

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2018 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2019

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 3 şube müdürü, 2 şef, 13 bilgisayar işletmeni, 2 hizmetli, 1 tekniker, 3 memur olmak üzere toplam 25 personelden oluşan çalışma arkadaşarımla; 2240 akademik, 2455 idari, 424 sözleşmeli personel (4/B),1935 sürekli işçi, ayrıca 35. madde kapsamında üniversitemize gelen 57 araştırma görevlisi, 43 yabancı uyruklu sözleşmeli personel olmak üzere toplam 7154 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

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar**
- 2- Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı**
- 2- Örgüt Yapısı**
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**
- 4- İnsan Kaynakları**
- 5- Sunulan Hizmetler**
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

B- Eğitim ve Öğretim Stratejik Amaçları ve Hedefleri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz ;

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü'nün misyonunu yerine getirmekle görevli bulunan 2240 akademik, 2455 idari, 424 sözleşmeli personel (4/B),1935 sürekli işçi ayrıca 35. madde kapsamında üniversitemize gelen 57 araştırma görevlisi, 43 yabancı uyruklu sözleşmeli personel olmak üzere toplam 7154 personele; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu daima geliştirmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak, kısacası her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir.

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	4374916
Sekreteri	Rukiye BOZDOĞAN	10600

EVRAK VE YAZI İŞLERİ		
Evrak ve Yazı İşleri	Döndü ŞAHİN	10605

AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şube Müdürü	Alim YÜCEL	10602
Akad. Gör. Şb. Şefi	Muazzez ALKAN	10612
Akad. Gör. Şb. Müd. Görev Yapan Personeller	İsmet BAL	
	Mustafa UÇAR	
	Fatih ÖKDEM	

AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Akademik Kadro Şube Müd.	-	-
Akademik Kadro Şube Şefi	Mustafa KAZMIROĞLU	10615
Akad. Kadro Şb. Müd. Görev Yapan Personeller	Mehmet SUNA Yunus DİNÇASLAN Peri YANPAR Sefer ÖZDOĞAN	10614
	Ayşegül KOTAN	10617

İDARİ PERSONELVE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ/ EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şube Müdürü	Mebuse AYDEMİR	10603
İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü Yazışma Bürosu	Aydın ÖZBEK Esra KARAGÖZ Burak Metin YÜREKLİ	10604
Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Yazışma Bürosu	Murat Salih AYVAZ	10604

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Özlük İşleri Şube Müdürü	Selcan AKKILINÇ	10606
Yazışma Bürosu	Muhsin ÇILTAŞ Onur ÖZTEKİN Turgut GÖKTÜRK	10607
Dosyalama ve Arşiv Bürosu	Seyit ÇITAK Volkan SERTDEMİR	10608

2-Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Personel Daire Başkanı Dursun YAŞAR	Şube Müdürü Alim YÜCEL	Bilg.İşlt.Yunus DİNÇASLAN

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız fiziki olarak Rektörlük binasının zemin katında 16 odadan oluşmaktadır

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

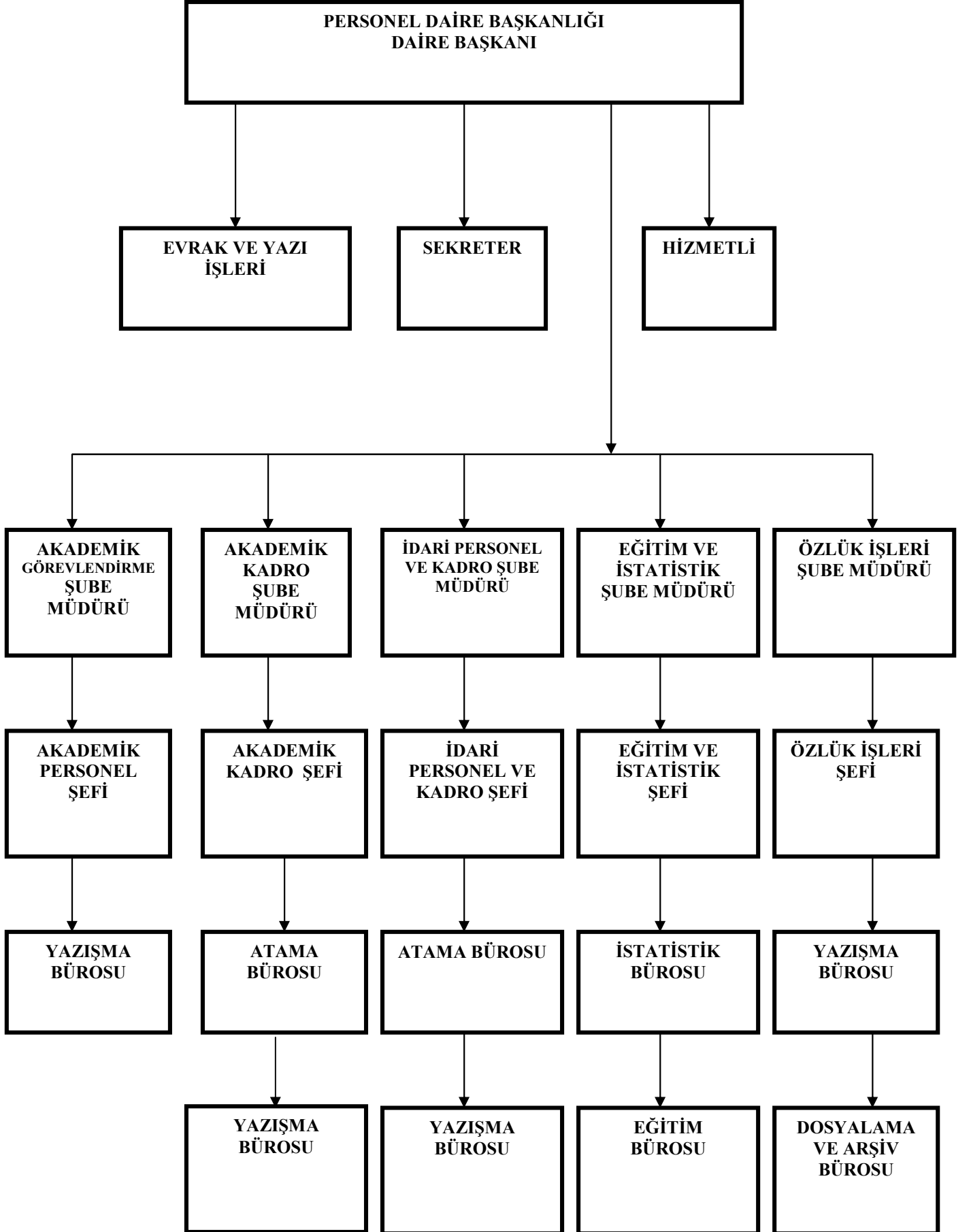
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Servis	1		
Çalışma Odası	15		25
Toplam	16		25

1.2--Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 78 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

Personel Özlük İşleri Programı -PEYOSİS

3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 37 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 3 Adet

Kullanılan Yazıcı Sayısı : 24 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
-	-	-	-	-

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Fotokopi makinesi	3		
Faks	1		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	5		

4- İnsan Kaynakları

4.1-Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2018	22	-	1	-	-	2	25

4.2-Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

	İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	3	5	13	2
Yüzde	%4	%4	%12	%20	%52	%8

4.3-Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri

	İdari Personelin Hizmet Süresi					
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	3	8	-	4	6
Yüzde	%16	%12	%32	-	%16	%24

4.4-Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı					
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	2	4	5	6	4
Yüzde	%16	%8	%16	%20	%24	%16

5-Sunulan Hizmetler

Daire Başkanı Sekreterinin Görevleri:

- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,
- Daireye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
- Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
- 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,
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak,
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. her türlü büro hizmetlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Evrak Bürosunun Görevleri

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

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Açıkta ve naklen kadro kontenjan tahsis istemi ve kullanılması ile ilgili işlemler
- Personel Daire Başkanlığına ait yıllık Brifing, Faaliyet Raporu , Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Veri toplanarak Hazırlanması
- Kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilen istatistiki bilgilerin toplanması ve yazışmalarının yapılması.
- Cumhurbaşkanlığı, milletvekiliği ve Mahalli idari seçimleri ile ilgili seçim kurulunun talepleri ve yazışmaları.
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPSS) ile atama işlemleri.
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre (şehit ve gazi yakınları ve gazi atamaları) atama işlemleri.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanun gereğince yapılan atama işlemleri
- 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca yapılan atamalar.

- Aday memur eğitimi, sınav ve asli memurluğa geçiş işlemleri.
- Kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemler
- Aylık kademe terfi işlemleri
- Aylık derece terfi işlemleri
- İptal İhdas – Tenkis ve Tahsis İşlemleri
- Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
- 657 Sayılı Devlet Memurları kanununun 4/A (memur), 4/B(Sözleşmeli Personel) ve 4857 sayılı kanuna göre çalıştırılan 4/D(sürekli işçi)lerin Ücretsiz İzin ile İlgili İşlemler (ayrılış-başlayış-Doğum-Askerlik vb Sebepler)
- İdari ve sözleşmeli personelin ve sürekli işçilerin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili Rektörlük onaylarının alınması işlemleri
- 657 Sayılı Devlet Memurları kanununun 4/A (memur), 4/B(Sözleşmeli Personel) ve 4857 sayılı kanuna göre çalıştırılan 4/D(sürekli işçi)lerin İstifa ile ayrılan personel işlemleri.
- Sendika işlemleri
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler
- 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.
- 4/D Sürekli işçilerin işe alımları ile ilgili işlemler
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler
- Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler. (E-Bütçe, E-Uygulama-YÖKSİS-Sürekli İşçilerin İŞ-KUR'a bildirim)
- Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) kurum tercih ve atama işlemleri.
- Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
- Başka Kuruma naklen gitmek isteyen personel işlemleri
- Pasaport işlemleri
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yazışma İşlemleri
- Sürekli İşçilere ait yapılan Soruşturmaların yazışma işlemleri
- Sürekli İşçilerin Özlük Dosya İşlemleri
- Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı atama işlemleri
- 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 7141 sayılı kanun ile Erciyes Üniversitesine bağlı iken bağlantısı değiştirilerek Kayseri Üniversitesinin kurulması sebebiyle yapılan devir işlemleri ve yazışmaları.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işlemler

Akademik Kadro Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Açıktan ve naklen atamalarda kullanılacak olan kadroların istemi ile ilgili işlemler
- Öğretim üyesi alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
- Öğretim elemanı alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
- Kadro değişikliği ve kadro ihdas iptal işlemleri
- Yabancı uyruklu personel ile ilgili işlemler
- Akademik Personelin açıktan atama, naklen atama işlemleri ve gerekli yazışmaları
- Akademik Personelin intibak ve değerlendirme işlemleri (doktora ve yüksek lisans gibi eğitim değerlendirmeleri)

- Akademik Personelin görevden ayrılma sebebi ile kadro boşaltma onaylarının alınması.
- Akademik Personelin göreve başlama işlemleri
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri
- Akademik personelin askerlik ile ilgili başlayış ve ayrılış işlemleri
- Akademik personelin ücretsiz izin ile ilgili ayrılış ve başlayış işlemleri
- 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim gören akademik personelin nakil-atama-ayrılış ve başlayış işlemleri ile alakalı gerekli yazışmalar
- Tıpta Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar.
- Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
- Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı eğitimlerini tamamlayan personelin eğitim değerlendirilmesinin yapılarak, Sağlık Bakanlığına uzmanlık evraklarının hazırlanarak gönderilmesi
- Yan Dal Uzmanlık Sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar.
- Yan Dal Uzmanlık Sınavını bitiren akademik personelin uzmanlık evraklarının hazırlanarak Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ile ilgili işlemler
- 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
- Rektörlük Birimi bünyesinde görev yapan personelin SGK işlemlerinin yapılması
- Mecburi Hizmeti Üniversitemize devredilen akademik personelin nakil-atama ve gerekli yazışmalarının yapılması
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin süre uzatımı işlemlerinin periyodik olarak yapılması
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması
- Sağlık Bakanlığı kadrosunda görev yapan akademik personelin Üniversitemizde uzmanlık eğitimi süresince görevlendirme işlemleri
- Akademik personelin periyodik yapılan işlemleri ve Akademik personelin işlemlerinde kullanılan sistemsel programlar
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- **Maliye Bakanlığı e-Bütçe:** Üniversitemiz akademik personelin kadro durumları ve personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilmesi
- **Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama:** Üniversitemiz akademik personelin kadro durumları ve personel hareketlerinin üçer aylık periyotlar halinde Devlet Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
- **Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri:** Rektörlük biriminde görev yapan akademik personelin sigorta tescil işlemlerinin yapıldığı programdır.
- **PEYÖSİS:** Üniversitemiz akademik personel hareketlerinin takip edildiği, başlatma, ayrılma, terfi, intibak, görevlendirme vs. gibi kişisel bilgilerin yer aldığı personel programıdır.

- **YÖKSİS:** Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca takip edilmesini sağlayan, akademik personelin verilerinin girildiği ve bütün üniversitelerin kullandığı ortak veri tabanı programıdır.
- **ÖYP:** Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Üniversitemize atanan ve Üniversitemizde lisansüstü eğitim gören akademik personelin hareketlerinin takip edildiği programdır.
- **Sağlık Bakanlığı SPTS:** Sağlık Personeli Takip Sistemi programına veri girişlerinin yapıldığı programdır.

Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 40/b Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 40/d Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 38. Maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler,
- Bilirkişi görevlendirme işlemleri,
- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan ek görevlendirmelerle ilgili işlemler
- Erciyes Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
- Üniversitemiz araştırma görevlilerinin yurtdışında YÖK destekli olarak yapacakları çalışmalarla ilgili işlemler,
- Akademik personelin senelik izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin Rektörlük görüşüne ilişkin işlemler,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından yapılacak olan doçentlik sınav jürisinde görev alan Üniversitemiz öğretim üyelerinin duyuru yazışmaları,
- Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen Üniversitemiz öğretim üyelerince hazırlanan doçentlik jüri raporlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilmesiyle ilgili işlemler,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının düzenlemiş olduğu doçentlik sınavlarının jüri ödemesine ilişkin “Doçentlik Sınavı Jüri Üyeliği Görev Bilgi Formları”nın UAK’a iletilmesi

- 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin tanıtım fişleri ve ders planlarına ilişkin yazışmalar,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- Disiplin cezası verilen personelle ilgili işlemler (inceleme, tebligat, YÖK-DPB bildirim, tasnif, dosyalama)
- Hukuk Müşavirliği-Soruşturma Koordinatörlüğü'ne bilgi-belge gönderilmesi
- Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemleri
- Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemleri
- Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemleri
- Açıkta iken emeklilik işlemleri
- Malulen emeklilik işlemleri
- Vefat varisleri emeklilik işlemleri
- Yaş haddinden emeklilik işlemleri
- İsteğe bağlı emeklilik işlemleri
- 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. Madde gereği terfileri ile ilgili işlemler
- SSK/BAĞKUR Hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri
- Askerlik sevk tehiri yapılması işlemleri
- Askerlik sevk tehir iptalinin yapılması işlemleri
- Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanması işlemleri
- Fiili hizmet süresi zammı işlemleri
- Özlük dosyası oluşturma işlemleri
- Özlük dosyası gönderme işlemleri
- Özlük dosyası teslim alma işlemleri
- Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler
- Hizmet Belgesi, İlgili Makama ve Görev Yeri Belgesi düzenlenmesi
- Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin yıllık izin işlemleri
- Tüm personelin istirahat raporları ile ilgili işlemler
- Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti)
- Üniversitemiz lojman ve kreş hizmetinden faydalanmak isteyen personelin hizmet sürelerinin tespit edilmesi işlemleri
- Personel Kimlik Kartlarını kaybedenlerle ilgili işlemler
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

5.1-Üniversite Akademik Personel Sayısı

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2018
Profesör	411
Doçent	239
Doktor Öğretim Üyesi	393
Öğretim Görevlisi	288
Araştırma Görevlisi	909
TOPLAM	2240

BİRİMLER İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
BİRİM ADI	2018
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	17
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	131
ECZACILIK FAKÜLTESİ	48
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	111
EĞİTİM FAKÜLTESİ	71
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	14
FEN FAKÜLTESİ	102
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	37
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O	29
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	37
HUKUK FAKÜLTESİ	45
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	76
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	73
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	45
MİMARLIK FAKÜLTESİ	44
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	231
REKTÖRLÜK	111
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	5
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	50
SEYRANİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	55
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	7
TIP FAKÜLTESİ	739
TÜRKAN TUNCER HASÇALIK TURİZM FAKÜLTESİ	11
VETERİNER FAKÜLTESİ	82
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	65
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	4
TOPLAM	2240

5.2-Üniversite Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı = 43 kişi

UYRUĞU	UNVAN	ADI SOYADI	BİRİMİ	BÖL/PROG/ABD/ASD
ÇİN HALK CUM.	PROF.DR.	YINGJIE WANG	EDEBİYAT FAK.	ÇİN DİLİ EDEBİYATI
AZERBAYCAN	PROF.DR.	NIGAR ASGAROVA	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
BRİTANYA	PROF.DR.	EUGENE STEELE	EDEBİYAT FAK.	İNGİLİZ DİLİ EDEBİYATI
FRANSA	PROF.DR.	MİNOO RASSOULZADEGAN	GENOM MRKEZ	TIBBİ GENETİK
İRAN	PROF.DR.	BEHZAD GHADERİ SOHI	EDEBİYAT FAK.	İNGİLİZ DİLİ EDEBİYATI
AZERBAYCAN	PROF.DR.	GAFFAR MEHDIYEV	EDEBİYAT FAK.	ERMENİ DİLİ
RUSYA	PROF.DR.	ZAUAL IONOV	EDEBİYAT FAK.	KAFKAS DİLİ
AZERBAYCAN	DOÇENT	AFAK JAFAROVA	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
AZERBAYCAN	DOÇ.DR.	RAHİM MAMMADOV	GÜZEL SAN. FAK.	RESİM
AZERBAYCAN	DOÇ.DR.	MUSAVVAR ASKAROV	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
KIRGIZİSTAN	DOÇENT	GULNARA JOROBKOVA	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
AZERBAYCAN	DOÇ.DR.	GANIRA HUSEYNOVA	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
GÜRCİSTAN	DOÇ.DR.	ARINA BERIDZE	EDEBİYAT FAK.	ERMENİ DİLİ
AZERBAYCAN	DOÇENT	RAUF KARIMOV	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
AZERBAYCAN	DOÇENT	AYNA ISABABAYEVA	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
RUSYA	DOÇ.DR.	Irina INCHIEVA	EDEBİYAT FAK.	KAFKAS DİLİ
IRAK	DOÇ.DR.	YUSRA A. NAYYEF AL-JUMAILI	EDEBİYAT FAK.	İBRANİ DİLİ
SUDAN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	ABDULAZİZ İMADELDİN A. MOHAMED ATABANI	MÜH.FAK.	ENERJİ
HİNDİSTAN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	SAINATH VITHAL CHAPLE	EDEBİYAT FAK.	HİNDOLOJİ
GÜNEY KORE	DR.ÖĞR.ÜYESİ	EUN SUK CHO	EDEBİYAT FAK.	KORE DİLİ VE EDEB.
RUSYA	DR.ÖĞR.ÜYESİ	NARGİZ EMİNOVA	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
AZERBAYCAN	DR.ÖĞR.ÜYESİ	LEYLA PASAYEVA	ECZACILIK FAK.	FARMAKOĞNOZİ
AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	NAZİM MAMMADOV	GÜZEL SAN. FAK.	RESİM
AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	İSMAYİL HUSEYNOV	GÜZEL SAN. FAK.	HEYKEL
AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	CAVID ASADOV	GÜZEL SAN. FAK.	MÜZİK
JAPON	ÖĞR.GÖR.	SHUICHI KUCHIKATA	EDEBİYAT FAK.	JAPON DİLİ VE EDEB.
AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	ASLI ALIYEVA	EDEBİYAT FAK.	ERMENİ DİLİ
BELARUS	ÖĞR.GÖR.	ULADZİMİR G. BUDAI	EDEBİYAT FAK.	RUS DİLİ
AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	ELSEN GURBANOV	EDEBİYAT FAK.	İBRANİ DİLİ
AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	HANİFA FATULLAYEV	ECZACILIK FAK.	FARMASOTİK KİMYA
MISIR	ÖĞR.GÖR.	MAGED MOHAMED ZAKY HASSAN	GÜZEL SAN. FAK.	SERAMİK VE CAM TSR
BANGLADEŞ	ÖĞR.GÖR.	MASREKA KHAN	İİBF	İKT.GELİŞME VE ULS.
AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	TARIYEL BABAYEV	EDEBİYAT FAK.	ERMENİ DİLİ
AZERBAYCAN	ÖĞR.GÖR.	ELHAN ALLAHVERDİYEV	EDEBİYAT FAK.	İBRANİ DİLİ
JAPON	ÖĞR.GÖR.	AKIHITO UEBAYASHI	EDEBİYAT FAK.	JAPON DİLİ VE EDEB.
GÜNEY KORE	ÖĞR.GÖR.	JUNGHYE LEE	EDEBİYAT FAK.	KORE DİLİ VE EDEB.
RUSYA	ÖĞR.GÖR.	Madina PASHTOVA	EDEBİYAT FAK.	KAFKAS DİLİ
RUSYA	ÖĞR.GÖR.	Marina KUMYKOVA	EDEBİYAT FAK.	KAFKAS DİLİ
GÜNEY KORE	ÖĞR.GÖR.	Yeon Jin YANG	EDEBİYAT FAK.	KORE DİLİ VE EDEB.
A. B. D.	ÖĞR.GÖR.	DONNA SUE ÖZCAN	GENOM MRKEZ	İNGİLİZ DİLİ EDEBİYATI
ESTONYA	ÖĞR.GÖR.	OLGA FJODOROVA DALKILIÇ	EDEBİYAT FAK.	RUS DİLİ
SURİYE	ÖĞR.GÖR.	AHMED MDERATY	İLAHİYAT FAK.	ARAP DİLİ VE BEL.
KAZAKİSTAN	ÖĞR.GÖR.	RAKHIYA UMIRBEKOVA	EDEBİYAT FAK.	RUS DİLİ

5.3-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Tıp Fakültesi	Kayseri Şehir Hastanesi
		Sağlık Bilimleri Üniv. Kayseri Eğ. Ve Arş. Hast.
		Sağlık Bakanlığı Antalya Eğ. Ve Arş. Hast.
		Sağlık Bilimleri Üniv. Kayseri Eğ. Ve Arş. Hast.
Profesör	İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi	TEPAV/PDM İktisadi İşletmesi Şirketi
Doçent	İlahiyat Fakültesi	Diyanet İşleri Başk. Kayseri İl Müftülüğü
Doçent	Güzel Sanatlar Fak.	Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Dr. Öğr. Üyesi	Fen Fakültesi	TÜBİTAK
Öğretim Görevlisi	Rektörlük	YÖK
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

5.4-Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Mimarlık Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi
Profesör	Diş Hekimliği Fakültesi	Ankara Üniversitesi
Dr. Öğr. Üyesi	Gevher Nesibe Genom ve Kök Hücre Merkezi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim		
Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	3	3

5.6-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	51	527	464	346	507	392
Yüzde	2,23	23,04	20,29	15,13	22,17	17,15

5.7-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2018	904	1015	220	5	-	311	2455

BİRİMLER İTİBARI İLE İDARI PERSONEL SAYISI	
BİRİM ADI	2018
ATATÜRK İLK.VE İNK.TARİHİ ENSTİTÜSÜ	1
ADALET M.Y.O.	3
SPOR BİLİMLERİ FAK.	7
BİLGİ İŞLEM DAİRE BŞK.	12
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	54
ECZACILIK FAKÜLTESİ	7
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	15
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3
EĞİTİM FAKÜLTESİ	7
ERCİYES ÜNİV.DÖN.SER.İŞLT.	881
ÖZEL KALEM	5
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	6
FEN FAKÜLTESİ	11
GENEL SEKRETERLİK	48
GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ	1
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ	2
GÜZEL SANATLAR FAK.	6
HALİL BAYRAKTAR S.H.M.Y.O.	4
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAK.	10
HUKUK FAKÜLTESİ	7
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	11
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	107
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	8
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	10
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	4
KÜT.VE DÖK.DAİRE BŞK.	16
MİMARLIK FAKÜLTESİ	12
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	28
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	19
PERSONEL DAİRE BŞK.	31
REKTÖRLÜK DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	4
SAĞ.KÜL.SPOR DAİRE BŞK.	247
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	6
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3
SEYRANİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	11
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	4
STRATEJİ GEL. DAİRE BŞK.	21
TIP FAKÜLTESİ	15
TÜRKAN-TUNCER HAŞÇALIK TURİZM FAKÜLTESİ	11
ÜNİVERSİTE HASTANELERİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	651
VETERİNER FAKÜLTESİ	21
YABANCI DİLLER Y.O.	4
YAPI İŞL. VE TEK.DAİRE BŞK.	121
GENEL TOPLAM	2455

5.8-İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	131	242	546	1336	200
Yüzde	%5	%9	%23	%55	%8

5.9-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	75	689	710	128	235	618
Yüzde	%4	%28	%28	%5	%10	%25

5.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	31	131	528	602	822	341
Yüzde	%1	%5	%22	%25	%34	%13

5.11-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	
Sürekli İşçiler	1935
Toplam	1935

5.12-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1916	3	-	7	7	2
Yüzde	%99	%0,16	-	%0,36	%0,36	%0,12

5.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	89	281	524	552	432	57
Yüzde	%5	%15	%27	%28	%22	%3

5.14-İdari Hizmetler

a) Akademik Personelle ilgili faaliyetler

Üniversitemize atanan öğretim elemanları	Unvanı	Adedi	391
	Profesör	31	
	Doçent	32	
	Yrd.Doç.	70	
	Öğr.Gör.	25	
	Arş.Gör.	233	

Üniversitemizden ayrılan öğretim elemanları	Unvanı	Adedi	158
	Profesör	19	
	Doç.	3	
	Yrd. Doç.	3	
	Öğr.Gör.	6	
	Arş.Gör.	127	

2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizden başka bir Üniversiteye gönderilen öğretim elemanları (GİDEN)	4
2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize atanan öğretim elemanları (GELEN)	58
2547 Sayılı Kanununun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere gönderilen öğretim elemanları	-
2547 Sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca yurtdışında araştırma, inceleme,kongre,seminer ve toplantıya katılan öğretim elemanları	560

1416 Sayılı Kanun uyarınca Üniversitemize atana öğretim elemanları	Arş.Gör.		2
	Öğr.Gör.	2	

Yurtiçinde Lisanüstü Eğitim Programı (YLE) ve Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYEP) ile atanan araştırma görevlileri	YLE	ÖYEP	ÖYP ile gelen =40 ÖYP ile giden=3

2547 Sayılı Kanununun 38. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	Unvanı	Adedi	10
	Profesör	5	
	Doçent	3	
	Dr.Öğr.Üyesi Öğr.Görevlisi	1 1	
2547 Sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca kısmi statüde çalışan öğretim üyeleri	48		
2547 Sayılı Kanun 40/b maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	GİDEN	= -	GELEN = 3
Uzun süreli yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanları	YÖK DESTEK TÜBİTAK DESTEKLİ DİĞER	= -- = 10 = 2	12

b) İdari Personel

Yapılan İşlemlerin Konusu	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
	Unvanı	Adedi	
Açıktan Atanan Personel	Memur	4	5
	Tabip	1	
	Avukat	1	
İstisnai Kadrolara Atanan Personel	Unvanı	Adedi	13
	Hizmetli (Ş)	10	
	Memur (Ş)	2	
	Programcı (Ş)	1	

Yapılan İşlemlerin Konusu	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
	Unvanı	Adedi	
Asaleti Tastik Olan Personel	Memur	9	14
	Avukat	1	
	Hizmetli	2	
	Mali	1	
	Hiz.Uzm.Yrd.		
	Sağlık Teknikeri	1	

Yapılan İşlem	Personel Sayısı
Kadro vizeleri (Memur)	-
Açıktan Atama ve İstisnai Kadrolara Atama	18
Naklen Gelen	13
Naklen Giden	26
İntibak İşlemleri	95
Kurum İçi Nakil	1
İstifa Eden	42
Emekli Olan	25
Yaş Haddinden ve Malulen Emekli	3
Vefat Eden	1
Ücretsiz İzine Ayrılan	115
Sendikaya Üye Olan	471
Sendikadan Ayrılanlar	482
Giyecek Yardımından Faydalanan	1306

5.15- Diğer Hizmetler

- 2018 yılı içerisinde çeşitli konularda verilmesi planlanan Hizmetçi Eğitim programının hazırlanması.

- 2018 yılı açıktan atama kontenjanından Devlet Personel Başkanlığınca verilen ve ÖSYM tarafından Üniversitemiz kadrolarına yerleştirilen aday personelle ilgili yapılan işlemler
- Aday personel için yapılacak Hizmetiçi Eğitim Programının hazırlıklarının yapılması.
- 2018 yılı kadrolarıyla ilgili çalışmaların yapılması
- 2018 yılı kadrolarıyla ilgili çalışmaların yapılabilmesi için kadro değişiklikleriyle ilgili çalışmaların yapılması
- 3713 Sayılı kanun uyarınca (Terörle Mücadele Kanunu) personel alımı ile ilgili çalışmalar
- 3413 Sayılı kanun uyarınca(Çocuk Esirgeme Kurumu) ve engelli personel alımı ile ilgili çalışmalar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1 : Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınacaktır	Hedef: Personelin bilgi ve görgüsünü arttırmak için hizmetiçi eğitim programları düzenlenecektir.
	Performans göstergesi: <ul style="list-style-type: none"> - 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 bu bilgilerden yeni bilgiler elde ederek yönetimin yapacağı değerlendirmelere veri olarak sunmaktır.
	Performans göstergesi: <ul style="list-style-type: none"> - Personel konusunda yapılacak istatistikler - İstatistiki bilgiye ulaşabilme hızı

Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız; İnsan kaynaklarımızın araştırma ve gelişmeye yönelik daha iyisini nasıl yapabiliriz 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 Ödeneği 2018 yılı	2018 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
01- Personel Giderleri	1.718.000	1.717.653	%100
02- Sos.Güv.Kur.D.Prim.Giderleri	290.000	289.148	%100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9700	6601	%70
04- Cari Transferler	7.798.000	7.798.000	%100
05- Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	9.815.700	9.811.402	%98

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

İdari Personel için düzenlenen hizmet içi eğitim		
Eğitim Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Verilen İdari Personel Sayısı
1-Hizmet İçi Temel Eğitim (Aday Memur)	63 saat	32
2-Hizmet İçi Hazırlayıcı Eğitim (Aday Memur)	60 saat	32
3-Staj (Aday Memur)	2 ay	32
4-Yıllık Hizmet İçi Eğitim	-	-

17.4.1.2. Sınava girerek unvan değişikli yaparak yükselen Personel

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına Giren Personel		
Sınav Adı	Sınava Giren Per. Sayısı	Başarılı Olan Per. Sayısı
1-Görevde Yükselme Sınavı	--	--
2-Unvan 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 bazı derneklerce 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

Birimimizde fiziksel koşulların iyileştirilmesi halinde yapılan işlerin daha seri ve sağlıklı yürütüleceği ve çalışanların motivasyonunun sağlanmasına yardımcı olacağı, yapılan eğitimlerde randıman sağlanabilmesi için Rektörlük binasında bilgisayar laboratuvarının oluşturulmasının sağlanması,

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

--

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (Yer-Tarih)

Dursun YAŞAR
Personel Daire Başkanı