



# ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ

2021

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6005 Sayılı Kanunun Ek 130'uncu maddesi ile kurulmuş olup 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesinde belirtilen;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,

- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, görevleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

Halen Başkanlığımız bünyesinde dört şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bu Şubeler:

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü,

- İdari Personel Şube Müdürlüğü,

- Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü,

- Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

olarak; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 İstatistikçi, 1 Programcı, 1 Memur (Ş), 1 Hizmetli (Ş) olmak üzere 12 personel ile Üniversitemiz çalışanlarına en iyi şekilde hizmet vermek adına disiplinli, etkin ve hızlı bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu sunar Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla.

**Remziye AKDENİZ**  
**Personel Daire Başkanı**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

#### **I. GENEL BİLGİLER**

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

4. İnsan Kaynakları

4.1. Başkanlığımız Personel Bilgileri

4.2. Üniversitemiz Akademik Personel Bilgileri

4.3. Üniversitemiz İdari Personel Bilgileri

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.2. İdari Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.3. Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.4. Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

5.5. Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

#### **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politikalarımız ve Önceliklerimiz

#### **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

#### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

İç Kontrol Güvence Beyanı

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz:**

Birbiriyle uyumlu, gelişime açık, şeffaf, etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturarak personele sunulan hizmetleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara uygun olarak sorumluluk bilinci içinde eksiksiz, doğru ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.

#### **Vizyonumuz:**

Teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip ederek hizmet amacımıza uygun programlarla personele sunulan hizmetlerin verimliliğini ve kalitesini artırmak. Üniversitenin hizmet amaçları doğrultusunda, yaptığı işlerde etkinliği hedefleyen eğitimli ve nitelikli personel yetiştirmek.

### **B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR:**

#### **Yetki:**

Başkanlığımız; Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri ilgili mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

#### **Görevler:**

##### **1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü:**

- Akademik personelin ilan, atama, tayin işlemleri,
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecekten araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- Akademik Personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler,
- Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler,
- Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler,
- Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri,
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler,
- Öncelikli Alan Araştırma Görevlilerinin alımı ile ilgili işlemler,
- Akademik personelin görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemler,

## **2. İdari Personel Şube Müdürlüğü:**

- Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler,
- Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler,
- Naklen yeniden atanma talebinde bulunan diğer kurum personeli ile ilgili işlemler,
- Kurumlar arası nakille ilgili işlemler,
- Atanan personelin SGK girişleri ile ilgili işlemler,
- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemler,
- İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemler,
- İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemler,
- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yapılan atama işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Sözleşmeli personel ilan, alım ve atamaları ile ilgili işlemler,
- Maaş ve ödemelere ilişkin işlemler,

## **3. Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü:**

- Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri,
- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu-boş kadro raporlarını alma işlemleri,
- Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu,sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri,
- Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri,
- Sürekli işçi ve Sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri,
- Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapma işlemleri,

- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen kararı kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişlerini yapma işlemleri,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete'de yayımlanan ilanımızı Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişlerini yapma işlemleri,
- Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- Engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlama işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu E-Uygulama girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücade Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistiki bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri,
- Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu E-Uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemi, YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri,
- Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili birimlere iletme işlemleri,

- Sendikalarla ilgili işlemler,
- Sürekli işçilerle ilgili işlemler.

#### **4. Özlük İşleri Şube Müdürlüğü:**

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler,
- Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,
- Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,
- Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,
- Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,
- Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,
- Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,
- Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,
- HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,
- Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,
- Doğum sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,
- İdari ve Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemleri,
- Yıllık izin ve Sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler,
- Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,
- Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,
- Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,
- 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- Personelin emeklilik işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,
- Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi,
- SGK hizmet birleştirme işlemleri,

## 5. Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü:

- Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemler,
- Eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak, her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesini gerçekleştirmek,
- Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları düzenlemek sürece ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimi verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılmasının sağlanması ile ilgili işlemler,
- Birimlerin il dışı hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler,
- Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler
- Uzaktan eğitim Kapısı ile ilgili personel tanımlama, pasife alma ve izleme raporları ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemleri,
- Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Yıllık faaliyet raporları ve diğer rapor/komisyon işlemleri.

### Sorumluluk:

Başkanlığımız; Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri Kanun, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİ

### 1. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız fiziki olarak İdari Birimler Binasının birinci katında dört odadan oluşmaktadır.

#### İdari Personel Hizmet Alanları

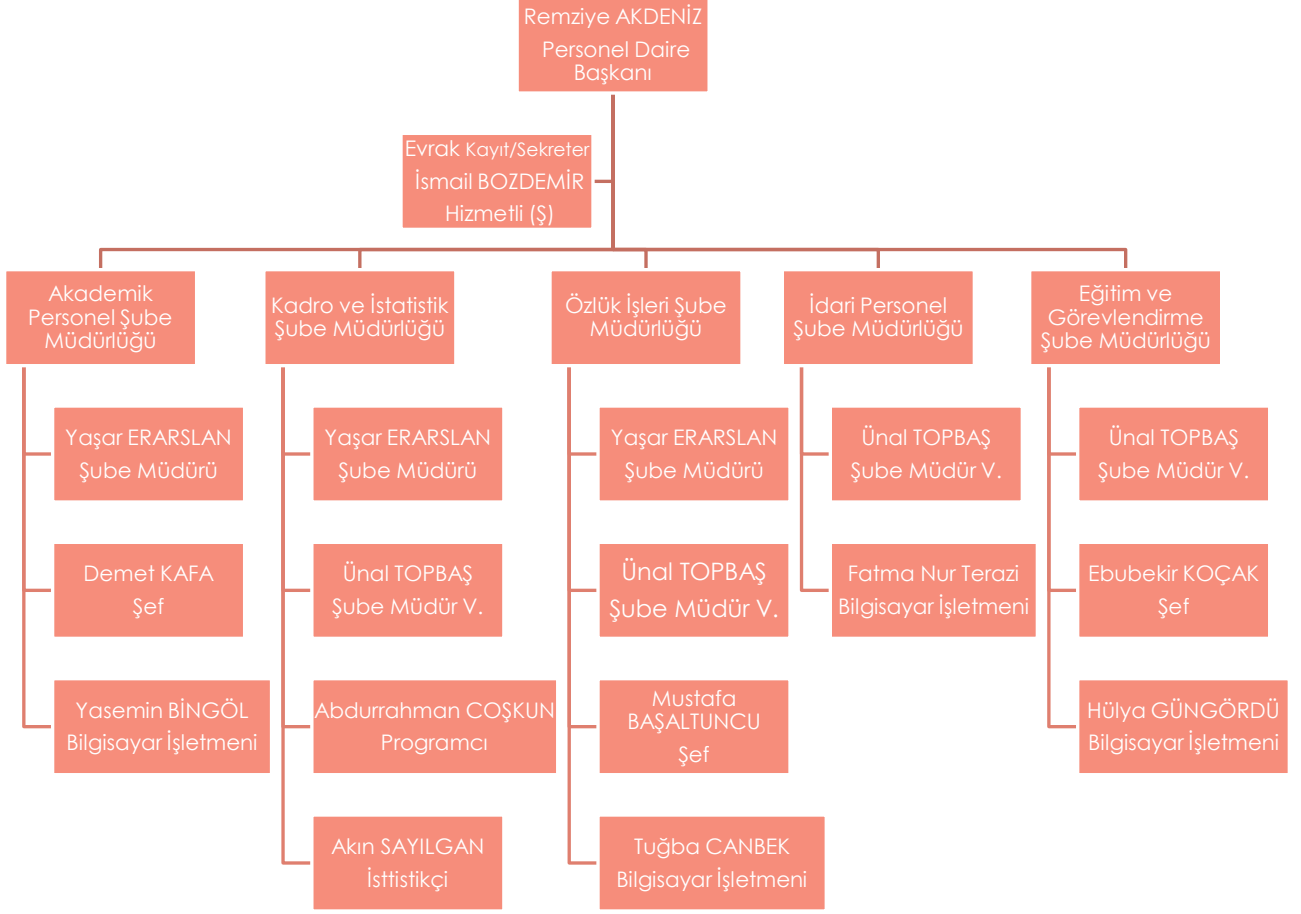
Yer	Sayısı(Adet)	Alan(m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Makam Odası	1	26,23	1
Çalışma Odası	5	150,48	12
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>176,71</b>	<b>12</b>



## Arşiv alanları

Başkanlığımızın arşiv alanı mevcut değildir.

## 2. ÖRGÜT YAPISI:



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

### Başkanlığımız İş ve İşlemlerini Yürütürken Kullandığımız Sistemler

YAZILIM.YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ ADI
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)
Personel Bilgi Sistemi (NETİKET)
Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü (e-Uygulama)
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (e-Bütçe)
Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı Veri Girişi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)
Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek ve Bildirge Giriş Sistemi (SGK)
Hizmet Takip Programı (HİTAP)
Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)
Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı
Cumhurbaşkanlığı Uzaktan eğitim Kapısı

## Başkanlığımızda Kullanılan Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	14
Yazıcı/Fotokopi Makinesi	5
Projeksiyon	1
Telefon	12

## Kütüphane Kaynakları

Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Mevzuat Kaynakları (2 adet)	-	-	Yönetici El Kitabı (1 adet)	3 adet

## 4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda; (1) Daire Başkanı, (2) Şube Müdürü, (3) Şef, (3) Bilgisayar İşletmeni, (1) İstatistikçi, (1) Programcı, (1) Memur (Ş), (1) Hizmetli (Ş) olmak üzere toplam (13) personel ile faaliyetler aksatılmadan yürütülmektedir.

### Başkanlığımız Personel Bilgileri

#### Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

YILLAR	GİH	SHS	AHS	THS	YHS	TOPLAM
2021	10	-	-	2	1	13

#### Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	2	-	11	-
Yüzde		15		85	

#### Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-55 Yaş
Kişi Sayısı	-	3	4	3	3
Yüzde	-	23	31	23	23

#### Personel Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri Yıl
Kişi Sayısı	3	1	5	2	-	2
Yüzde	23	8	39	15	-	15

## 4.2. ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31.12.2021 tarihi itibariyle 263 akademik personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

### Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Unvanı	Dolu	Boş
Profesör	12	145
Profesör (Ş)	1	
Doçent	14	127
Dr. Öğr. Üyesi	63	133
Öğr. Gör.	68	82
Öğr. Gör. (Ş)	3	
Arş. Gör.	101	112
Arş. Gör. (Ş)	1	
<b>Toplam</b>	<b>263</b>	<b>599</b>

### Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Öğr. Gör. (Ş)	Arş. Gör.	Arş. Gör. (Ş)	Toplam
Rektörlük				20				20
Mühendislik Fakültesi	10	11	28	3		53		105
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	1	10	3		12		27
Mimarlık Fakültesi	1		6	5		13		25
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi		1	1	1		3		6
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	5	2		11		20
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi			9	2		7	1	19
Eğitim Bilimleri Fakültesi			2	1		1		4
Yabancı Diller Yüksekokulu				31	3			34
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu								
Fen Bilimleri Enstitüsü			2			1		3
Sosyal Bilimler Enstitüsü								
Eğitim Bilimleri Enstitüsü								
<b>Genel Toplam</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>63</b>	<b>68</b>	<b>3</b>	<b>101</b>	<b>1</b>	<b>263</b>

**NOT:** 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca başka üniversitede lisansüstü eğitim yapan üç (3) araştırma görevlisi yukarıda belirtilen çizelgeye dahil edilmiştir.

### Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanlarının Sayısı ve Görev Yaptıkları Birimler

Unvanı	Yabancı Uyraklı Sayısı	Görev Yaptığı Birim
Doçent	1	Mühendislik Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi	1	Mühendislik Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi	1	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	7	Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	1	Mühendislik Fakültesi
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	

### Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Bilgileri

S.N.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Fakültesi	Ayrıma Tarihi	Nedeni
1	İhsan SABUNCUOĞLU	Profesör	Mühendislik Fakültesi	07.09.2021	Emekli
2	Emin Faruk KEÇECİ	Profesör	Mühendislik Fakültesi	26.07.2021	İstifa
3	Alper Faruk UĞRAŞ	Profesör	Beden Eğitimi ve Spor YO	01.03.2021	Emekli
4	Ahmet SORAN	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	01.10.2021	İstifa
5	Akın OKTAV	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	12.04.2021	Nakil
6	Benay UZER YILMAZ	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	17.05.2021	Nakil
7	Özgür AYDIN	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	14.02.2021	İstifa
8	Fatih YALÇIN	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	14.09.2021	İstifa
9	Ayşe CAN	Arş. Gör.	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	15.02.2021	İstifa
10	Büşra UZASLAN	Arş. Gör.	Mimarlık Fakültesi	08.02.2021	İlişik Kesme
11	Çağatay YILMAZ	Arş. Gör.	Yönetim Bilimleri Fak.	15.02.2021	Nakil
12	Emre DESTAN	Arş. Gör.	Yönetim Bilimleri Fak.	05.02.2021	İstifa
13	Fatma ÖZDEMİR	Arş. Gör.	Fen Bilimleri Enstitüsü	14.04.2021	İstifa
14	Gökhan GÖY	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	14.01.2021	İstifa
15	İbrahim YAZICI	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	01.04.2021	İstifa
16	O. Gökhan UYAN	Arş. Gör.	Fen Bilimleri Enstitüsü	01.03.2021	İstifa
17	Ömer Faruk ARGİN	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	21.04.2021	İlişik Kesme
18	Resul ÖZDEMİR	Arş. Gör.	Fen Bilimleri Enstitüsü	26.02.2021	İlişik Kesme
19	Suat MUMCU	Arş. Gör.	Yönetim Bilimleri Fak.	27.12.2021	İstifa
20	Sultan ceren ÖNER	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	14.06.2021	İstifa
21	Uğur DOĞAN	Arş. Gör.	Eğitim Bilimleri Fakültesi	05.02.2021	Nakil
22	Yusufcan ÖZKAYIT	Arş. Gör.	Yönetim Bilimleri Fak.	14.06.2021	İstifa

### Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Unvanı	Ayrıma Nedeni	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	Emeklilik, istifa		3	3
Dr. Öğretim Üyesi	İstifa, nakil	1	3	4
Öğr. Gör. (Zor. Ort. Ders)	İstifa		1	1
Arş.Gör.(50.d)	Nakil, istifa, ilişik kesme	4	9	13
Arş.Gör.(33.a)	Nakil		1	1
<b>Genel Toplam</b>		<b>5</b>	<b>17</b>	<b>22</b>

### Üniversitemizde Göreve Başlayan Akademik Personel Bilgileri

S.N.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Birimi	Başlama Tarihi	Nedeni
1	Kamil AYDIN	Profesör (Ş)	Mühendislik Fakültesi	25.03.2021	OHAL Kom. İadesi

2	Abdulkadir KÖSE	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	25.10.2021	1416 s.K.
3	Ayhan AKBAŞ	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	21.06.2021	Açıktan
4	Çağlar KURÇ	Dr. Öğr. Üyesi	İnsan ve Toplum Bil. Fak.	13.09.2021	Yeniden
5	Gökmen KARA	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	19.03.2021	Açıktan
6	Ö. Devrim AKSOYAK	Dr. Öğr. Üyesi	Mimarlık Fakültesi	16.09.2021	Naklen
7	B. Kağan DEDETÜRK	Öğr. Gör.	Rektörlük	01.11.2021	Açıktan
8	Emre ARTUT	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	03.12.2021	Açıktan
9	Esmâ SARAYMEN	Öğr. Gör.	Rektörlük	02.03.2021	Açıktan
10	Fatma Nur DİNÇOĞLU	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	27.12.2021	Açıktan
11	Halilcan KOÇAK	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	27.09.2021	Açıktan
12	İbrahim DENEME	Öğr. Gör.	Rektörlük	02.03.2021	Açıktan
13	Levent DEMİR	Öğr. Gör.	Rektörlük	31.08.2021	Açıktan
14	Mehmet Akif İNCE	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	07.04.2021	Yeniden
15	Mesude BİÇER	Öğr. Gör.	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	27.10.2021	1416 s.K.
16	M. Esad KULOĞLU	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	30.12.2021	Yeniden
17	Ö. Batuhan KIZILIŞIK	Öğr. Gör.	Rektörlük	01.03.2021	Yeniden
18	Seda BENLİ KAYNAK	Öğr. Gör.	Rektörlük	13.04.2021	Naklen
19	Sibel SARI	Öğr. Gör.	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	15.06.2021	1416 s.K.
20	Şeyma KAYA	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	02.12.2021	Açıktan
21	Ufuk TANRISEVEN	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	30.12.2021	Açıktan
22	Ümit BAYRAM	Öğr. Gör.	Rektörlük	02.03.2021	Yeniden
23	Yağmur KAYKAÇ	Öğr. Gör.	Yabancı Diller YO	04.10.2021	Naklen
24	Adar Cem LAĞAP	Arş. Gör.	İnsan ve Toplum Bil. Fak.	20.08.2021	Açıktan
25	Ahmet Hilmi GÜLER	Arş. Gör.	İnsan ve Toplum Bil. Fak.	05.03.2021	Açıktan
26	Ayşegül KOÇAK	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	02.04.2021	Açıktan
27	Ebubekir KESKİNKILIÇ	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	25.11.2021	Açıktan
28	Efe Berk BOZKURT	Arş. Gör.	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	29.11.2021	Açıktan
29	Ersin ERDOĞAN	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	05.03.2021	Açıktan
30	Hüseyin AKKAŞ	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	06.12.2021	Açıktan
31	İ. Tümay GÜLBAHAR	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	03.12.2021	Açıktan
32	İrem BAZ	Arş. Gör.	Mimarlık Fakültesi	07.12.2021	Açıktan
33	Kübra Nur ŞAHİN	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	08.02.2021	Açıktan
34	Mahir Alper BİLGİCİ	Arş. Gör.	Yönetim Bilimleri Fak.	01.09.2021	Açıktan
35	Merve SARITAŞ	Arş. Gör.	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	03.12.2021	Açıktan
36	M. Şafak PINAR	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	02.03.2021	Açıktan
37	M. Semih PEKER	Arş. Gör.	Yönetim Bilimleri Fak.	30.11.2021	Açıktan
38	Ömer DİLMEN	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	08.02.2021	Açıktan
39	Ömer TOPUZ	Arş. Gör.	İnsan ve Toplum Bil. Fak.	29.03.2021	Açıktan
40	Pınar GÜNER	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	02.04.2021	Açıktan
41	Umut KAVUNCU	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	03.03.2021	Açıktan

### Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	9	48	75	76	45	10

### 4.3 ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31.12.2021 tarihi itibariyle 173 idari personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

#### İdari Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Unvan	Dolu Kadro	Boş Kadro
Genel Sekreter	1	0
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0
Hukuk Müşaviri	0	1
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1	0
Personel Dairesi Başkanı	1	0
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	1	0
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	1	0
Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanı	1	0
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı	1	0
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı	1	0
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı	1	0
Daire Başkanı (Ş)	2	0
İç Denetçi	2	1
İşletme Müdürü	0	1
Yurt Müdürü	0	1
Fakülte Sekreteri	8	1
Yükseköğretim Sekreteri	1	1
Enstitü Sekreteri	2	1
Şube Müdürü	11	4
Şube Müdürü (Ş)	3	0
Avukat	2	1
Mali Hizmetler Uzmanı	3	0
Sivil savunma Uzmanı	0	1
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	0	4
Kütüphaneci	3	3
Kütüphaneci (Ş)	1	0
Sosyal Çalışmacı	0	1
Araştırmacı (Özelleştirme)	0	3
Sosyolog	0	1
Programcı	3	3
Çözümleyici	0	2
Şef	13	21
Şef (Özelleştirme)	0	3

Memur	3	22
Memur (Ş)	14	0
Sekreter	0	8
Bilgisayar İşletmeni	40	87
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7	42
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (Özelleştirme)	0	4
Şoför	4	12
Uzman Tabib	0	2
Tabip	0	5
Diş Tabibi	0	1
Psikolog	0	2
Diyetisyen	0	2
Hemşire	0	4
Mühendis (Özelleştirme)	0	3
Mühendis	11	1
Mühendis (Ş)	2	0
Mimar	2	1
İstatistikçi	1	0
Tekniker (Özelleştirme)	1	2
Tekniker	6	13
Tekniker (Ş)	2	0
Teknisyen	5	11
Teknisyen (Özelleştirme)	0	4
Hizmetli	0	16
Hizmetli (Ş)	11	0
Aşçı	0	5
Kaloriferci	0	5
<b>Toplam</b>	<b>173</b>	<b>306</b>

#### Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Unvan	Dolu Kadro	Boş Kadro
İşletme Müdürü	-	1
Bilgisayar İşletmeni	-	11
Memur	-	5
Hizmetli	-	3
<b>Toplam</b>	-	20

#### Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Bilgileri:

S.No.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Kadro Görev Yeri	Başlama Tarihi	Nedeni
1	Hseyin DURMAZ	Bilgisayar İşlt.	Genel Sekterelik	25.01.2021	Naklen
2	Fatma Nur TERAZİ	Bilgisayar İşlt.	Per. D. Bşk.lığı	10.02.2021	Açıktan

3	Esra DURMAZ	Memur	Per. D. Bşk.lığı	29.04.2021	Naklen
4	Ümit DURU	Memur (Ş)	İd. ve Mali İşl. D. Bşk.lığı	04.06.2021	3713 (S.K.)
5	İlker ÇOLAK	Memur (Ş)	Öğr. İşl. D. Bşk.lığı	07.06.2021	3713 (S.K.)
6	Batuhan BULUT	Memur (Ş)	Genel Sekterelik	10.02.2020	3713 (S.K.)
7	Akın SAYILGAN	İstatistikçi	Per. D. Bşk.lığı	23.08.2021	Açıktan
8	Kadir ASLAN	Programcı	Bilgi İşl. D. Bşk.lığı	24.08.2021	Açıktan
9	Melike ÇITAK	Bilgisayar İşlt.	SKS D. Bşk.lığı	26.08.2021	Açıktan
10	Bahadır ÖZTÜRK	Bilgisayar İşlt.	Strateji Gel. D.Bşk.lığı	27.08.2021	Naklen
11	Abdullah Musab ERİŞ	Programcı	Bilgi İşl. D. Bşk.lığı	31.08.2021	Açıktan
12	Şuheda ŞEN	Bilgisayar İşlt.	Genel Sekterelik	03.09.2021	Açıktan
13	Ozan Erden DURAN	Memur	Genel Sekterelik	02.12.2021	92.Mad.Y.A.
14	Anıl ÖZKAN	Tekniker (Ö)	Yapı İşl. Tek. D. Bşk.lığı	31.12.2021	Özelleştirme

#### Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personelin Dağılımı

Unvanı	Atama Nedeni	Kadın Sayısı	Erkek Sayısı	Toplam
Bilgisayar İşletmeni	Açıktan	3		3
Bilgisayar İşletmeni	Naklen		2	2
Memur	Naklen	1		1
Memur	92. madde Y.A.		1	1
Memur (Ş)	3713 S.K.		3	3
İstatistikçi	Açıktan		1	1
Programcı	Açıktan		2	2
Tekniker (Ö)	Özelleştirme		1	1
<b>Genel Toplam</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>

#### Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Bilgileri

S.Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Kadro Birimi	Ayrıma Tarihi
1	Ayşenur OKTAV	Tekniker	Yapı İşl. Tek. D.Bşk.lığı	12.04.2021
2	Hasibe Sevil ŞARAP	Bilgisayar İşletmeni	Personel D. Bşk.lığı	19.04.2021
3	Tuğrul BOZKURT	Fakülte Sekreteri	Personel D. Bşk.lığı	14.06.2021
4	İlyas ÇOROM	VHKİ	SKS D. Bşk.lığı	15.07.2022
5	Mehmet AKTAŞ	Hemşire	SKS D. Bşk.lığı	15.11.2021
6	Fatma AYYILDIZ	Tekniker	Genel Sekreterlik	30.12.2021

#### İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Durumu

Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam
123	37	2	-	11	<b>173</b>



### İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Orta Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	5	1	15	13	111	25

### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21 Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	7	16	39	57	38	15

### Üniversitemiz Diğer Personel Dağılımı

Sürekli İşçi Sayıları				
Unvan	Döner Sermaya	Özgelir	Özel	Toplam
Güvenlik			38	38
Temizlik			37	37
<b>Genel Toplam</b>			<b>75</b>	<b>75</b>

Sözleşmeli Personel (657 sayılı DMK 4.B maddesi kapsamına)			
Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli		7	7
Destek Personeli		11	11
Koruma ve Güvenlik Personeli		10	10
İdari Büro Görevlisi (Ö)		1	1
<b>Genel Toplam</b>		<b>29</b>	<b>29</b>

### Üniversitemizden Ayrılan Sürekli İşçi Personel Bilgileri

S. Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Birimi	İş Kolu	Ayrıma Tarihi	Nedeni
1	Burak EKİZ	Sürekli İşçi	Genel Sekreterlik	Güv. Gör.	04.01.2021	İstifa
2	Safiye ÇALAPKORUR	Sürekli İşçi	İd. ve Mali İşl. D. Bşk.lığı	Temizlik	29.12.2021	İstifa

### Üniversitemize 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi ile Gelen

S.Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Birimi	Geldiği Kurum	Statüsü
1	Ertuğrul ATEŞ	Arş. Gör.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi	35.madde
2	Merve ŞANSAÇAR	Arş. Gör.	Fen Bilimleri Enstitüsü	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	35.madde

## **5. SUNULAN HİZMETLER**

### **5.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- Akademik personelin alım, atama, tayin işlemleri yapılmıştır.
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecektir araştırma görevlileri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri işlemleri yapılmıştır.
- Akademik personel, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ve idari görev alan akademik personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri yapılmıştır.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi görevlendirmelerle ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Akademik ilanlara başvurularla ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler yapılmıştır.
- Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Öncelikli alan araştırma görevlileri ile ilgili işlemler.
- Akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

### **5.2. İdari Personel Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler yapılmıştır.
- Naklen giden personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumlar arası nakille ilgili işlemler yapılmıştır.
- Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ve ilgili işlemler yapılmıştır.
- İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Yurt içi görevlendirme onayları ile ilgili işlemler yapılmıştır.

- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- Sözleşmeli personel ilan çalışmaları yapılmıştır.
- Başkanlığımız personeli ile Rektörlük bünyesinde bulunan akademik personelin maaş işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz Rektörü'nün zam ve tazminatlarından kaynaklanan fark ödemeleri ve kesintileri yapılmıştır.
- Resmi Gazete'de yayınlanan akademik personel alımı ilan ödemeleri yapılmıştır.
- 5510 ve 5434 sayılı Kanun gereğince SGK Ek karşılık ödemeleri yapılmıştır.
- SGK tarafından MOSİP uygulamasından kurumumuza fatura edilen ödemeler yapılmıştır.

### **5.3. Özlük İşleri Şube Müdürlüğü'nün Sunduğu Hizmetler**

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemleri yapılmıştır.
- Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemleri yapılmıştır.
- Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri yapılmıştır.
- Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri yapılmıştır.
- Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler yapılmıştır.
- Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri yapılmıştır.
- HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Yıllık izin ve sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Hukuk Müşavirliği ve/veya soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri yapılmıştır.
- Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri yapılmıştır.
- Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri yapılmıştır.
- 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri yapılmıştır.
- İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler yapılmıştır.

- Personelin emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler yapılmıştır.
- Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi yapılmıştır.
- İhraç sonrası göreve iade edilen personelin HİTAP Kayıtları ile ilgili düzenlemeleri yapılmıştır.
- COVID-19 salgını nedeniyle idari izne ayrılan personelin takibi ve izin işlemleri yapılmıştır.
- SGK hizmet birleştirme işlemleri yapılmıştır.
- Akademik personelin doçentlik kadrosuna geçişi için gerekli yazışmalar ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

#### **5.4. Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimleri yapılmıştır.
- Hizmetiçi eğitim düzenlenmiştir.
- Görevde Yükselme sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselen personel ile ilgili her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesi işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemizde görevli tüm personelin Uzaktan Eğitim Kapısına tanımlamaları yapılmış ve belirlenen eğitimleri almaları sağlanmıştır.
- Başkanlığımıza ait yıl içerisinde ve sonunda düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmıştır.
- Başkanlığımız İSG ve Kalite Komisyonu üyelerinin güncelleme işlemleri yapılmıştır.

#### **5.5. Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu-boş kadro raporlarını alma işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu,sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri yapılmıştır.
- Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.
- Sürekli işçi ve sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri yapılmıştır.
- Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri yapılmıştır.

- Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapmıştır.
- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen kararı kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişleri yapılmıştır.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapılmıştır.
- Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete'de yayımlanan ilanımızı Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri yapılmıştır.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişlerini yapılmıştır.
- Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibi, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapılmıştır.
- Engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlama işlemleri yapılmıştır.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu E-Uygulama girişlerini gerçekleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 3713 sayılı Terörle Mücade Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapılmıştır.
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapılmıştır.
- Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri yapılmıştır.
- Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistiki bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri yapılmıştır.
- Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu E-Uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemi, YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri yapılmıştır.

- Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri yapılmıştır.

- Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili Birimlere iletme işlemler yapılmıştır.

### 5.6. Yapılan Diğer Hizmetler

- Taşınır İşlemleri mal giriş çıkış devir işlemleri yapılmıştır.

- Atama Yükseltme Komisyonuna sekreteryaya işlemleri yapılmıştır.

- Yabancı Uyruklu Komisyonu sekreteryaya işlemleri yapılmıştır.

- Sendikalarla ilgili işlemler yapılmıştır.

-Sürekli içlerle ilgili Disiplin Kurulu ve diğer işlemler yapılmıştır.

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız sunulan hizmetlerin doğru, zamanında ve kanunlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. 2020 yılında Birim olarak yapılan çalışmalar sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması sağlanmış olup mevcut personelimizde iş ve işlemleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Kaynağı Oluşturmak</b>	İnsan gücü planlamasının daha etkin bir hale getirilerek performansın değerlendirildiği, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağı oluşturulması ve elde tutulmasını sağlamak.
	Çalışan personelin mesleki yetkinliğinin sürekli olarak geliştirmeye çalışmak.
<b>Verilen hizmet kalitesini bir üst seviyeye taşımak ve bunun devamlılığını sağlamak.</b>	İnsan Kaynaklarını hizmet ihtiyaçları doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanmak.
	Sorumluluk bilinci yüksek, alanında çağdaş, gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen insan kaynağı yetiştirilmesi amacıyla kurumiçi yapılan eğitimlerin artırılmasını sağlamak.
<b>Teknolojik gelişmeleri takip ederek kullanılan sistemleri yenileyebilmek.</b>	Yapılan iş ve işlemlerin daha hızlı ve kolay bir şekilde yapılması amacıyla teknolojik gelişmeleri sistemlerimizle uyumlu hale getirmek ve çalışan personelimizin bu konuda gelişimini desteklemek.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

### Temel Politikalarımız ve Önceliklerimiz

- Akademik ve idari personelimizin taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve olası sorunlarına çözümler üretmek,
- İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Personelimizin motivasyonunu yüksek tutmak,
- Kurum içi-dışı kişilerle iletişimde toplumsal nezaket ve görgü kurallarına uygun davranmak

### Performans Hedefi Tablosu

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2021 Yılı Hedeflenen Oranlar (Yıl Geneli)	2021 Yılı Gerçekleşme (01.01.2021-31.12.2021)
Akademik Personel Sayısı	Sayı	251	263
idari Personel Sayısı	Sayı	169	173
Uluslararası Akademisyen Sayısı (Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör.)	Sayı	25	11
Uluslararası Ofiste İstihdam Edilen Kişi Sayısı	Sayı	6	2
Yabancı Diller Yükekokulunda Görev Alan Uluslararası Öğretim Görevlisi Sayısı	Sayı	15	7

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgilerimiz

İdare	39.03- Abdullah Gül Üniversitesi
<b>Amaç</b>	<b>A3:</b> Yönetim süreçlerini ve alt yapısını eğitim, araştırma, topluma katkı faaliyetlerini destekleyecek ve aralarındaki etkileşimi arttıracak şekilde geliştirmek, AGÜ'nün kurumsal gelişiminin yüksek kalite ve kurumsallaşma çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak.
<b>Hedef</b>	<b>H1:</b> AGÜ'deki insan gücünün (akademik ve idari personel) plan dönemi sonuna kadar üniversitenin stratejik büyüme hedeflerini de dikkate alarak nitelikli bir şekilde artmasını sağlamak.
<b>Performans Hedefi</b>	AGÜ'de insan gücünün (akademik ve idari personel) stratejik büyüme hedeflerini de dikkate alarak nitelikli bir şekilde artmasını sağlamak.

### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Daire Başkanlığı	Kullanılabilir Ödenek	Eklene	Düşülen	Toplam Bütçe	Harcanan
Personel Giderleri	1.102.000,00	0,00	102.286,25	999.713,75	999.713,75
SGK Devlet Prim Giderleri	177.000,00	0,00	13.243,20	163.756,79	163.756,79
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31.000,00	17.370,00	1.370,00	47.000,00	30.039,55
Cari Transferler	854.000,00	180.500,00	0,00	1.034.500,00	1.007.702,26
<b>Genel Toplam</b>	<b>2.164.000,00</b>	<b>197.870,00</b>	<b>116.899,45</b>	<b>2.244.970,55</b>	<b>2.201.212,35</b>

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Başkanlığımızda görev yapan genç ve dinamik personel ile üst ve ast ilişkilerine uygun bir ekip çalışması anlayışı içerisinde iş ve işlemlerimizi yürütmek,
- Başkanlık personeli olarak paylaşımcı yeniliklere açık, insan haklarına saygılı, hizmetin yerine getirilmesinde hoşgörülü ve özverili bir şekilde çalışma anlayışını benimsemek,
- Yapılan faaliyetlerde iş disiplini ile mevzuat çerçevesinde işlemlerimizi yürütme anlayışı içinde olmak,
- Başkanlığımızca görev dağılımı yapılarak işlerin koordineli yürütülmesini sağlamak.

### B. Zayıflıklar

- Alanında yetişmiş personel sayısının eksikliği,
- Nitelikli personelin Kayseri’de çalışmasını teşvik edici unsurların belirlenerek uygulamaya konulması,
- Kayseri’de görev yapacak nitelikli personel için ekonomik açıdan destek sağlayıcı tedbirlerin (kira yardımı vb.) uygulanması,
- Mevzuatta açık hüküm bulunmayan hususlar hakkında farklı kurumlar tarafından verilen/verilmesi gereken görüşlerin konularına göre bilgi bankası oluşturularak kurumların kullanımına sunulması,
- Personel konuları ile ilgili işlemlerin yetkilerin farklı farklı kurumlarda bulunması.

### C. Değerlendirme

Birim Faaliyet Raporumuzun işlerliğini her zaman kontrol altında tutarak önümüzdeki bir yıl için nasıl daha iyiye ilerleyebiliriz sorusunu her daim güncel tutarak çalışma anlayışımızı ve iş disiplinimizi bir adım öne taşımak için gerekli çaba içerisinde olmak.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelecek yıllar için amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirerek, personele yönelik düzenlenen kurum içi ve dışı eğitimlerin sayısının artırılması sağlanarak personelimizin mesleki yetkinliklerini üst seviyeye taşımak ve personelin motivasyonunu yüksek tutma konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.