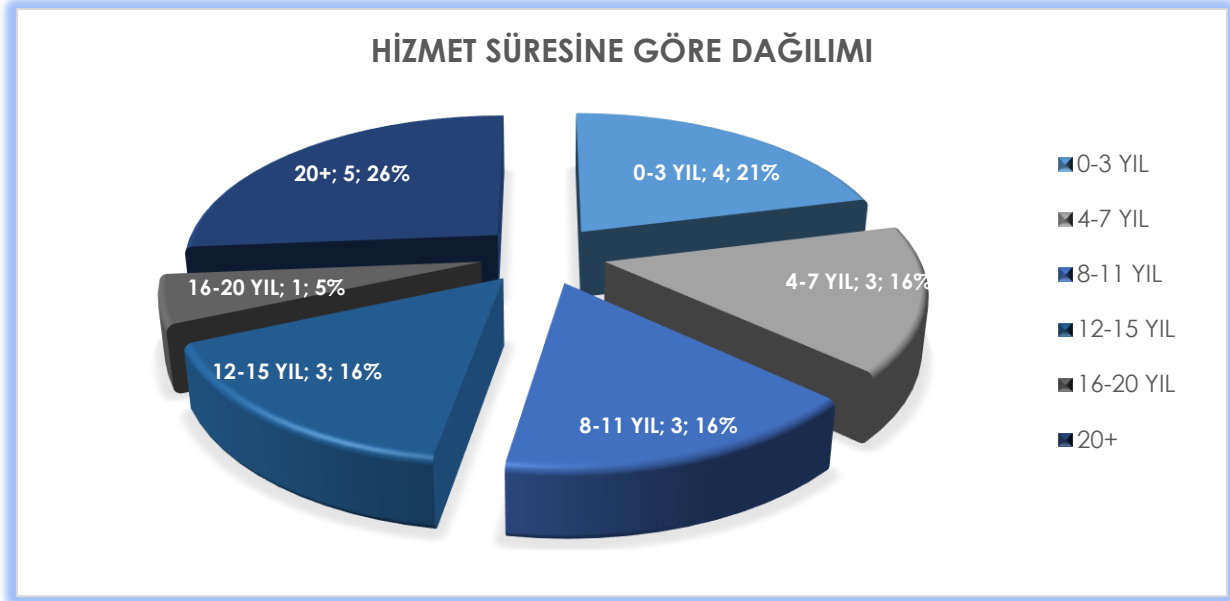


Şekil 2. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Başkanlığımız personel kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına Tablo 4'te yer verilmektedir. Buna göre, 2023 yılı sonu itibariyle 6 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	4
4-7 YIL	3
8-11 YIL	3
12-15 YIL	3
16-20 YIL	1
20+	5
TOPLAM	19

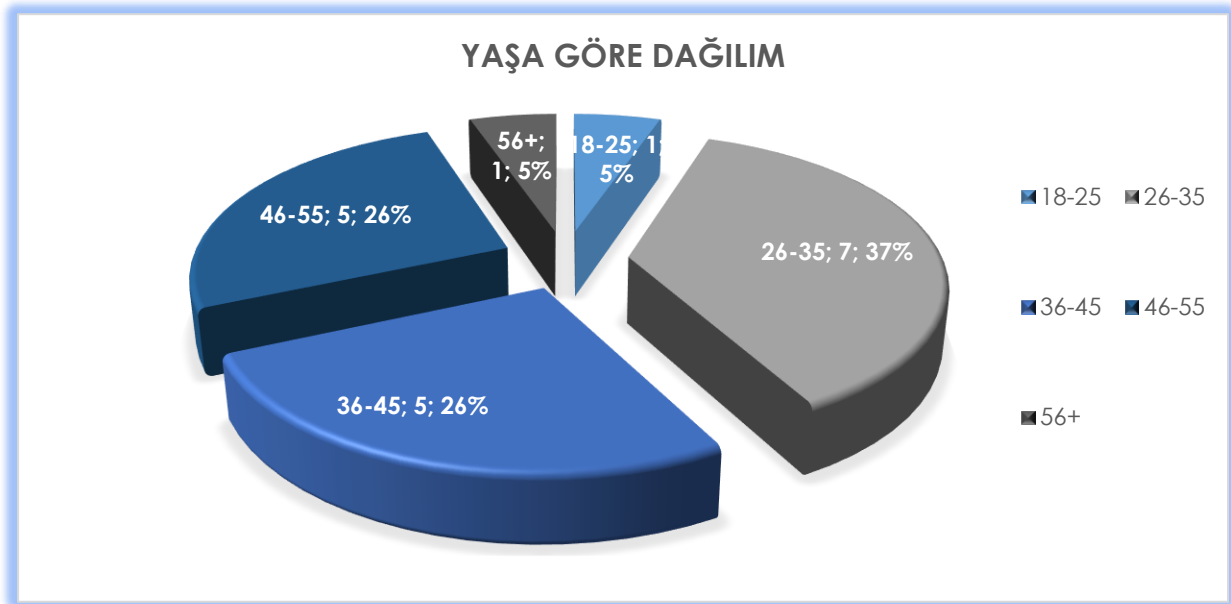


Şekil 3. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Başkanlığımız personel kadrolarının yaşa göre dağılımına Tablo 5'te yer verilmektedir. Buna göre, 2023 yılı sonu itibariyle personelimizin %37'sinin 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	1
26-35	7
36-45	5
46-55	5
56+	1
Toplam	19



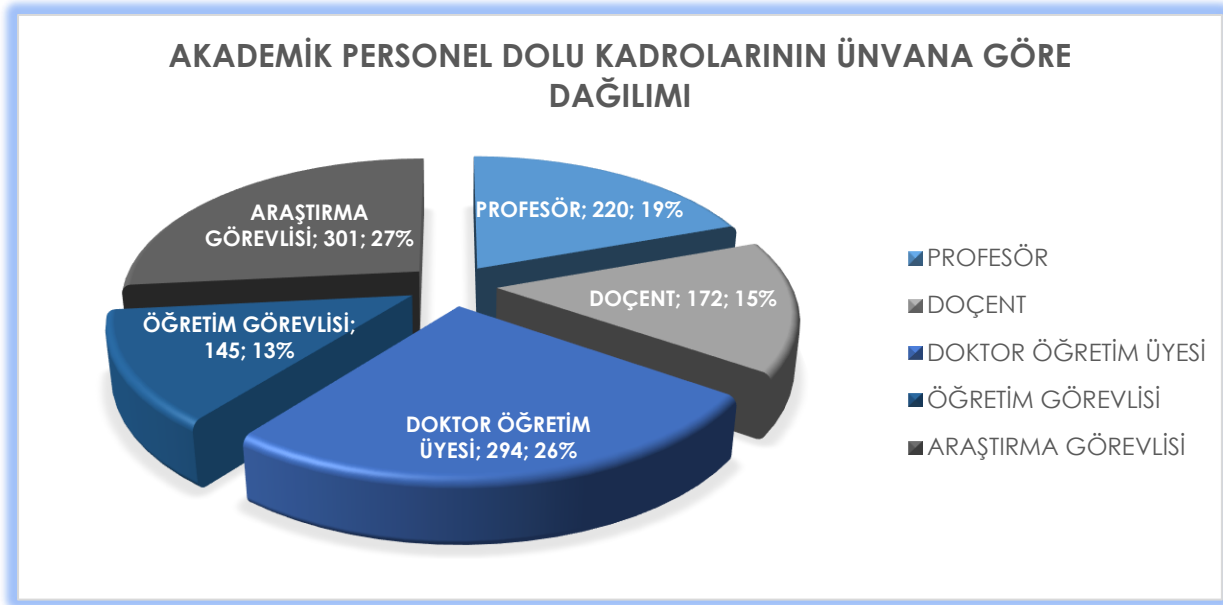
Şekil 4. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

4.2 Akademik Personel

Üniversitemize tahsis edilmiş bulunan 1.713 adet akademik personel kadrosunun 2023 yılı sonu itibariyle 1.132'si dolu, 581'i boş bulunmaktadır. Akademik personelin ünvana ve dolu-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	220	67	287
DOÇENT	172	77	249
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	294	119	413
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	145	59	204
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	301	259	560
TOPLAM	1.132	581	1.713

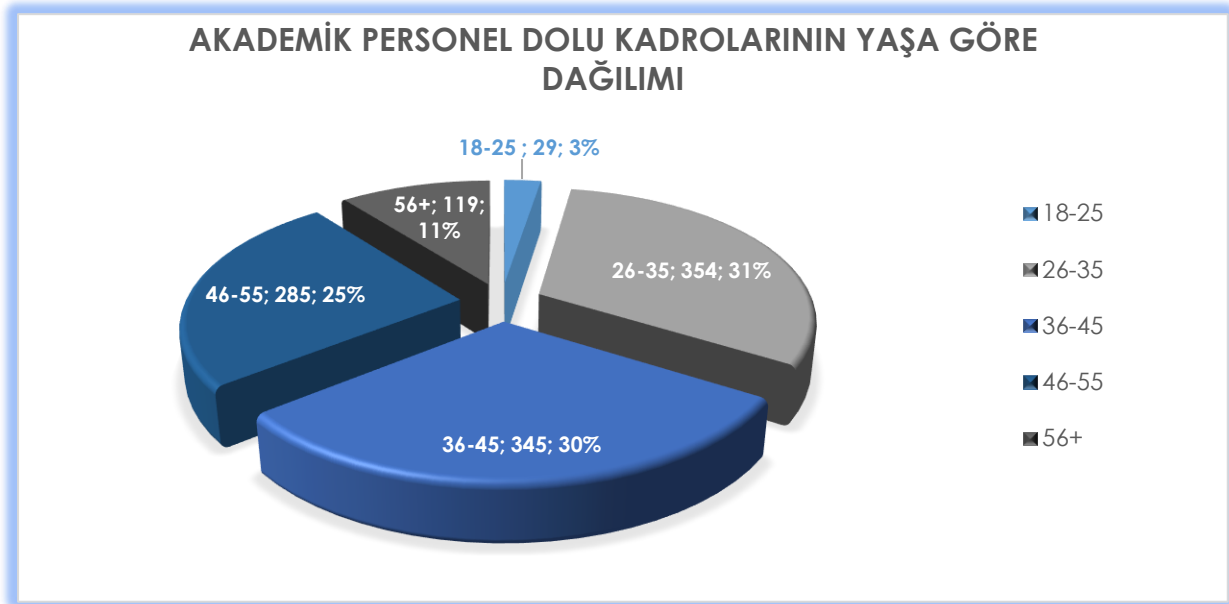


Şekil 5. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

Akademik personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına Tablo 7’de yer verilmektedir. Buna göre, 2023 yılı sonu itibariyle akademik personelimizin %31’nin 26-35 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	29	126	65	220
DOÇENT	0	10	87	56	19	172
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	0	68	146	66	14	294
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	1	38	49	36	21	145
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	28	238	34	1	0	301
TOPLAM	29	354	345	285	119	1.132



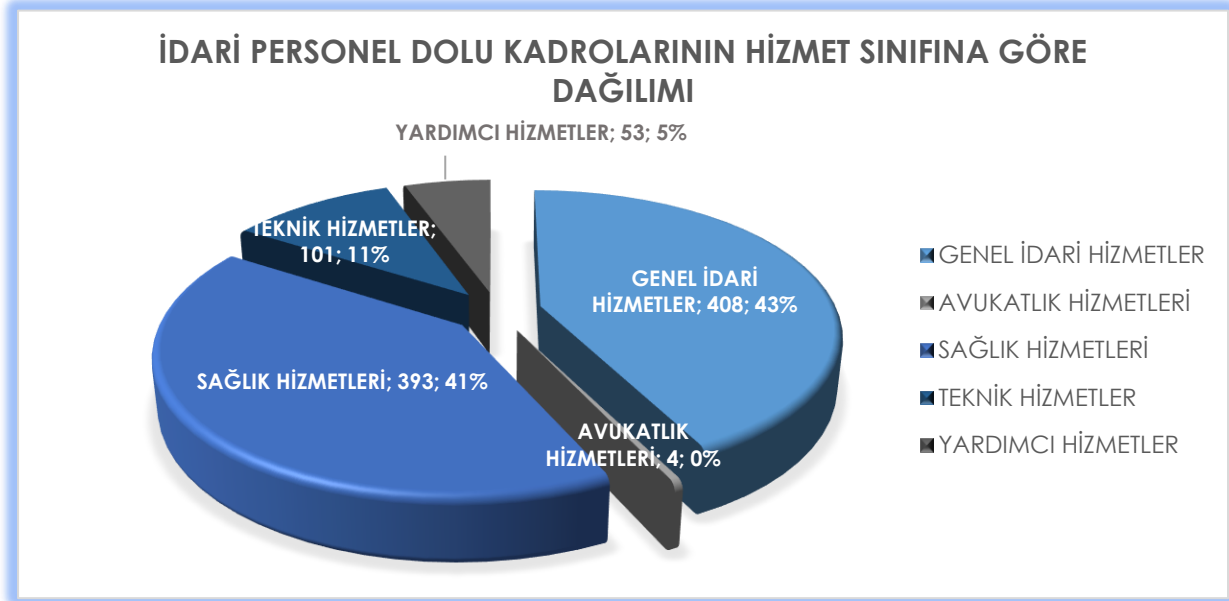
Şekil 6. Akademik Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

4.3 İdari Personel

Üniversitemize tahsis edilen 1.408 adet idari personel kadrosunun 959'u dolu, 449'u ise boş durumdadır. İdari personel kadrolarının hizmet sınıfı bazında dolu-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	408	268	676
DİN HİZMETLERİ	0	1	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	4	0	4
SAĞLIK HİZMETLERİ	393	137	530
TEKNİK HİZMETLER	101	37	138
YARDIMCI HİZMETLER	53	6	59
TOPLAM	959	449	1.408



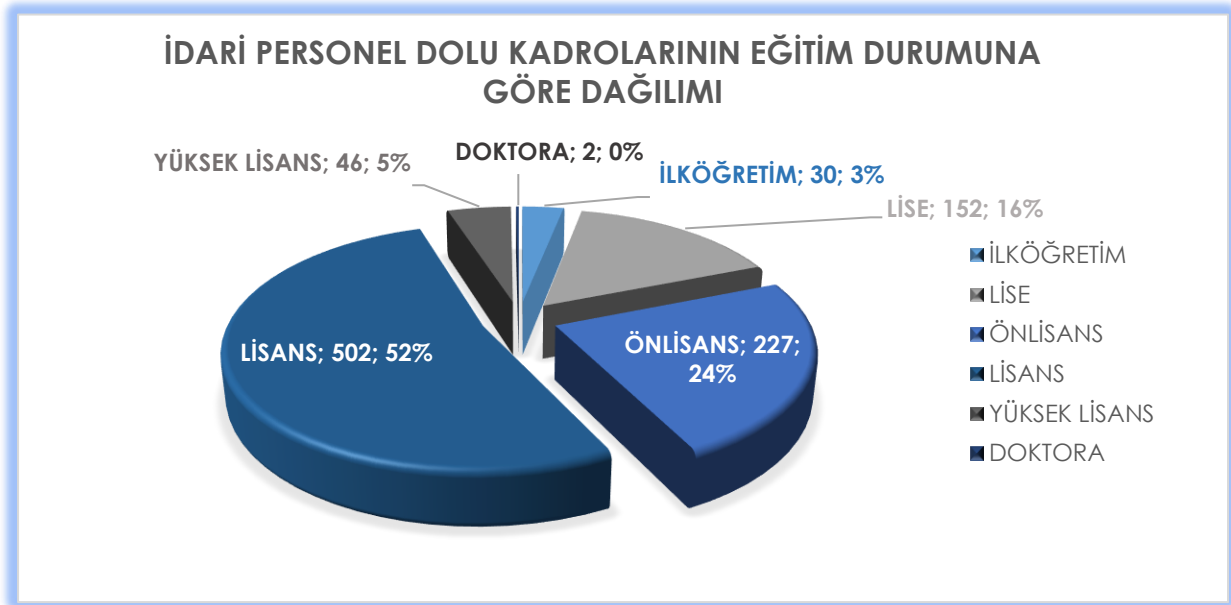
Şekil 7. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

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 eğitim durumuna göre dağılımına Tablo 9’da yer verilmektedir. Buna göre, idari personelimizin 550’sinin 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	30
LİSE	152
ÖNLİSANS	227
LİSANS	502
YÜKSEK LİSANS	46
DOKTORA	2
TOPLAM	959

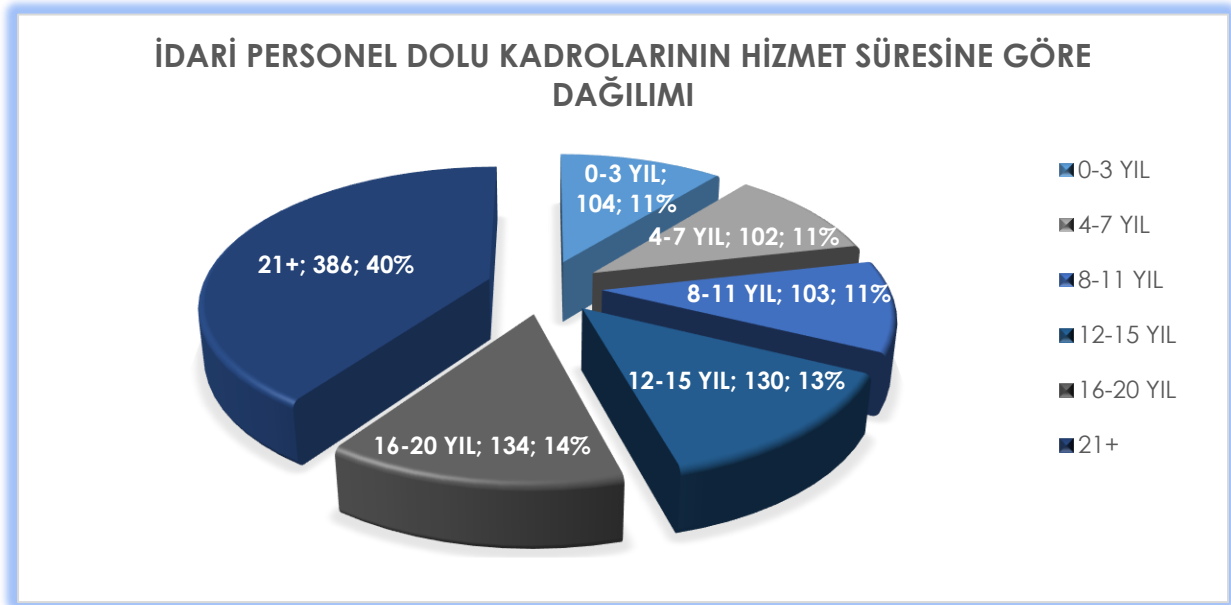


Şekil 8. İdari Personel Dolu Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına Tablo 10'da yer verilmektedir. Buna göre, 2023 yılı sonu itibarıyla idari personelimizin 520'sinin 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	104
4-7 YIL	102
8-11 YIL	103
12-15 YIL	130
16-20 YIL	134
21+	386
TOPLAM	959

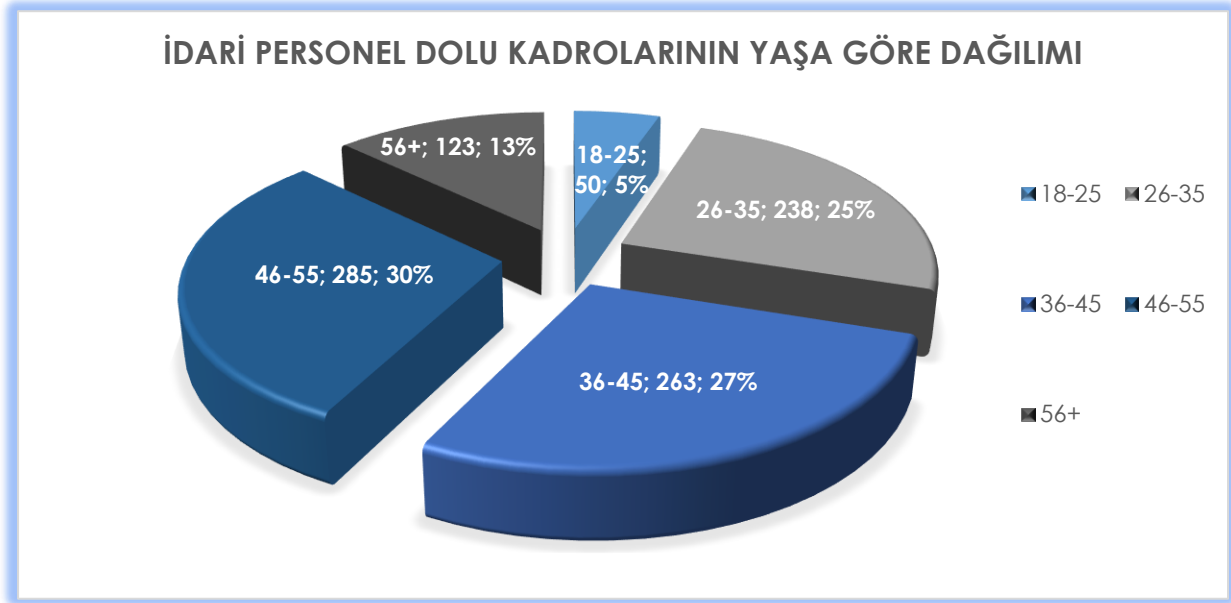


Şekil 9. İdari Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

İdari personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına Tablo 11’de yer verilmektedir. Buna göre, 2023 yılı sonu itibariyle idari personelimizin %30’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	50
26-35	238
36-45	263
46-55	285
56+	123
TOPLAM	959



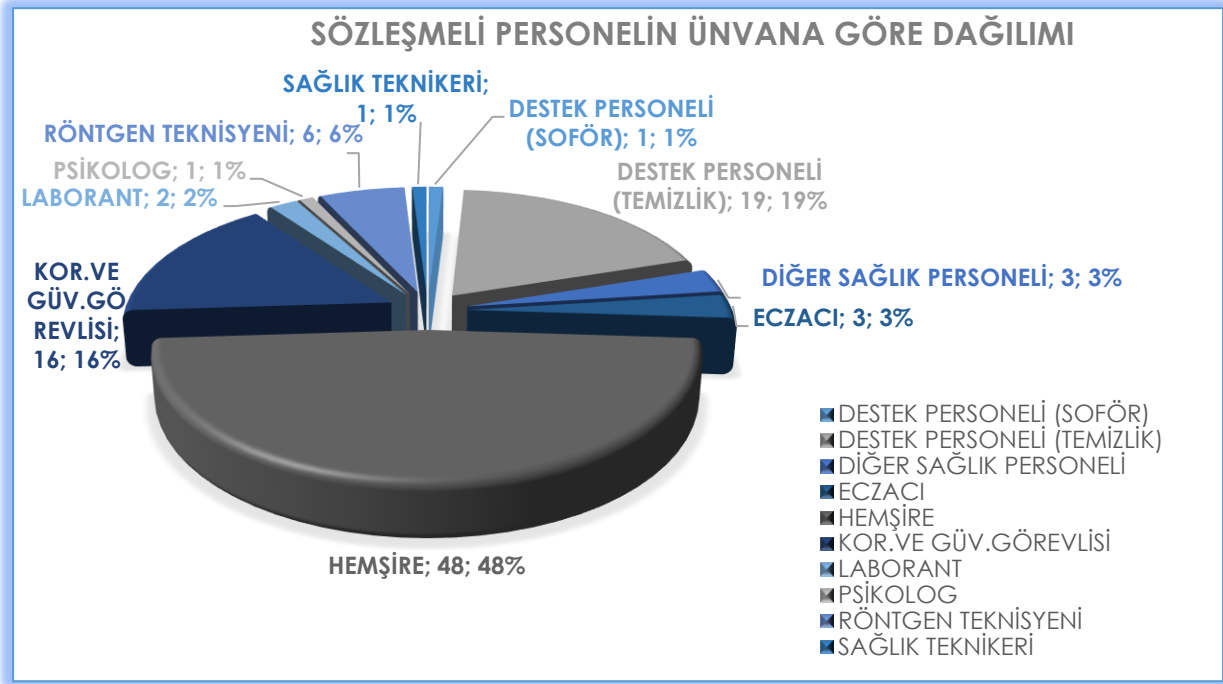
Şekil 10. İdari Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

4.4 Sözleşmeli Personel

Üniversitemize tahsis edilen 261 adet sözleşmeli personel kadrosunun 100'ü dolu, 161'i ise boş durumdadır. Sözleşmeli personelin ünvana ve dolu-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	0	25	25
ÇÖZÜMLEYİCİ	0	2	2
DESTEK PERSONELİ (HASTABAKICI)	0	20	20
DESTEK PERSONELİ (ŞOFÖR)	1	2	3
DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK)	19	18	37
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	3	2	5
DİĞER TEKNİK HİZMET PERSONELİ	0	1	1
DİYETİSYEN	0	1	1
EBE	0	4	4
ECZACI	3	2	5
FİZYOTERAPİST	0	4	4
HEMŞİRE	48	47	95
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	16	17	33
LABORANT	2	2	4
PROGRAMCI	0	2	2
PSİKOLOG	1	2	3
RÖNTGEN TEKNİSYENİ	6	3	9
SAĞLIK TEKNİKERİ	1	3	4
TEKNİSYEN	0	3	3
TOPLAM	100	161	261



Şekil 11. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının %48'i hemşire, %19'u destek personeli, %16'sı ise koruma ve güvenlik görevlisi olarak görev yapmaktadır.

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına Tablo 13'te yer verilmektedir. Buna göre, 2023 yılı sonu itibariyle sözleşmeli personelimizin tamamının 3 yıl ve altı hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

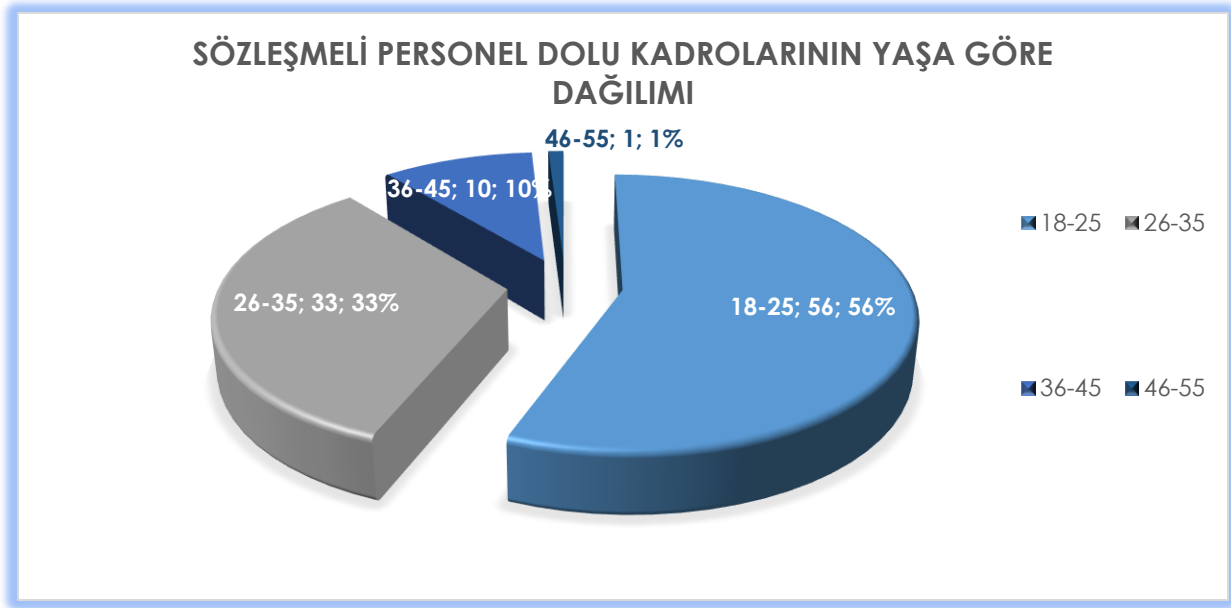
Tablo 13. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	100
Toplam	100

Sözleşmeli personel dolu kadrolarının yaşa göre dağılımına Tablo 14’te yer verilmektedir. Buna göre, 2023 yılı sonu itibariyle sözleşmeli personelimizin %56’sının 18-25 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

Tablo 14. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOLU KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	56
26-35	33
36-45	10
46-55	1
Toplam	100



Şekil 12. Sözleşmeli Personel Dolu Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

4.5 Sürekli İşçi

Üniversitemize tahsis edilen 645 adet sürekli işçi kadrosunun 600'ü dolu, 45'i ise boş durumdadır. Sürekli işçi kadrolarının dolu-boş kadro dağılımına Tablo 15'te yer verilmektedir.

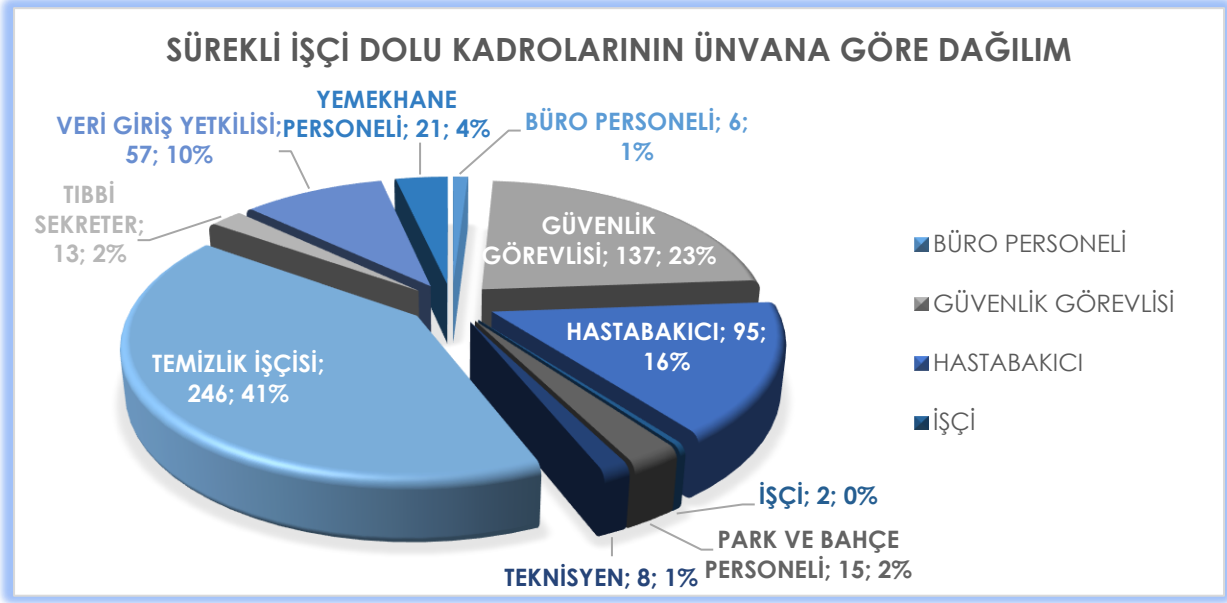
Tablo 15. Sürekli İşçi Kadrolarının Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DAĞILIMI			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
SÜREKLİ İŞÇİ	75	45	120
SÜREKLİ İŞÇİ (696 KHK)	525	0	525
TOPLAM	600	45	645

Sürekli işçi kadrolarının ünvana göre dağılımına Tablo 16'da yer verilmektedir. Buna göre, 2023 yılı sonu itibariyle sürekli işçi dolu kadrolarının %41'inin temizlik hizmetlerinde görev yaptığı görülmektedir.

Tablo 16. Sürekli İşçi Kadrolarının Ünvana Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARININ ÜNVANA GÖRE DAĞILIMI			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
ATÖLYE PERSONELİ		3	3
BÜRO PERSONELİ	6		6
ÇİFTLİK PERSONELİ		10	10
GÜVENLİK GÖREVLİSİ	137	3	140
HASTABAKICI	95	26	121
İŞÇİ	2	1	3
PARK VE BAHÇE PERSONELİ	15		15
SEYİS		1	1
TEKNİSYEN	8		8
TEMİZLİK İŞÇİSİ	246	1	247
TIBBİ SEKRETER	13		13
VERİ GİRİŞ YETKİLİSİ	57		57
YEMEKHANE PERSONELİ	21		21
TOPLAM	600	45	645



Şekil 13. Sürekli İşçi Dolu Kadrolarının Ünvana 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, 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 personelince Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadroları esas alınarak yürütülen işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Üniversite insan kaynağı ihtiyacının belirlenerek planlama yapılması,
- Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca kadro ihdas ve atama izni işlemlerinin yürütülmesi,
- Dolu kadro derece ve boş kadro ünvan değişikliği ihtiyaçlarının belirlenmesi ve takibinin yapılması,
- Dolu ve boş kadroların birimlere tahsisinin ve takibinin yapılması,
- Kadro ve personel kayıtlarının Personel Bilgi Sistemi (PBS), HİTAP, YÖKSİS, Kamu E- Uygulama, E-Bütçe ve İŞKUR sistemine girişlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması,
- Akademik kadro aktarma işlemlerinin yapılması,
- Norm kadro çalışmalarının yapılması,
- Kadro ve personel hareketleri istatistiklerinin tutulması,
- KPSS atamaları için boş kadro ve pozisyonların bildirilmesi,
- 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.

Akademik Personel Özlük İşleri:

- Öğretim elemanı alım ilanlarının hazırlanması, yayımlanması ve takibinin yapılması,
- Akademik kadro atama işlemlerinin (profesör, doçent, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi) yürütülmesi,
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği kapsamındaki atama işlemlerinin yürütülmesi,
- Milli Eğitim Bakanlığı bursu ile 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan atama işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Öncelikli Alanlar kapsamındaki atama işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 60/b maddesi uyarınca yapılan atama işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 34'üncü maddesi uyarınca yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanı atama işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 35'inci maddesi uyarınca yapılan atama işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğretim elemanlarının idari görev (dekan, müdür, bölüm başkanı vb.) atama işlemlerinin yürütülmesi,
- Açıktan ve naklen atanan öğretim elemanlarının işe başlama işlemleri ile ayrılan öğretim elemanlarının işten ayrılma işlemlerinin yürütülmesi,
- Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerde görev yapan öğretim elemanlarının terfi işlemlerinin yürütülmesi,
- Süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev süresi uzatma işlemlerinin ve takibinin yapılması,
- Öğretim elemanlarının diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerinin değerlendirmelerinin yapılması,
- Askerlik görevini yerine getirmek üzere izinli olan öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğretim elemanlarının ücretsiz izin onay işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğretim elemanlarının emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

- Üniversite Yönetim Kurulu'na teklifte bulunulması ve ilgili belgelerin hazırlanması,
- Talepte bulunan personel için pasaport işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 31'inci, 36'ıncı, 40/a, 40/c ve 40/d maddeleri kapsamında ders görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 33'üncü maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 37'nci maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 38'inci maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 39'uncu maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 58'inci maddesi uyarınca döner sermaye kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- TUS Zorunlu Rotasyon Eğitimi görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- Personel özlük hakları kapsamındaki bilgilerin Personel Bilgi Sistemine girilmesi ve takibinin yapılması,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yazışma yapılması.

İdari Personel Özlük İşleri:

- Personel alım ilanlarının hazırlanması, yayımlanması ve takibinin yapılması,
- İdari kadro atama işlemlerinin (KPSS, 2828 sayılı Kanun, 3713 sayılı Kanun vb.) yürütülmesi,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması ve kazanan personelin atamalarının gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması,
- Naklen atanacak personelin muvafakat yazışmalarının yürütülmesi,
- 4046 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi uyarınca özelleştirilme programına alınan ve özelleştirilen kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi,

- 3413 sayılı Kanun uyarınca Korunmaya Muhtaç Çocukların atamaları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na göre gelenlerin kadroları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması,
- 657 Sayılı Kanun'un 53'üncü maddesi uyarınca özürlü personel atamaları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması,
- İdari personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi takibinin yapılması,
- Hizmet değerlendirme ve intibak işlemlerinin yapılması,
- Tahsil durumu değerlendirme işlemlerinin yapılması,
- İdari personelin istifa, ücretsiz izin, askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması ve takibinin yapılması,
- Mazeret izni, yıllık izin, yurtdışı izni ve hastalık raporları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- Talepte bulunan personel için pasaport işlemlerinin yürütülmesi,
- İdari personelin emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Naklen ayrılan idari personelin nakil yazışmalarının yürütülmesi,
- İdari personel terfi cetvellerinin tutulması ve takibinin yapılması,
- Üniversitemiz idari personeline ait İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük Zammı ve Mali Sorumluluk Tazminatı Resmi Gazetede yayınlanan oranlara göre, I-II-III sayılı cetvellerin düzenlenmesi, onaylanması ve dağıtımının yapılması,
- Başkanlıkça yapılan tahakkukların Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi,
- 2547 sayılı Kanun'un 13-b/4 maddesi uyarınca yapılan idari personel görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- 657 sayılı Kanununun 89'uncu maddesi uyarınca görevlendirilme işlemlerinin yürütülmesi,
- 657 sayılı Kanununun 86'ncı maddesi uyarınca vekaleten görevlendirilme işlemlerinin yürütülmesi,
- Personel özlük hakları kapsamındaki bilgilerin Personel Bilgi Sistemine girilmesi ve takibinin yapılması,
- Sözleşmeli personelin yeni mali yıllar için hizmet sözleşmesinin hazırlanması ve imza sürecinin tamamlanması,
- 7433 sayılı Kanun kapsamında üç yıllık çalışma süresini tamamlayan sözleşmeli personelin kadroya geçiş işlemlerinin yapılması,

- Adaylık süresini dolduran aday memurların asalet tasdik işlemlerinin yapılması,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yazışma yapılması.

5.3 Disiplin 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.

- Personelin özlük dosyalarının arşivde düzenli olarak tutulması ve yapılan her türlü işlemin bu dosyalarda muhafaza edilmesi,
- Personel Dairesi Başkanlığı biriminde üretilerek dağıtımları yapılmış olan evrakın kurumda kalması gereken nüshalarının alınması,
- Personel özlük dosyalarına girmesi gereken evrakın numaralandırılarak dosyalara kaldırılması,
- Her yıl düzenli olarak akademik ve idari personelin sicil notlarının tasnif edilerek değerlendirilmesi,
- Disiplin soruşturmalarının takip edilmesi,
- Personelin gizli sicil ve ceza bilgilerinin kaydedilmesi ve takip edilmesi,
- Disiplin cezasının kaldırılması taleplerinin değerlendirilmesi,
- Naklen ayrılan personelin özlük dosyalarının gittiği kuruma gönderilmesi,
- Başkanlığımız personellerinin dosya veya belge isteklerinin karşılanması,
- Personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması ve takibinin yapılması,
- Naklen atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin dosyalarının incelenerek belgeleri tamam ise sicil numarası verme işlemlerinin yapılması
- Hizmet belgesi ve sicil özeti düzenlenmesi,
- Disiplin suçu işlemeden 8 yılını tamamlayan idari personele kademe ilerlemesi yapılması sürecinin takip edilmesi,
- Başkanlığa gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınması ve tasnifinin yapılması,
- Evrakların zimmet karşılığı ilgililere teslim edilmesi
- Rektörlük 6 numaralı mührün muhafaza edilmesi,

- Akademik personelin akademik yayınlarının arşivlenmesi,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yazışma yapılması.

5.4 Eğitim Şube Müdürlüğü

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

- Hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenerek eğitim planının hazırlanması,
- Hizmet içi eğitimin yürütülmesine ilişkin çalışma yapılması, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,
- İlk defa kamu hizmetine başlayan personel için oryantasyon eğitim programlarının hazırlanması,
- Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenmesi,
- Kongre, konferans, panel, sempozyum duyurularının ve görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- Eğitim istatistiklerinin oluşturularak değerlendirmelerin yapılması.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. Diğer Hususlar

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

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

Tablo 17. Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	
Amaç 1: Eğitim ve Öğretimde Rekabet Gücünü ve Tercih Edilebilirliği Artırmak	Hedef 1.1: Eğitim öğretim kadromuzun % 20'sini eğiticilerin eğitimi programına dahil etmek
Amaç 3: Kurum Kültürü ve Kurumsal Yapıyı Geliştirmek	Hedef 3.4: İnsan kaynakları planlamasını etkinleştirmek

C. Diğer Hususlar

Tablo 18. Başkanlığımız Hedef ve Faaliyetleri

HEDEFLER	FAALİYETLER
1-)Yasalar ve Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde işlem yapmak.	1-Personel internetten güncel olan mevzuatı takip etmektedir.
	2-Diğer birimlerle koordineli çalışılmakta ve onların mevzuatından da bilgi sahibi olunmakta.
	3-Sorunlarda üst düzey amirlerden görüş alışverişinde bulunmaktadır.
	4-Mevzuata ilişkin kesinleşmiş ve artık yerleşik hale gelmiş yüksek yargı kararları doğrultusunda işlem tesis edilmektedir.
	5-Gerektiği takdirde Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığından görüş istenilmek suretiyle işlem tesis edilmektedir.
	6-Personel mevzuatı ile ilgili yapılan değişikliklerden internet aracılığıyla anında haberdar olunmaktadır.

HEDEFLER	FAALİYETLER
2-)Yaptığı işlemlerin izlenebilir ve denetlenebilir olması açısından teknolojik imkanlardan alabildiğine geniş ölçüde faydalanmak. Bunu yaparken de konumu itibarıyla Kurum çalışanlarının şahsi bilgi ve belgelerinin de titizlikle muhafaza edilmesi.	1-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 herkese 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 personellerimizin sorumluluk bilincini arttırmak.	1-Güzel bir işbölümü yapılarak verimliliğin artırılması sağlanmaya çalışılmakta, ayrıca buna istinaden kişilerin yaptığı iş ve işlemler üzerinde uzmanlaşarak sorumluluk kazanması temin edilmeye çalışılmaktadır.
7-)Değişim sürecine açık olmak.	1-Personellerimizin 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-Personellerin hepsine oryantasyon kursu 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.
9-)Birimimiz mensuplarının birbirleriyle koordineli çalışması.	1-Birim bilinci oluşturularak her büronun birbirinin yaptığı işlerden (gizlilik içerenler hariç) haberdar olunmasının sağlanarak hizmetin zamanında ve etkili bir şekilde verilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır. Böylece personelin çoğu yıllık izne ayrılrsa dahi işlerin aksamadan yürütülmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.
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 iki mevzuat hükmünün bulunması halinde en güncel ve doğru olanın tespit edilerek ona göre işlem yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır.

HEDEFLER	FAALİYETLER
	3-Hizmet esnasında 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 personellerimiz arasında benimsetilmeye çalışılması sağlanmaktadır.
	3-Personellerimizin yaptıkları işlerle ilgili gerektiğinde etkin bir savunma verebilmeleri sağlanmaya çalışılmaktadır.
12-)Saygılı ve hoşgörülü olmak	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 artırıcı önlemler almaya çalışılmakta ve böylece daha iyi hizmet verilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.
	4-Birimlerdeki personelin sayısı için Maliye Bakanlığı'ndan istek yapılması.
14-)Personel özlük bilgileri takip programının geliştirilmesi.	1-Proliz firmasından satın alma yoluyla temin edilen yeni personel otomasyon programının güncelleştirilerek tüm Birimlerimize uyarlanması ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip programına 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.
15-)Çalışma ortamı, fiziki yapı, personel sağlığı ve çalışma alanlarını iyileştirme.	1- Teknolojik açıdan mümkün olduğu kadar donanımımızın güçlendirilmesine çalışılmaktadır.
16-)Personel programına girilen ve sınıflandırılan bilgilerin Üniversitemizin bütün birimleri 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.

HEDEFLER	FAALİYETLER
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 personel ihtiyacı planlaması yapılarak kalifiye eleman temin edilmeye ve yetiştirilmeye çalışılmaktadır.
18-)Üniversite bünyesinde nitelikli kadroların oluşması için gereken çalışmaları 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 çalışarak zaman kaybının giderilmesi.	1- Başkanlığımızca E-Posta, elektronik imza, ve E-Devlet uygulamalarının altyapısının hazırlanıp, geliştirilip, yaygınlaştırılmasına çalışılmaktadır. 2-Personel otomasyon sistemini birimlere de dağıtarak kendilerini ilgilendiren bilgilerin girilmesini, güncellenmesinin sağlanmasını ve anında tüm güncel bilgilere ulaşılmasının sağlanmasına çalışılmaktadır. Bunun dışında diğer birimlerin de kendi kadrolarında bulunan personelinin özlük durumlarının Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip programından 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	
Ekonomik Sınıflandırma				
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.227.648,30	6.227.648,30	
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.014.287,48	1.014.287,48	
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.000	4.000
	3	YOLLUKLAR	2.000	2.000
	5	HİZMET ALIMLARI	14.000	14.000
05	CARİ TRANSFERLER			
	1	GÖREV ZARARLARI	42.669.000,00	42.669.000,00

SINIFLANDIRMA	2023 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	2023 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-PERSONEL GİDERLERİ	6.227.648,30-TL	6.227.648,30-TL	100%
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	1.014.287,48-TL	1.014.287,48-TL	100%
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.000,00-TL	0-TL	0%
05-CARİ TRANSFERLER	42.669.000,00-TL	42.669.000,00-TL	100%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız 2023 Mali Yılı Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ile Cari Transferlerin yıl sonu ödenek ve harcama bilgileri karşılaştırmalı olarak yukarıdaki tablolarda gösterilmiştir.

2023 yılında toplam Personel Giderleri 6.227.648,30-TL SGK Devlet Primi Giderleri, 1.014.287,48-TL, Cari Transferler 42.669.000,00-TL olarak gerçekleşmiştir.

Diğer taraftan, 2023 yılında Mal ve Hizmet Alım Giderlerine ayrılan 20.000,00-TL tutarındaki ödenek ise kullanılmamıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

4. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

1.1 Özlük Haklarına İlişkin Faaliyetler

1. 5 Temmuz 2022 tarihli ve 31887 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 7417 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bazı Kanunlarda ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile hizmet sınıfları itibarıyla unvan veya aylık alınan derecelere göre tüm kamu görevlilerine (bazı istisnalar dışında) ilave 600 puan verilmek suretiyle ek gösterge cetvelleri yeniden düzenlenmiş olup, söz konusu düzenlemenin yürürlük tarihi 15.01.2023 olarak belirlenmiştir.

Bu kapsamda, Üniversitemizde görev yapan, 1.147 akademik personel ile 674 idari personelin ek göstergelerinde, 15.01.2023 tarihi itibarıyla Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP üzerinde web servis aracılığıyla değişiklik yapılmıştır.

2. 26 Ocak 2023 tarih 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” ile 29 Kasım 2022 tarihinden önce kamu kurumlarında göreve başlayan sözleşmeli personelin, herhangi bir bekleme süresine tabi olmadan doğrudan buldukları kurumlarda memur kadrosuna geçirilmesine ilişkin düzenleme yapılmıştır.

Bu itibarla, Üniversitemizde sözleşmeli olarak görev yapanlardan, hizmet sözleşmesi imzalamak suretiyle 29 Kasım 2022 tarihinden önce göreve başlayanların, anılan Kanun hükümleri uyarınca 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/A maddesine tabi kadrolara atanma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bu düzenleme kapsamında yapılan 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 yürütülmüştür.

Üniversitemizde, 29 Kasım 2022 tarihinden önce göreve başlayan 178 sözleşmeli personelden kadroya geçmek için talepte bulunan 177 personelin başvuru belgeleri incelenmiş, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinde belirtilen ortak hükümler uyarınca intibak işlemleri yapılmış, atama kararnamele hazırlanmış ve kadroya atamaları gerçekleştirilmiştir. 5510 sayılı Kanununun 4/1-a kapsamında kamuda geçen sigortalı hizmetleri değerlendirilmiş olup, var ise özel sektörde geçen sigortalı hizmet süreleri ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerinden talep edilmiştir. İlgili Müdürlüklerden gelen cevabi yazılara istinaden, özel sektörde geçen sigortalı hizmetleri için de hizmet değerlendirmesi yapılmış ve intibakları yeniden düzenlenmiştir. Son olarak, Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP üzerinde gerekli güncelleme işlemleri yapılarak süreç tamamlanmıştır.

3. 09 Şubat 2023 tarihli ve 32099 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 7437 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 4'üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na eklenen Geçici 84'üncü maddesi uyarınca, anılan Kanun'un 50'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (d) bendi kapsamında görev yapan (tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık eğitimi yapmakta olanlar ve bu eğitimlerini tamamlamış olanlar hariç) ve tezli yüksek lisans veya doktora/sanatta yeterlik eğitimine devam eden veya bu eğitimi tamamlamış araştırma görevlilerinin aynı Kanun'un 33'üncü maddesinin (a) fıkrası kapsamında atamalarının yapılması düzenlenmiştir.

Bu itibarla, Üniversitemiz akademik birimlerinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (d) bendi kapsamında görev yapan araştırma görevlilerinden talepte bulunanların aynı Kanun'un 33'üncü maddesinin (a) fıkrası kapsamında atamaları gerçekleştirilmiştir.

Bu düzenleme kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucundaki tüm atanma süreçleri, Başkanlığımız tarafından hazırlanarak web sayfamızda yayımlanan "50/d Kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin 33/a Kapsamına Atanmasına İlişkin Başvuru Kılavuzu"nda belirtilen hususlar doğrultusunda yürütülmüştür.

Üniversitemizde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (d) bendi kapsamında görev yapan 92 araştırma görevlisinden aynı Kanun'un 33'üncü maddesinin (a) fıkrası kapsamına geçmek için talepte bulunan 91 araştırma görevlisinin başvuru belgeleri incelenmiş, başvuru takvimi içerisinde her ayın son iş günü arşiv araştırması yaptırılmak üzere ilgili kuruma gönderilmiştir. Yapılan arşiv araştırması neticesinde haklarında güvenlik kaydı bulunmayanların atama kararnamele hazırlanmış ve

atamaları gerçekleştirilmiştir. Görev yaptığı birimlerinden gelen göreve başlama tebliğ-tebellüğ belgeleri incelenmiş ve Personel Bilgi Sistemi, HİTAP ve YÖKSİS üzerinde gerekli güncelleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

4. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 7'nci maddesinin 1'inci ve 2'nci fıkraları uyarınca, 15 Eylül 2023 tarihli ve 2023 / 441 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereği Üniversitemiz dolu ve boş idari kadrolarından 30 dolu kadroda derece değişikliği, 44 boş kadroda ise ünvan değişikliği; aynı tarihli ve 2023 / 442 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereği de Üniversitemiz dolu ve boş öğretim elemanı kadrolarından 29 dolu kadroda derece değişikliği, 201 boş kadroda ise ünvan değişikliği yapılmıştır.

5. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 5'inci ve 8'inci maddeleri uyarınca, 09 Ekim 2023 tarihli ve 2023 / 460 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile ihdas edilen 99 sözleşmeli personel kadrosu ile aynı tarihli ve 2023 / 461 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile ihdas edilen 6 sürekli işçi kadrosuna Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 07 Kasım 2023 tarihli yazısı ile açıktan alım izni verilmiştir.

6. Personel Bilgi Sisteminde Üniversitemiz personelinin eğitim bilgilerinin girildiği alana "Eğitim Alanı" bölümü eklenmiş olup, bu kapsamda, Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin eğitim bilgileri, Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP üzerinde güncellenmiştir.

7. Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi olmak üzere tüm personelin özlük dosyaları incelenerek yeniden düzenlenmiştir.

8. Üniversitemizde görev yapan idari, sözleşmeli ve sürekli işçi bilgileri İnsan Gücü Planlama Sistemi üzerinde güncellenmiştir.

9. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 19.06.2023 tarihli ve 42096 sayılı yazısına istinaden, Üniversitemiz Rektörlük Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunan 25 öğretim elemanı kadrosunun Yabancı Diller Yüksekokuluna aktarımı işlemleri yapılmıştır.

10. Üniversitemiz bünyesinde Memur, Sekreter ile Santral Memuru kadrolarında görev yapan ve belirlenen kriterleri sağlayan 49 idari personelin, müktesep durumları da dikkate alınarak Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ile Bilgisayar İşletmeni kadrolarına atamaları gerçekleştirilmiştir.

11. 2023 yılı içinde Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan akademik, idari ve sözleşmeli personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

- **Akademik Personel:**

Tablo 19. 2023 Yılında Göreve Başlayan Akademik Personel

2023 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI						
HAREKET TÜRÜ	PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ÖĞR.GÖR.	ARŞ.GÖR.	TOPLAM
AÇIKTAN ATAMA	1	2	9	13	39	64
NAKLEN ATAMA	2	3	9	4	5	23
TOPLAM	3	5	18	17	44	87

Tablo 20. 2023 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel

2023 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI						
HAREKET TÜRÜ	PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ÖĞR.GÖR.	ARŞ.GÖR.	TOPLAM
NAKLEN ATAMA	11	1	4		4	20
İSTİFA	4	5	9	3	9	30
MÜSTAFİ				1		1
İHTİSAS TAMAMLAMA					37	37
GÖREV SÜRESİ SONU			1		3	4
EMEKLİ	9	2	3	6		20
VEFAT	1					1
TOPLAM	25	8	17	10	53	113

- **İdari Personel:**

Tablo 21. 2023 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel

2023 YILI GÖREVE BAŞLAYAN İDARİ PERSONEL SAYILARI					
KADRO ÜNVANI	AÇIKTAN ATAMA	YENİDEN ATANMA	KADROYA GEÇİŞ (7433 S.K.)	NAKLEN ATAMA	TOPLAM
BAKTERİOLOG	1				1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ				3	3
BİYOLOG	1		2		3
KORUMA VE GÜV. GÖR.		1			1
KÜTÜPHANECİ	1				1
MALİ HİZMETLER UZM. YRD.				1	1
MEMUR	4		1	1	6
MÜHENDİS	1	1			2
TABİP	2				2
TEKNİSYEN				1	1
VHKİ				1	1
VETERİNER HEKİM	1				1
DİYETİSYEN			4		4
EBE			16		16
ECZACI			1		1
FİZYOTERAPİST			9		9
HEMŞİRE			107		107
LABORANT			4		4
PSİKOLOG			2		2
SAĞLIK MEMURU			24		24
SAĞLIK TEKNİKERİ			7		7
TOPLAM	11	2	177	7	197

Tablo 22. 2023 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel

2023 YILI GÖREVDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYILARI					
KADRO ÜNVANI	NAKLEN ATAMA	İSTİFA	EMEKLİ	VEFAT	TOPLAM
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3		1		4
BİYOLOG			1		1
HEMŞİRE		3	1		4
KORUMA VE GÜV. GÖR.			9		9
LABORANT			1		1
MEMUR	1		2		3
MÜHENDİS		3			3
PSİKOLOG	1				1
TABİP	1	1			2
TEKNİSYEN			3		3
VHKİ			3	1	4
ÇİFTLİK MÜDÜRÜ			1		1
FAKÜLTE SEKRETERİ			1		1
HİZMETLİ			1		1
İSTATİSTİKÇİ			1		1
SAĞLIK TEKNİSYENİ	1		1		2
ŞOFÖR			2		2
ŞUBE MÜDÜRÜ			2		2
TOPLAM	7	7	30	1	45

- **Sözleşmeli Personel:**

Tablo 23. 2023 Yılında Göreve Başlayan Sözleşmeli Personel

2023 YILI GÖREVE BAŞLAYAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI	
KADRO ÜNVANI	BAŞLAYAN
BİYOLOG	0
DESTEK PERSONELİ	20
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	16
BÜRO PERSONELİ	0
BÜRO GÖREVLİSİ	0
DİYETİSYEN	0
EBE	0
FİZYOTERAPİST	0
PSİKOLOG	1
HEMŞİRE	48
SAĞLIK MEMURU	0
SAĞLIK TEKNİKERİ	1
LABORANT	2
ECZACI	3
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	3
RÖNTGEN TEKNİSYENİ	6
TOPLAM	100

Tablo 24. 2023 Yılında Görevden Ayrılan Sözleşmeli Personel

2023 YILI GÖREVDEN AYRILAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI				
KADRO ÜNVANI	KADROYA GEÇİŞ (7433 S.K)	EMEKLİLİK	SÖZLEŞME FESHİ	TOPLAM
BİOLOG	2			2
BÜRO GÖREVLİSİ		1		1
DİYETİSYEN	4			4
EBE	16			16
ECZACI	1			1
FİZYOTERAPİST	9			9
HEMŞİRE	107		2	109
LABORANT	4			4
MEMUR	1			1
PSİKOLOG	2			2
SAĞLIK MEMURU	24			24
SAĞLIK TEKNİKERİ	7			7
TOPLAM	177	1	2	180

12. 2023 yılı içinde Üniversitemizde görev yapan personelin kullandığı izin bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 25. 2023 Yılı İzin Bilgileri

2023 YILI PERSONEL İZİN BİLGİLERİ							
İzin Türü	Akademik Personel	Geçici Personel	İdari Personel	Sürekli İşçi	Sözleşmeli Personel	Uzmanlık Öğrencisi	Toplam
Babalık İzni	6		16	16			38
Diğer	7		61	51	11		130
Doğum İzni (Öncesi-Sonrası)	6		13	4			23
Evlilik İzni	28		34	21	4		87
İdari İzin (COVID-19)				1			1
Mazeret İzni	14		22	17	62		115
Nöbet İzni	18		4				22
Ölüm İzni	11		38	28	2		79
Radyasyon İzni	14		29			2	45
Rapor (Kurul)	24		103	14	4	1	146
Rapor (Tek Hekim)	143	1	986	287	129	2	1.548
Rapor (Doğum)	3						3
Refakat İzni	3		13		1		17
Ücretsiz İzin	15		32	19	1	1	68
Yıllık İzin	2.050	3	6.103	3.620	9	1	11.786
Toplam	2.342	4	7.454	4.078	223	7	14.108

1.2 İstihdam Haklarına İlişkin Faaliyetler

2023 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere akademik ve sözleşmeli personel kadroları için personel alım ilanı yayımlanmıştır. Ayrıca, 2023 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavı KPSS-2023/2 yerleştirme sonuçlarına göre Üniversitemiz idari personel kadrolarına alım yapılmıştır.

- **Öğretim Elemanı İlanları:**

2023 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere 166 farklı kadro için 7 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 851 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 26. İlan Tarihine Göre Öğretim Elemanı İlanları

2023 YILI ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI							
İlan Tarihi	Birimler	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Araştırma Görevlisi	Toplam
27.09.2023	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			1			1
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ		1				1
	HUKUK FAKÜLTESİ		1				1
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	3	1	4			8
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1	1			2
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1	2			3
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1				1
	TIP FAKÜLTESİ	2	2	5			9
	HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULU		1				1
	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU		1				1
TOPLAM		5	10	13	0	0	28
27.11.2023	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			1			1
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ			2			2
	HUKUK FAKÜLTESİ			2			2

2023 YILI ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI

İlan Tarihi	Birimler	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Araştırma Görevlisi	Toplam
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	2	3				5
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		2	2			4
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		6	3			9
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		3				3
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	1				2
	TIP FAKÜLTESİ			2			2
	VETERİNER FAKÜLTESİ	1					1
	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU	1					1
TOPLAM		5	15	12	0	0	32
27.11.2023	DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU				2		2
	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU				3		3
TOPLAM		0	0	0	5	0	5
29.12.2023	EĞİTİM FAKÜLTESİ	1	1	4			6
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ			1			1
	HUKUK FAKÜLTESİ		1	2			3
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	3	1	2			6
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	4	4			9
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1	2	6			9
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		3	1			4
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	2	2			5
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1				1
TIP FAKÜLTESİ	4	1	1			6	
TOPLAM		11	16	23	0	0	50
31.12.2023	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			2			2
	EĞİTİM FAKÜLTESİ	1					1
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ			1			1
	HUKUK FAKÜLTESİ			1			1
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			2			2
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	1	1			4
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1					1
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1					1
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1	2			3
	TIP FAKÜLTESİ		1	3			4
TOPLAM		5	3	12	0	0	20
31.12.2023	EĞİTİM FAKÜLTESİ					1	1
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ					3	3
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					1	1
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					2	2
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ					1	1
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					3	3
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					1	1
	VETERİNER FAKÜLTESİ					2	2
TOPLAM		0	0	0	0	14	14

2023 YILI ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI							
İlan Tarihi	Birimler	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Araştırma Görevlisi	Toplam
31.12.2023	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ				1		1
	DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU				2		2
	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU				9		9
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU				5		5
TOPLAM		0	0	0	17	0	17
GENEL TOPLAM		26	44	60	22	14	166

Tablo 27. Birim Bazında Öğretim Elemanı İlanları

2023 YILI BİRİM BAZINDA ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI						
BİRİMLER	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VERECEK)	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	0	0	4	0	0	4
EĞİTİM FAKÜLTESİ	2	1	4	0	1	8
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	1	4	0	3	8
HUKUK FAKÜLTESİ	0	2	5	0	0	7
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	8	5	8	0	1	22
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	8	8	0	2	21
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1	2	6	1	1	11
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	10	6	0	3	20
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	6	2	0	0	10
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	3	2	0	1	7
TIP FAKÜLTESİ	6	4	11	0	0	21
VETERİNER FAKÜLTESİ	1	0	0	0	2	3
DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	4	0	4
HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	0	0	0	1
KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU	1	1	0	12	0	14
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	5	0	5
TOPLAM	26	44	60	22	14	166

- **Sözleşmeli Personel İlanları:**

2023 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere 9 farklı ünvan 60 kadro için 05.06.2023 tarihinde sözleşmeli personel ilanı yayımlanmış, 05 – 19 Haziran 2023 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 1.852 başvuru yapılmış olup, atamaya hak kazanan 36 adayın atamaları gerçekleştirilmiştir. Sözleşmeli personel ilanının ünvana göre dağılımına aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 28. Sözleşmeli Personel İlanı Ünvana Göre Dağılımı

05 HAZİRAN 2023 TARİHLİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLANI POZİSYONLARI		
ÜNVAN	İLAN EDİLEN POZİSYON SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN KİŞİ SAYISI
Hemşire (Erkek-Kadın)	39	26
Eczacı (Erkek-Kadın)	3	3
Fizyoterapist (Erkek-Kadın)	2	0
Psikolog (Erkek-Kadın)	2	1
Ebe (Kadın)	3	0
Laborant (Erkek-Kadın)	1	0
Diğer Sağlık Personeli (Erkek-Kadın)	5	3
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) (Erkek)	1	0
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Erkek)	4	3
TOPLAM	60	36

- **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-2022/2** yerleştirme sonuçlarına göre **1 bakteriolog, 1 biyolog, 1 kütüphaneci, 3 memur, 1 mühendis** ile **1 veteriner hekim** 2023 yılı içinde göreve başlamıştır.

Ayrıca, 20.12.2023 tarihinde yayınlanan Kamu Personeli Seçme Sınavı **KPSS-2023/2** yerleştirme sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilecek kadrolara ilişkin bilgiler de aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 29. KPSS-2023/2 Yerleştirme Sonuçları

2023 YILI KPSS-2023/2 YERLEŞTİRME SONUÇLARI	
ÜN VAN	ADET
MÜHENDİS	1
PSİKOLOG	1
VETERİNER HEKİM	1
TOPLAM	3

- **TUS - DUS Yerleştirmeleri:**

2023 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 30. KPSS-2023/2 Yerleştirme Sonuçları

2023 YILI TIPTA VE DİŞ HEKİMLİĞİNDE UZMANLIK EĞİTİMİ HAREKETLERİ			
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ STATÜLERİ	KONTENJAN TALEBİ	KONTENJAN SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN SAYISI
2023 TUS 1'İNCİ DÖNEM	64	67	40
2023 TUS 2'NCİ DÖNEM	67	97	Süreç Devam Ediyor
TOPLAM	131	164	40
2023 DUS 1'İNCİ DÖNEM	24	18	13
2023 DUS 2'NCİ DÖNEM	18	16	Süreç Devam Ediyor
TOPLAM	42	34	13

1.3 Kariyer Gelişimine İlişkin Faaliyetler

2023 yılı içinde ünvan değişikliği yapılan akademik personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 31. 2023 Yılı Akademik Personel Ünvan Değişikliği

2023 YILI AKADEMİK PERSONEL ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SAYILARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYI
PROFESÖR	29
DOÇENT	55
DR.ÖĞR.ÜYESİ	74
TOPLAM	158

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

Tablo 31. 2023 Yılı İdari Personel Ünvan Değişikliği

2023 YILI İDARİ PERSONEL ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SAYILARI	
ÜNVAN	TOPLAM
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1
EBE	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	47
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	2
TOPLAM	51

1.4 Eğitime İlişkin Faaliyetler

2023 yılında, 2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı – 2023 Bahar Dönemi Hizmet İçi Eğitim Planı – 2023 Yaz Dönemi Hizmet İçi Eğitim Planı olmak üzere üç farklı eğitim planı hazırlanmış ve eğitimler bu planlar dikkate alınarak düzenlenmiştir.

Bahse konu 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 planda 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.

2023 yılı hizmet içi eğitim planları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 32. 2023 Yılı Bahar Dönemi Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler

2023 YILI BAHAR DÖNEMİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI KAPSAMINDA DÜZENLENEN EĞİTİMLER		
SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	TARİH
1	Yazım ve İmla Kuralları*	13.03.2023
2	Resmi Yazışma Kuralları	13.03.2023
3	Resmi Yazışma Kuralları	14.03.2023
4	Yazım ve İmla Kuralları	14.03.2023
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulamaları	15.03.2023
6	Siber Güvenlik	15.03.2023
7	Siber Güvenlik	16.03.2023
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulamaları	16.03.2023
9	Yazım ve İmla Kuralları	20.03.2023
10	Resmi Yazışma Kuralları	21.03.2023
11	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulamaları	22.03.2023
12	Siber Güvenlik	23.03.2023

*Söz konusu eğitim gerekli şartlar sağlanamadığından düzenlenememiştir.

Tablo 34. 2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler

2023 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI KAPSAMINDA DÜZENLENEN EĞİTİMLER		
SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	TARİH
1	Taşınır Kayıt-Kontrol İşlemleri ve Mevzuatı	23.05.2023
2	Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı ve Mevzuatı	25.05.2023
3	Zaman ve Stres Yönetimi	30.05.2023
4	Personel Bilgi Sistemi Kullanımı ve Mevzuatı	01.06.2023
5	Ofis Programları Kullanımı (Word ve Excel)	06.06.2023
6	Muhtasar Beyanname Hazırlama ve Staj Sigortası Prim Bildirimi	13.06.2023
7	Sigorta İşlemleri (İşe Başlama, İşten Ayrılma, Prim ve Hizmet Bildirgesi, Stajyer Öğrenci İşlemleri, e-SGK Uygulamaları)	15.06.2023
8	Kalite Yönetim Sistemi ve Uygulamaları	05.09.2023
9	Kamu Görevlileri Etik Değerler ve İş Ahlâkı	15.06.2023
10	Hizmet Takip Programı (HİTAP) Uygulamaları	07.09.2023
11	Kamu İç Kontrol Standartları	12.09.2023
12	Etkili İletişim ve Problem Çözme Becerileri	14.09.2023
13	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	19.09.2023
14	İş Sağlığı ve Güvenliği	21.09.2023
15	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Uygulamaları	03.10.2023
16	6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Uygulamaları*	05.10.2023
17	Personel Disiplin ve Ceza Mevzuatı ve Uygulamaları-1	10.10.2023
18	Personel Disiplin ve Ceza Mevzuatı ve Uygulamaları-2	12.10.2023
19	Maaş, Ek Ders, KBS, MYS, Kesenek Bilgi Sistemi ve Uygulamaları	17.10.2023
20	Döner Sermaye Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	19.10.2023
21	Öğrenci Disiplin Mevzuatı ve Uygulamaları-1	24.10.2023
22	Öğrenci Disiplin Mevzuatı ve Uygulamaları-2	26.10.2023
23	Norm Kadro Yönetmeliği ve Uygulamaları	07.11.2023
24	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Uygulamaları	09.11.2023
25	Verimli Çalışma ve Motivasyon	14.11.2023
26	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İlgili Mevzuat ve Uygulamaları	16.11.2023
27	4857 sayılı İş Kanunu, İlgili Mevzuat ve Uygulamaları	21.11.2023
28	Sürekli İşçi Disiplin ve Ceza Mevzuatı ile Uygulamaları	23.11.2023
29	İş Birliği ve Takım Çalışması	28.11.2023
30	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Uygulamaları	30.11.2023
31	Afet ve Acil Durum Yönetimi	05.12.2023
32	Liderlik ve Yönetici Geliştirme	07.12.2023
33	Döner Sermaye Uygulamaları ve Katkı Payı Ödemeleri	12.12.2023
34	Kırıkkale Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri	14.12.2023
35	İntibak İşlemleri, Ücretsiz İzin ve Terfi Hesaplama	20.12.2023

*Söz konusu eğitim gerekli şartlar sağlanamadığından düzenlenememiştir.

Tablo 35. 2023 Yılı Yaz Dönemi Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Düzenlenen Eğitimler

2023 YILI YAZ DÖNEMİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI KAPSAMINDA DÜZENLENEN EĞİTİMLER		
SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	TARİH
1	İletişim ve Protokol Kuralları	22.05.2023
2	Öfke Kontrolü	23.05.2023
3	Koruyucu Güvenlik Önlemleri	24.05.2023
4	İletişim ve Görev Gerçekleştirme Yöntemleri	25.05.2023
5	İletişim ve Protokol Kuralları	30.05.2023
6	Öfke Kontrolü	31.05.2023
7	Koruyucu Güvenlik Önlemleri	01.06.2023
8	İletişim ve Görev Gerçekleştirme Yöntemleri	02.06.2023

1.5 Diğer Faaliyetler

1. 2023 yılı içinde personel alım ilanları ile diğer bazı işlemlerde başvuru yapacak adayların hatalı işlem yapmasının önüne geçmek için

- ✓ Sözleşmeli Personelin Kadroya Geçirilmesine İlişkin Başvuru Kılavuzu,
- ✓ 50/d Kapsamındaki Araştırma Görevlilerininin 33/a Kapsamına Atanmasına İlişkin Başvuru Kılavuzu,
- ✓ Sözleşmeli Personel Alım İlanı Başvuru Kılavuzu,
- ✓ Öğretim Üyesi Alım İlanı Başvuru Kılavuzu,
- ✓ Öğretim Görevlisi Alım İlanı Başvuru Kılavuzu,
- ✓ Araştırma Görevlisi Alım İlanı 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. 2023 yılı içinde Daire Başkanlığımız adına sosyal medya hesapları açılmış olup bu sayede hem Üniversitemizde görev yapan personelimizin hem de kurum dışı ilgililerin Başkanlığımızca yürütülen işlemlerden daha kolay ve hızlı haberdar olmaları sağlanmıştır.

Ayrıca, yapılacak duyurular için görsel tasarımlar hazırlanmış, Başkanlığımız web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında paylaşılmıştır.

3. 2023 yılı içinde yapılan görevlendirme işlemlerine ilişkin sayısal verilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 36. 2023 Yılı Öğretim Elemanı Görevlendirme Bilgileri

2023 YILI ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ	
GÖREVLENDİRME KAPSAMI	GÖREVLENDİRME SAYISI
2547 S.K. 31'inci Maddesi (Kurum Dışı)	10
2547 S.K. 31'inci Maddesi (Kurum İçi)	15
2547 S.K. 36'ncı Maddesi	20
2547 S.K. 38'inci Maddesi	12
2547 S.K. 39'uncu Maddesi (Yurt İçi)	622
2547 S.K. 39'uncu Maddesi (Yurt Dışı)	81
2547 S.K. 40/A Maddesi	480
2547 S.K. 40/B Maddesi	1
2547 S.K. 40/C Maddesi	17
2547 S.K. 40/D Maddesi (Gelen)	21
2547 S.K. 40/D Maddesi (Giden)	51
2547 S.K. 58'inci Maddesi	246
375 S.K.H.K. Ek 25'inci Maddesi (Gelen)	6
375 S.K.H.K. Ek 25'inci Maddesi (Giden)	5
TOPLAM	1.587

2023 yılı içinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun;

- ✓ 31'inci maddesi kapsamında yapılan kurum içi – dışı 25 görevlendirme, 41 ders, 128 ders saati,
 - ✓ 36'ncı maddesi kapsamında yapılan 20 görevlendirme, 31 ders, 89 ders saati,
 - ✓ 40/A maddesi kapsamında yapılan 480 görevlendirme, 881 ders, 2.690 ders saati,
 - ✓ 40/C maddesi kapsamında yapılan 17 görevlendirme, 19 ders, 73 ders saati,
 - ✓ 40/D maddesi kapsamında yapılan 72 görevlendirme, 122 ders, 535 ders saati,
- olacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca, 39 'uncu maddesi kapsamında yurt içi yapılan 622 görevlendirme işleminden 343 tanesini jüri görevlendirmesi oluşturmaktadır.

4. 2023 yılı içinde Başkanlığımızca gerçekleştirilen yazışma hareketlerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 37. 2023 Yılı Evrak Sayıları

2023 YILI EVRAK SAYILARI	
EVRAK TÜRÜ	SAYISI
GELEN EVRAK	13.270
GİDEN EVRAK	2.871
TOPLAM	16.141

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerden Başkanlığımız sorumluluğunda olan amaç ve hedefler ile 2023 yılı gerçekleşme değerleri Tablo 35'te sunulmuştur.

Tablo 38. Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (1)	Eğitim ve Öğretimde Rekabet Gücünü ve Tercih Edilebilirliği Artırmak				
Hedef (H1.1)	Eğitim öğretim kadromuzun % 20'sini eğitimcilerin eğitimi programına dahil etmek				
Sorumlu Birim(ler)	Personel Dairesi Başkanlığı				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2019)	2023 Tahmini	2023 Gerçekleşme	Performans
PG1.1.1: Kurumda eğitimcilerin eğitime yönelik düzenlenen program sayısı	40	4	8	12	Hedef aşıldı
PG1.1.2: Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı	40	0	65	27	Hedefe ulaşamadı
PG1.1.3: Kurumda yürütülen eğitimcilerin eğitimi programından memnuniyet oranı (%) olarak	20	60	68	86.91	Hedef aşıldı

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)	2023 Tahmini	2023 Gerçekleşme	Performans
PG3.4.1: Hizmet içi eğitim sayısı	50	0	25	53	Hedef aşıldı
PG3.4.2: Hizmet içi eğitim alan personel sayısı	50	0	130	2.342	Hedef aşıldı

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Görev yeri Daire Başkanlığımız olan 19 personelin biri uzun süreli sıhhi izinli olup, Başkanlığımız iş ve işlemleri fiili olarak 18 personel tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımızda yapılan iş ve işlemler düşünüldüğünde,

- Personel sayısının artırılarak iş yükünün azaltılması,
- Personelin yeterli düzeyde eğitim ve bilgilendirilmesinin sağlanarak yetkinliğinin artırılması,

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 sürekli revizyonunun sağlanarak, Hizmet Takip Programı ve Kamu E-Uygulama gibi sistemlerle entegresinin sağlanması ile hatalı ya da eksik veri girişinin önüne geçilebilecektir.

Bir yandan mevcut hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi bir yandan da halen yürütülen ve yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde başarılı olabilmesi için; personelin memnuniyetini yükseltecek tedbirler olmak üzere, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, fiziki mekân, teknik imkân ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesinin gerektiği düşünülmektedir.

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 - 31.01.2024)

Murat HANAY

Personel Dairesi Başkanı