



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2023 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2024

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	2
I. GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
1. İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar	3
2. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1. Fiziksel Yapı.....	4
2. Örgüt Yapısı.....	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	5
4. İnsan Kaynakları	6
5. Sunulan Hizmetler	6
II. AMAÇ VE HEDEFLER	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- Mali Bilgiler	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	17
B- Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A- Üstünlükler	17
B- Zayıflıklar	17
C- Değerlendirme	18
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	18

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 278 sayılı Kanunla Kayseri Üniversitesine bağlı olarak 17.11.1978 tarihinde Özlük İşleri Müdürlüğü olarak kurulmuş, Üniversitemizin 1982 yılında isim değişikliği yapılarak Erciyes Üniversitesi adını almasıyla 07.10.1983 tarihinde Daire Başkanlığı adını almış, 01.01.1985 tarihinde 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitemize personel daire başkanı kadrosu ihdas edilmiştir.

Başkanlığımızın amacı; kurulduğundan bu güne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak, yürütmek, az zamanda ve doğru istikamette verilen görevi en kısa zamanda sağlıklı bir şekilde insan haklarına saygılı davranarak yerine getirmek olup, Üniversitemizi Üniversitelerarasında Çağdaş Uygarlık düzeyine çıkarmak için elimizden gelen her türlü gayreti göstermektir.

Halen Başkanlığımıza bağlı faal halde 5 şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bu Şubeler :

- 1- *Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü*
- 2- *İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü*
- 3- *Özlük İşleri Şube Müdürlüğü*
- 4- *Akademik Kadro Şube Müdürlüğü*
- 5- *Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü*

14.11.2008 tarihinde atanmış olduğum Personel Daire Başkanlığı görevinde almış olduğum bayrağı bir sonraki adaya taşımakta bana yardımcı olan 1 şube müdürü, 1 şef, 16 bilgisayar işletmeni, 2 hizmetli, 1 tekniker, 4 memur, 1 sözleşmeli büro personeli (4/B) ve 1 sürekli işçi/büro işçisi olmak üzere toplam 28 personelden oluşan çalışma arkadaşlarımla; 2121 akademik, 2850 idari, 130 sözleşmeli personel (4/B), 1796 sürekli işçi ayrıca 35. madde kapsamında üniversitemize gelen 38 araştırma görevlisi, 41 yabancı uyruklu sözleşmeli personel olmak üzere toplam 6976 personele hizmet verilmektedir. Verilen hizmetlerde şeffaf bir politika izlemelerinden, Üniversitemiz personelinin Başkanlığımızı çözüm noktası olarak görmelerini sağlamalarından dolayı teşekkür ederim.

Dursun YAŞAR
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz ;

Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözetken, bireyi ve etik değerleri önemseyen bakış açısı ile; yasal düzenlemeler çerçevesinde personele tanınan özlük haklarının zamanında eksiksiz ve doğru olarak uygulanması, çalışanlarımızın ihtiyaç ve beklentisini karşılayacak eğitim ve görevlendirme faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi, personel ihtiyacının tespiti, çalışacak işgücünün nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, çalışanın liyakati kadro unvanı ve nitelikleri kapsamında doğru işe yerleştirilmesi için insan kaynaklarını belirli kurallar çerçevesinde kullanarak şeffaf ve güvenilir personel politikası oluşturmaktır.

Vizyonumuz :

Sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, yeni değişiklikleri uygulayarak bu konuda ilgili birim ve kişileri eğiterek personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- 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 eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak olarak belirtilmiştir.

Akademik Personel Görevlendirme Şube Müdürlüğü, İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Personel Daire Başkanına karşı sorumludur. Birimlerimiz tarafından yapılan işler "Sunulan Hizmetler" başlığı altında sunulmuştur.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Personel Daire Başkanı	Dursun YAŞAR	0352 437 4916
Sekreter	Rukiye BOZDOĞAN	10600

EVRAK VE YAZI İŞLERİ

Görev Yapan Personel	Döndü ŞAHİN	10618
----------------------	-------------	-------

AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şef	Muazzez ALKAN	10602
Görev Yapan Personel	İsmet BAL	10612
	Mustafa UÇAR	
	Fatih ÖKDEM	

AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yapan Personel	Nazif FİDANCI	10605
	Peri YANPAR	
	Yunus DİNÇASLAN	10615
	Sefer ÖZDOĞAN	10614
	Burak Metin YÜREKLİ	
	Orhan KARABULUT	

İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şef V.	Mehmet SUNA	10613
Görev Yapan Personel	Ayşegül KOTAN	10604
	Esra KARAGÖZ	
	Esat Nazif DEMİRKOL	

EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yapan Personel	Mustafa ATEŞ	10616
	İsmail Demir	10617
	Faruk ŞAFAK	

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürü	Selcan AKKILINÇ	10606
Görev Yapan Personel	Muhsin ÇİLTAŞ	10607
	Turgut GÖKTÜRK	
	Onur ÖZTEKİN	
	İsa Koç	
Dosyalama ve Arşiv Bürosunda Görev Yapan Personel	Seyit ÇITAK	10608
	Volkan DAL	

2. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**MALİ YETKİLİLER**

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Personel Daire Başkanı Dursun YAŞAR	Şube Müdürü Selcan AKKILINÇ	Bilgisayar İşletmeni İsmet BAL

C- İdareye İlişkin Bilgiler**1. Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız fiziki olarak Rektörlük binasının zemin katında 16 odadan oluşmaktadır.

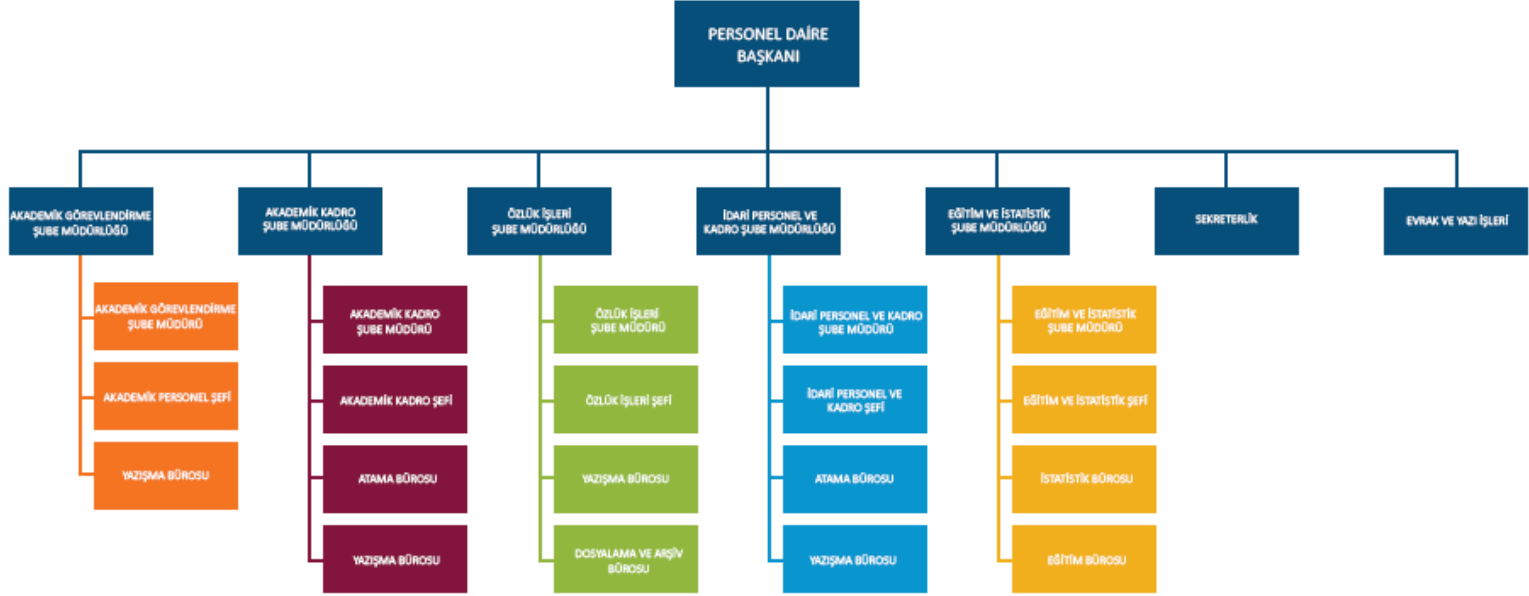
1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Servis	1		-
Çalışma Odası	15		29
Toplam	16		29

1.2- Arşiv Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Arşiv	2	78

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.1. Yazılımlar

	Sayısı (Adet)
Personel Özlük İşleri Programı (PEYOSİS)	1

1.2. Donanım

	Sayısı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	36
Taşınabilir Bilgisayar	2
Kullanılan Yazıcı	27

1.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
-	-	-	-	-

1.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Fotokopi Makinesi	3	-	-
Faks	1	-	-
Televizyon	1	-	-
Tarayıcı	2	-	-

4. İnsan Kaynakları

a. Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YIL	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	Sİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
2023	24	0	1	0	0	2	1	0	28

b. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	3	7	16	2
Yüzde	0%	0%	10,71%	25,00%	57,14%	7,14%

c. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri Yıl
Kişi Sayısı	5	5	7	5	1	5
Yüzde	17,86%	17,86%	25,00%	17,86%	3,57%	17,86%

d. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21 - 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri Yaş
Kişi Sayısı	-	6	5	4	11	2
Yüzde	0%	21,43%	17,86%	14,29%	39,29%	7,14%

5. Sunulan Hizmetler

DAİRE BAŞKANI SEKRETERİNİN GÖREVLERİ

1. Kendisine verilen görevleri diğer birim personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek.
2. Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
3. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
4. Daireye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek.
5. Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak.
6. Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek.
7. Bağlı bulunduğu Daire Başkanının, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, Başkanlığın zaman ve iş durumlarını dikkate alarak planlamak, toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek.
8. Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
9. Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak.

EVRAK BÜROSUNUN GÖREVLERİ

1. Gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri ile postalanma işlemlerini yapmak.
2. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Aylık derece terfi işlemleri
2. E uygulama sistemi üzerinden iptal ihdas – tenkis ve tahsis işlemleri
3. Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
4. Ücretsiz izin ile ilgili işlemler
5. İdari ve sözleşmeli personelin ve sürekli işçilerin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili rektörlük onaylarının alınması işlemleri
6. 657 sayılı devlet memurları kanununun 4/a (memur), 4/b(sözleşmeli personel) ve 4857 sayılı kanuna göre çalıştırılan 4/d(sürekli işçi)lerin istifa ile ayrılan personel işlemleri.
7. Akademik, idari ve işçilerin sendika işlemleri
8. Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler
9. 657 sayılı dmk nun 4/b maddesine göre sözleşmeli personel alımı ilanı, müracaatların kabulü, başvuru inceleme komisyonunun oluşturularak müracaatların değerlendirilmeye alınmasının sağlanması, yerleştirmelerin yapılarak göreve başlama işlemlerinin yapılması.
10. 4/d sürekli işçilerin İŞKUR üzerinden alımları ile ilgili işlemler. (sözlü sınavlarının yapılarak atama işlemlerinin yapılması.)
11. Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler
12. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler. (e-bütçe, euygulamayöksis-sürekli işçilerin işkur'a bildirimini)
13. Kamu personel seçme sınavı (kpss) kurum tercih ve atama işlemleri.
14. Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi (cimer) işlemleri
15. Naklen atama işlemleri
16. İdari personel pasaport işlemleri
17. Sürekli işçilere ait yapılan soruşturmaların yazışma işlemleri
18. Mali hizmetler uzman yardımcısı atama işlemleri
19. Açıktan ve yeniden göreve başlayan personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yapılması.
20. Aday memur asalet tasdik takip ve sekreteryaya işlemleri

AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Açıktan ve naklen atamalarda kullanılacak olan kadroların istemi ile ilgili işlemler
2. Öğretim üyesi alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
3. Öğretim elemanı alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
4. Kadro değişikliği ve kadro ihdas iptal işlemleri
5. Yabancı uyruklu personel ile ilgili işlemler
6. Akademik personelin açıktan atama, naklen atama işlemleri ve gerekli yazışmaları
7. Akademik personelin intibak ve değerlendirme işlemleri (doktora ve yüksek lisans gibi eğitim değerlendirmeleri)
8. Akademik personelin görevden ayrılma sebebi ile kadro boşaltma onaylarının alınması
9. Akademik personelin göreve başlama işlemleri
10. Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri
11. Akademik personelin askerlik ile ilgili başlayış ve ayrılış işlemleri
12. Akademik personelin ücretsiz izin ile ilgili ayrılış ve başlayış işlemleri
13. 2547 sayılı kanununun 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim gören personelin ayrılış ve başlayış işlemleri ile alakalı gerekli yazışmalar
14. Tıpta uzmanlık sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
15. Dış hekimliğinde uzmanlık sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar

16.	Tıpta uzmanlık sınavı ve dış hekimliğinde uzmanlık sınavı eğitimlerini tamamlayan personelin eğitim değerlendirilmesinin yapılarak, sağlık bakanlığına uzmanlık evraklarının hazırlanarak gönderilmesi
17.	Yan dal uzmanlık sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
18.	Yan dal uzmanlık sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
19.	Öğretim üyesi yetiştirme programı ile ilgili işlemler
20.	1416 sayılı kanun uyarınca milli eğitim bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin mecburi hizmet ile alakalı nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
21.	Rektörlük birimi bünyesinde görev yapan personelin SGK işlemlerinin yapılması
22.	Mecburi hizmeti üniversitemize devredilen akademik personelin nakil-atama ve gerekli yazışmalarının yapılması
23.	Üniversitemizde görev yapan akademik personelin süre uzatımı işlemlerinin periyodik olarak yapılması işlemleri
24.	Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması
25.	Sağlık bakanlığı kadrosunda görev yapan akademik personelin üniversitemizde uzmanlık eğitimi süresince görevlendirme işlemleri

AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1.	2547 sayılı kanununun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemler.
2.	2547 sayılı kanununun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
3.	2547 sayılı kanununun 37. maddesi uyarınca üniversitelerin uygulama alanına yardımı ile ilgili işlemler
4.	2547 sayılı kanununun 37. maddesi uyarınca üniversitelerin uygulama alanına yardımı ile ilgili işlemler
5.	2547 sayılı kanununun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
6.	2547 sayılı kanununun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
7.	2547 sayılı kanununun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
8.	2547 sayılı kanununun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
9.	2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler
10.	2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan ek görevlendirmelerle ilgili işlemler
11.	Üniversitemiz araştırma görevlilerinin yurtdışında YÖK destekli olarak yapacakları çalışmalarla ilgili işlemler
12.	Üniversitelerarası kurul başkanlığı tarafından yapılacak olan doçentlik sınav jürisinde görev alan üniversitemiz öğretim üyelerinin duyuru yazışmaları
13.	Üniversitelerarası kurul tarafından belirlenen üniversitemiz öğretim üyelerince hazırlanan doçentlik jüri raporlarının üniversitelerarası kurul başkanlığına bildirilmesiyle ilgili işlemler
14.	Üniversitelerarası kurul başkanlığının düzenlemiş olduğu doçentlik sınavlarının jüri ödemesine ilişkin "doçentlik sınavı jüri üyeliği görev bilgi formları"nın uak'a iletilmesi işlemleri
15.	1416 sayılı kanun uyarınca milli eğitim bakanlığı tarafından üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin tanıtım fişleri ve ders planlarına ilişkin yazışmalar
16.	Bilirkişi görevlendirme işlemleri
17.	Üniversite ve diğer kamu kurumlarından gelen anketlere ilişkin yazışma işlemleri
18.	Erciyes üniversitesi öğretim elemanlarının teknoloji geliştirme bölgelerinde görevlendirilme ve şirket kurulabilmelerine ilişkin yönetmelik uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri
19.	Akademik personelin senelik izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin rektörlük görüşüne ilişkin işlemler.

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1.	Disiplin cezası verilen personelle ilgili işlemler (inceleme, tebligat, yök-dpb bildirim, tasnif, dosyalama)
2.	Soruşturmalara yönelik hukuk müşavirliği bilgi-belge gönderilmesi
3.	Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemleri
4.	Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemleri
5.	Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemleri

6. Açıkta iken emeklilik işlemleri
7. Malulen emeklilik işlemleri
8. Vefat varisleri emeklilik işlemleri
9. Yaş haddinden emeklilik işlemleri
10. İsteğe bağlı emeklilik işlemleri
11. 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. madde gereği terfileri ile ilgili işlemler
12. SSK/Bağkur hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri
13. Askerlik sevk tehiri yapılması işlemleri
14. Askerlik sevk tehir iptalinin yapılması işlemleri
15. Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanması işlemleri
16. Fiili hizmet süresi zammı işlemleri
17. Özlük dosyası oluşturma işlemleri
18. Özlük dosyası gönderme işlemleri
19. Özlük dosyası teslim alma işlemleri
20. Mal bildirim beyannamesi ile ilgili işlemler
21. Hizmet belgesi, ilgili makama ve görev yeri belgesi düzenlenmesi
22. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin yıllık izin işlemleri
23. Tüm personelin istirahat raporları ile ilgili işlemler
24. Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası
25. Üniversitemiz lojman ve kreş hizmetinden faydalanmak isteyen personelin hizmet sürelerinin tespit edilmesi işlemleri
26. Personel kimlik kartlarını kaybedenlerle ilgili işlemler

5.1. Üniversite Akademik Personel Sayısı

ÜNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
Ünvan	Sayısı
Profesör	511
Doçent	257
Doktor Öğretim Üyesi	390
Öğretim Görevlisi	279
Araştırma Görevlisi	684
Toplam	2121

BİRİMLER İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	8
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	189
ECZACILIK FAKÜLTESİ	51
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	113
EĞİTİM FAKÜLTESİ	85
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3
FEN FAKÜLTESİ	91
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	38
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	32
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	44

HUKUK FAKÜLTESİ	46
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	76
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	63
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	46
MİMARLIK FAKÜLTESİ	43
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	230
REKTÖRLÜK	95
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	51
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	2
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	20
TIP FAKÜLTESİ	548
TURİZM FAKÜLTESİ	14
VETERİNER FAKÜLTESİ	82
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	88
ZİRAAT FAKÜLTESİ	60
Toplam	2121

5.2. Üniversite Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı

ÜNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM
Profesör	Azerbaycan	Güzel Sanatlar Fak.
Profesör	Azerbaycan	Güzel Sanatlar Fak.
Profesör	Azerbaycan	Güzel Sanatlar Fak.
Profesör	Azerbaycan	Edebiyat Fakültesi
Profesör	Çin Halk Cumhuriyeti	Edebiyat Fakültesi
Profesör	Fransa	Tıp Fakültesi
Profesör	İran	Edebiyat Fakültesi
Profesör	Rusya	Edebiyat Fakültesi
Doçent	Kırgızistan	Güzel Sanatlar Fak.
Doçent	Rusya	Edebiyat Fakültesi
Doçent	Rusya	Güzel Sanatlar Fak.
Doçent	Irak	Edebiyat Fak.
Doçent	Gürcistan	Edebiyat Fak.
Doçent	Azerbaycan	Edebiyat Fak.
Doktor Öğretim Üyesi	Azerbaycan	Eczacılık Fak.
Doktor Öğretim Üyesi	Azerbaycan	Eczacılık Fak.
Doktor Öğretim Üyesi	Rusya	Edebiyat Fak.
Doktor Öğretim Üyesi	Sudan	Mühendislik Fak.
Doktor Öğretim Üyesi	İran	Güzel Sanatlar Fak.
Doktor Öğretim Üyesi	İran	Ziraat Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi	Güney Kore	Edebiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Azerbaycan	Güzel Sanatlar Fak.
Öğretim Görevlisi	Azerbaycan	Güzel Sanatlar Fak.
Öğretim Görevlisi	Azerbaycan	Güzel Sanatlar Fak.
Öğretim Görevlisi	Azerbaycan	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Azerbaycan	Edebiyat Fak.

Öğretim Görevlisi	Azerbaycan	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Azerbaycan	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Rusya	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Rusya	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Rusya	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Rusya	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Güney Kore	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Güney Kore	Edebiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Suriye	İlahiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Irak	İlahiyat Fak.
Öğretim Görevlisi	Mısır	Güzel Sanatlar Fak.
Öğretim Görevlisi	Bangladeş	Rektörlük
Öğretim Görevlisi	Kazakistan	Yabancı Diller YO
Öğretim Görevlisi	Ukrayna	Edebiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	İsrail	Edebiyat Fakültesi
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam		41

ÜNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
	İlahiyat Fak. Temel İslam Bilimleri Bölümü	Muş Alparslan Üniversitesi
	İletişim Fak. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü	Yozgat Bozok Üniversitesi
	Veteriner Fak.-Gıda Hijyeni ve Teknolojisi Bölümü	Yozgat Bozok Üniversitesi
	İlahiyat Fak.-Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü	Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi
	Turizm Fak. Turizm İşletmeciliği	Kayseri Üniversitesi
Profesör	Fen Fak. Fizik Bölümü	Eskişehir Teknik Üniversitesi
Doçent	Güzel Sanatlar Fak. Görsel İletişim Tasarımı Bölümü	Eskişehir Teknik Üniversitesi
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacı		
Araştırma Görevlisi	Hukuk Fakültesi Kamu Hukuku Bölümü	Ankara Üniversitesi
Uzman		
Toplam	8	

5.3. Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

ÜNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent	-	
Öğretim Görevlisi		
Okutman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim	-	
Planlamacısı	-	
Araştırma Görevlisi		
Uzman	-	
Toplam		

5.4. Birimler İtibari ile İdari Personel Sayısı

Birim Adı	Sayısı
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	6
ARAŞTIRMA DEKANLIĞI	4
ASTRONOMİ VE UZAY BİL. GÖZLEMEVİ UYG. VE ARŞ. MER.	1
AŞI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	2
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ	2
BETÜL - ZİYA EREN GENOM VE KÖK HÜCRE MERKEZİ	15
BİLGİ İŞLEM DAİRE BŞK.	40
BİLGİSAYAR BİLİMLERİ ARŞ. VE UYG. MRK.	2
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ (BAP)	11
ÇEVRE SORUNLARI VE TEMİZ ÜRET. UYG.VE ARŞ.MRK.	1
DENEYSEL ARAŞTIRMALAR UYG. VE ARŞ. MRK. (DEKAM)	5
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI	5
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	87
ECZACILIK FAKÜLTESİ	9
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	17
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	5
EĞİTİM FAKÜLTESİ	13
ENGELSİZ KAMPÜS BİRİMİ	1
ERCİYES ÜNİV. DÖN. SER. İŞLT.	17
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	7
FEN FAKÜLTESİ	15
GENEL SEKRETERLİK	18
GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ	1
GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ	2
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ	4
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	12
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	7
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	17
HUKUK FAKÜLTESİ	8
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	12

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	99
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	7
İLAÇ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	8
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	10
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	4
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ UYG. ARAŞ.MERKEZİ	5
İYİ KLİNİK UYGULAMA MERKEZİ (İKU)	17
KARİYER YÖNLENDİRME VE BİLGİLENDİRME MERKEZİ	1
KAYHAM	2
KLİNİK MÜHENDİSLİĞİ ARŞ.VE UYG.MERKEZİ	13
KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ	6
KURUMSAL VERİ YÖN. VE ANALİTİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	3
KÜT.VE DÖK.DAİRE BŞK.	15
MİMARLIK FAKÜLTESİ	9
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	37
NANOTEKNOLOJİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	5
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	20
ÖĞRENCİ PROJELERİ VE YARIŞMALARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	1
ÖSYM KAYSERİ SINAV KOORDİNATÖRLÜĞÜ	1
PERSONEL DAİRE BŞK.	27
PSİKOLOJİK DANIŞ VE REH. UYG.VE ARAŞ.MERK.	2
REKTÖR YARDIMCILIĞI	1
REKTÖRLÜK	12
REKTÖRLÜK DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	3
SAĞ.KÜL.SPOR DAİRE BŞK.	112
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	8
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	9
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI	1
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	8
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	10
STRATEJİ GEL. DAİRE BŞK.	22
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ	1
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (ERSEM)	4
TARIMSAL ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	8
TEKNOLOJİK ARŞ.VE UYGULAMA MRK.	3
TIP FAKÜLTESİ	20
TURİZM FAKÜLTESİ	13
TÜRK DÜNYASI ARAŞTIRMA MERKEZİ	1
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTRMA MERKEZİ	3
ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	1905
VETERİNER FAKÜLTESİ	40
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	13
YAPI İŞL. VE TEK.DAİRE BŞK.	121
ZİRAAT FAKÜLTESİ	16
Toplam	2972

5.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	23	323	327	356	595	497
Yüzde	1,08%	15,23%	15,42%	16,78%	28,05%	23,43%

5.6. İdari Personel

	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
2023	856	1402	235	6	0	351	122	2972

5.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	43	361	572	1735	261
Yüzde	1,45%	12,15%	19,25%	58,38%	8,78%

5.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	889	75	678	656	186	488
Yüzde	29,91%	2,52%	22,81%	22,07%	6,26%	16,42%

5.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	229	380	368	608	971	416
Yüzde	7,71%	12,79%	12,38%	20,46%	32,67%	14,00%

5.10. İşçiler

Sürekli İşçiler	1796
Toplam	1796

5.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	33	170	557	667	298	71
Yüzde	1,84%	9,47%	31,01%	37,14%	16,59%	3,95%

5.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	6	121	325	523	728	93
Yüzde	0,33%	6,74%	18,10%	29,12%	40,53%	5,18%

5.13. İdari Hizmetler

a. Akademik Personelle ilgili faaliyetler

ÜNİVERSİTEMİZE ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesör	-
Doçent	5
Doktor Öğretim Üyesi	8
Öğretim Görevlisi	5
Araştırma Görevlisi	84
Toplam	102

ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesör	5
Doçent	3
Doktor Öğretim Üyesi	4
Öğretim Görevlisi	2
Araştırma Görevlisi	48
Toplam	62

2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizden başka bir Üniversiteye gönderilen öğretim elemanları (GİDEN)	14
2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize atanan öğretim elemanları (GELEN)	38
2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere gönderilen öğretim elemanları	-
2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca yurtdışında araştırma, inceleme, kongre, seminer ve toplantıya katılan öğretim elemanları	281
Toplam	

1416 SAYILI KANUN UYARINCA ÜNİVERSİTEMİZE ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	2
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
Toplam	2

2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	Profesör	1
	Doçent	1
	Doktor Öğretim Üyesi	2
	Öğretim Görevlisi	1
	Araştırma Görevlisi	1
	Toplam	5
2547 Sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca kısmi statüde çalışan öğretim üyeleri	26	
2547 Sayılı Kanun 40/b maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	Giden	2
	Gelen	-
Uzun süreli yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanları	24	

b. İdari Personel

YAPILAN İŞLEMLERİN KONUSU	ÜNVANI	ADEDİ
Açıktan Atanan Personel	Tabip	4
	Memur	2
	Avukat	1
	Tekniker	1
	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1
	Toplam	9
İstisnai Kadrolara Atanan Personel	Tekniker	2
	Toplam	11

YAPILAN İŞLEM	ADEDİ
Açıktan Atama ve İstisnai Kadrolara Atama	11
Naklen Gelen	11
Naklen Giden	4
İntibak İşlemleri	153
Kurum İçi Nakil	-
İstifa Eden	30
Emekli Olan	95
Yaş Haddinden ve Malulen Emekli	8
Vefat Eden	1
Ücretsiz İzine Ayrılan	41
Sendikaya Üye Olan	1100
Sendikadan Ayrılanlar	549
Giyecek Yardımından Faydalanan	1601
Asaleti Tasdik Olan Personel	10

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1 : Hizmet içieğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınacaktır.	Hedef: Personelin bilgi ve görgüsünü arttırmak için hizmetiçi eğitim programları düzenlenecektir. Performans göstergesi: - Eğitimlerin verimlilik derecesi - Eğitim verilen kişi sayısı - Yıl içerisinde gerçekleştirilecek eğitim semineri sayısı
Stratejik Amaç-2 : Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapılabilecektir.	Hedef: Başkanlığımız Üniversitemizde görevli tüm personelinin her türlü bilgilerine haiz olması nedeniyle bubilgilerden yeni bilgiler elde ederek yönetimin yapacağı değerlendirmelere veri olarak sunmaktır. Performans göstergesi: - Personel konusunda yapılacak istatistikler - İstatistiki bilgiye ulaşılma hızı

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız; İnsan kaynaklarımızın araştırma ve gelişmeye yönelik daha iyisini nasıl yapabilirim mantığını öne çıkarmak, çalışanlar arasında iletişimi sağlayarak yasalar çerçevesinde daha verimli ve yararlı işlere imza atmak,

Önceliklerimiz; Bütün personele yönelik çalışmaların unvan ve sınıf ayırımı gözetmeksizin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak, yukarıda belirtilen stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için mesai mevhumu gözetmeksizin, fedakarca çalışmak, teknik donanım ve yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amacına ulaşmaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI		BÜTÇE ÖDENEĞİ 2023 YILI	2023 YILI GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	GERÇEKLEŞME ORANI %
1.1	Personel Giderleri	8.535.294	8.535.294	100,00%
02	Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.203.371	1.203.371	100,00%
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.000	8.086	44,92%
05	Cari Transferler	122.813.000	122.793.000	99,98%
06	Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam		132.569.665	132.539.751	

B- Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri

SH 17.2. İdari personel için hizmet içi ve mesleki eğitim düzenlenmesi

PG 17.2.1.1. Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı

EĞİTİM ADI		EĞİTİM SÜRESİ	EĞİTİM VERİLEN İDARİ PERSONEL SAYISI
1	Hizmet İçi Temel Eğitim (Aday Memur)	-	-
2	Hizmet İçi Hazırlayıcı Eğitim (Aday Memur)	-	-
3	Staj (Aday Memur)	-	-
4	Yıllık Hizmet İçi Eğitim	12 Ay	4205

17.4.1.2. Sınava girerek unvan değişikli yaparak yükselen Personel

SINAV ADI		SINAVA GİREN PERSONEL SAYISI	BAŞARILI OLAN PERSONEL SAYISI
1	Görevde Yükselme Sınavı	-	-
2	Ünvan Değişikliği Sınavı	-	-

SA 18. Çalışma Hayatı Kalitesinin Artırılması

SH 18.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi

PG 18.1.1.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan hoşlanan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem veriyor olmak.

B- Zayıflıklar

- Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.
- Bilgisayar programlarına hakimiyetinin yetersizliği

- PEYOSİS programının yapılan işlemlerde yetersiz kalması.

C- Değerlendirme

Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması, teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması, Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması, Rektörlük Makamının personelin bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla bazıderneklerce düzenlenen seminer veya kurslara katılımın sağlanmasına olanak tanınması fırsatlarımızdır.

Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler karşısında yeterince hazırlıklı olamamak, Daire Başkanlığımızın fiziksel koşullarının yeterli olmaması nedeniyle kısa süreli yapılacak çalışmaların uzun zaman almasından kaynaklanan aksaklıklar tehditlerimizi oluşturmaktadır

Zayıflıklarımızın üstünlüklerimize dönüştürülmesi için hizmet içi eğitime ağırlık verilmesi ve gerek birimiz gerekse Üniversitemiz personelinin bu konuda verilmek istenenin amaç olarak benimsenmesinin sağlanmasına çalışılmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

PEYOSİS ve HİTAP programları için bilgisayar yazılımcısı teknik personel görevlendirilmesi düşünülmektedir.

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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 05/01/2024

Dursun YAŞAR

Personel Daire Başkanı