

KIRIKKALE  
ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL  
DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI



2022 YILI  
BİRİM  
FAALİYET  
RAPORU

OCAK 2023

## 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 2022 yılında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile birlikte 3 Öğretim Üyesi İlanı ve çok sayıda yurtiçi-yurtdışı eğitim, araştırma ve proje geliştirme görevlendirmesi gerçekleştirdik. 33 alanda Hizmet İçi Eğitim faaliyeti ile 9 alanda Eğiticilerin Eğitimi faaliyetini yerine getirdik.

Üniversitemize verilen atama izni sayıları kapsamında, 2022 yılında KPSS atamaları, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elamanı ilanları ve Sözleşmeli Personel ilanları ile insan kaynağımızı geliştirdik.

Yapılan veri analizleri ile 2022 yılı başında başlattığımız veri tabanlarımızı güncelleme sürecine devam etmekte, tablo oluşturma, veri sağlama, veri değerlendirme ve istatistik oluşturma faaliyetlerimizi sürekli olarak geliştirmekteyiz.

Tüm çalışma arkadaşlarımla gayretimle oluşturduğumuz bu sinerjiyi önümüzdeki süreçte de taşıyarak daha güzel işlere imza atacağımızdan eminim. Bu sebeple, zihinsel ve fiziksel gayretini esirgemediğinizde 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 .....	iv
TABLolar DİZİNİ .....	vi
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	vi
I. GENEL BİLGİLER .....	1
A. Misyon ve Vizyon .....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	1
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	2
1. Fiziksel Yapı.....	2
2. Teşkilat Yapısı.....	4
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	4
3.1 Yazılımlar.....	4
3.2 Bilgisayar ve Teknolojik Kaynaklar .....	4
4. İnsan Kaynakları.....	5
4.1 Personel Dairesi Başkanlığı Personel Bilgileri .....	5
4.2 Akademik Personel .....	9
4.3 İdari Personel .....	10
4.4 Sözleşmeli Personel .....	14
4.5 Sürekli İşçi .....	17
5. Sunulan Hizmetler .....	19
5.1 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü .....	19
5.2 Atama ve Özlük Şube Müdürlüğü.....	19
5.3 Disiplin ve Sicil Şube Müdürlüğü.....	20
5.4 Eğitim Şube Müdürlüğü.....	21

6.	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
D.	Diğer Hususlar.....	21
II.	AMAÇLAR ve HEDEFLER .....	22
A.	Temel Politika ve Öncelikler.....	22
B.	İdarenin Stratejik Planında Yer alan Amaç ve Hedefler .....	22
C.	Diğer Hususlar.....	22
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	27
A.	Mali Bilgiler .....	27
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
2.	Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	27
3.	Mali Denetim Sonuçları .....	28
4.	Diğer Hususlar.....	28
B.	Performans Bilgileri .....	28
1.	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....	28
1.1	Özlük Haklarına İlişkin Faaliyetler .....	28
1.2	İstihdam Haklarına İlişkin Faaliyetler.....	31
1.3	Kariyer Gelişimine İlişkin Faaliyetler.....	35
1.4	Eğitime İlişkin Faaliyetler.....	37
2.	Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	38
3.	Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	38
4.	Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	39
5.	Diğer Hususlar.....	39
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	40

## TABLolar DİZİNİ

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar .....	5
Tablo 2. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı .....	5
Tablo 3. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	6
Tablo 4. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı..	7
Tablo 5. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	8
Tablo 6. Akademik Personel Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı .....	9
Tablo 7. Akademik Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	10
Tablo 8. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı .....	11
Tablo 9. İdari Personel Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	12
Tablo 10. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	13
Tablo 11. İdari Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	14
Tablo 12. Sözleşmeli Personel Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı .....	15
Tablo 13. Sözleşmeli Personel Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	15
Tablo 14. Sözleşmeli Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	16
Tablo 15. Sürekli İşçi Kadrolarının Dağılımı .....	17
Tablo 16. Sürekli İşçi Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı .....	18
Tablo 17. Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	22
Tablo 18. Başkanlığımız Hedef ve Faaliyetleri.....	22
Tablo 19. 2022 Yılında Göreve Başlayan Akademik Personel.....	28
Tablo 20. 2022 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel .....	28
Tablo 21.2022 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel.....	29
Tablo 22. 2022 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel .....	29
Tablo 23. 2022 Yılında Göreve Başlayan Sözleşmeli Personel.....	30
Tablo 24. 2022 Yılında Görevden Ayrılan Sözleşmeli Personel .....	30
Tablo 25. 2022 Yılı İzin Bilgileri.....	30
Tablo 26. Akademik Personel İlan Tarihine Göre Dağılımı .....	31
Tablo 27. Akademik Personel İlanı Birim Bazında Dağılımı .....	33
Tablo 28. Sözleşmeli Personel İlanı Unvana Göre Dağılımı .....	34
Tablo 29. KPSS-2022/2 Yerleştirme Sonuçları .....	35
Tablo 30. 2022 Yılı Akademik Personel Unvan Değişikliği .....	35
Tablo 31. 2022 Yılı Görevde Yükselme Sınavı.....	36

Tablo 32. 2022 Yılı İdari Personel Unvan Değişikliği .....	36
Tablo 33. 2022 Yılında Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler .....	37
Tablo 34. 2022 Yılında Düzenlenen Eğiticilerin Eğitimleri .....	38
Tablo 35. Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu .....	38

## ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Unvana 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 .....	8
Şekil 5. Akademik Personel Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı .....	9
Şekil 6. Akademik Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	10
Şekil 7. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı .....	11
Şekil 8. İdari Personel Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	12
Şekil 9. İdari Personel Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	13
Şekil 10. İdari Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı .....	14
Şekil 11. Sözleşmeli Personel Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	16
Şekil 12. Sözleşmeli Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı.....	17
Şekil 13. Sürekli İşçi Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı .....	18



## 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 bazı 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.

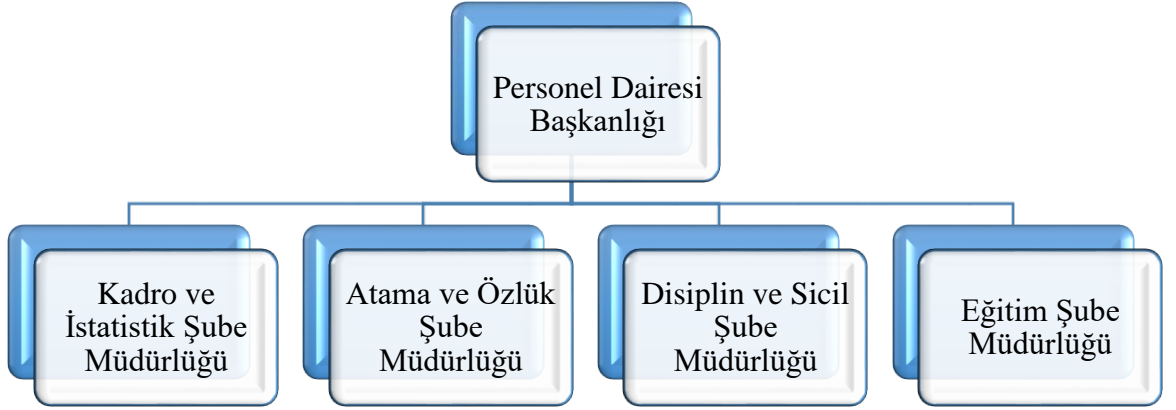
## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1. Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız 725 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



## 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	16
TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1
YAZICI	13
RENKLİ YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
TARAYICI	10
TELEFON	17
FAKS	1
KİMLİK BASMA MAKİNESİ	1
KAĞIT İMHA MAKİNESİ	1

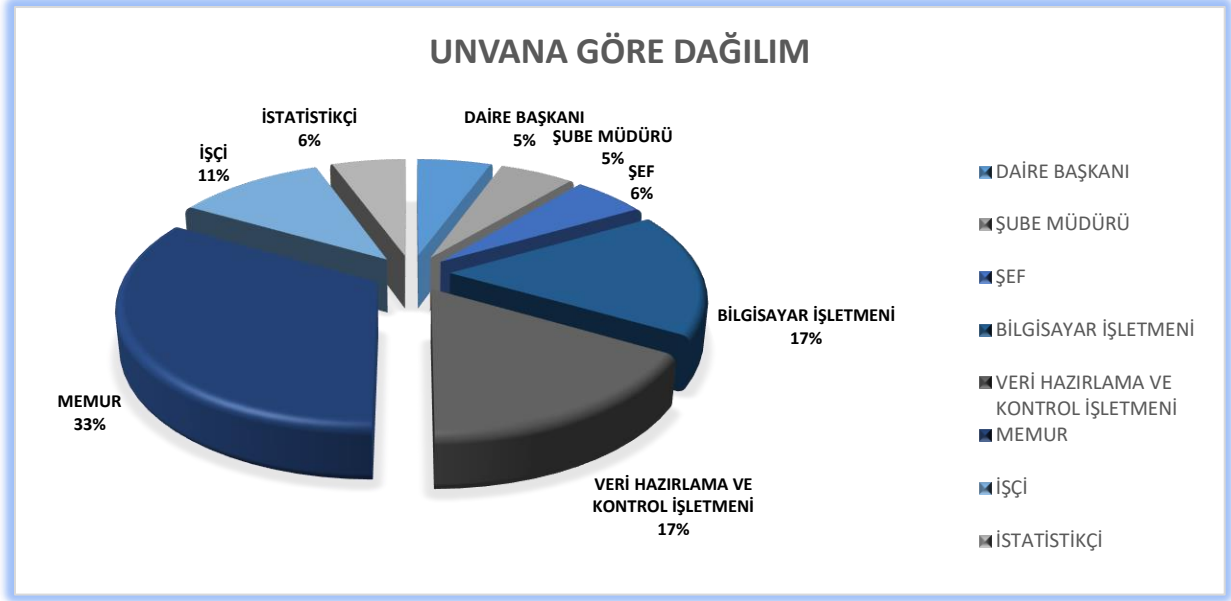
#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1 Personel Dairesi Başkanlığı Personel Bilgileri

Daire Başkanlığımızda görev yapan 18 personelden biri ücretsiz izinli, bir diğeri de uzun süreli sıhhi izinli olup, Başkanlığımız iş ve işlemleri fiili olarak 16 personel tarafından yürütülmektedir. Buna ilişkin istatistikler aşağıda verilmiştir.

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

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADROLARININ UNVANA GÖRE DAĞILIMI	
UNVAN	KİŞİ SAYISI
DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	1
ŞEF	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	3
MEMUR	6
İŞÇİ	2
İSTATİSTİKÇİ	1
TOPLAM	18



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

Başkanlığımız personel kadrolarının %33'ü memur, %17'si bilgisayar işletmeni, %17'si veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosunda görev yapmaktadır.

Başkanlığımız personel kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına Tablo 3'te yer verilmektedir. Buna göre, Başkanlığımız personelinin 14'ünün 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	
UNVAN	KİŞİ SAYISI
İlköğretim	1
Lise	1
Önlisans	2
Lisans	13
Yüksek Lisans	1
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>

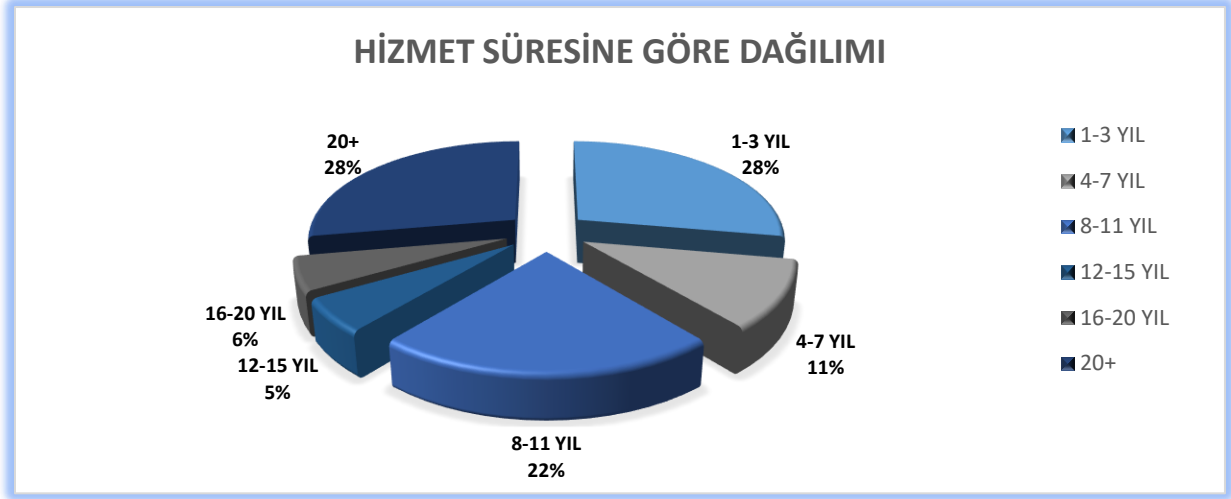


**Şekil 2.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Başkanlığımız personel kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına Tablo 4'te yer verilmektedir. Buna göre, 2022 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	5
4-7 YIL	2
8-11 YIL	4
12-15 YIL	1
16-20 YIL	1
20+	5
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>

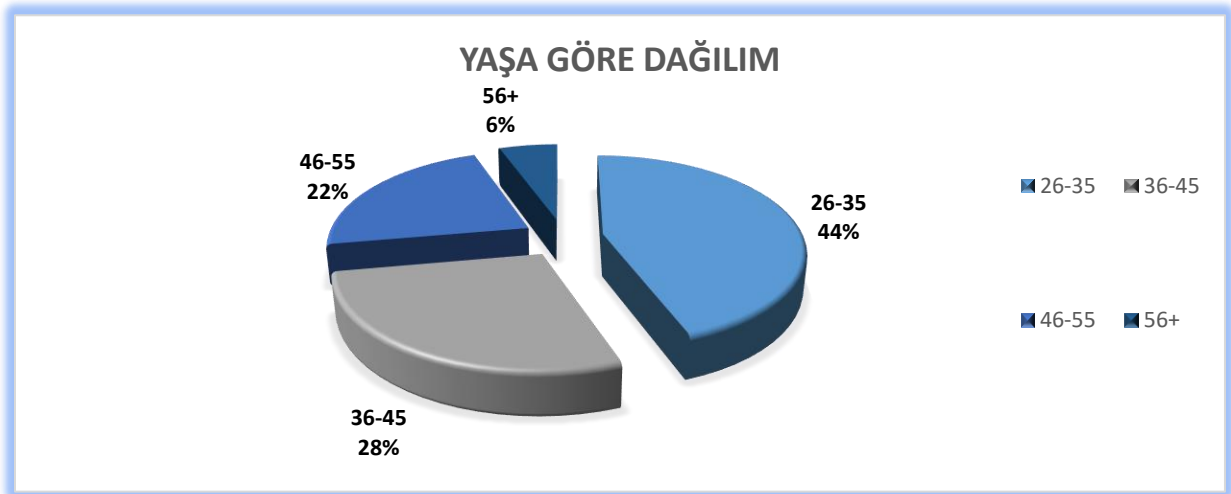


**Şekil 3.** Personel Dairesi Başkanlığı Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Başkanlığımız personel kadrolarının yaşa göre dağılımına Tablo 5’te yer verilmektedir. Buna göre, 2022 yılı sonu itibariyle personelimizin %44’ünün 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
26-35	8
36-45	5
46-55	4
56+	1
<b>Toplam</b>	<b>18</b>



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

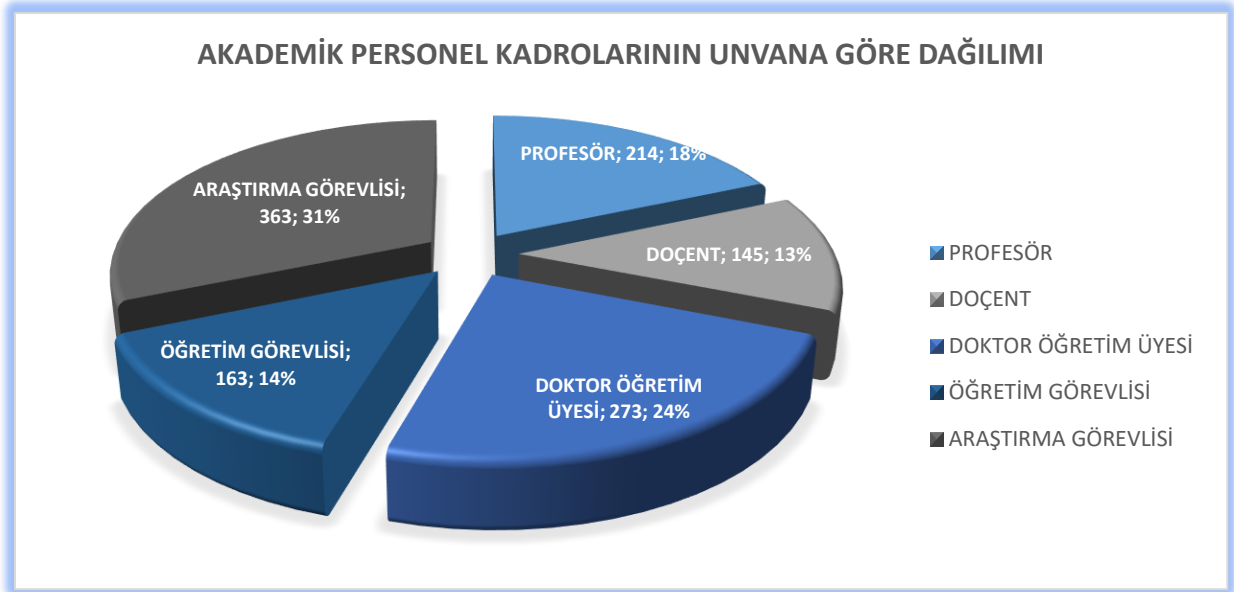


## 4.2 Akademik Personel

Üniversitemize tahsis edilmiş bulunan 1.725 adet akademik personel kadrosunun 2022 yılı sonu itibariyle 1.158'i dolu, 567'si boş bulunmaktadır. Akademik personelin unvana ve dolu-boş kadroya göre dağılımına Tablo 6' da yer verilmektedir.

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

AKADEMİK PERSONEL KADROLARININ UNVANA GÖRE DAĞILIMI			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
PROFESÖR	214	60	274
DOÇENT	145	56	201
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	273	141	414
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	163	42	205
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	363	268	631
TOPLAM	1.158	567	1.725

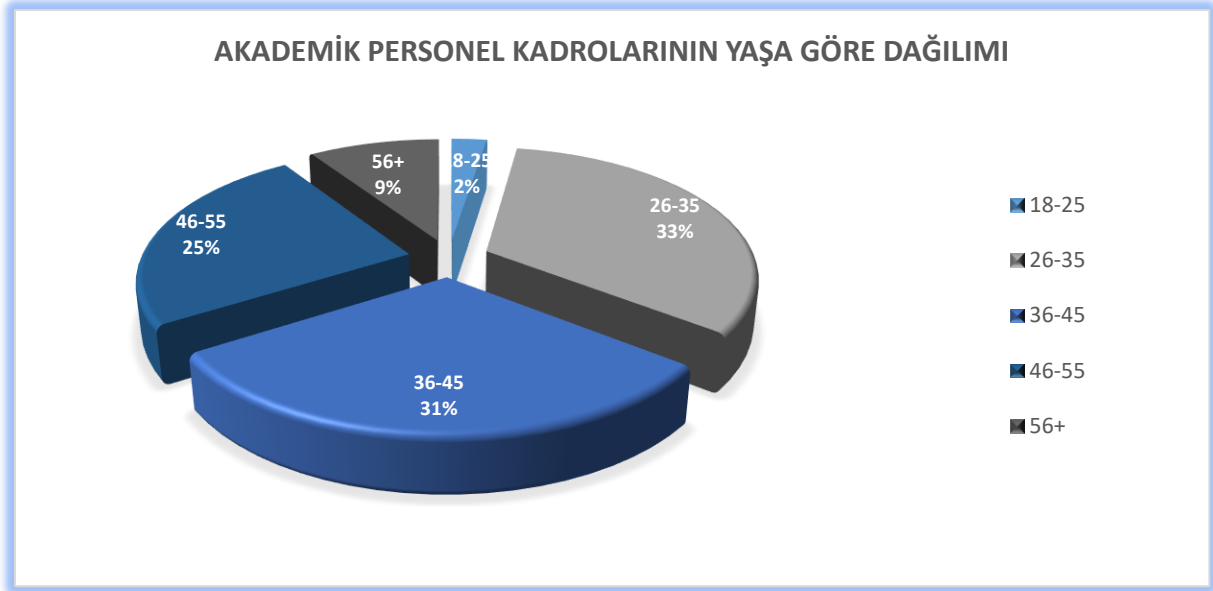


**Şekil 5.** Akademik Personel Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı

Akademik personel kadrolarının yaşa göre dağılımına Tablo 7'de yer verilmektedir. Buna göre, 2022 yılı sonu itibariyle akademik personelimizin %31'nin 36-45 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

**Tablo 7.** Akademik Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONEL KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI						
UNVAN	YAŞ					TOPLAM
	18-25	26-35	36-45	46-55	56+	
PROFESÖR	0	0	28	127	59	214
DOÇENT	0	2	81	49	13	145
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	0	51	139	66	17	273
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0	40	63	42	18	163
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	29	289	43	1	1	363
TOPLAM	29	382	354	285	108	1.158



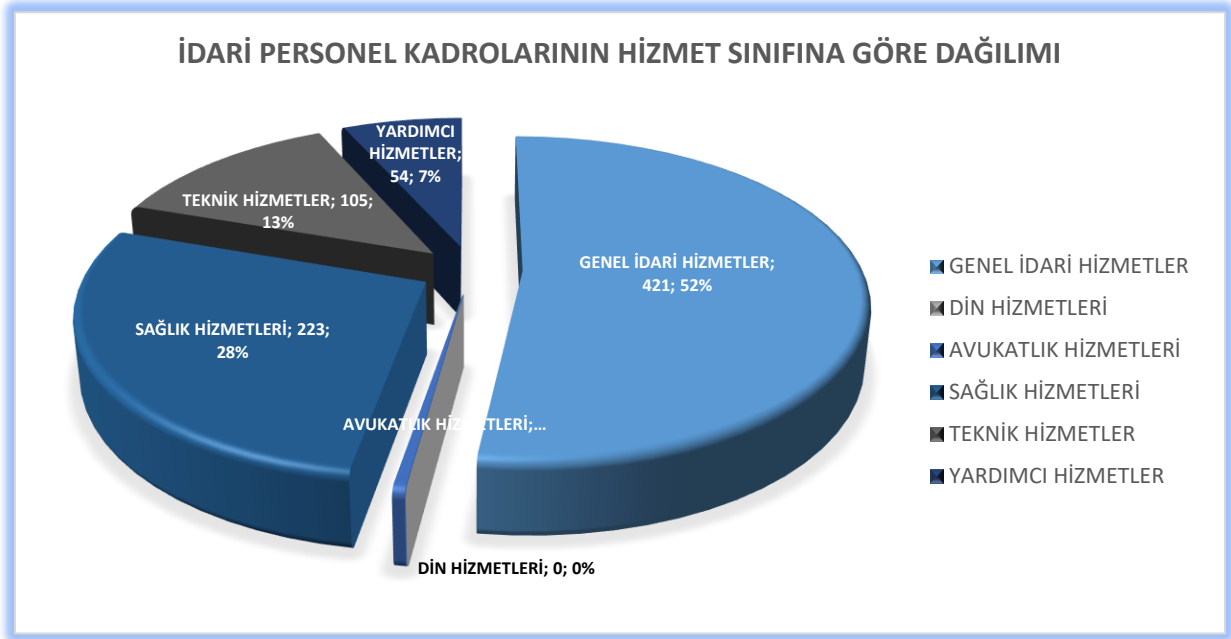
**Şekil 6.** Akademik Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

### 4.3 İdari Personel

Üniversitemize tahsis edilen 1.237 adet idari personel kadrosunun 807'si dolu, 430'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	421	250	671
DİN HİZMETLERİ	0	1	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	4	0	4
SAĞLIK HİZMETLERİ	223	130	353
TEKNİK HİZMETLER	105	31	136
YARDIMCI HİZMETLER	54	18	72
<b>TOPLAM</b>	<b>807</b>	<b>430</b>	<b>1.237</b>



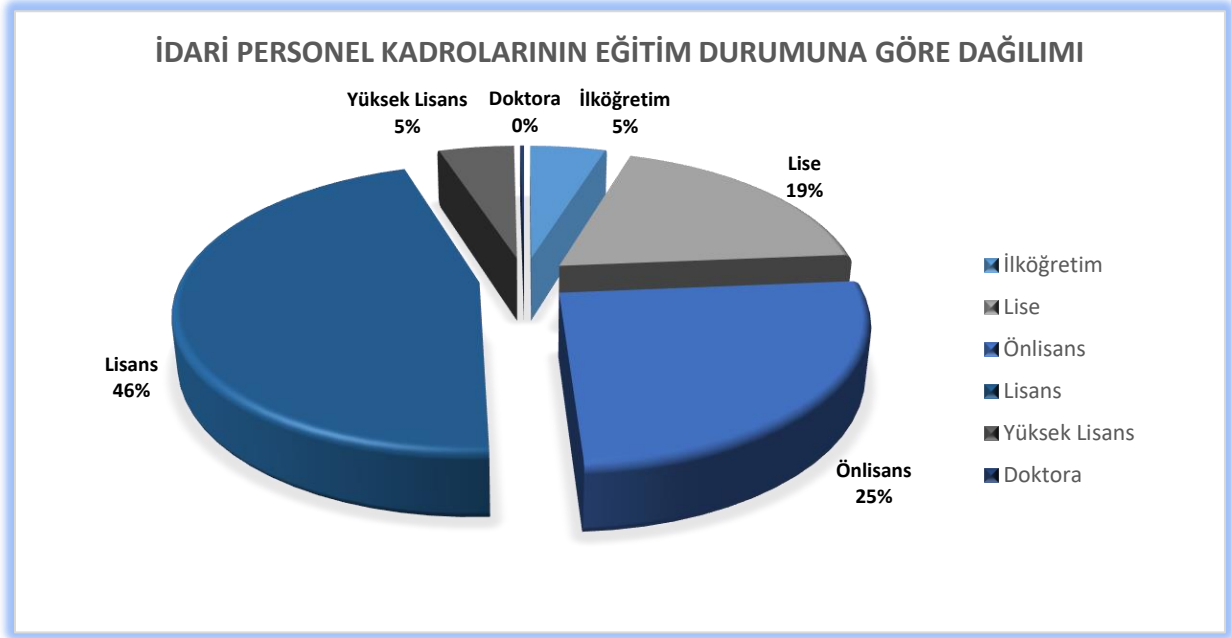
**Şekil 7.** İdari Personel Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

İdari personel kadrolarının %52'si genel idari hizmetler sınıfı, %28'i sağlık hizmetleri sınıfı, %13'ü teknik hizmetler sınıfı, %7'si ise yardımcı hizmetler sınıfında görev yapmaktadır.

İdari personel kadrolarının eğitim durumuna göre dağılımına Tablo 9'da yer verilmektedir. Buna göre, idari personelimizin 410'unun lisans ve lisansüstü eğitime sahip olduğu görülmektedir.

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

İDARİ PERSONEL KADROLARININ EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	
EĞİTİM DURUMU	KİŞİ SAYISI
İLKÖĞRETİM	39
LİSE	152
ÖNLİSANS	206
LİSANS	369
YÜKSEK LİSANS	39
DOKTORA	2
TOPLAM	807



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

İdari personel kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına Tablo 10’da yer verilmektedir. Buna göre, 2022 yılı sonu itibariyle idari personelimizin 513’ünün 16 yıl ve üstü hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

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

İDARİ PERSONEL KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	27
4-7 YIL	32
8-11 YIL	106
12-15 YIL	129
16-20 YIL	113
21+	400
<b>TOPLAM</b>	<b>807</b>

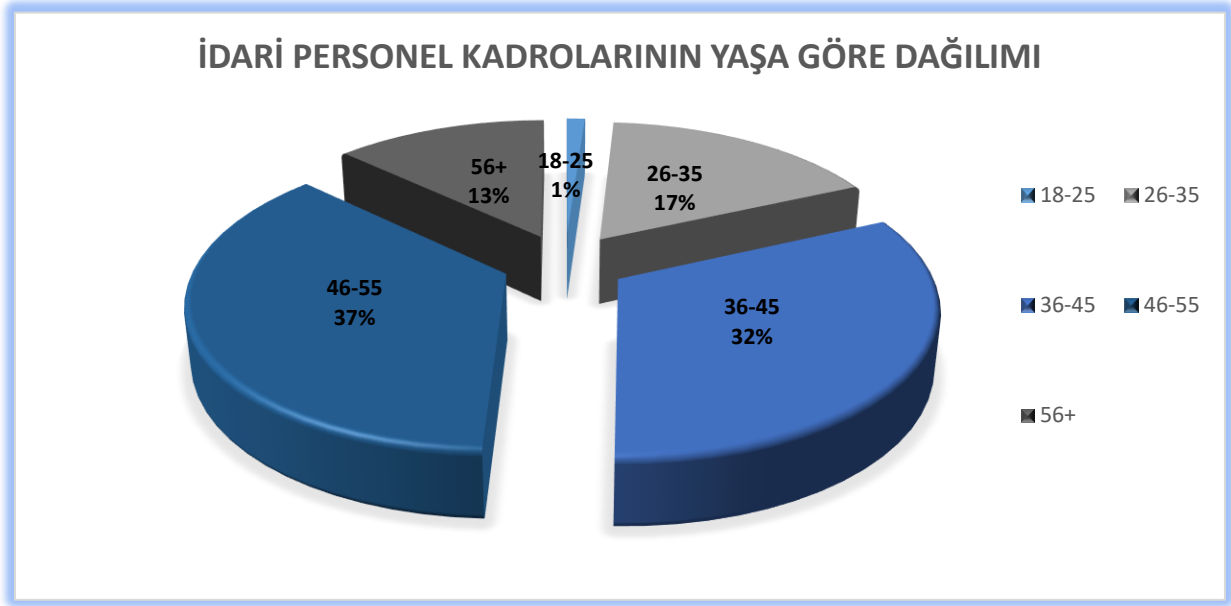


**Şekil 9.** İdari Personel Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

İdari personel kadrolarının yaşa göre dağılımına Tablo 11’de yer verilmektedir. Buna göre, 2022 yılı sonu itibariyle idari personelimizin %37’sinin 46-55 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

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

İDARİ PERSONEL KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	9
26-35	138
36-45	261
46-55	294
56+	105
<b>TOPLAM</b>	<b>807</b>



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

#### 4.4 Sözleşmeli Personel

Üniversitemize tahsis edilen 339 adet sözleşmeli personel kadrosunun 185'i dolu, 154'ü ise boş durumdadır. Sözleşmeli personelin unvana ve dolu-boş kadroya göre dağılımına Tablo 12'de yer verilmektedir.

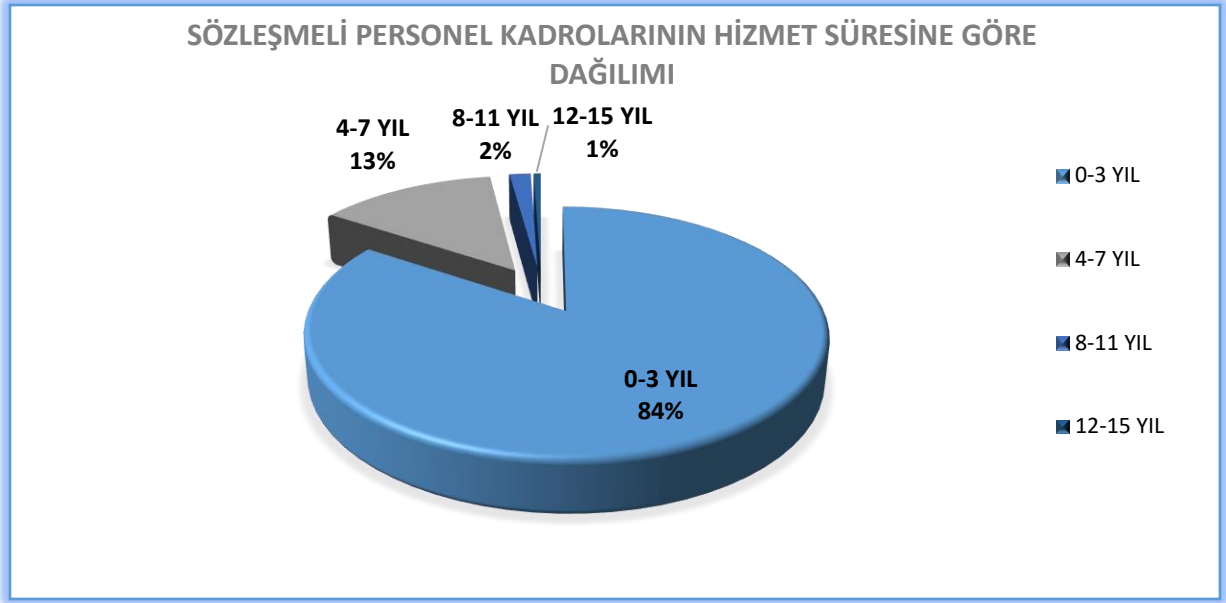
**Tablo 12.** Sözleşmeli Personel Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL KADROLARININ UNVANA GÖRE DAĞILIMI			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
BİOLOG	2	0	2
BÜRO GÖREVLİSİ	2	0	2
BÜRO PERSONELİ	0	5	5
ÇÖZÜMLEYİCİ	0	2	2
DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK)	0	24	24
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	16	5	21
DİYETİSYEN	4	1	5
EBE	16	4	20
ECZACI	1	5	6
FİZYOTERAPİST	9	4	13
HEMŞİRE	112	70	182
KOR.VE GÜV.GÖREVLİSİ	0	19	19
LABORANT	5	3	8
PSİKOLOG	2	3	5
RÖNTGEN TEKNİSYENİ	9	8	17
SAĞLIK TEKNİKERİ	7	1	8
TOPLAM	185	154	339

Sözleşmeli personel kadrolarının hizmet süresine göre dağılımına Tablo 13'te yer verilmektedir. Buna göre, 2022 yılı sonu itibariyle sözleşmeli personelimizin 156'sının 3 yıl ve altı hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir.

**Tablo 13.** Sözleşmeli Personel Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL KADROLARININ HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI	
HİZMET YILI	KİŞİ SAYISI
0-3 YIL	156
4-7 YIL	25
8-11 YIL	3
12-15 YIL	1
Toplam	185



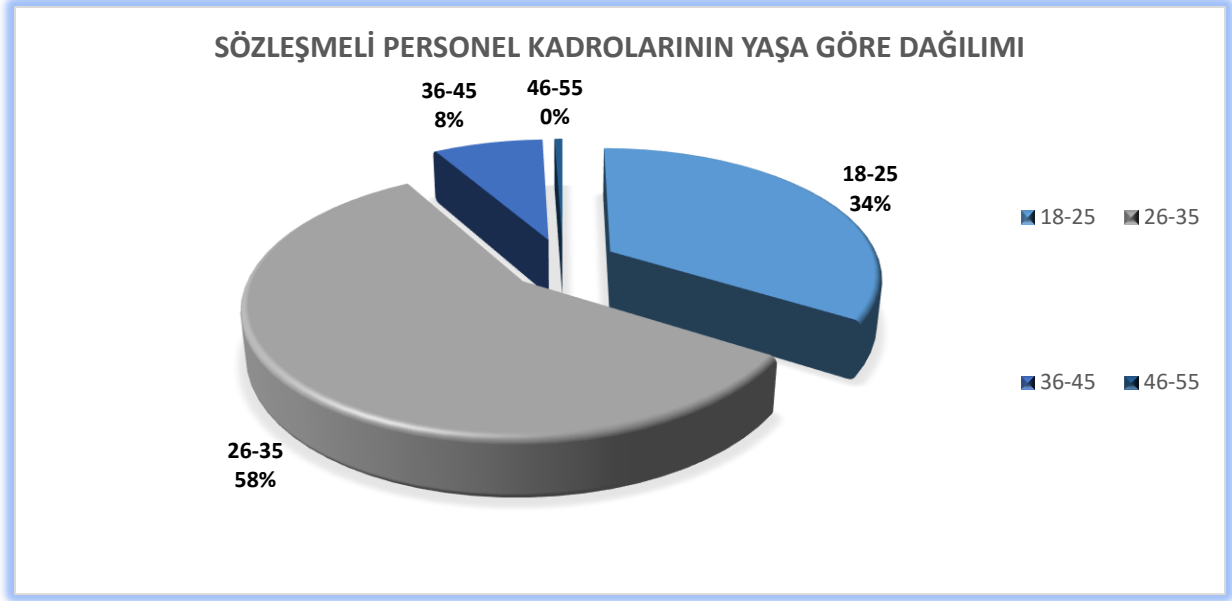
**Şekil 11.** Sözleşmeli Personel Kadrolarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Sözleşmeli personel kadrolarının yaşa göre dağılımına Tablo 14’te yer verilmektedir. Buna göre, 2022 yılı sonu itibariyle sözleşmeli personelimizin %58’inin 26-35 yaş grubu arasında yer aldığı görülmektedir.

**Tablo 14.** Sözleşmeli Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL KADROLARININ YAŞA GÖRE DAĞILIMI	
YAŞ	KİŞİ SAYISI
18-25	63
26-35	107
36-45	14
46-55	1
<b>Toplam</b>	<b>185</b>





**Şekil 12.** Sözleşmeli Personel Kadrolarının Yaşa Göre Dağılımı

#### 4.5 Sürekli İşçi

Üniversitemize tahsis edilen 651 adet sürekli işçi kadrosunun 613'ü dolu, 38'i ise boş durumdadır. Sürekli işçi kadrolarının dolu-boş kadro dağılımına Tablo 15'te yer verilmektedir.

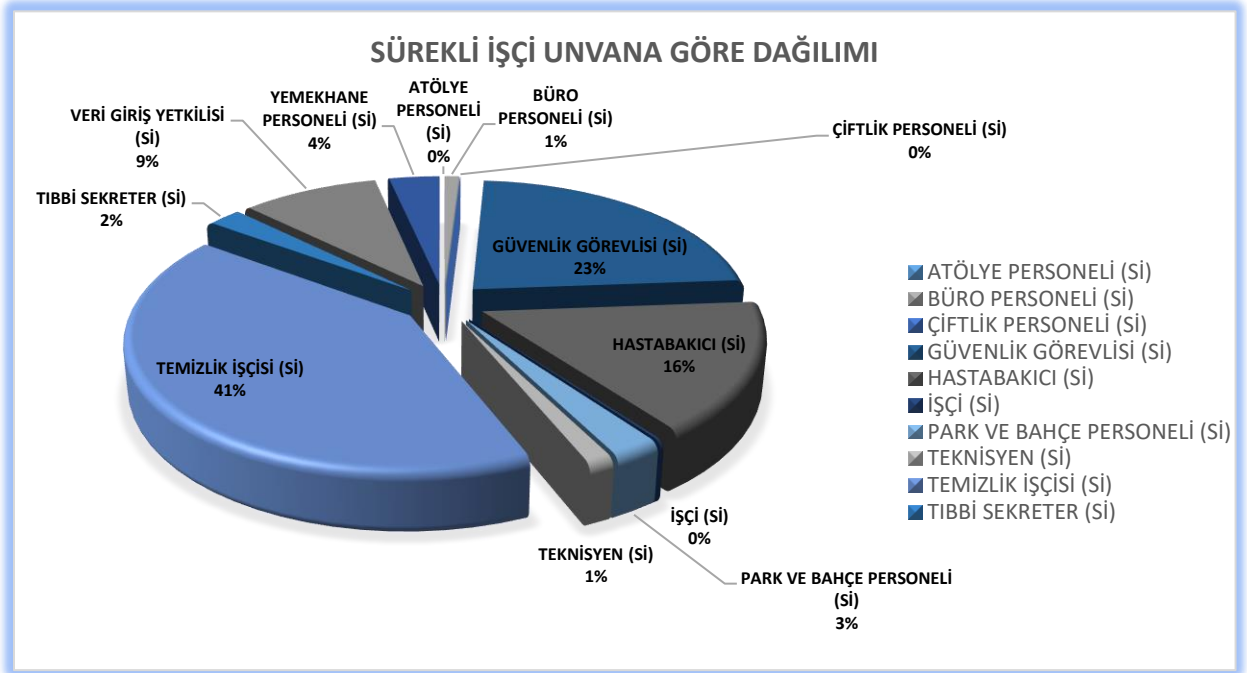
**Tablo 15.** Sürekli İşçi Kadrolarının Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ DAĞILIMI			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
SÜREKLİ İŞÇİ	76	38	114
SÜREKLİ İŞÇİ (696 KHK)	537	0	537
<b>TOPLAM</b>	<b>613</b>	<b>38</b>	<b>651</b>

Sürekli işçi kadrolarının unvana göre dağılımına Tablo 16'da yer verilmektedir. Buna göre, 2022 yılı sonu itibariyle sürekli işçi kadrolarının %41'inin temizlik hizmetlerinde görev yaptığı görülmektedir.

**Tablo 16.** Sürekli İşçi Kadrolarının Unvana Göre Dağılımı

SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARININ UNVANA GÖRE DAĞILIMI			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
ATÖLYE PERSONELİ	0	2	2
BÜRO PERSONELİ	6	0	6
ÇİFTLİK PERSONELİ	0	6	6
GÜVENLİK GÖREVLİSİ	140	3	143
HASTABAKICI	98	24	122
İŞÇİ	1	2	3
PARK VE BAHÇE PERSONELİ	15	0	15
TEKNİSYEN	8	0	8
TEMİZLİK İŞÇİSİ	253	1	254
TIBBİ SEKRETER	14	0	14
VERİ GİRİŞ YETKİLİSİ	57	0	57
YEMEKHANE PERSONELİ	21	0	21
TOPLAM	613	38	651



**Şekil 13.** Sürekli İşçi Kadrolarının Unvana 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 personeline Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadroları esas alınarak yürütülen işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Personel Bilgi Sisteminde (PBS) kadro kayıtlarının tutulması,
- Üniversitemiz personelinin kadro işlemlerinin yapılması,
- Dolu ve boş kadroların birimler üzerine dağıtılması,,
- Dolu ve boş kadro hareketlerine ilişkin veri derleme ve istatistik işlemlerinin yapılması,
- Kamu E- Uygulama sistemine veri girilmesi ve takibinin yapılması,
- E-Bütçe sistemine veri girilmesi ve takibinin yapılması,
- YÖKSİS üzerinden akademik kadro aktarımlarının gerçekleştirilmesi, Birimler bazında akademik norm kadro çalışmalarının hazırlanması,
- Dolu kadro derece değişikliği ve boş kadro unvan değişikliği işlemlerinin yapılması,
- İptal-ihdas kadro çalışmalarının hazırlanması,
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca kadro ihdas ve atama izni işlemlerinin yürütülmesi,
- Personel alım ilanlarının hazırlanması.,

### 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.

- Personel Bilgi Sistemine (PBS) personel kayıt ve kayıt güncelleme işlemlerinin yapılması

- İntibak işlemlerinin yapılması,
- Emeklilik, istifa ve görevden çekilme işlemlerinin yapılması,
- Askerlik işlemlerinin yapılması,
- Atama işlemlerinin yapılması,
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- Personel Bilgi Sistemine (PBS) veri girişi yapılması,
- Terfi işlemlerinin yapılması,
- İzin işlemlerinin yapılması,
- Kurum içi görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- Unvan değişikliği işlemlerinin yapılması
- Personel ilan başvurularının alınması ve takibinin yapılması
- Görev süreleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Nakil işlemlerinin yapılması,
- Personel kimlik kartlarının düzenlenmesi,
- Pasaport işlemlerinin yapılması,
- Akademik işlemlere ilişkin form ve dokümanların takiplerinin yapılması,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programına, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemi veri tabanlarına veri girişlerinin yapılması,
- Emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyesi, makam, temsil, görev tazminatları ödemesinin yapılması,
- Emekli ölüm yardımları ödemesinin yapılması,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı idari para cezaları ödemesinin yapılması,
- Her mali yılın başında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Maliye Bakanlığının vizesine sunulması,
- Arazi tazminatlarının onaylarını yetkili makamın imzasına sunulması,
- Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararıyla göreve dönen personelin işlemlerini yürütülmesi.

### **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.

- Üniversitemizde görev yapan tüm personelin gizli sicil ve özlük dosyalarının arşivlenmesi,
- Akademik personellerin akademik yayınlarının arşivlenmesi,
- Başkanlığımızın muhtelif evraklarının da arşivlenmesi,
- Üniversitemiz personellerinin mal bildirim formlarının muhafaza edilmesi,
- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin dosyalarının incelenerek belgeleri tamam ise sicil numarası verme işlemlerinin yapılması,
- Hizmet belgesi ve sicil özeti düzenlenmesi,
- Nakil gelen ve giden personelin dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- 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,
- Başkanlıkça yapılan tahakkukların Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi,

#### **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 planının hazırlanması, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi
- Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenmesi, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,
- Kongre, konferans, panel, sempozyum duyurularının ve görevlendirme işlemlerinin 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	
<b>Amaç 1:</b> Eğitim ve Öğretimde Rekabet Gücünü ve Tercih Edilebilirliği Artırmak	<b>Hedef 1.1:</b> Eğitim öğretim kadromuzun % 20'sini eğitimcilerin eğitimi programına dahil etmek
<b>Amaç 3:</b> Kurum Kültürü ve Kurumsal Yapıyı Geliştirmek	<b>Hedef 3.4:</b> 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.
2-)Yaptığı işlemlerin izlenebilir ve denetlenebilir olması açısından teknolojik imkanlardan alabildiğine geniş ölçüde faydalanmak. Bunu yaparken de konumu itibariyle Kurum çalışanlarının şahsi bilgi ve belgelerinin de titizlikle muhafaza edilmesi.	<p>1-E-Posta adresimizin sürekli kullanılmasını teminen personelimiz teşvik edilmektedir.</p> <p>2-İnternet üzerinden SGK HİTAP programı için personele şifre verilerek son özlük durumlarının takip edilmesi sağlanmaktadır.</p> <p>3-Kişisel bilgilerin kişinin bilgisine açık yetkili kişiler dışında üçüncü şahısların bilgisine karşı gizliliği sağlanmaktadır.</p> <p>4-Düzenli bir arşiv oluşturulmuş ve zamanı gelen belgeler Kurumun merkez arşivine gönderilmektedir.</p> <p>5-E-Devlet, DETSİS ve KAYSİS projesi kapsamında üzerine düşen sorumluluklarının yerine getirilmesine çalışılmaktadır.</p> <p>6-EBYS kullanılmakta ve güncelleştirilmesine çalışılmaktadır.</p> <p>7- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Başkanlığımızda yapılan bütün işlemler konusunda gerekli gizlilik hassasiyeti gösterilmektedir.</p>
3-)Adaletli ve dürüst olmak.	<p>1-Personelimiz herkese eşit ve tarafsız davranmaya teşvik edilmektedir.</p> <p>2-Verilen hizmet içi eğitimlerle birlikte yapılan işin verimliliğini ve niteliğini arttırarak, personel bilinçlendirilmeye çalışılmaktadır.</p>
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 arttırılması 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.
	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 arttırıcı 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.
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 çalışılarak 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	1-Başkanlığımız üniversitemizde görevli tüm personelinin maaş bilgileri dışındaki her türlü bilgilerine haiz olması

<p>açacak bilgiler üretilerek sorgulamalar yapılabilecektir.</p>	<p>nedeniyle bu bilgilerden hazırlanacak olan raporlar doğrultusunda yönetimin yapacağı kariyer çalışmaları ve personel planlamasına yönelik değerlendirmelere veri sunmaya çalışacaktır.</p>
<p>22-)Sahip olduğumuz birikimleri daha sonraki zamanlara aktararak bu doğrultuda işlem yapmak.</p>	<p>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.</p> <p>2-Personel rejimi, mevzuatı ve buna ilişkin oluşmuş müktesebatın ileri zamanlara taşınması ile ilgili bir hafıza ve mevzuat arşivi oluşturmasına çalışılmaktadır.</p>
<p>23-) Üniversitemizin Uzaktan Eğitimin Biriminin Etkinliğini Arttırmak</p>	<p>Pandemi sürecinde vazgeçilmez bir ihtiyaç haline gelen Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Merkezinde görevlendirilen kalifiye personel sayısının artırılması hedeflenmektedir.</p>

### 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	3.059.737,89	3.059.737,89	
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	681.425,05	681.425,05	
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ				
03	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0	0
	3	YOLLUKLAR	0	0
	5	HİZMET ALIMLARI	0	0
CARİ TRANSFERLER				
05	1	GÖREV ZARARLARI	23.877.000,00	23.877.000,00

SINIFLANDIRMA	2022 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	2022 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
01-PERSONEL GİDERLERİ	3.059.737,89-TL	3.059.361,02-TL	100%
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	681.425,05-TL	576.739,29-TL	85%
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.000,00-TL	0-TL	0%
05-CARİ TRANSFERLER	23.877.000,00-TL	23.877.000,00-TL	100%

##### 2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız 2022 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.

2022 yılında toplam Personel Giderleri 3.059.361,02–TL SGK Devlet Primi Giderleri, 576.739,29-TL, Cari Transferler 23.877.000,00-TL olarak gerçekleşmiştir.

Diğer taraftan, 2022 yılında Mal ve Hizmet Alım Giderlerine ayrılan 10.000,00-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. 2022 yılı içinde Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan akademik, idari ve sözleşmeli personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

- **Akademik Personel:**

**Tablo 19.** 2022 Yılında Göreve Başlayan Akademik Personel

2022 YILINDA GÖREVE BAŞLAYAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI						
HAREKET TÜRÜ	PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ÖĞR.GÖR.	ARŞ.GÖR.	TOPLAM
AÇIKTAN ATAMA	1	1	11	5	45	63
NAKLEN ATAMA	1	1	14	6	19	41
OHAL KOMİSYONU İADESİ	1			1	1	3
MAHKEME KARARI					2	2
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>67</b>	<b>109</b>

**Tablo 20.** 2022 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel

2022 YILINDA GÖREVDEN AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI						
HAREKET TÜRÜ	PROFESÖR	DOÇENT	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ÖĞR.GÖR.	ARŞ.GÖR.	TOPLAM
NAKLEN ATAMA			1	1	46	48
İSTİFA	2	11	14	5	28	60
MÜSTAFİ					1	1
İHTİSAS TAMAMLAMA					9	9
GÖREV SÜRESİ SONU					4	4
EMEKLİ	5		3	1		9
VEFAT				1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>88</b>	<b>132</b>

- **İdari Personel:**

**Tablo 21.**2022 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel

2022 YILI GÖREVE BAŞLAYAN İDARİ PERSONEL SAYILARI						
KADRO UNVANI	AÇIKTAN ATAMA (KPSS)	AÇIKTAN ATAMA (92'NCİ MD.)	NAKLEN ATAMA (ÖZELLEŞTİRME)	NAKLEN ATAMA	MAHKEME KARARI	TOPLAM
MEMUR	6		2			8
BİLG. İŞLETMENİ		1		1		2
KOR. VE GÜV.GÖR.			7			7
ARAŞTIRMACI (Ö)			2			2
ŞEF (Ö)			2			2
TEKNİSYEN (Ö)			1			1
TEKNİKER (Ö)			1			1
TEKNİKER	4			1		5
HAYVAN BAKICISI	1					1
ŞEF				2		2
İSTATİSTİKÇİ				1		1
TEKNİSYEN YARDIMCISI					1	1
TABİP	3					3
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>36</b>

**Tablo 22.** 2022 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel

2022 YILI GÖREVDEN AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYILARI					
KADRO UNVANI	NAKLEN ATAMA	İSTİFA	EMEKLİ	VEFAT	TOPLAM
ŞUBE MÜDÜRÜ			2		2
ARAŞTIRMACI (Ö)			2		2
MEMUR	1		1		2
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ			2	2	4
TEKNİSYEN			1	1	2
HEMŞİRE	3	2			5
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ			1		1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	2				2
HİZMETLİ			1		1
ŞEF			1		1
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ			1		1
PSİKOLOG	1				1
ECZACI		1			1
ŞEF (Ö)			1		1
TABİP		1			1
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>27</b>

- **Sözleşmeli Personel:**

**Tablo 23.** 2022 Yılında Göreve Başlayan Sözleşmeli Personel

2022 YILI GÖREVE BAŞLAYAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI		
KADRO UNVANI	BAŞLAYAN	TOPLAM
HEMŞİRE	5	5
EBE	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

**Tablo 24.** 2022 Yılında Görevden Ayrılan Sözleşmeli Personel

2022 YILI GÖREVDEN AYRILAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI			
KADRO UNVANI	SÖZLEŞME FESHİ	İSTİFA	TOPLAM
ECZACI		1	1
HEMŞİRE	3		3
HEMŞİRE			0
RÖNTGEN TEKNİSYENİ (SÖZ)	1		1
HEMŞİRE			0
LABORANT (SÖZ)	1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

2. 2022 yılı içinde Üniversitemizde görev yapan personelin kullandığı izin bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 25.** 2022 Yılı İzin Bilgileri

2022 YILI PERSONEL İZİN BİLGİLERİ						
İzin Türü	Akademik Personel	İdari Personel	Sürekli İşçi	Sözleşmeli Personel	Uzmanlık Öğrencisi	Toplam
Babalık İzni	13	13	16	1		<b>43</b>
Diğer	9	37	78			<b>124</b>
Doğum İzni ( Öncesi-Sonrası)	6	5	3	4		<b>18</b>
Evlilik İzni	18	24	14	17		<b>73</b>
İdari İzin (COVID-19)	22	15	1	1		<b>39</b>
Mazeret İzni	15	5	7	3		<b>30</b>
Nöbet İzni	21	1				<b>22</b>
Ölüm İzni	7	36	37	2		<b>82</b>
Radyasyon İzni	17	24		6		<b>47</b>
Rapor (Kurul)	31	44	16	19		<b>110</b>
Rapor (Tek Hekim)	114	486	303	238	2	<b>1.143</b>
Rapor (Doğum)	5	1		3		<b>9</b>
Refakat İzni	2	10		6		<b>18</b>
Ücretsiz İzin	13	8	16	5		<b>42</b>
Yıllık İzin	1.760	5.097	3.203	204		<b>10.264</b>
<b>Toplam</b>	<b>2.053</b>	<b>5.806</b>	<b>3.694</b>	<b>509</b>	<b>2</b>	<b>12.064</b>

## 1.2 İstihdam Haklarına İlişkin Faaliyetler

2022 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere akademik ve sözleşmeli personel kadroları için personel alım ilanı yayımlanmıştır. Ayrıca, 2022 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavı KPSS-2022/2 yerleştirme sonuçlarına göre Üniversitemiz idari personel kadrolarına alım yapılmıştır.

### • Akademik Personel İlanları:

2022 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere 235 farklı kadro için 7 akademik personel ilanına çıkılmıştır. Söz konusu ilanlara 1.041 başvuru yapılmış olup, bütün başvurular incelenmiştir. Akademik personel ilanlarının ilan tarihi ve birim bazında dağılımına aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

**Tablo 26.** Akademik Personel İlan Tarihine Göre Dağılımı

2022 Yılı Akademik Personel İlanları							
İlan Tarihi	Birimler	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders Verecek)	Araştırma Görevlisi	Toplam
30.05.2022	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			2			2
	EĞİTİM FAKÜLTESİ		1				1
	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ			2			2
	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ		2				2
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		2	1			3
	TIP FAKÜLTESİ	3	7	9			19
	VETERİNER FAKÜLTESİ	1		4			5
TOPLAM		4	12	18			34
28.12.2022	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ			1			1
	EĞİTİM FAKÜLTESİ	2	2	2			6
	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	2	8	4			14
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	1	1			3
	HUKUK FAKÜLTESİ		1	1			2
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		2	4			6
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ		1	1			2
	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ		3				3
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1	3			4
	TIP FAKÜLTESİ	1		2			3
	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			1			1
TOPLAM		6	19	20			45
29.12.2022	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		1				1
	EĞİTİM FAKÜLTESİ	1	1				2

	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	2		1			3
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ			1			1
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		1				1
	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ		1	7			8
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		4	5			9
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			3			3
	TIP FAKÜLTESİ	10	6	4			20
	VETERİNER FAKÜLTESİ	1	2	1			4
	<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>22</b>			<b>52</b>
29.12.2022	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU					5	5
	KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU					2	2
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU					2	2
	DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU					1	1
	REKTÖRLÜK					1	1
	<b>TOPLAM</b>					<b>11</b>	<b>11</b>
31.12.2022	EĞİTİM FAKÜLTESİ					3	3
	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ					2	2
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ					1	1
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					1	1
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ					3	3
	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ					3	3
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					3	3
	<b>TOPLAM</b>					<b>16</b>	<b>16</b>
31.12.2022	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		2				2
	EĞİTİM FAKÜLTESİ		3	3			6
	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	2	4	8			14
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ		1	3			4
	HUKUK FAKÜLTESİ	1		2			3
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1	1	6			8
	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1	2	1			4
	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			1			1
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1					1
	TIP FAKÜLTESİ		1	4			5
	VETERİNER FAKÜLTESİ	1					1
	DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU			4			4
	FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU			3			3
	HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULU			1			1
	KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU	1	1	2			4
KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU		1	3			4	
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		1	3			4	
	<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>44</b>			<b>69</b>
31.12.2022	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ					1	1
	VETERİNER FAKÜLTESİ					2	2
	KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU				2		2



	KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU				3		3
<b>TOPLAM</b>					<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>32</b>	<b>64</b>	<b>104</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>235</b>

**Tablo 27.** Akademik Personel İlanı Birim Bazında Dağılımı

2022 YILI ÖĞRETİM ELEMANI İLANLARI						
BİRİMLER	PROFESÖR	DOÇENT	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VERECEK)	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPLAM
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	0	3	3	0	0	6
EĞİTİM FAKÜLTESİ	3	7	5	0	3	18
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	6	12	15	0	3	36
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	2	5	0	1	9
HUKUK FAKÜLTESİ	1	1	3	0	0	5
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1	4	10	0	1	16
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1	3	2	0	3	9
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	0	6	7	0	3	16
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	6	7	0	3	16
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	1	6	0	0	8
TIP FAKÜLTESİ	14	14	19	0	0	47
VETERİNER FAKÜLTESİ	3	2	5	0	2	12
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	0	0	1	0	0	1
DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	4	1	0	5
FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	3	0	0	3
HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	1	0	0	1
KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU	1	1	2	5	0	9
KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	3	7	0	11
REKTÖRLÜK	0	0	0	1	0	1
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	3	2	0	6
<b>TOPLAM</b>	<b>32</b>	<b>64</b>	<b>104</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>235</b>

- **Sözleşmeli Personel İlanları:**

2022 yılı içinde Üniversitemizde istihdam edilmek üzere 96 farklı kadro için 07.11.2022 tarihinde sözleşmeli personel ilanına çıkmıştır. Söz konusu ilana 9.164 başvuru yapılmış olup, bütün başvurular incelenmiştir. Sözleşmeli personel ilanının unvana göre dağılımına aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 28.** Sözleşmeli Personel İlanı Unvana Göre Dağılımı

07 KASIM 2022 TARİHLİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLANI POZİSYONLARI	
UNVAN	ADET
Hemşire (Erkek-Kadın)	40
Psikolog (Erkek-Kadın)	2
Röntgen Teknisyeni (Erkek-Kadın)	6
Laborant (Erkek-Kadın)	2
Sağlık Teknikeri (Erkek-Kadın)	1
Diğer Sağlık Personeli (Erkek-Kadın)	5
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) (Erkek)	10
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) (Kadın)	11
Destek Personeli (Şoför) (Erkek)	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Erkek)	12
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Kadın)	6
<b>TOPLAM</b>	<b>96</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-2021/2** yerleştirme sonuçlarına göre **9 memur** ile **3 tekniker** 2022 yılı içinde göreve başlamıştır. Ayrıca, 21.12.2022 tarihinde yayınlanan Kamu Personeli Seçme Sınavı **KPSS-2022/2** yerleştirme sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilecek kadrolara ilişkin bilgiler de aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 29.** KPSS-2022/2 Yerleştirme Sonuçları

2022 YILI KPSS-2022/2	
UNVAN	ADET
BAKTERİOLOG	1
BİOLOG	1
KÜTÜPHANECİ	1
MEMUR	5
MÜHENDİS	1
VETERİNER HEKİM	1
TOPLAM	10

### 1.3 Kariyer Gelişimine İlişkin Faaliyetler

2022 yılı içinde unvan değişikliği yapılan akademik personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 30.** 2022 Yılı Akademik Personel Unvan Değişikliği

2022 YILI AKADEMİK PERSONEL UNVAN DEğİŞİKLİğİ SAYILARI	
HAREKET TÜRÜ	TOPLAM
PROFESÖR	24
DOÇENT	55
DR.ÖğR.ÜYESİ	17
TOPLAM	96

12/04/2014 tarihli ve 28970 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uyarınca, Üniversitemizde görev yapan idari personel için 10.01.2022 tarihinde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ilanına çıkılmıştır. Söz konusu sınava ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 31.** 2022 Yılı Görevde Yükselme Sınavı

2022 YILI GÖREVE YÜKSELME SINAV BİLGİLERİ			
KADRO UNVANI	İLAN EDİLEN KADRO SAYISI	BAŞVURAN ADAY SAYISI	GÖREV BAŞLAYAN ADAY SAYISI
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSİ	2	2	1
İNŞAAT MÜHENDİSİ	1	1	0
BİYOLOG	4	3	3
SOSYAL ÇALIŞMACI	1	1	1
VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ	2	4	2
MAKİNE TEKNİSYENİ	1	8	0
ELEKTRİK TEKNİSYENİ	1	5	0
ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNİSYENİ	2	7	2
BİLGİSAYAR TEKNİSYENİ	2	3	2
MOBİLYA VE DEKORASYON TEKNİSYENİ	1	2	1
İNŞAAT TEKNİSYENİ	1	1	1
LABORANT	4	1	0
EBE	3	0	0
KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ	2	7	2
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	4	3	2
MEMUR	32	37	5
<b>TOPLAM</b>	<b>63</b>	<b>85</b>	<b>22</b>

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

**Tablo 32.** 2022 Yılı İdari Personel Unvan Değişikliği

2022 YILI İDARİ PERSONEL UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SAYILARI	
KADRO UNVANI	TOPLAM
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	28
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	31
ŞUBE MÜDÜRÜ	1
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1
TEKNİSYEN	1
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>62</b>

## 1.4 Eğitime İlişkin Faaliyetler

2022 yılında düzenlenen hizmet içi eğitimler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

**Tablo 33.** 2022 Yılında Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler

2022 YILINDA DÜZENLENEN HİZMET İÇİ EĞİTİMLER		
SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	TARİH
1	Resmi Yazışma Kuralları	28.03.2022
2	Yazım ve İmla Kuralları	30.03.2022
3	Ofis Programları (Word-Excel)	04.04.2022
4	Öğrenci İşleri Mevzuatı ve OBS Kullanımı	06.04.2022
5	Kalite Yönetim Sistemi ve Müşteri Memnuniyeti	13.04.2022
6	Halkla İlişkiler ve Etkili İletişim	20.04.2022
7	Satın Alma ve İhale	27.04.2022
8	Ek Ders Tahakkukları	10.05.2022
9	Taşınır Kayıt-Kontrol İşlemleri ile Mevzuatı	12.05.2022
10	Sigorta İşlemleri	17.05.2022
11	6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu Eğitimi	24.05.2022
12	Hizmet Takip Programı (HİTAP)	26.05.2022
13	Kamu İç Kontrol Standartları	31.05.2022
14	Öfke, Stres, Kriz Yönetimi	02.06.2022
15	Kamu Görevlileri Etik Değerler Eğitimi	08.06.2022
16	Muhtasar Beyanname Hazırlama ve Staj Sigortası Prim Bildirimi	09.06.2022
17	Güvenlik Personelinin Eğitimi	15.06.2022
18	İntibak İşlemleri	20.09.2022
19	Disiplin Mevzuatı ve Disiplin Soruşturma	21.09.2022
20	İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Bilgilendirme	28.09.2022
21	Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergeleri	12.10.2022
22	Maaş İşlemleri, Ek Ders, KBS, MYS, Kesenek Bilgi Sistemi Kullanımı	19.10.2022
23	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	26.10.2022
24	Müfredat Hazırlama ve Düzenleme	02.11.2022
25	Makam Sekreterliği İçin Protokol ve Görgü Kuralları ile Yönetici Asistanlığı	16.11.2022
26	Personel Otomasyon Programı Kullanımı	09.11.2022
27	Döner Sermaye Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	23.11.2022
28	Disiplin Yönetmeliği ve Disiplin Soruşturma	13.12.2022
29	Döner Sermaye Uygulamaları, Katkı Payı Ödemeleri	14.12.2022
30	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Uygulamaları	21.12.2022
31	Sivil Savunma Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi	29.12.2022

**Tablo 34.** 2022 Yılında Düzenlenen Eğitimcilerin Eğitimleri

2022 YILINDA DÜZENLENEN EĞİTİCİLERİN EĞİTİMLERİ		
SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	TARİH
1	Eğitim Programı Hazırlama ve Eğitim Planlama	29.03.2022
2	Öğretim Teknikleri ve Materyal Tasarımı	19.04.2022
3	Sınıf Yönetimi	14.06.2022
4	İnsan İlişkileri ve İletişim	20.09.2022
5	Uzaktan Öğretim ve Uygulamaları	18.10.2022
6	Ölçme ve Değerlendirme	27.10.2022
7	Döner Sermaye Yönetmeliği ve Uygulamaları	15.11.2022

## 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## 3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerden Başkanlığımız sorumluluğunda olan amaç ve hedefler ile 2022 yılı gerçekleşme değerleri Tablo 35'te sunulmuştur.

**Tablo 35.** 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)	2022 Tahmini	2022 Gerçekleşme	Performans
PG1.1.1: Kurumda eğitimcilerin eğitimine yönelik düzenlenen program sayısı	40	4	7	7	Hedefe ulaşıldı
PG1.1.2: Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı	40	0	60	28	Hedefe ulaşılamadı
PG1.1.3: Kurumda yürütülen eğitimcilerin eğitimi programından memnuniyet oranı (%) olarak	20	60	66	89.08	Hedef aşıldı

<b>Amaç (3)</b>	Kurum Kültürü ve Kurumsal Yapıyı Geliştirmek				
<b>Hedef (H3.4)</b>	İnsan kaynakları planlamasını etkinleştirmek				
<b>Sorumlu Birim(ler)</b>	<b>Personel Dairesi Başkanlığı</b>				
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri (2019)</b>	<b>2022 Tahmini</b>	<b>2022 Gerçekleşme</b>	<b>Performans</b>
PG3.4.1: Hizmet içi eğitim sayısı	50	0	20	31	Hedef aşıldı
PG3.4.2: Hizmet içi eğitim alan personel sayısı	50	0	120	678	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 18 personelin biri ücretsiz izinli, bir diğeri de sıhhi izinli olup, Başkanlığımız iş ve işlemleri fiili olarak 16 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 yoğunluğa ve bilgi eksikliğine bağlı hatalı işlem sayısında azalma, işlem süreçlerinde kısalma sağlanacağı ve çalışan memnuniyetini artıracığı düşünülmektedir.

Ayrıca, Üniversitemiz personel işlemlerinin gerçekleştirildiği Personel Bilgi Sisteminin sürekli revizyonunun sağlanarak, Hizmet Takip Programı ve Kamu E-Uygulama gibi sistemlerle ile 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 dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırıkkale - 31.01.2023)

**Murat HANAY**  
Personel Dairesi Başkanı