



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI

## BİRİM FAALİYET RAPORU



Uluyazı Kampüsü Rektörlük Binası Kat:1 / ÇANKIRI

Tel : 0 376 218 95 13

Fax : 0 376 218 95 14

<http://personel.karatekin.edu.tr>

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversite idari teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine ilişkin 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Üniversite idari teşkilatının başı ve Rektöre karşı sorumlu olan Genel Sekreterlik bünyesinde hizmet veren Başkanlığımız;

Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel hareketliliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli tedbirleri almak ve buna dayalı olarak yayınlanan her türlü Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Yönetmelikler, Tüzükler ve Genelgeleri takip etmek ve uygulamaya koymaktır.


Halen Başkanlığımıza bağlı 3 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir.

Bu Şubeler:

- 1- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- 2- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- 3- Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

2020 yılı içerisinde hazırlanmış ve Bakanlar Kurulunca onaylanmış bütçemizin fasıllarından harcama kalemlerimiz de azami tasarrufa riayet edilerek, zorunlu harcamalarımız dışında harcama yapılmamıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

  
Ünal HENDEK  
Personel Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

### ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler

#### II- AMAÇ VE HİZMETLER

- A- Amaçlar
- B- Hizmetler

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
- B- Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Güçlü Yönlerimiz
- B- Zayıf Yönlerimiz
- C- Değerlendirme

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1-Öneriler
- 2-Tedbirler

#### 4.1.E-REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER VE YÖNETİM

- 1- Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Bölümü B. V. Öğr. Gör. Ebubekir KEKLİK  
2- Yabancı Diller Bölümü B. V. Öğr. Gör. Abdulkadir GÖKMEN  
3- Türk Dili Bölümü B. V. Öğr. Gör. Fikret KEDERSİZ  
4- Enformatik Bölümü B. Dr. Öğr. Üyesi Semih KUTER

#### 4.1.F-REKTÖRLÜĞE BAĞLI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA M. VE YÖNETİM

- 1-Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi M. Doç. Dr. Melek YILDIZ  
2-Avrupa Birliği Çalışmaları Uygulama ve Araştırma M. M. Doç. Dr. Hatice YAZGAN  
3-Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi M. Dr. Öğr. Ü. Semih KUTER  
4-Gelenekli Türk El Sanatları Uyg. Ve Araştırma M. M.V. Dr. Öğr. Ü. Arzu EVECEN  
5-Kamu-Üniversite-Sanayi İşb. Uyg. ve A. M.M.V. Dr. Öğr.Ü. Hasan DÜNDAR

#### 4.2. Akademik Personel Genel Sayıları

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	65	39	104		
Doçent	112	54	166		
Dr. Öğr. Üyesi	244	61	305		
Öğretim Görevlisi	154	43	197		
Araştırma Görevlisi	178	43	221		
<b>TOPLAM</b>	<b>753</b>	<b>240</b>	<b>993</b>		

#### 4.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi	2	Suriye, Irak	İslami İlimler Fakültesi
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>		

#### 4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
<b>Kişi sayısı</b>	1	54	118	208	264	108

#### 4.5. Akademik Personel Atama Sayıları

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	TOPLAM
<b>Açıktan</b>	-	-	9	9	7	25
<b>Naklen</b>	1	3	15	1	1	21
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>46</b>

#### 4.6. Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Sayıları

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	TOPLAM
Nakil	1	2	8	-	-	11
İstifa	-	-	6	3	4	13
Emekli	2	-	-	-	-	2
İlişik Kesme	-	-	-	-	1	1
Vefat	-	-	-	1	-	1
Diğer	-	-	1	1	-	2
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>30</b>

#### 4.7. İdari Personel

##### Çankırı Karatekin Üniversitesi İdari Birimleri

- Genel Sekreterlik
- Personel Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- İç Denetim Birimi

#### 4.8. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel idari Hizmetler Sınıfı	204	136	340
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	12	12	24
Teknik Hizmetler Sınıfı	67	37	104
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	15	11	26
Sözleşmeli Personel	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>301</b>	<b>196</b>	<b>497</b>

#### 4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	5	38	60	161	37

#### 4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	0-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	34	13	20	87	33	114

#### 4.11. İdari Personelin Yaş Durumları

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	5	20	44	64	111	57

#### 4.12. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	293		293
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
<b>TOPLAM</b>	<b>293</b>		

#### 4.13. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	0-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	70	91	128	2	3	-

#### 4.14. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	6	41	82	140	23



4.15. İdari Personel Atama Sayıları

	GİH	SHS	THS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	2	-	-	-	-	-	2
Açıktan Atama	6	2	1	-	-	-	8
3713 S.K. A.	-	-	-	-	-	-	-
2828 S.K. A.	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	1	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	9	2	1	-	-	-	12

4.16. Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayıları

	GİH	SHS	THS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	10	-	4	-	-	-	14
İstifa	1	-	-	-	-	-	1
Emekli	10	-	2	-	-	-	12
İhraç	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	2	-	-	-	2
TOPLAM	21	-	8	-	-	-	29

4.17. Personel Daire Başkanlığı Çalışanları

Unvan	Dolu	Boş	Toplam	Fiili Görev Yapan	Başka Birimde Görevlendirilen	Başkanlığımızda Görevlendirilen
Daire Bşk.	1	-	1	1	-	-
Şube Müdürü	4	-	4	3	1	-
Şef	2	2	4	2	1	1
Memur	-	3	3	-	-	-
Bilgisayar İşletmeni	5	4	9	5	1	1
İstatistikçi	-	1	1	-	-	-
VHKİ (Ö)	-	1	1	-	-	-
Toplam	12	11	23	11	2	1

#### 4.18. Personel Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	1	9	1

#### 4.19. Personel Daire Başkanlığı Çalışanlarının Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	20 -Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	1	3	1	5

#### 4.20. Personel Daire Başkanlığı Çalışanlarının Yaş Durumları

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	2	5	1

### 5- Başkanlığımız Tarafından Yapılan Hizmet İçi Eğitimler

Üniversitemizde akademik ve idari personele yönelik 2023 yılında 14 Hizmet İçi Eğitim düzenlenmiş, katılım sağlanmıştır. Ayrıca Üniversitemizde görev yapmakta olan tüm personelin Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı'na erişimlerine ilişkin tüm işlemler yapılmış, verilmekte olan tüm eğitimlere, katılım sağlamalarına imkan tanınmıştır.

### 6-İdari Hizmetler

#### 6.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Personel kimlikler ile, pasaport belgelerinin düzenlemesi,
- Üniversiteler ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazıların cevaplandırılması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- Emekli olacak personelin, emeklilik işlemlerinin yapılması, dosyalarının arşivlenmesi,
- Personelin izin ve raporlarının kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanununun 31 inci maddesine göre yapılacak ders görevlendirmeleri ve aynı kanun 35, 37, 38, 39 ve 40' ıncı maddeleri uyarınca yapılan görevlendirmelere ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- Akademik kadro ihtiyacı doğrultusunda 78 sayılı KHK gereğince YÖK' den kullanma izni istenmesi ve gelen izinler doğrultusunda ilan hazırlığının yapılması,
- Kullanma izni verilen akademik kadroların verilen izinler doğrultusunda takibini yaparak kayıtlarının tutulması,

**Çankırı Karatekin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı**  
**2023 Faaliyet Raporu**

- Akademik kadro ilanı için birimlerin öğretim elamanı taleplerine göre ilanın düzenlenmesi,
- 2547 sayılı Kanununun 23. maddesine göre yardımcı doçent, 25. maddesine göre doçent, 26. maddesine göre profesör, 33/a maddesine göre ve 50/d maddesine göre lisansüstü öğretim yapan öğrencilerin her defasında bir yıl için olmak üzere araştırma görevlilerini, 33/e maddesine göre uzmanların, 31. maddesine göre öğretim görevlilerinin, 32. maddesine göre okutmanların (Açıktan, naklen, yeniden ile 1416 sayılı kanun kapsamındaki) atamalar yapılması,
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre yüksek lisans ve doktora yapmak amacıyla üniversitemize gelen akademik personelin atamalarının yapılması,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatımına ilişkin işlemler takip ve kontrollerinin yapılması,
- 657 Sayılı Kanununun 37. 64. ve 68. maddeleri uyarınca her ayın 3. haftasında personelin kademe ve derece terfi işlemlerinin yapılması,
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elamanı ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Hizmet değerlendirmelerine ilişkin (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı) intibak işlemleri ile Akademik personelin Orta hazırlık, Yüksek lisans, ve Doktora öğrenimde geçen sürelerine ilişkin değerlendirmelerinin yapılması,
- Öğretim elemanlarının ücretsiz izinleri ilgili işlemlerinin takibinin yapılması,
- İstifa etme, müstafi olma durumunda ilişkin kesilmesine ilişkin işlemlerin yapılması,
- İhtiyaca binaen personellerin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- Kadroların Kullanımı Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik uyarınca Kadro ihdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadro çalışmalarının yapılması,
- Her yıl Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan akademik takvim doğrultusunda aylık olarak, ay sonu itibariyle atanan-ayrılan değişiklik formları Y.Ö.K. Başkanlığına bildirilmesi,
- Her üç ayda bir atanan-ayrılan değişiklik formlarını Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
- Her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında internet ağı üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığı BÜMKO e-bütçe de bildirilmesi,

- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elamanı atama işleri ve görev sürelerinin uzatılmasının yapılması,
- 2547/33. Maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında master – doktora eğitimi yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlilerinin işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanununun 37. maddesine göre üniversitelerin uygulama alanına yardımı ve 38. maddesine göre kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda görevlendirmelerin yapılması,
- Doçentlik sınavında jüri üyeliğinde görev alacak profesörlerin bilgi formlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına gönderilmesi,
- Mal bildirimi ile ilgili işlemlerin takibi ve muhafazası,
- Online olarak SGK HİTAP sistemindeki personel bilgilerinin güncellenmesi,
- Mecburi Hizmet işlemlerinin takibi.

#### **6.2. İdari Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri**

- Açıktan, nakil ve yeniden atama işlemlerinin yapılması,
- Terörle Mücadele, SHÇEK ve özürlü personel alımına ilişkin mevzuat kapsamında atamaların yapılması,
- Naklen başka bir kuruma atanacak personele ilişkin işlemlerin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının gönderilmesi,
- İlgililere ait Bağ-Kur, SSK hizmetlerinin ilgili kurumlardan istenmesi ve aylıklarında değerlendirilmek üzere hizmet birleştirme onayı alınması,
- Personelin eğitim durumundaki değişiklikler için intibak işlemlerinin yapılması,
- İhtiyaca binaen personellerin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- İdari personele ilişkin sicil raporlarının muhafaza edilmesi ve 6111 sayılı kanunla sicil raporlarının disiplin kapsamına alınması ile 657 sayılı kanununun 64. Maddesinin 4. fıkrasında son 8 yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlar için aylık derecelerinde dikkate alınmak üzere kademe verilmesi hususunda takibinin yapılması,
- 657 Sayılı Kanununun 37. 64. ve 68. maddeleri uyarınca her ayın 3. haftasında personelin kademe ve derece terfi işlemlerinin yapılması,

**Çankırı Karatekin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı**  
**2023 Faaliyet Raporu**

- İdari personele ait çalışma belgesi, personel kimlikleri, pasaport belgeleri düzenlemesi,
- Emekli olacak personelin, emeklilik işlemlerinin yapılması, dosyalarının arşivlenmesi,
- Personelin izin ve raporlarının kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,
- Ücretsiz izne ayrılacak idari personel için onay hazırlanması ve takibinin yapılması,
- İstifa etme ve müstafi olma durumları için gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- Online olarak SGK HİTAP sistemindeki personel bilgilerinin güncellenmesi,
- Mal bildirimini ile ilgili işlemlerin takibi ve muhafazası,
- Kadroların Kullanımı Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik uyarınca Kadro ihdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadro çalışmalarının yapılması,
- İdari personelin kadrolarının görev yaptıkları birimlere tahsisinin yapılması (tenkis-tahsis),
- Açıktan ve kullanma izni verilen idari kadroların verilen izinler doğrultusunda takibini yaparak kayıtlarının tutulması,
- Periyodik olarak, kadrolarda meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere zamanında bildirilmesinin sağlanması,
- Her üç ayda bir atanan-ayrılan değişiklik formlarını, kadro izin talepleri, özürlü personel talepleri ve eğitim programı başvuruları Devlet Personel Başkanlığına (e-uygulama) üzerinden girilip, atanan ve ayrılanların ayrıca çıktı alınıp bildirilmesi,
- Her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında internet ağı üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığı BÜMKO e-bütçe de bildirilmesi,
- Yılsonunda personel talep formunun doldurulması, Özürlü Personel bilgileri ile taleplerin bildirilmesi.

### 6.3. Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programını hazırlamak, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak,
- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu'nun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programının birimlere bildirim ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- Aday memurların temel eğitim programlarını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimcilerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak,
- Temel eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak,
- Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak, Hazırlayıcı Eğitim Programını Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek,
- Hazırlayıcı eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak,
- Birimlerin hizmet içi eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- Taşınır Kayıt Kontrol iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak,

### 7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,

- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A- Amaçlar

Sahip olduğumuz birikimlerimizi personelimizin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda kullanmak, personelimizin özellikle bilgi teknolojilerini kullanma becerilerinin geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitim programlarını artırmak ve gerekli eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip idari personellerimiz için görevde yükselme sınavlarını yapmak ve personelimizin bu yöndeki beklentilerini karşılamaktır.

### B- Hedefler

Din, dil, ırk ayrımı gözetmeksizin verilen hizmetlerde çağın gereklerine uygun, bilgi teknolojilerini kullanarak problemleri en kısa sürede çözüme kavuşturan, topluma ve bireylere en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürümüzü özümsemiş, yeni fikirlere açık, her kademedeki kendisini yenileyebilen, Atatürk ilke ve inkılablarına bağlı personel yetiştirmektir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları ve Açıklamaları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödenegi	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu (%) (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01.1 - Personel G.	4.286.658,61	4.286.658,61	100	4.286.658,61	0	Üniversitemiz kaynaklarını en verimli şekilde kullanılmaya yönelik rasyonel bir bütçe politikası uygulanmıştır.
02.1 - Sos. Güv. Kur. D. Prim. G.	676.149,20	676.149,20	100	676.149,20	0	
03.2 -Yolluklar	70.000,00	70.000,00	93,25	65.273,05	4.726,95	
03.5 -Hizmet Alım.	196.000,00	196.000,00	37,46	73.422,50	122.577,50	
05.1 –SGK. G.	14.984.000,00	14.984.000,00	100	14.984.000,00	0	
<b>Toplam</b>	<b>20.212.807,81</b>	<b>20.212.807,81</b>	<b>86,14</b>	<b>20.085.503,36</b>	<b>127.304,45</b>	

#### B- Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	S. BİRİM	AÇIKLAMA
FAALİYET 1: Hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	Yabancı dil imkânlarını geliştirmek üzere her yıl idari personelin yurtdışı değişim programlarına iştirak etmesi	Tüm Birimler	2023 Yılında 1 personelimiz Erasmus imkanları ile yurtdışı eğitimlerine iştirak etmiştir.
	Kurumsal düzeyde daire başkanlıkları tarafından birimlerin idari personeline yönelik eğitimler düzenlenmesi	PDB	2022 Yılında Hizmet İçi Eğitimlerimiz başlamış ve devam etmektedir.
FAALİYET 2: Birim içi rotasyonlar yapılması	Birimlerde yürütülen işlerde devamlılığın sağlanması için personelin iki yılda bir rotasyona tabi tutulması	Tüm Birimler	Birim İçi rotasyon çalışmaları devam etmektedir.
FAALİYET 3: Birimlerdeki personelin iş yükünün belirlenmesi	Birimlerdeki iş yüküne yönelik personel dağılımı için çalışma yapılması	PDB	Birimlerin talepleri doğrultusunda iş yüküne yönelik personel dağılımı çalışmaları sürekli olarak güncellenerek yapılmakta ve halihazırda devam etmektedir. Hedef gerçekleştirilmektedir.



#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Güçlü Yönlerimiz

- Güler yüzlü bir birim,
- Katılımcı yönetim,
- Güçlü iletişim yapısı ve uyum,
- Personelimizin genç, dinamik, günceli izleyen ve araştırmacı yapıya sahip olması,
- Hoşgörülü ve düzeyli bir çalışma ortamının varlığı,
- Yeniliğe açık örgüt kültürünün varlığı,
- Altyapı sisteminin teknolojik açıdan (ısı, aydınlatma, doğalgaz, elektrik, bilişim, atık su) ileri düzeyde olması.

##### B- Zayıf Yönlerimiz

- Personelin ihtiyaç duyduğu konut veya lojman yetersizliği bulunması,
- Personel Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerinin yeterince anlaşılabilmesi,
- Hizmet içi eğitimlerin yeterli olmaması,

##### C- Değerlendirme

- Başkanlığımızın stratejik amaçlarını belirlerken, geleceğe yönelik hangi kararları almalı ve uygulamalıyız sorularına cevaplar bulmaya çalıştık. Birimimizin sahip olduğu kaynakla, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeleri tespit ve analiz ettik. Vizyonumuza ulaşabilmek için Misyonumuzu belirledik. Misyon ve Vizyonun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem verdik. Başarımızın bunlarla sınırlı kalmayacağı düşüncesiyle stratejik amaçlarımızı ve hedeflerimizi ortaya koyduk. Üniversitemizden nakil yoluyla gitmek isteyen personel hakkında uygulama birliğinin sağlanması için İnsan Kaynakları Yönergesi ile hizmet içi eğitimlerin daha planlı ve düzenli yürütülebilmesi için Hizmet İçi Eğitim Yönergesini oluşturduk.

#### IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

##### 1. Öneriler

- Kamu personel yasasının gerek günümüz gerekse de AB uyum sürecinde yeni düzenlemeleri getireceği beklenmektedir. Yasal platformda üniversite personelinin sosyal haklarında iyileştirmeler getirecek ve bunun neticesinde personelden en etkili biçimde yararlanılacaktır.
- Önümüzdeki yıllarda kurum içi ve dışı eğitimlerin sıklıkla yapılması ve personelin kaynaşmasına olanak sağlanması ile daha nitelikli ve eğitilmiş personelin verimli çalışması hem üniversite, hem de ülke kaynaklarının en etkin biçimde kullanılması önem kazanacaktır.
- Kontenjan sınırlamasına tabi olmadan Üniversiteler arasında karşılıklı personel değişimine olanak sağlanması.
- Personele yönelik sosyal imkanların artırılması (Lokal, Kreş vb.).

##### 2. Tedbirler

- Dürüstlüğün ön plana çıkarılması,
- Performansı artırıcı etkinliklerde bulunmak,
- İş ve İşlemlerin geliştirilmesi ve teknolojiye açık olmak,
- Deneyimli personelden destek almak,
- Hizmet içi eğitimler yaparak personelin bilgi düzeyini artırmak.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Çankırı Karatekin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı 23 /01/2024)

  
Ünal HENDEK  
Personel Daire Başkanı