

# ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ**

**2022**

**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 beş 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 ve 1 Hizmetli 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 2022 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 Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi gereğince ders ücreti karşılığı ders verme talepleri ve işlemleri,
- 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,
- Akademik personelin kurum içi 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereği görevlendirilmesi 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 atama talep ve istihdam 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,
- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında 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 Çalışma ve Sosyal Güvenlik 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 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- Özelleştirme Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme 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,
- Naklen atanan talepleri ile ilgili işlemler,
- Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler,
- Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemler,
- Kurumlar arası bilgilendirme işlemleri,
- Atanan personelin SGK girişleri ile ilgili işlemler,
- İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemleri,
- İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemler,
- İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri hakkındaki gerekli işlemler,
- İstifa ve ihraç işlemleri,
- Kadro boşaltma işlemleri,
- Maaş ve ödemelere ilişkin işlemler.

### **3. 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 işlemler,
- 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 yürütülmesi işlemleri,
- Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları hazırlama sürecine ilişkin iş ve işlemler,
- Aday memurlara temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimin 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,
- Yıllık faaliyet raporları ve diğer rapor/komisyon işlemleri.

### **4. 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 Kuruluna 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,
- 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,
- Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili birimlere iletme işlemleri,
- Sendikalarla ilgili işlemler,
- Sürekli işçilerle ilgili işlemler.

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

- Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemleri,
- 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.

#### **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 bulunmakta ve altı odadan oluşmaktadır.



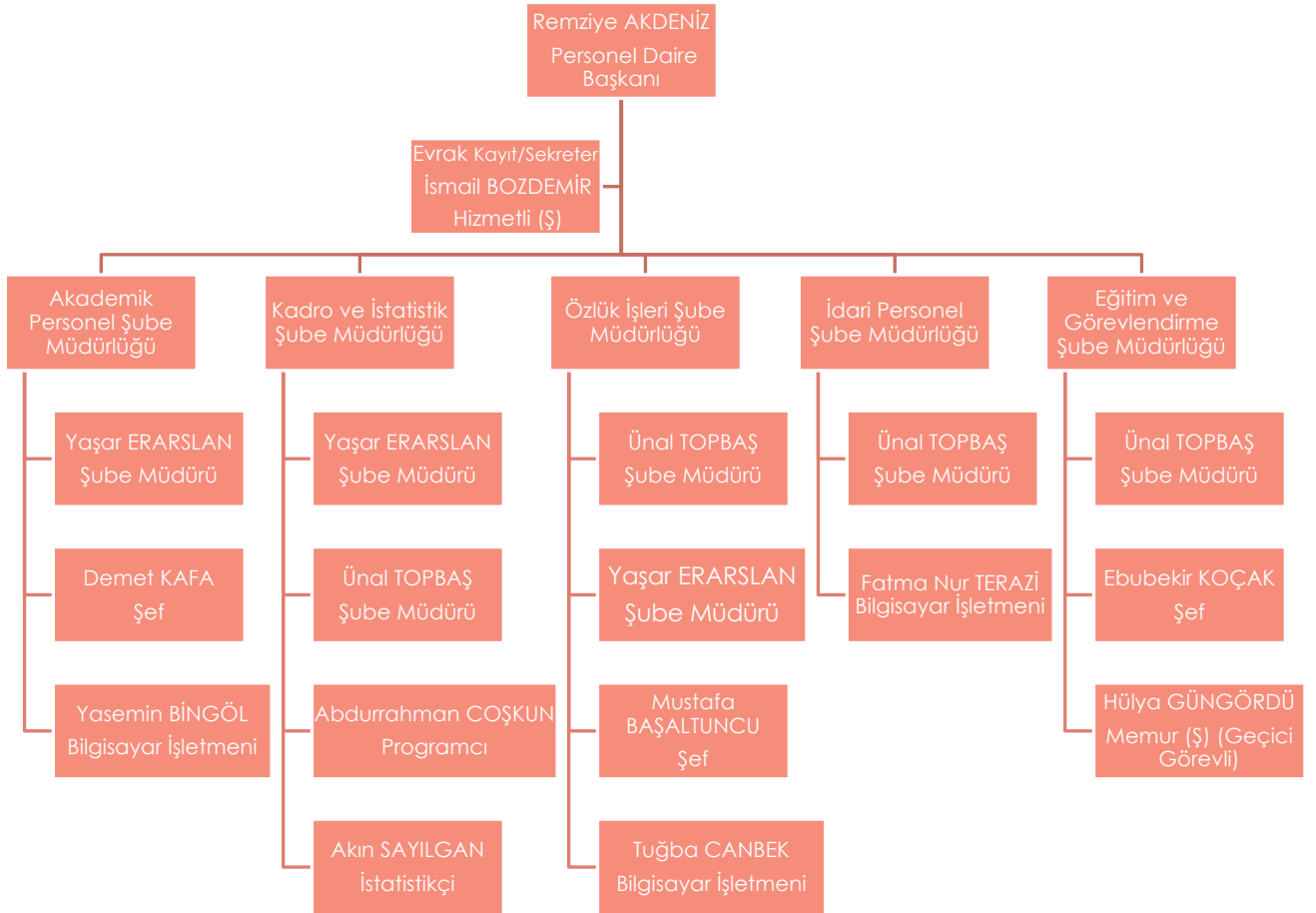
## İdari Personel Hizmet Alanları

Yer	Sayısı (Adet)	Alan (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Makam Odası	1	26,23	1
Çalışma Odası	5	150,48	11
<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

Yazılım Yönetim Bilgi Sistemi Adı
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)
Personel Bilgi Sistemi (NETİKET)
Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler 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
İŞKUR E-Şube

#### Başkanlığımızda Kullanılan Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	17
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) Hizmetli (Ş) olmak üzere toplam (12) personel ile faaliyetler aksatılmadan yürütülmektedir.

#### Başkanlığımız Personel Bilgileri

##### Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Sayısı

Yıllar	GİH	SHS	AHS	THS	YHS	Toplam
2022	9	-	-	2	1	12

##### Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	-	11	-
Yüzde		8		92	

##### 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	-	2	4	3	3
Yüzde	-	17	33	25	25

## 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	2	1	5	2	-	2
Yüzde	17	8	41	17	-	17

## 4.2. ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31.12.2022 tarihi itibarıyla 280 akademik personel görev yapmakta olup kadro durum detayları aşağıda belirtilmiştir.

### Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Unvanı	Dolu	Boş
Prof.	15	143
Doç.	18	123
Dr. Öğr. Üyesi	68	128
Öğr. Gör.	78	75
Arş. Gör.	101	113
<b>Toplam</b>	<b>280</b>	<b>582</b>

### Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Göre Dağılımı

Birimi	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Rektörlük			1	27		28
Mühendislik Fakültesi	11	11	32	3	52	109
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	2	10	3	11	27
Mimarlık Fakültesi	1		7	5	12	25
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi		1	1	1	3	6
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	3	6		12	22
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1	1	9	1	9	21
Yabancı Diller Yüksekokulu			1	38		39
Fen Bilimleri Enstitüsü			1		1	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü					1	1
<b>Genel Toplam</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>78</b>	<b>101</b>	<b>280</b>

**NOT:** 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca başka üniversitede lisansüstü eğitim yapan dört (4) araştırma görevlisi yukarıda belirtilen çizelgeye dahil edilmiştir.

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

Unvanı	Yabancı Uyruklu Sayısı	Görev Yaptığı Birim
Doç.	1	Mühendislik Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi	2	Mühendislik Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi	1	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	7	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	

### Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Bilgileri

Sıra Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Fakültesi	Ayrılma Tarihi	Nedeni
1	Samet TONYALI	Dr. Öğr. Üyesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	31.01.2022	Nakil
2	Ali DURAN	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	12.05.2022	Görev süresinin uzatılmaması
3	Şerife AYAZ GÜNER	Dr. Öğr. Üyesi	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	30.06.2022	Nakil
4	Kasım TAŞDEMİR	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	20.09.2022	İstifa
5	Erkin AYDIN	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	30.09.2022	Görev süresinin uzatılmaması
6	Ayla BAYRAM	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	17.01.2022	İstifa
7	Özgül ÖZÖNDER GÜÇLÜ	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	04.03.2022	İstifa
8	Mehasin TEKİN	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	08.03.2022	Nakil
9	Zehra Tuğçe ÇİFTÇİBAŞI GÜÇ	Öğr. Gör.	İnsan ve Toplum Bil. Fak.	12.04.2022	Nakil
10	Muhammed FAHEEM	Öğr. Gör.	Mühendislik Fakültesi	01.08.2022	İstifa
11	Derya SÖNMEZ	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	14.09.2022	İstifa
12	Mehmet Akif İNCE	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	14.09.2022	İstifa
13	Ömer Faruk ALADAĞ	Arş. Gör.	Yönetim Bilimleri Fak.	24.01.2022	İstifa
14	Erhan MUĞALOĞLU	Arş. Gör.	Yönetim Bilimleri Fak.	31.01.2022	Nakil
15	Abdulkadir ÖZALP	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	04.03.2022	Nakil
16	Yeliz YOLDAŞ	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	08.03.2022	Nakil
17	Sait KURŞUNOĞLU	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	15.03.2022	Nakil
18	Tekin YILMAZ	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	17.03.2022	Nakil
19	Cihan ERÇETİN	Arş. Gör.	Mimarlık Fakültesi	07.04.2022	İlişik Kesilmesi
20	Osman OĞUZ	Arş. Gör.	Yaşam ve Doğa Bil. Fak.	08.06.2022	İlişik Kesilmesi
21	Seda Nehir GÜMÜŞLÜ	Arş. Gör.	Mimarlık Fakültesi	14.09.2022	İstifa
22	Pınar GÜNER	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	03.10.2022	Nakil

### Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Unvanı	Ayrılma Nedeni	Kadın	Erkek	Toplam
Dr. Öğretim Üyesi	İstifa, nakil, ilişik kesme	1	4	5
Öğr. Gör. (Zor. Ort. Ders)	İstifa	4	1	5
Öğr. Gör. (Ders verecek)	İstifa, ilişik kesme	1	1	2
Arş.Gör. (50/d)	Nakil, ilişik kesme	1	2	3
Arş.Gör. (33/a)	Nakil, istifa	2	5	7
<b>Genel Toplam</b>		<b>9</b>	<b>12</b>	<b>22</b>

**Üniversitemizde Göreve Başlayan Akademik Personel Bilgileri**

Sıra Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Birimi	Başlama Tarihi	Nedeni
1	Engin ARIK	Prof.	İnsan ve Toplum B. Fak.	14.10.2022	Açıktan
2	Ramazan ÜNLÜ	Doç.	Mühendislik Fakültesi	31.03.2022	Naklen
3	Ahmet ÇAMLICA	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	03.01.2022	Mecburi Hizmetli 1416 s.k.
4	Uğur SATIÇ	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	27.04.2022	Mecburi Hizmetli 1416 s.k.
5	Mehmet BOZDAL	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	30.05.2022	Mecburi Hizmetli 1416 s.k.
6	Kemal KOCA	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	08.09.2022	Naklen
7	Öznur ÖNCÜL DEMİR	Dr. Öğr. Üyesi	İnsan ve Toplum B. Fak.	16.09.2022	Yeniden
8	Betül ÇOBAN	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	21.09.2022	Mecburi Hizmetli 1416 s.k.
9	Farzin MOZAFARİ	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	27.10.2022	Yeniden
10	Mikail TEMİREL	Dr. Öğr. Üyesi	Mühendislik Fakültesi	31.10.2022	Naklen
11	Eda USTAOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi	Yönetim Bil. Fak.	16.11.2022	Açıktan
12	Nurettin AYVALI	Dr. Öğr. Üyesi	Yaşam ve Doğa B. Fak.	08.12.2022	Mecburi Hizmetli 1416 s.k.
13	Merve AYDIN ÇULHA	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	27.01.2022	Naklen
14	Ebru TELKENAROĞLU	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	03.02.2022	Naklen
15	Elif ÖZKOÇ	Öğr. Gör.	Rektörlük	16.02.2022	Açıktan
16	Rabia Nur KARTAL	Öğr. Gör.	Rektörlük	10.03.2022	Açıktan
17	Demet ŞAYLAN	Öğr. Gör.	Yaşam Ve Doğa B. Fak.	23.03.2022	Mecburi Hizmetli 1416 s.k.
18	Solmaz Şebnem SEVERCAN	Öğr. Gör.	Rektörlük	06.07.2022	Açıktan
19	Kübra EROL	Öğr. Gör.	Rektörlük	08.07.2022	Açıktan
20	Halil İbrahim ŞAHİN	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	12.08.2022	Naklen
21	Fatma Kübra DURNA	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	17.08.2022	Açıktan
22	Yeliz BOLAT	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	22.08.2022	Açıktan
23	Cavidan YAKUPOĞLU KARAAĞAÇ	Öğr. Gör.	Mühendislik Fakültesi	31.10.2022	Mecburi Hizmetli 1416 s.k.
24	Beyzanur GÜNEŞ	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	09.11.2022	Açıktan
25	Ali ERSOY	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	16.11.2022	Açıktan
26	Fatma EKİNCİ	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	08.12.2022	Naklen
27	Mehmet Emin GÖKŞEN	Öğr. Gör.	Yabancı Diller Y.O.	12.12.2022	Açıktan
28	Behice ÇELİKBAŞ	Öğr. Gör.	Rektörlük	12.12.2022	Açıktan

29	Vasfiye MENÇİK	Öğr. Gör.	Rektörlük	15.12.2022	Yeniden
30	Mustafa ETCİL	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	24.01.2022	Açıktan
31	Nurten BULUT	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	24.01.2022	Açıktan
32	Gülsüm POLAT	Arş. Gör.	Mimarlık Fakültesi	01.02.2022	Açıktan
33	Nagehan KÖSE	Arş. Gör.	Yönetim Bil. Fak.	01.02.2022	Açıktan
34	Habibe Sena DÜNDAR	Arş. Gör.	İnsan ve Toplum B. Fak.	07.02.2022	Açıktan
35	Nurefşan BATMAZ	Arş. Gör.	Mimarlık Fakültesi	09.02.2022	Açıktan
36	Müzeyyen SAVAŞ	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	04.07.2022	Açıktan
37	Ayşenur DURAK	Arş. Gör.	Yönetim Bil. Fak.	22.07.2022	Açıktan
38	Gülnur ACAR	Arş. Gör.	Yönetim Bil. Fak.	22.07.2022	Açıktan
39	Mehmet Eren NALİCİ	Arş. Gör.	Mühendislik Fakültesi	27.12.2022	Açıktan

### Üniversitemizde Göreve Başlayan Akademik Personelin Dağılımı

Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör		1	1
Doçent		1	1
Dr. Öğr. Üyesi	3	7	10
Öğretim Görevlisi	14	3	17
Araştırma Görevlisi	8	2	10
<b>Genel Toplam</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>39</b>

**Not:** Kadrosu Üniversitemizde bulunmayıp idari görevli olan (1) profesör sayılara dahil edilmiştir.

### Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	6	59	73	87	44	11

### 4.3 ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ

Üniversitemizde 31.12.2022 tarihi itibarıyla 179 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	1	0
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	2	0

İç Denetçi	3	0
Yurt Müdürü	0	1
Fakülte Sekreteri	8	1
Yükseköğretim Sekreteri	1	1
Enstitü Sekreteri	2	1
Şube Müdürü	15	4
Avukat	3	1
Mali Hizmetler Uzmanı	3	0
Sivil savunma Uzmanı	0	1
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	0	4
Kütüphaneci	3	4
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	0	20
Memur (Ş)	7	0
Sekreter	0	3
Bilgisayar İşletmeni	52	72
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7	42
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (Özelleştirme)	0	4
Şoför	3	13
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	13	3
Mimar	2	1
İstatistikçi	1	0
Tekniker (Özelleştirme)	2	1
Tekniker	7	14
Teknisyen	7	9
Teknisyen (Özelleştirme)	0	4
Hizmetli	0	7
Hizmetli (Ş)	11	0
Aşçı	0	5
Kaloriferci	0	5
<b>Toplam</b>	<b>179</b>	<b>274</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>	<b>-</b>	<b>20</b>

### Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Bilgileri

Sıra Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Kadro Görev Yeri	Başlama Tarihi	Nedeni
1	Alper DOĞRUÖZ	Hukuk Müşaviri	Hukuk Müşavirliği	14.02.2022	Naklen
2	Demet KARATAŞ ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Uzmanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	12.12.2022	Naklen
3	Harun YILMAZ	Mühendis	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	29.09.2022	Naklen
4	Bilge GÖZÜKATI	Şef	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	30.11.2022	Naklen
5	Yeşim ATABEY	Bilgisayar İşletmeni	Mimarlık Fakültesi	25.01.2022	Naklen
6	Şafak CAN	Bilgisayar İşletmeni	Mühendislik Fakültesi	26.08.2022	Açıktan
7	Mahmut Sami AKKAYA	Bilgisayar İşletmeni	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	26.08.2022	Açıktan
8	Murat KILIÇOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	10.11.2022	Naklen
9	Önder KANDEMİR	Bilgisayar İşletmeni	Yabancı Diller Yüksekokulu	28.11.2022	Naklen
10	Tevfik AKBIYIK	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik	28.11.2022	Naklen
11	Serkan KARAGÖZ	Tekniker (Özelleştirme)	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	14.01.2022	Naklen
12	Ümit KARAHANLI	Teknisyen	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	21.09.2022	Naklen
13	Neşe BEBİT	Teknisyen	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	13.12.2022	Naklen

### Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personelin Dağılımı

Unvanı	Atama Nedeni	Kadın Sayısı	Erkek Sayısı	Toplam
Hukuk Müşaviri	Naklen		1	1
Mali Hizmetler Uzmanı	Naklen	1		1
Mühendis	Naklen		1	1
Şef	Naklen	1		1
Bilgisayar İşletmeni	Açıktan		2	2
Bilgisayar İşletmeni	Naklen	1	3	4
Tekniker (Özelleştirme)	Açıktan		1	1
Teknisyen	Açıktan	1	1	2
<b>Genel Toplam</b>		<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

### Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Bilgileri

Sıra Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Kadro Birimi	Ayrıma Tarihi	Nedeni
1	Tuğrul BOZKURT	Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	14.12.2022	İhraç (Mahkeme)
2	Yasin ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Uzm.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	04.11.2022	Naklen



3	Duygu ÇETİNKAYA	Bilgisayar İşletmeni	Mühendislik Fakültesi	24.01.2022	Naklen
4	Mehmet ÖZÇEKİÇ	Bilgisayar İşletmeni	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	29.03.2022	Naklen
5	Kaan ADIYAMAN	Kütüphaneci	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	10.05.2022	Vefat
6	Abdullah Çağrı TÜRK	Tekniker	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	11.10.2022	İstifa
7	Ahmetcan UYAR	Memur (Ş)	Genel Sekreterlik	14.02.2022	Mahkeme Kararı
8	Ümit DURU	Memur (Ş)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	26.07.2022	İhraç (ÜYK)
9	İsmail BAYTEKİN	Şoför	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	28.03.2022	Naklen

#### İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Durumu

Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam
127	38	3	-	11	179

#### İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dok.
Kişi Sayısı	3	4	1	15	10	118	28

#### 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	-	6	13	32	60	50	18

#### Üniversitemiz Diğer Personel Dağılımı

Sürekli İşçi Sayıları				
Unvan	Döner Sermaya	Özgelir	Özel	Toplam
Güvenlik			38	38
Temizlik			36	36
<b>Genel Toplam</b>			<b>74</b>	<b>74</b>

Sözleşmeli Personel (657 sayılı DMK 4/B maddesi kapsamında)			
Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	4	3	7
Destek Personeli (Temizlik Personeli)	9	2	11
Koruma ve Güvenlik Personeli	10		10
İdari Büro Görevlisi (Ö)	1		1
<b>Genel Toplam</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	<b>29</b>

## Üniversitemizden Ayrılan Sözleşmeli Personel Bilgileri

Sıra Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Birimi	Ayrılma Tarihi	Nedeni
1	Şeymanur DEMİR	Büro Personeli	Genel Sekreterlik	14.09.2022	Sözleşme Feshi
2	Ahmet KARAMAN	Destek Personeli	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	07.09.2022	Sözleşme Feshi

## Üniversitemizden Ayrılan Sürekli İşçi Personel Bilgileri

Sıra Nu.	Adı ve Soyadı	Unvanı	Birimi	İş Kolu	Ayrılma Tarihi	Nedeni
1	Hülya ŞİMŞİR	Sürekli İşçi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Temizlik Görevlisi	24.01.2022	İstifa

## Üniversitemize 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35'inci Maddesi ile Gelen

Sıra 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 göreceğ 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.
- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında Engelli personelin kadro takibi ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli giriş 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 giriş 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.
- Özelleştirme 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.
- 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.
- Sözleşmeli personel ilan işlemleri yapılmıştır.
- Başkanlığımız personeli ile Rektörlük bünyesinde bulunan akademik personelin maaş işlemleri yapılmıştır.
- Resmî 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. 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.

### **5.4. Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün 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.

### **5.5. 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 yapılmıştır.
- 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.

- 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.

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

- KVKK Komisyonu için karar yazılması işlemleri yapılmıştır.

- Bilgi ve İletişim Güvenliği Komisyon çalışmaları yapılmıştır.

- Sendikalarla ilgili işlemler yapılmıştır.

- Sürekli işçilerle 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. 2022 yılında Birim olarak yapılan

çalışmalar sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuata 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.

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.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalarımız ve Önceliklerimiz
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akademik ve idari personelimizin taleplerini ve beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve olası sorunlarına çözümler üretmek,</li> <li>- İnsan kaynaklarının niteliğini ve niceliğini artırmak,</li> <li>- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini sağlamak,</li> </ul>

- 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	2022 Yılı Hedeflenen Oranlar (Yıl Geneli)	2022 Yılı Gerçekleşme (01.01.2022-31.12.2022)
Akademik Personel Sayısı	Sayı	301	280
İdari Personel Sayısı	Sayı	178	179
Uluslararası Akademisyen Sayısı (Doç., Dr. Öğr.Üyesi, Öğr.Gör.)	Sayı	15	11
Uluslararası Ofiste İstihdam Edilen Kişi Sayısı	Sayı	3	2
Yabancı Diller Yüksekokulunda Görev Alan Uluslararası Öğretim Görevlisi Sayısı	Sayı	9	7

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgilerimiz

##### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Daire Başkanlığı	Kullanılabilir Ödenek	Eklene	Düşülen	Toplam Bütçe	Harcanan
Personel Giderleri	1.455.000,00	1.081.010,54	0,00	2.536.010,54	2.536.010,54
SGK Devlet Prim Giderleri	229.000,00	159.678,74	0,00	388.678,74	388.678,74
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	17.525,00	4.400,00	50.125,00	42.072,00
Cari Transferler	1.122.000,00	7.500,00	0,00	1.129.500,00	1.030.642,02
<b>Genel Toplam</b>	<b>2.843.000,00</b>	<b>1.265.714,28</b>	<b>4.400,00</b>	<b>4.104.314,28</b>	<b>3.997.403,3</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.

## 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 birimizde 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.

Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda, burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KAYSERİ AGÜ-2022)

Saygılarımla.

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