



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2026

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 Üniversiteler arasında 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, 6 şef, 9 bilgisayar işletmeni, 2 hizmetli, 1 tekniker, 7 memur, 1 sözleşmeli büro personeli (4/B) olmak üzere toplam 27 personelden oluşan çalışma arkadaşlarımla; 2139 akademik, 2713 idari, 229 sözleşmeli personel (4/B), 1720 sürekli işçi ayrıca 35. madde kapsamında üniversitemize gelen 157 araştırma görevlisi, 39 yabancı uyruklu sözleşmeli personel olmak üzere toplam 6997 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 sahiplenerek, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözeterek, 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

Şef	Yunus DİNÇASLAN	10067
Görev Yapan Personel	Burak Metin YÜREKLİ	10605
	Nazif FİDANCI	
	Hilal ÖZKAN	10614
	Fatma BAYRAM	
	Murtaza BAĞIRGAN	

İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şef	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 DEMİR	10617
	Faruk ŞAFAK	

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şube Müdürü	Selcan AKKILINÇ	10606
Görev Yapan Personel	Muhsin ÇİLTAS	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	36
Taşınabilir Bilgisayar	3
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
2025	24	0	1	0	0	2	1	1	27

b. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	4	2	19	2
Yüzde	0%	0%	14,81%	7,40%	70,37%	7,40%

c. Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri Yıl
Kişi Sayısı	3	1	5	9	3	6
Yüzde	11,11%	3,70%	18,51%	33,33%	11,11%	22,22%

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	1	4	2	4	12	4
Yüzde	3,70%	14,82%	7,40%	14,82%	44,44%	14,82%

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 senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili rektörlük onaylarının alınması işlemleri
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 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 bildirimi)
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
18. Kariyer kapısı kontrol denetim ve veri girişi güncelleme 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. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler.
8. Sürekli işçilerin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili rektörlük onaylarının alınması işlemleri.
9. Sürekli işçi İŞKUR ortak sistemler veri girişi işlemleri.
10. PEYOSİS ve PBYS idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçilere ait veri girişi ile eksikliklerin kontrolüne yönelik işlemler.
11. Uzaktan Eğitim Kapısı platformuna ilişkin kontrol, denetim ve veri giriş güncelleme işlemleri.
12. Sözleşmeli personel alımları kurum dışı veri istatistiğine ilişkin işlemler.
13. Toplu iş sözleşmesi süreçleri sekreteryaya faaliyetlerine ilişkin işlemler.
14. Sürekli işçilere ait arşivleme işlemleri.
15. Sürekli işçilere ait yapılan soruşturmaların yazışma işlemleri.
16. 4/D sürekli işçilerin İŞKUR üzerinden alımları ile ilgili işlemler. (sözlü sınavlarının yapılarak atama işlemlerinin yapılması.)
17. Personel Komisyonu sekreteryaya iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

18.	Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
19.	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 kanunun 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 kanunun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemler.
2.	2547 sayılı kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
3.	2547 sayılı kanunun 36. maddesi uyarınca yapılan görevlendirilmelere ilişkin işlemler
4.	2547 sayılı kanunun 37. maddesi uyarınca üniversitelerin uygulama alanına yardımı ile ilgili işlemler
5.	2547 sayılı kanunun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
6.	2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
7.	2547 sayılı kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
8.	2547 sayılı kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
9.	2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler
10.	2547 sayılı kanunun 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 kanunun 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	551
Doçent	324
Doktor Öğretim Üyesi	337
Öğretim Görevlisi	253
Araştırma Görevlisi	662
Toplam	2127

BİRİMLER İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
Aşı Araştırmaları ve Geliştirme Enstitüsü	3
Diş Hekimliği Fakültesi	223
Eczacılık Fakültesi	57
Edebiyat Fakültesi	107
Eğitim Fakültesi	85
Fen Bilimleri Enstitüsü	2
Fen Fakültesi	94
Güzel Sanatlar Fakültesi	37
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri M.Y.O.	30
Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi	47
Hukuk Fakültesi	49
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	78
İlahiyat Fakültesi	72
İletişim Fakültesi	45
Mimarlık Fakültesi	40
Mühendislik Fakültesi	257
Rektörlük	95
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	51
Sosyal Bilimler Enstitüsü	2
Spor Bilimleri Fakültesi	23
Tıp Fakültesi	476
Turizm Fakültesi	17
Veteriner Fakültesi	89
Yabancı Diller Yüksekokulu	80
Ziraat Fakültesi	66
Toplam	2127

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
Güney Kore	Dr. Öğr. Üyesi	Kore Dili Ve Edebiyatı
İran	Dr. Öğr. Üyesi	Toprak Bilimi
Bangladeş	Dr. Öğr. Üyesi	Aşı Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü
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
İran	Öğr. Gör.	Geleneksel Türk Sanatları
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
Güney Kore	Öğr. Gör.	Kore Dili ve Edebiyatı
Çin Halk Cumhuriyeti	Öğr. Gör.	Çin Dili ve Edebiyatı
Kırgızistan	Öğr. Gör.	Kulak Burun Boğaz Hastalıkları
Toplam	39	

5.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

ÜN VAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Profesör	Turizm Fakültesi – Turizm İşletmeciliği	Kayseri Üniversitesi
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	Tıp Fakültesi – Beyin ve Sinir Cerrahisi Ana Bilim Dalı	Yeditepe Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	Tıp Fakültesi – Dahili Tıp Bilimleri Bölümü	Hacettepe Üniversitesi
Uzman	-	-
Toplam	3	3

5.4. Başka Üniversitelerden Kurumumuzda Görevlendirilen Akademik Personel

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

5.5. Birimler İtibari ile İdari Personel Sayısı

Birim Adı	Sayısı
Araştırma Dekanlığı	3
Astronomi Ve Uzay Bil. Gözlemevi Uyg. Ve Arş. Mer.	1
Aşı Araştırma Ve Uygulama Merkezi	3
Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	1
Betül - Ziya Eren Genom Ve Kök Hücre Merkezi	15
Bilgi İşlem Daire Bşk.	38
Bilgisayar Bilimleri Arş. Ve Uyg. Mrk.	2
Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (Bap)	12
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	82
Eczacılık Fakültesi	4
Edebiyat Fakültesi	16
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	4
Eğitim Fakültesi	13
Engelsiz Kampüs Birimi	1
Erciyes Üniv. Dön. Ser. İslt.	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	5
Fen Fakültesi	14
Feyyaz Selçuk San Hizmet Binası	2
Genel Sekreterlik	9
Gevher Nesibe Genom Ve Kök Hücre Enstitüsü	3
Güzel Sanatlar Bölümü	2
Güzel Sanatlar Enstitüsü	4
Güzel Sanatlar Fakültesi	9
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri M.Y.O.	6
Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi	16
Hukuk Fakültesi	9
Hukuk Müşavirliği	14
İdari Ve Mali İşler Daire Bşk.	93
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	9
İlaç Uygulama Ve Araştırma Merkezi	10
İlahiyat Fakültesi	10
İletişim Fakültesi	5
İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Uyg. Araş. Merkezi	3
İyi Klinik Uygulama Merkezi (İKUM)	13
Kariyer Yönlendirme Ve Bilgilendirme Merkezi	1
KAYHAM	2
Klinik Mühendisliği Arş.Ve Uyg. Merkezi	12
Koruma Ve Güvenlik Birimi	6
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	5
Kurumsal Veri Yön. Ve Analitiği Koordinatörlüğü	3
Küt. Ve Dök. Daire Bşk.	4
Mimarlık Fakültesi	8
Mühendislik Fakültesi	35

Nanoteknoloji Araştırma Ve Uygulama Merkezi	5
Öğrenci İşleri Daire Bşk.	19
Öğrenci Projeleri Ve Yarışmaları Koordinatörlüğü	1
ÖSYM Kayseri Sınav Koordinatörlüğü	1
Personel Daire Bşk.	27
Psikolojik Danış Ve Reh. Uyg.Ve Araş. Merk.	1
Rektör Yardımcılığı	1
Rektörlük	11
Rektörlük Döner Sermaye İşletmesi	1
Sağ. Kül. Spor Daire Bşk.	88
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	7
Sağlık Bilimleri Fakültesi	7
Sivil Savunma Uzmanlığı	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	7
Spor Bilimleri Fakültesi	10
Strateji Gel. Daire Bşk.	23
Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü	1
Sürekli Eğitim Merkezi (Ersem)	3
Tarımsal Araştırma Ve Uygulama Merkezi	4
Teknolojik Arş. Ve Uygulama Mrk.	2
Tıp Fakültesi	22
Turizm Fakültesi	12
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi	2
Üniversite Hastaneleri Başmüdürlüğü	1774
Veteriner Fakültesi	39
Yabancı Diller Yüksekokulu	8
Yapı İşl. Ve Tek. Daire Bşk.	105
Ziraat Fakültesi	12
Toplam	2713

5.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	21	324	292	336	617	537
Yüzde	1,12%	15,20%	13,80%	15,80%	28,90%	25,17%

5.7. İdari Personel Sayısı

	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
2025	851	1318	230	6	0	308	229	2942

5.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	38	264	515	1621	275
Yüzde	1,40%	9,73%	18,98%	59,75%	10,13%

5.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	667	39	71	1185	171	580
Yüzde	24,58%	1,43%	2,61%	43,67%	6,30%	21,38%

5.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	57	277	315	488	1072	504
Yüzde	2,10%	10,21%	11,61%	17,99%	39,51%	18,58%

5.11. İşçiler

Sürekli İşçiler	1720
Toplam	1720

5.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	31	300	763	417	207
Yüzde	0,12%	1,80%	17,44%	44,36%	24,24%	12,03%

5.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	31	183	433	886	186
Yüzde	0,6%	1,80%	10,64%	25,17%	51,51%	10,81%

5.14. İdari Hizmetler

a. Akademik Personelle ilgili faaliyetler

ÜNİVERSİTEMİZE ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARI	
Profesör	35
Doçent	74
Doktor Öğretim Üyesi	56
Öğretim Görevlisi	9
Araştırma Görevlisi	157
Toplam	331

ÜNİVERSİTEMİZDEN AYRILAN ÖĞRETİM ELEMANLARI	
Profesör	6
Doçent	6
Doktor Öğretim Üyesi	9
Öğretim Görevlisi	8
Araştırma Görevlisi	106
Toplam	135

2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizden başka bir Üniversiteye gönderilen öğretim elemanları (GİDEN)	-
2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize atanan öğretim elemanları (GELEN)	-
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	589
Toplam	589

1416 SAYILI KANUN UYARINCA ÜNİVERSİTEMİZE ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARI	
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	2
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	2

2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	Profesör	3
	Doçent	1
	Doktor Öğretim Üyesi	2
	Öğretim Görevlisi	1
	Araştırma Görevlisi	2
	Toplam	9
2547 Sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca kısmi statüde çalışan öğretim üyeleri	6	
2547 Sayılı Kanun 40/b maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	Giden	1
	Gelen	2
Uzun süreli yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanları	14	

b. İdari Personel

YAPILAN İŞLEMLERİN KONUSU	ÜNVANI	ADEDİ
Asaleti Tastik Olan Personel	Tabip	1
	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1
	Memur	2
	Avukat	1
	Tekniker (Ş)	1
Toplam		6

YAPILAN İŞLEM	ADEDİ
Açıktan Atama ve İstisnai Kadrolara Atama	8
Naklen Gelen	19
Naklen Giden	26
İntibak İşlemleri	83
Kurum İçi Nakil	-
İstifa Eden	33
Emekli Olan	19

Yaş Haddinden ve Malulen Emekli	17
Vefat Eden	4
Ücretsiz İzine Ayrılan	147
Sendikaya Üye Olan	1042
Sendikadan Ayrılanlar	1046
Giyecek Yardımından Faydalanan	1671

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, sorgulamalar yapılabilir.	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 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 2025 YILI	2025 YILI GERÇEKLEŞME (HARCANAN)	GERÇEKLEŞME ORANI %
1.1	Personel Giderleri	21.565.000	23.403.592	108,52%
02	Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	2.708.000	2.620.040	96,75%
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.000	0	0%
05	Cari Transferler	222.377.000	206.448.139	92,83%
06	Sermaye Giderleri	-	-	-
	Toplam	246.698.000	232.471.772	-

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)	-	6
4	Yıllık Hizmet İçi Eğitim	12 Ay	6842

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	353	62
2	Unvan Değişikliği Sınavı	119	17

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 birimimiz 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. 07/01/2026

Dursun YAŞAR

Personel Daire Başkanı