



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2025

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	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	17
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.....	18
A- Üstünlükler	18
B- Zayıflıklar	18
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 göstermektedir.

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, 1 şef vekili, 14 bilgisayar işletmeni, 2 hizmetli, 1 tekniker, 4 memur, 2 sözleşmeli büro personeli (4/B) ve 1 sürekli işçi/büro işçisi olmak üzere toplam 27 personelden oluşan çalışma arkadaşlarımla; 2081 akademik, 2783 idari, 216 sözleşmeli personel (4/B), 1754 sürekli işçi ayrıca 35. madde kapsamında üniversitemize gelen 4 araştırma görevlisi, 36 yabancı uyruklu sözleşmeli personel olmak üzere toplam 6874 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 ÖKDİM	

AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Sorumlusu	Yunus DİNÇASLAN	10615
Görev Yapan Personel	Burak Metin YÜREKLİ	10605
	Nazif FİDANCI	
	Sefer ÖZDOĞAN	10614
	Orhan KARABULUT	
	Mehmet PULGAT	

İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Sorumlusu	Mustafa ATEŞ	10616
Görev Yapan Personel	İsmail Demir	10617
	Faruk ŞAFAK	

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürü	Selcan AKKILINÇ	10606
Görev Yapan Personel	Muhsin ÇILTAŞ	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	Memur Esat Nazif DEMİRKOL

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		28
Toplam	16		28

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
Personel Bilgi Yönetimi Sistemi	1

1.2. Donanım

	Sayısı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	29
Taşınabilir Bilgisayar	2
Kullanılan Yazıcı	32

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
2024	22	0	1	0	0	2	1	2	28

b. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	3	3	20	2
Yüzde	0%	0%	11%	11%	71%	7%

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	4	5	9	-	5
Yüzde	18%	14%	18%	32%	0%	18%

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	-	5	5	5	11	2
Yüzde	0%	18%	18%	18%	39%	7%

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 iletme.
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 senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili rektörlük onaylarının alınması işlemleri
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A (memur), 4/B (sözleşmeli personel) istifa ile ayrılan personel işlemleri.
7. Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'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.
9. Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler
10. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler. (E-Bütçe, E-Uygulama YÖKSİS bildirim)
11. Kamu personel seçme sınavı (KPSS) kurum tercih ve atama işlemleri.
12. Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi (CİMER) işlemleri
13. Naklen atama işlemleri
14. İdari personel pasaport işlemleri
15. Mali hizmetler uzman yardımcısı atama işlemleri
16. Açıktan ve yeniden göreve başlayan personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yapılması.
17. Aday memur asalet tasdik takip ve sekreteryaya işlemleri

EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin planlama, veri toplama, analiz, istatistiksel raporlama, iletişim, koordinasyon ve gerekli tüm yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
2. Aday memur temel ve hazırlayıcı eğitim programlarının hazırlanması, sınav ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
3. Eğitim kurulu sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. Sürekli işçi mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemler.
5. Akademik, idari personel ve işçilerin sendika işlemlerini yürütmek ve sendikalarla iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
6. Sürekli işçilerin özlük dosyalarına ilişkin işlemler.
7. Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi (CİMER) işlemleri.
8. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler.
9. Sürekli işçilerin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili rektörlük onaylarının alınması işlemleri.
10. Sürekli işçi İŞKUR ortak sistemler veri girişi işlemleri.
11. PEYOSİS ve PBYS idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçilere ait veri girişi ile eksikliklerin kontrolüne yönelik işlemler.
12. Uzaktan Eğitim Kapısı platformuna ilişkin kontrol, denetim ve veri giriş güncelleme işlemleri.
13. Kariyer kapısı kontrol denetim ve veri girişi güncelleme işlemleri.
14. Sözleşmeli personel alımları kurum dışı veri istatistiğine ilişkin işlemler.
15. Toplu iş sözleşmesi süreçleri sekreteryaya faaliyetlerine ilişkin işlemler.
16. Sürekli işçilere ait arşivleme işlemleri.
17. Sürekli işçilere ait yapılan soruşturmaların yazışma işlemleri.
18. 4/D sürekli işçilerin İŞKUR üzerinden alımları ile ilgili işlemler. (sözlü sınavlarının yapılarak atama işlemlerinin yapılması.)
19. Personel Komisyonu sekreteryaya iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

20.	Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
21.	Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

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.	Diş hekimliğinde uzmanlık sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
16.	Tıpta uzmanlık sınavı ve diş 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 36. maddesi uyarınca yapılan görevlendirilmelere ilişkin 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.	2547 sayılı kanununun 46. maddesi kapsamında yapılan görevlendirilmelere ilişkin işlemler.
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 Müşavirliğine bilgi ve 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/BAĞ-KUR 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	525
Doçent	292
Doktor Öğretim Üyesi	353
Öğretim Görevlisi	260
Araştırma Görevlisi	651
Toplam	2081

BİRİMLER İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
Adalet Meslek Yüksekokulu	
Dış Hekimliği Fakültesi	196
Eczacılık Fakültesi	54
Edebiyat Fakültesi	110
Eğitim Fakültesi	85
Fen Bilimleri Enstitüsü	3
Fen Fakültesi	94
Güzel Sanatlar Fakültesi	37
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri M.Y.O.	32
Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi	45
Hukuk Fakültesi	48
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	78
İlahiyat Fakültesi	69
İletişim Fakültesi	46
Mimarlık Fakültesi	42
Mühendislik Fakültesi	250
Rektörlük	96
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	53
Sosyal Bilimler Enstitüsü	3
Spor Bilimleri Fakültesi	23
Tıp Fakültesi	464
Turizm Fakültesi	14
Veteriner Fakültesi	89
Yabancı Diller Yüksekokulu	82
Ziraat Fakültesi	65
Toplam	2081

5.2. Üniversite Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı

GELDİĞİ ÜLKE	ÜNVAN	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM
Çin Halk Cumhuriyeti	Profesör	Çin Dili Ve Edebiyatı
Azerbaycan	Profesör	Müzik
Fransa	Profesör	Tıbbi Genetik
İran	Profesör	İngiliz Dili Ve Edebiyatı
Azerbaycan	Profesör	Ermeni Dili Ve Edebiyatı
Rusya	Profesör	Çerkez Dili Ve Kültürü
Kırgızistan	Doçent	Müzik
Rusya	Doçent	Çerkez Dili Ve Kültürü
Gürcistan	Doçent	Ermeni Dili Ve Edebiyatı
Azerbaycan	Doçent	Güney Doğu Türk Lehçeleri Ve Edebiyatı
Rusya	Doçent	Müzik
Azerbaycan	Dr. Öğr. Üyesi	Farmasotik Kimya
Rusya	Dr. Öğr. Üyesi	Çerkez Dili Ve Kültürü
İran	Dr. Öğr. Üyesi	Geleneksel Kitap Sanatları
Güney Kore	Dr. Öğr. Üyesi	Kore Dili Ve Edebiyatı
İran	Dr. Öğr. Üyesi	Toprak Bilimi
Azerbaycan	Öğr. Gör.	Heykel
Azerbaycan	Öğr. Gör.	Müzik
Mısır	Öğr. Gör.	Seramik Ve Cam Bölümü
Azerbaycan	Öğr. Gör.	Ermeni Dili Ve Edebiyatı
Azerbaycan	Öğr. Gör.	İbrani Dili Ve Edebiyatı
Azerbaycan	Öğr. Gör.	Ermeni Dili Ve Edebiyatı
Azerbaycan	Öğr. Gör.	İbrani Dili Ve Edebiyatı
Rusya	Öğr. Gör.	Çerkez Dili Ve Kültürü
Rusya	Öğr. Gör.	Rus Dili Ve Edebiyatı
Rusya	Öğr. Gör.	Rus Dili Ve Edebiyatı
Japonya	Öğr. Gör.	Japon Dili Ve Edebiyatı
Güney Kore	Öğr. Gör.	Kore Dili Ve Edebiyatı
Suriye	Öğr. Gör.	Arap Dili Ve Belegatı
Bangladeş	Öğr. Gör.	-
Estonya	Öğr. Gör.	Rus Dili Ve Edebiyatı
Kazakistan	Öğr. Gör.	Rus Dili Ve Edebiyatı
Güney Kore	Öğr. Gör.	Japon Dili Ve Edebiyatı
Ukrayna	Öğr. Gör.	Rus Dili Ve Edebiyatı
İsrail	Öğr. Gör.	İbrani Dili Ve Edebiyatı
Güney Kore	Öğr. Gör.	Kore Dili Ve Edebiyatı
Toplam	36	

ÜN VAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör	Turizm Fak. Turizm İşletmeciliği	Kayseri Üniversitesi
	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
	Tıp Fakültesi Dahili Tıp Bilimleri Bölümü	Hacettepe Üniversitesi
	Tıp Fakültesi Dahili Tıp Bilimleri Bölümü	Hacettepe Üniversitesi
Uzman	-	-
Toplam	6	

5.3. Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

ÜN VAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacı	-	-
Araştırma Görevlisi	Sütçü İmam Üniversitesi – Sosyal Bilimler Enstitüsü	Erciyes Üniversitesi - Hukuk Fakültesi
Uzman	-	-
Toplam	1	1

5.4. Birimler İtibari ile İdari Personel Sayısı

Birim Adı	Sayısı
Araştırma Dekanlığı	2
Astronomi Ve Uzay Bil. Gözlemevi Uyg. Ve Arş. Mer.	1
Aşı Araştırma Ve Uygulama Merkezi	1
Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	2
Betül - Ziya Eren Genom Ve Kök Hücre Merkezi	14
Bilgi İşlem Daire Bşk.	41
Bilgisayar Bilimleri Arş. Ve Uyg. Mrk.	2
Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (Baş)	10

Çevre Sorunları Ve Temiz Üret. Uyg.Ve Arş.Mrk.	1
Deneysel Araştırmalar Uyg. Ve Arş. Mrk. (Dekam)	4
Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı	5
Dış Hekimliği Fakültesi	87
Eczacılık Fakültesi	7
Edebiyat Fakültesi	15
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	5
Eğitim Fakültesi	13
Engelsiz Kampüs Birimi	1
Erciyes Üniv. Dön. Ser. İşlt.	23
Fen Bilimleri Enstitüsü	5
Fen Fakültesi	15
Feyyaz Selçuk San Hizmet Binası	6
Garaj İdari Amirliği	1
Genel Sekreterlik	15
Gevher Nesibe Genom Ve Kök Hücre Enstitüsü	3
Güzel Sanatlar Bölümü	2
Güzel Sanatlar Enstitüsü	4
Güzel Sanatlar Fakültesi	11
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri M.Y.O.	5
Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi	18
Hukuk Fakültesi	6
Hukuk Müşavirliği	12
İdari Ve Mali İşler Daire Bşk.	121
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	8
İlaç Uygulama Ve Araştırma Merkezi	8
İlahiyat Fakültesi	10
İletişim Fakültesi	5
İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Uyg. Araş. Merkezi	4
İyi Klinik Uygulama Merkezi (İKUM)	19
Kariyer Yönlendirme Ve Bilgilendirme Merkezi	1
KAYHAM	2
Klinik Mühendisliği Arş.Ve Uyg. Merkezi	12
Koruma Ve Güvenlik Birimi	6
Kurumsal Veri Yön. Ve Analitiği Koordinatörlüğü	3
Küt. Ve Dök. Daire Bşk.	16
Mimarlık Fakültesi	8
Mühendislik Fakültesi	35
Nanoteknoloji Araştırma Ve Uygulama Merkezi	5
Öğrenci İşleri Daire Bşk.	21
Öğrenci Projeleri Ve Yarışmaları Koordinatörlüğü	1
ÖSYM Kayseri Sınav Koordinatörlüğü	1
Personel Daire Bşk.	25
Psikolojik Danış Ve Reh. Uyg.Ve Araş. Merk.	2
Rektör Yardımcılığı	1
Rektörlük	12
Rektörlük Döner Sermaye İşletmesi	3

Sağ. Kül. Spor Daire Bşk.	118
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	8
Sağlık Bilimleri Fakültesi	7
Sivil Savunma Uzmanlığı	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	7
Spor Bilimleri Fakültesi	11
Strateji Gel. Daire Bşk.	23
Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü	1
Sürekli Eğitim Merkezi (Ersem)	3
Tarımsal Araştırma Ve Uygulama Merkezi	6
Teknolojik Arş. Ve Uygulama Mrk.	3
Tıp Fakültesi	21
Turizm Fakültesi	13
Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi(TÖMER)	1
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi	2
Üniversite Hastaneleri Başmüdürlüğü	1917
Veteriner Fakültesi	43
Yabancı Diller Yüksekokulu	12
Yapı İşl. Ve Tek. Daire Bşk.	119
Ziraat Fakültesi	12
Toplam	2994

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	13	307	294	360	604	51
Yüzde	0,6%	14,7%	14,1%	17,2%	28,9%	24,6%

5.6. İdari Personel Sayısı

	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
2024	849	1353	231	6	0	346	209	2994

5.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	40	275	537	1644	289
Yüzde	1,44%	9,87%	19,28%	59,03%	10,38%

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	701	51	69	1236	128	600
Yüzde	25,2	1,9	2,5	44,4	4,6	21,6

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	104	334	322	554	1015	456
Yüzde	3,73	11,99	11,56	19,89	36,44	16,37

5.10. İşçiler

Sürekli İşçiler	1759
Toplam	1759

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	3	87	514	714	340	101
Yüzde	0,2%	4,9%	29,2%	40,6%	19,3%	5,7%

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	2	94	269	490	789	115
Yüzde	0,1%	5,3%	15,3%	27,9%	44,9%	6,5%

5.13. İdari Hizmetler

a. Akademik Personelle ilgili faaliyetler

ÜNİVERSİTEMİZE ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARI	
Profesör	3
Doçent	4
Doktor Öğretim Üyesi	9
Öğretim Görevlisi	10
Araştırma Görevlisi	93
Toplam	119

ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN ÖĞRETİM ELEMANLARI	
Profesör	16
Doçent	3
Doktor Öğretim Üyesi	14
Öğretim Görevlisi	19
Araştırma Görevlisi	113
Toplam	165

2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizden başka bir Üniversiteye gönderilen öğretim elemanları (GİDEN)	-
2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize atanan öğretim elemanları (GELEN)	4

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	434
Toplam	438

1416 SAYILI KANUN UYARINCA ÜNİVERSİTEMİZE ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARI

Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	2
Öğretim Görevlisi	1
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	3

2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	Profesör	1
	Doçent	1
	Doktor Öğretim Üyesi	-
	Öğretim Görevlisi	1
	Araştırma Görevlisi	-
	Toplam	3
2547 Sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca kısmi statüde çalışan öğretim üyeleri	24	
2547 Sayılı Kanun 40/b maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	Giden	2
	Gelen	2
Uzun süreli yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanları	16	

b. İdari Personel

YAPILAN İŞLEMLERİN KONUSU	ÜNVANI	ADEDİ
Açıktan Atanan Personel	Memur	1
İstisnai Kadrolara Atanan Personel	Sağlık Teknikeri (Ş)	1
	Memur	1
Toplam		3

YAPILAN İŞLEM	ADEDİ
Açıktan Atama ve İstisnai Kadrolara Atama	4
Naklen Gelen	5
Naklen Giden	5
İntibak İşlemleri	70
İstifa Eden	47
Emekli Olan	25
Yaş Haddinden ve Malulen Emekli	6
Vefat Eden	1
Ücretsiz İzine Ayrılan	46
Sendikaya Üye Olan	653
Sendikadan Ayrılanlar	569
Giyecek Yardımından Faydalanan	561

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 hizmet içi 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, uygulamalar yapılabilir.	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: - Personel konusunda yapılacak istatistikler - İstatistiki bilgiye ulaşılma hızı

B- 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, fedakârca 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 2024 YILI	2024 YILI GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	GERÇEKLEŞME ORANI %
1.1	Personel Giderleri	17.799.000	17.491.000	98,27%
02	Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	2.057.000	1.959.000	95,23%
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	54.100	42.998	79,47%
05	Cari Transferler	155.546.000	155.546.000	100%
06	Sermaye Giderleri	-	-	-
Toplam		175.456.100	175.038.998	-

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)	1104 dk	9
2	Hizmet İçi Hazırlayıcı Eğitim (Aday Memur)	2552 dk	9
3	Staj (Aday Memur)	-	9
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	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 hâkimiyetinin 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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03/01/2025

Dursun YAŞAR

Personel Daire Başkanı