



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 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

Başkanlığımız bütçesinde tasarruf tedbirlerine riayet edilerek, zorunlu harcamalarımız dışında harcama yapılmamıştır.

Bilgilerinize arz ederim.


Fuat ARGUÇ
Personel Daire Başkanı V.

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

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1-Misyon

Üniversitemizin insan gücü planlamasını yapmak, ilgili mevzuatlar dahilinde belirtilen her türlü özlük haklarının verilmesi ve motivasyon içerisinde görevlerini yapmalarını sağlamak, çağdaş, bilgiyle donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı, çağın gereklerini yerine getirmeyi amaç edinerek hizmet üretmektir.

2-Vizyon

Hedeflerimizde daha ileri noktalara ulaşmamızda insan faktörünü ön plana çıkaran, yaşanan hızlı değişim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, evrensel değerlere saygılı saydam ve şeffaf, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve iş birliğine dayalı, takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Birimin Kuruluş Mevzuatı

Yükseköğretim Üst Kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan 2547 sayılı Kanun ile 2914 Sayılı Akademik Personel Yasası ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 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.

3-Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Fuat ARGUÇ Daire Başkanı V.	Serpil TİMUREL Şube Müdürü	Serpil TİMUREL Şube Müdürü Murat HARMANCI Bilg. İşl.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. Çalışma Odaları

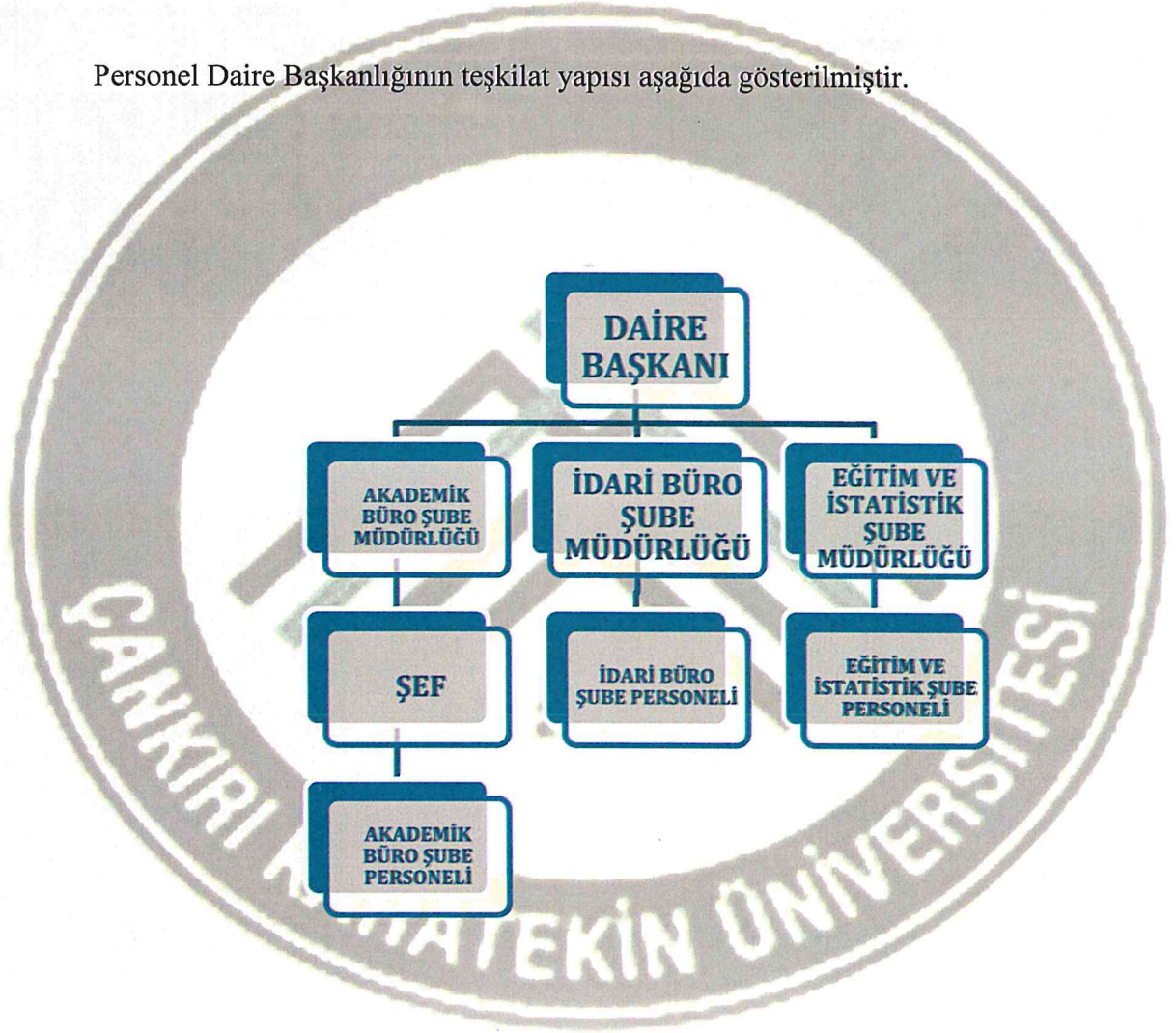
Çalışma Odaları	Adet	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Daire Başkanı	1	29	1
Şube Müdürü	3	70	2
Büro	3	90	5
Toplam	7	163	8

1.2. Arşiv

Arşiv	Adet	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Arşiv	2	70	11

2- Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığının teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Personel Takip Otomasyonu	-	-	1

3.2. Bilgisayarlar ve Sunucular

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	14	-	-	14
Taşınabilir Bilgisayar	4	-	-	4

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Fotokopi Makinesi	2	-	-	2
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1	-	-	1
Yazıcı	8	-	-	8
Telefon	14	-	-	14

4- İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Rektör : Prof. Dr. Mevlüt KARATAŞ
Genel Sekreter : Muharrem SEZEN

4.1.A-FAKÜLTELER VE YÖNETİM

1- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
2- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Coşkun POLAT
3- Fen Fakültesi Dekanı V.	Prof. Dr. Faruk KARAASLAN
4- Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Şebnem KUŞVURAN
5- Orman Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. M. Nuri ÖNER
6- Sanat, Tasarım ve Mimarlık F. Dekan V.	Prof. Dr. İbrahim BOZKURT
7- Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Özcan ÖZKAN
8- İslami İlimler Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Mevlüt KARATAŞ
9- Hukuk Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Ela ÖZKAN CANBOLAT
10-Dış Hekimliği Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Özcan ÖZKAN
11-Turizm Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. İsmail ERDOĞAN

4.1.B-YÜKSEKOKULLAR VE YÖNETİM

1-İlgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu M.	Dr. Öğr. Üyesi Mikail KARA
--	----------------------------

4.1.C-MESLEK YÜKSEKOKULLARI VE YÖNETİM

1- Meslek Yüksekokulu Müdürü	Doç. Dr. Ömer Cem KARAKOÇ
2- Gıda ve Tarım MYO Müdürü	Prof. Dr. Alpaslan KUŞVURAN
3- Sosyal Bilimler MYO Müdürü	Doç. Dr. Barış ÖZTUNA
4- Eldivan Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Gözde EDE İLERİ
5- Çerkeş MYO Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
6- Kurşunlu Adalet MYO Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi E. Zahid BOYRAZ
7. Kurşunlu MYO Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi E. Zahid BOYRAZ
8. Şabanözü MYO Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Emin BOZKURT

4.1.D-ENSTİTÜLER VE YÖNETİM

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| 1. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü | Prof. Dr. Ali YİĞİT |
| 2. Türkiyat Enstitüsü Müdürü | Doç. Dr. Burhan CONKOR |

4.1.E-REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER VE YÖNETİM

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1- Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Bölümü B. V. | Dr. Öğr. Ü. Ebubekir KEKLİK |
| 2- Yabancı Diller Bölümü B. V. | Öğr. Gör. Abdulkadir GÖKMEN |
| 3- Türk Dili Bölümü B. V. | Öğr. Gör. Bestami BİLGE |
| 4- Enformatik Bölümü B. | Doç. Dr. Semih KUTER |

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

- | | |
|---|----------------------------|
| 1-Dil Eğitimi Uyg. ve Araş. M. M. | Öğr. Gör. Salih POTUKOĞLU |
| 2-Avrupa Birliği Çalış. Uyg. ve Araş. M. M. | Prof. Dr. Hatice YAZGAN |
| 3-Uzaktan Eğitim Uyg. ve Araş. M. M. | Doç. Dr. Semih KUTER |
| 4-Gelenekli Türk El Sanat. Uyg.ve Araş. M. M. V. | Doç. Dr.Arzu EVECEN |
| 5-Kamu-Üniversite-Sanayi İşb.Uyg. ve A. M.M.V. | Dr. Öğr.Ü. Hasan DÜNDAR |
| 6-Ağız ve Diş Sağlığı Uyg ve Arş. M. M. | Prof. Dr. Özcan ÖZKAN |
| 7-Uluslararası Güvenlik ve Siyaset U. ve A. M. M. | Doç. Dr. Emine ÇELİKSOY |
| 8-Yaren Kültürü Uyg ve Arş. M. M | Öğr. Gör. Murat KORKMAZ |
| 9-Merkezi Araştırma Laboratuvarı U. ve A. M. M. | Prof. Dr. Olcay GENÇYILMAZ |
| 10-Afrika Ülkeleri İşbirliği Uyg ve Arş. M. M. | Dr. Öğr. Ü. Bekir YILDIRIM |
| 11-Yaşam Boyu Öğrenim Uyg ve Arş. M. M. | Prof. Dr. Mevlüt KARATAŞ |
| 12-Yaban Hayatı Uyg ve Arş. M. M. | Doç. Dr. Tarkan YORULMAZ |
| 13-Darülhadis İslam Araştırmaları U. ve A. M. M. | Doç. Dr. Fatih GÜZEL |
| 14-Kadın ve Aile Çalış. Uyg ve Arş. M. M. | Dr. Öğr. Ü. Hatice POLAT |

4.2. Akademik Personel Genel Sayıları

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	79	32	111		
Doçent	119	57	176		
Dr. Öğr. Üyesi	242	83	325		
Öğretim Görevlisi	153	32	185		
Araştırma Görevlisi	147	49	196		
TOPLAM	740	253	993		

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			
TOPLAM	2		

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
Kişi sayısı	1	68	130	185	288	74

4.5. Akademik Personel Atama Sayıları

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	TOPLAM
Açıktan	-	-	2	4	5	11
Naklen	1	-	7	1	-	9
TOPLAM	1	-	9	5	5	20

4.6. Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel Sayıları

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	TOPLAM
Nakil	2	1	5	-	1	9
İstifa	-	1	10	-	3	14
Emekli	3	-	1	-	-	4
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	1	1
TOPLAM	5	2	16	-	5	28

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	195	144	339
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	13	12	25
Teknik Hizmetler Sınıfı	63	41	104
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	16	10	26
Sözleşmeli Personel	-	-	-
TOPLAM	290	207	497

4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	5	39	63	144	39

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
Kişi Sayısı	31	16	13	70	42	118

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
Kişi Sayısı	2	18	29	59	118	64

4.12. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	288		291
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
TOPLAM	288		

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
Kişi Sayısı	87	79	119	1	2	-

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
Kişi Sayısı		2	25	70	146	45

4.15. İdari Personel Atama Sayıları

	GİH	SHS	THS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	10	-	-	-	-	-	10
Açıktan Atama	-	-	-	-	-	-	-
3713 S.K. A.	-	-	-	-	-	-	-
2828 S.K. A.	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	10	-	-	-	-	-	10

4.16. Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayıları

	GİH	SHS	THS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	6	-	3	-	-	-	9
İstifa	-	-	3	-	-	-	3
Emekli	2	-	-	-	-	-	2
İhraç	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	3	-	-	-	-	-	3
TOPLAM	11	-	6	-	-	-	17

4.17. Personel Daire Başkanlığı Çalışanları

Unvan	Dolu	Boş	Toplam	Fiili Görev Yapan	Başka Birimde Görevlendirilen	Başkanlığımızda Görevlendirilen
Daire Bşk.	1	-	1	1	-	1
Şube Müdürü	4	-	4	3	1	-
Şef	3	1	4	-	3	-
Memur	-	3	3	-	-	-
Bilgisayar İşletmeni	4	4	8	4	-	1
İstatistikçi	-	1	1	-	-	-
VHKİ (Ö)	-	1	1	-	-	-
Toplam	12	10	22	8	4	2

4.18. Personel Daire Başkanlığı Çalışanlarının Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	1	7	

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	-	-	-	3	-	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	-	-	2	1	4	1

5- Başkanlığımız Tarafından Yapılan Hizmet İçi Eğitimler

Üniversitemizde akademik ve idari personel ile birlikte İŞKUR Gençlik Programı ile İşgücü Uyum Programı katılımcılarına yönelik 2025 yılında toplam 53 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 Kanunun 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,
- Akademik kadro ilanı için birimlerin öğretim elamanı taleplerine göre ilanın düzenlenmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 34. maddesine göre Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elamanı atama işleri ve görev sürelerinin uzatılmasının yapılması,
- 2547/33. Maddesine göre yurtdışında ve yurtdışında master – doktora eğitimi yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlilerinin işlemlerinin yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 kanunun 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 Kanunun 37. 64. ve 68. maddeleri uyarınca her ayın 3. haftasında personelin kademe ve derece terfi işlemlerinin yapılması,
- İdari personele ait çalışma belgesi, personel kimlikleri, pasaport belgeleri düzenlenmesi,
- 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 bildirimi 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 bildirimi 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 teknolojisini 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 kademede kendisini yenileyebilen, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı personel yetiştirmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ve Açıklamaları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu (%) (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01.1 - Personel G.	8.474.000,00	8.474.000,00	99,97	8.471.848,77	2.151,23	Üniversitemiz kaynaklarını en verimli şekilde kullanılmaya yönelik rasyonel bir bütçe politikası uygulanmıştır.
02.1 - Sos. Güv. Kur. D. Prim. G.	1.131.000,00	1.131.000,00	99,54	1.125.765,00	5.235,00	
03.2 –Mal ve Malz. Alımı	23.000,00	23.000,00	0	0	23.000,00	
03.5 -Hizmet Alım.	77.000,00	77.000,00	94,13	72.480,00	4.520,00	
05.1 –SGK. G.	28.742.000,00	28.742.000,00	82,66	23.757.092,48	4.984.907,52	
Toplam	38.447.000,00	38.447.000,00	86.94	33.427.186,25	5.019.813,75	

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	Dil barajının geçilememesi nedeniyle 2025 yılında personel gönderilememiştir.
	Kurumsal düzeyde daire başkanlıkları tarafından birimlerin idari personeline yönelik eğitimler düzenlenmesi	PDB	2025 Yılında akademik ve idari personele yönelik toplam 53 Hizmet İçi Eğitim düzenlenmiştir.
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 dağılım çalışmaları sürekli olarak güncellenerek yapılmakta ve 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 anlaşılamaması,
- Hizmet içi eğitimlere katılımların 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 bir şekilde çalışması ile 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 20 /01/2026)


Fuat ARGÜÇ
Personel Daire Başkanı V.