

**BARU**

PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI

# BİRİM FAALİYET RAPORU

2024

[onceinsan.bartın.edu.tr](http://onceinsan.bartın.edu.tr)

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....	4
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>5</b>
<b>A- MİSYON VE VİZYON .....</b>	<b>5</b>
<b>B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....</b>	<b>5</b>
<b>C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....</b>	<b>6</b>
1. Fiziksel Yapı .....	6
2. Teşkilat Yapısı .....	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4. İnsan Kaynakları .....	9
5. Sunulan Hizmetler .....	9
<b>D- DİĞER HUSUSLAR .....</b>	<b>13</b>
1. Akademik İnsan Kaynağı.....	13
2. İdari İnsan Kaynağı.....	22
3. Sürekli İşçiler .....	30
4. Sözleşmeli Personel .....	32
5. 2024 Yılında Ödül, Başarı Belgesi ve Teşekkür Belgesi Alan İnsan Kaynağı Sayıları ....	36
6. 2024 Yılı Sendika Bazında Üye Olan İnsan Kaynağı Sayısı.....	37
7. Disiplin Süreçlerine Dair İstatistikler.....	37
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>38</b>
<b>A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....</b>	<b>38</b>
<b>B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....</b>	<b>38</b>
<b>C- DİĞER HUSUSLAR .....</b>	<b>38</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>38</b>
<b>A- MALİ BİLGİLER .....</b>	<b>38</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	38
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	39
3. Mali Denetim Sonuçları .....	39
4. Diğer Hususlar .....	39
<b>B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....</b>	<b>39</b>
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	39
2. 2024 Yılı Faaliyet Türü ve Sayısı .....	40
3. Performans Sonuçları Tablosu .....	42
4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	44
5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	45

6. Diğer Hususlar .....	45
<b>IV. GZFT (GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR, TEHDİTLER) ANALİZİ .....</b>	<b>46</b>
A- Güçlü Yönler .....	46
B- Zayıf Yönler .....	46
C- Fırsatlar .....	46
D- Tehditler .....	47
<b>V. DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>47</b>
<b>VI. ÖNERİLER VE TEDBİRLER.....</b>	<b>47</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak 2024 yılı faaliyet raporumuzu sizlerle paylaşmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Bu rapor, yalnızca geçen yıl gerçekleştirdiğimiz çalışmaların bir özeti olmanın ötesinde, üniversitemizin gelişimine katkı sağlamak için yürüttüğümüz projeler, stratejiler ve önemli başarılar hakkında bilgi vermektedir.

Üniversitemizin en önemli değerlerinden biri olan insan kaynağımızı en iyi şekilde yönetmek, geliştirmek ve desteklemek amacıyla 2024 yılı boyunca birçok alanda faaliyet gösterdik. Personel alımlarından, eğitim ve gelişim programlarına, performans değerlendirmelerinden motivasyon artırıcı etkinliklere kadar geniş bir yelpazede işlerimizi sürdürdük.

Çalışma arkadaşlarımızın memnuniyetini ve verimliliğini artırmayı, organizasyonel yapımızı güçlendirmeyi hedeflediğimiz bu dönemde elde ettiğimiz başarılar, birlikte yürüttüğümüz özverili çalışmaların bir yansımasıdır.

Bu raporun hazırlık sürecinde emek veren başta Melike Türkan KARAKARAMAN, Fatma EFE ve Ebru DOĞAN olmak üzere tüm çalışma arkadaşlarımıza ayrı ayrı teşekkür etmek isterim. Hep birlikte daha güçlü, daha verimli ve daha üretken bir Bartın Üniversitesi için birlikte çalışmaya devam edeceğiz.

Gelecek yıl için belirlediğimiz hedeflere ulaşmak, yeni projeler geliştirmek ve daha iyi bir çalışma ortamı yaratmak adına aynı kararlılıkla yolumuza devam edeceğiz. 2024 yılına dair elde ettiğimiz başarıları, 2025 yılında da daha ileriye taşımak için tüm ekibimizle el birliğiyle çalışmaya devam edeceğiz.

Personel Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Turgay DELİALİOĞLU**  
**Personel Daire Başkanı**

## I. GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz 22 Mayıs 2008 tarihinde 5765 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

Personel Daire Başkanlığı [124 sayılı 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, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Bununla birlikte [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](#), [2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu](#), [657 sayılı Devlet Memurları Kanunu](#), [4857 sayılı İş Kanunu](#), [5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu](#), [5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu](#) ve [1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun](#) başta olmak üzere, diğer kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak, üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personel ile işçilerin özlük işlemlerini, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmek için etkin, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

### A- MİSYON VE VİZYON

#### Misyonumuz

Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının misyonu; üniversitenin akademik ve idari insan kaynağı kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak sürekli gelişimini sağlamak, adalet ve liyakat odaklı bir yönetim anlayışı sergileyerek kurumsal aidiyeti yüksek nitelikli bir insan kaynağı oluşturmaktır.

#### Vizyonumuz

Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının vizyonu; akademik ve idari insan kaynağını araştırmacı, öğrenmeye ve öğretmeye istekli, işbirlikçi, kendini sürekli geliştiren ve "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla insan kaynakları yönetiminde öncü bir birim olmaktır.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükselme ve ünvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Bürolar; Personel Daire Başkanlığına ait 6 adet çalışma ofisi ile 1 adet arşiv bulunmaktadır.

BİNA ADI	ODA NO	KULLANIM ALANI (m <sup>2</sup> )	HÂLİHAZIR DA ODAYI KULLANAN KİŞİ SAYISI	ODAYI KULLANAN KİŞİLER	
				ADI SOYADI	ÜNVANI
REKTÖRLÜK BİNASI 1. Kat	113	53.57	1	Turgay DELİALİOĞLU	Personel Daire Başkanı
	114	51.97	3	Murat DEDE	Şube Müdürü
				Hasan ÖZDEMİR	Şube Müdürü
				Aslı TAŞKIN	Şube Müdürü V.
	127	36.03	4	Faruk SARIKAYA	Şef
				Melike Türkan KARAKARAMAN	Bilgisayar İşletmeni
				Ömer KAPLAN	Büro Personeli
				Murat BUCAK	Bilgisayar İşletmeni
	128	41.32	4	Satı KOCAER	Bilgisayar İşletmeni
				Ceren DOĞAN	Büro Personeli
				Feray KOÇASLAN	Büro Personeli
				Öznur GÖKALP	Bilgisayar İşletmeni
	129	41.30	5	Ferruh ÖREN	Proje Müdürü
				Fatih YILDIZ	Şef
				Ebru DOĞAN	Bilgisayar İşletmeni
				Armağan KAYA	Bilgisayar İşletmeni
Mehmet ESEN				Bilgisayar İşletmeni	
130	35.96	4	Gülnur GÖKCE	Bilgisayar İşletmeni	
			Fatma EFE	Bilgisayar İşletmeni	
			Ümmügülsüm YILDIRIM	Büro Personeli	
			Lale AKPINAR	Bilgisayar İşletmeni	

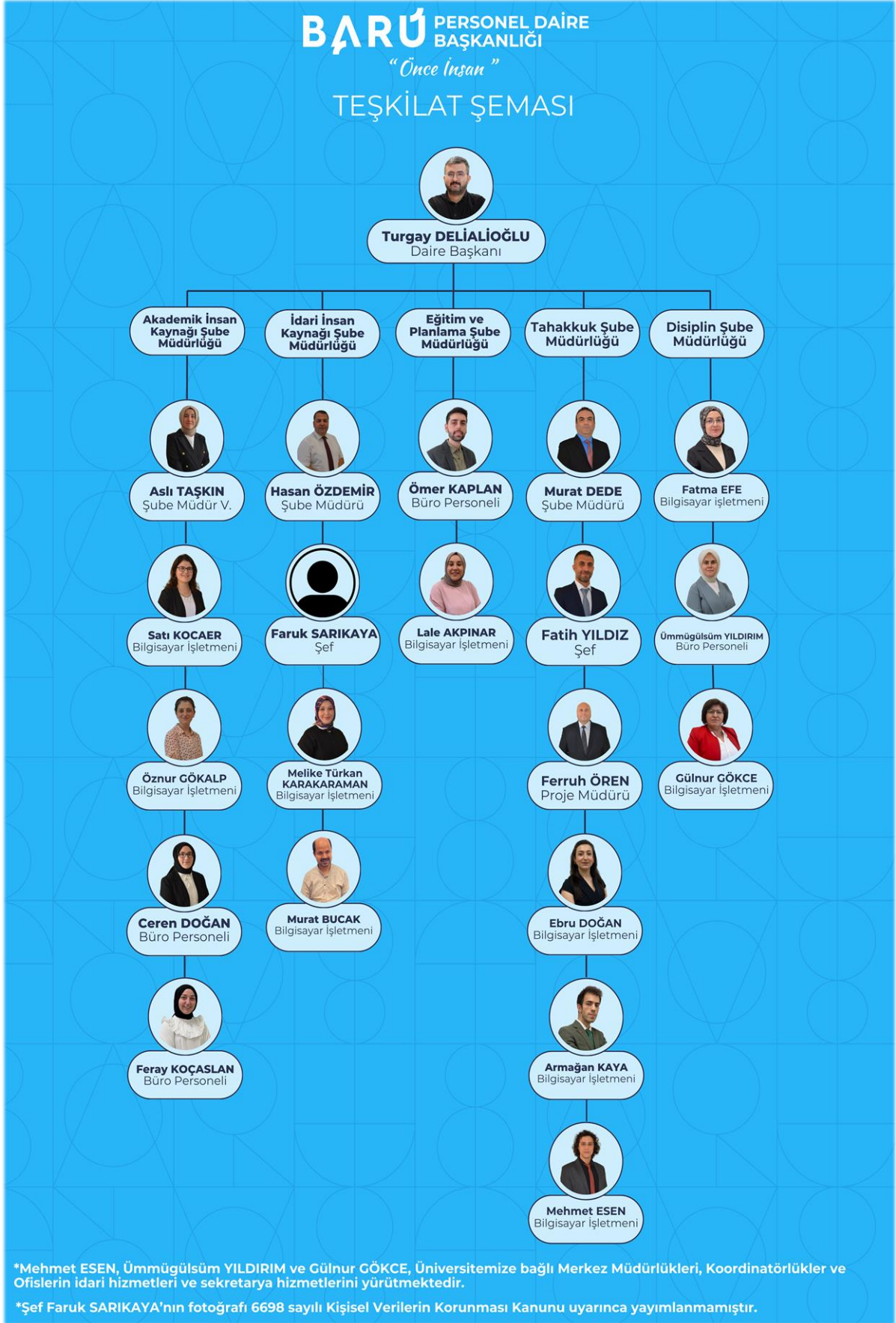
#### a) Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m2	Personel Sayısı
İdari İnsan Kaynağı	6	260.15	21

#### b) Arşiv Alanı

Alan Adı	Adet	Alan (m2)
Arşiv	1	51.83

## 2. Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığında; 22 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 10 adet telefon, 1 adet yazıcı, fotokopi ve faks özelliği bulunan makine kullanılmaktadır.

Başkanlığımız faaliyetlerini Microsoft Office yazılımları, **Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)** ve bu sistemin altında elektronik ortamda yazılan yazılar ile personelin bilgilerinin tutulduğu Personel Bilgi Sistemi, MERNİS, Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve öğretim elemanlarının bilgilerinin tutulduğu **Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)**, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından geliştirilen ve üniversitenin kadro takibinin yapıldığı **Kamu E-Uygulamalar**, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve tüm personelin hizmet kayıtlarının tutulduğu **Hizmet Takip Programı (HİTAP)** ile **e-SGK, e-Bütçe** sistemi aktif şekilde kullanılmakta ve veriler düzenli olarak işlenmektedir.

#### a) Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı
Bilgisayar ve Sunucular	22
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>

#### b) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaç (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcılar	7	-	7
Barkod Basma Makinesi	1	-	1
Fotokopi Makinesi	1	-	1
Faks	1	-	1
Televizyonlar	1	-	1
Telefon Makinesi IP	15	-	15
Tarayıcılar	1	-	1
Kâğıt İmha Makinesi	1	-	1
Kimlik Basma Makinesi	1	-	1
Soğuk Damga Mühür (Kimlikler için)	1	-	1
Arşiv Kamerası ve Eklentileri	1	-	1
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>



#### 4. İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Personel Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü Vekili, 2 Şef ve 10 Bilgisayar İşletmeni, 1 Sürekli İşçi (Proje Müdürü) ve 4 Büro Personeli olmak üzere toplam 21 kişi ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

Ayrıca birimimiz kadrosunda olup farklı birimlerde geçici olarak görevlendirilen 24 idari insan kaynağımız bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAĞIMIZIN EĞİTİM DURUMU					
Açıklama	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans
Kişi Sayısı	-	1	-	19	1

İNSAN KAYNAĞIMIZIN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-49 Yaş	50 Üzeri
Yaş Aralığı	-	7	7	4	2	2

İNSAN KAYNAĞIMIZIN HİZMET SÜRESİ						
Açıklama	1 Yıldan Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	20 ve Üzeri
Kişi Sayısı	5	5	8	1	2	-

#### 5. Sunulan Hizmetler

##### a) Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğünde;

- Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrolarının norm kadro mevzuatına göre iznini almak, izin alınan akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerini yapmak,
- Her üç ayda bir Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek,
- 2547 sayılı Kanununun 35. ve 39. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkilerini kesmek,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli personel istihdamı işlemlerini yürütmek,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,
- Akademik ilan işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin idari görevlerini takip etmek,

- Ders görevlendirme işlemlerini yürütmek
- Geçici görevlendirmeler yapmak, (2547 sayılı Kanununun 13b/4 maddesi)
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri onaylamak,
- Pasaport işlemlerini takip etmek,
- Senato, Yönetim Kurulu İşlemleri takip etmek,
- Vekâlet işlemlerini yürütmek,
- Derece/ kademe terfi işlemlerini yapmak,
- Hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak,
- 1416 sayılı Kanuna tabi öğrenci işlemlerini takip etmek ve atama işlemlerini yürütmek,
- Aylıksız izin işlemlerini yürütmek,
- Mal beyannamesi işlemlerini yürütmek,
- Görevlendirme dönüşü alınan çalışma raporlarının takip etmek,

**b) İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğünde;**

- KPSS sonucunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
- 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek,
- Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personelin derece yükselmesini yapmak,
- Kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin tüm idari personelinin sigorta, BAĞKUR ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Sekiz yıl disiplin cezası almayan personelin 657 sayılı yasanın 37. ve 64. maddeleri gereğince bir kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkisini kesmek.
- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerini yapmak, işçi kadrosuyla ilgili işlemleri takip etmek.

**c) Disiplin Şube Müdürlüğünde;**

- Sürekli işçi, akademik ve idari personellerin disiplin işlemlerini yürütmek,
- Soruşturma ve inceleme süreçlerinde gerekli işlemleri yürütmek, takibini yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- Personel kimlik kartı işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yıllık faaliyet raporu işlemlerini yapmak,
- İç kontrol eylem planı işlemlerini yapmak,
- Performans programı işlemlerini gerçekleştirmek,
- İzin İşlemlerini takip ve kontrol etmek.

**d) Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğünde;**

- Üniversitemize yeni başlayan Aday memurların Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Programlarını yapmak ve eğitim sonunda yapılacak sınavlarını değerlendirmek.
- Üniversitemize yeni başlayan akademik ve idari personelin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim kapısına tanımlanmasını sağlamak ve ayrılan personelin sistemden silinmesini sağlamak.
- Üniversitemiz tarafından açılan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında diğer üniversitelerle yapılan protokolleri hazırlamak ve protokol gereği üniversitelerle sürekli iletişimde olmak.
- Üniversitemiz personeline yıllık bazda verilecek hizmet içi eğitim planını oluşturmak için Hizmet İçi İstisare Kurulunu toplamak ve birimlere sene başında yazı ile bildirmek.
- Yıl içerisinde gerçekleştirilecek olan eğitimlerin tarih saat ve yerini belirleyip duyurulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yılsonu gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerini raporlamak ve anketlerini değerlendirmek.
- Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinin genel olarak organize edilmesini sağlamak.
- Üniversitemize yeni başlayan personele yönelik oryantasyon eğitimlerini düzenlemek.
- Yeni başlayan personele verilen uyum eğitimlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.
- Eğitim içeriği (Video) Oluşturularak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı platformuna yüklenmesini sağlamak.
- Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden üçer aylık eğitim planının hazırlamak ve tüm birimlere duyurulmasını sağlamak.

**e) Tahakkuk Şube Müdürlüğünde;**

- Maaşı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında fiziki arşivinin tutulmasını sağlamak,
- Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü ve İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü tarafından her ay düzenli gönderilen terfi, onay ve kesintileri tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden yapılacak her türlü maaş işlemlerini yürütmek ve kontrolünü sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi personelin aylık emekli kesenekleri ile ücretsiz izinli personellerin GSS primlerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve ilgili ayın 25'i ne kadar İnternet Üzerinden S.G.K. Sistemine Gönderilmesi İşlemlerinin kontrolünü sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan

personelin istifa, ücretsiz izin vb. durumlarda yapılan fazla ödemenin geri alınmasına ilişkin kişi borcu cetvellerinin hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.

- Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan personele yapılan yersiz veya eksik ödemelere ait hesaplamaları yapıp ödemeleri gerçekleştirmek veya borç işlemlerini başlatmak.
- Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaş ödeme işlemleri yapılan Sözleşmeli personelin maaş işlemlerine yapmak.
- 4/B Sözleşmeli personelin almış olduğu sağlık raporların SGK sisteminden günlük takibini yapmak.
- Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaş ödeme işlemleri yapılan Sözleşmeli personelin Her ay en geç ayın 26 sına kadar muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin hazırlanması ve Gelir İdaresi Başkanlığı sitesinden bildirimde bulunmak.
- İdari Personelin her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
- Doğum Yardımı Başvuru İşlemlerinin takibini sağlayıp Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemi olan MOSSİP faturalı alacaklar ekranının takibini sağlamak ve faturalı alacak ile ek karşılık ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen kurum dışı personele yapılacak Geçici Görev Yolluğu ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı kadrosuna kurum dışından nakil olan personelin Sürekli Görev Yolluğu ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı adına PTT tarafından kesilen faturaların ödenmesini sağlamak.
- Üniversitemiz alınacak olan akademik ve idari insan kaynağına ilişkin Resmi Gazete İlan ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Üniversitemize yeni başlayan akademik ve idari personele ait birimlerden gelen talepleri kontrol etmek ve ödenmesi için Vakıflar Bankası Bartın Şubesine yazı ile bildirmek.
- Üniversitemizde 657 sayılı DMK 86. maddesi kapsamında vekalet edilen boş kadrolara ait vekalet ücreti ödemelerini gerçekleştirmek.
- Temizlik, Şoför, Kaloriferci ve Özel Güvenlik olarak çalışan işçilere yapılacak maaş ödemeleri kapsamında gerekli belgeleri hazırlanmasını sağlamak.
- Koop-İş sendikası ile Üniversitemiz arasında imzalanmış olan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin maaşı etkileyen maddeler doğrultusunda uygulanmasını, birimlerdeki işçilere ait izinli, hastalık ve raporlarının takibi ile ilgili birimlerle iletişim halinde olmak,
- İş kazasının tarafımıza bildirilmesi ile birlikte İş Güvenliği Uzmanı ile iletişim halinde olarak Personel bilgilerinin, Hastane rapor ve tutanaklarının doğrultusunda SGK sisteminden iş kazası bildirimini yapmak.
- İşçilerin almış olduğu sağlık raporların SGK sisteminden günlük takibini yapmak.
- İcra, nafaka, BES vb. kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
- Doğum, evlenme, ölüm, askerlik vb. durumları işçinin evrak ile beyanı ile birlikte kontrol etmek, Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen süreler doğrultusunda almış oldukları izinleri puantaja işlemek.
- Sürekli İşçi Maaş işlemlerinin en geç ilgili ayın 9'una kadar bitirilip süresi içerisinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

- Sürekli İşçi Maaş işlemlerinin erken yapılması nedeniyle maaş dönem aralığında izin ve rapor alan işçiler için düzeltme bordrosu yapılmasını ve ilgililere çıkarılan kişi borçlarını Strateji geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Sürekli İşçi Maaş süreci tamamlanmasından sonra muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin yapılması ve en geç ayın 26'sına kadar Gelir İdaresi Başkanlığı sitesinden bildirimde bulunmak.
- Sürekli İşçi Maaş işlemleri yapıldıktan sonra Bireysel Emeklilik Kesiti tutarlarını Türkiye Hayat Emeklilik Sisteminden bildirim yapıp ödenmesini sağlamak.
- Sürekli İşçi kadrosunda görev yaparken emekli olmak isteyen kişilere ait kıdem tazminatı ve emekli yolluğu ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

## D- DİĞER HUSUSLAR

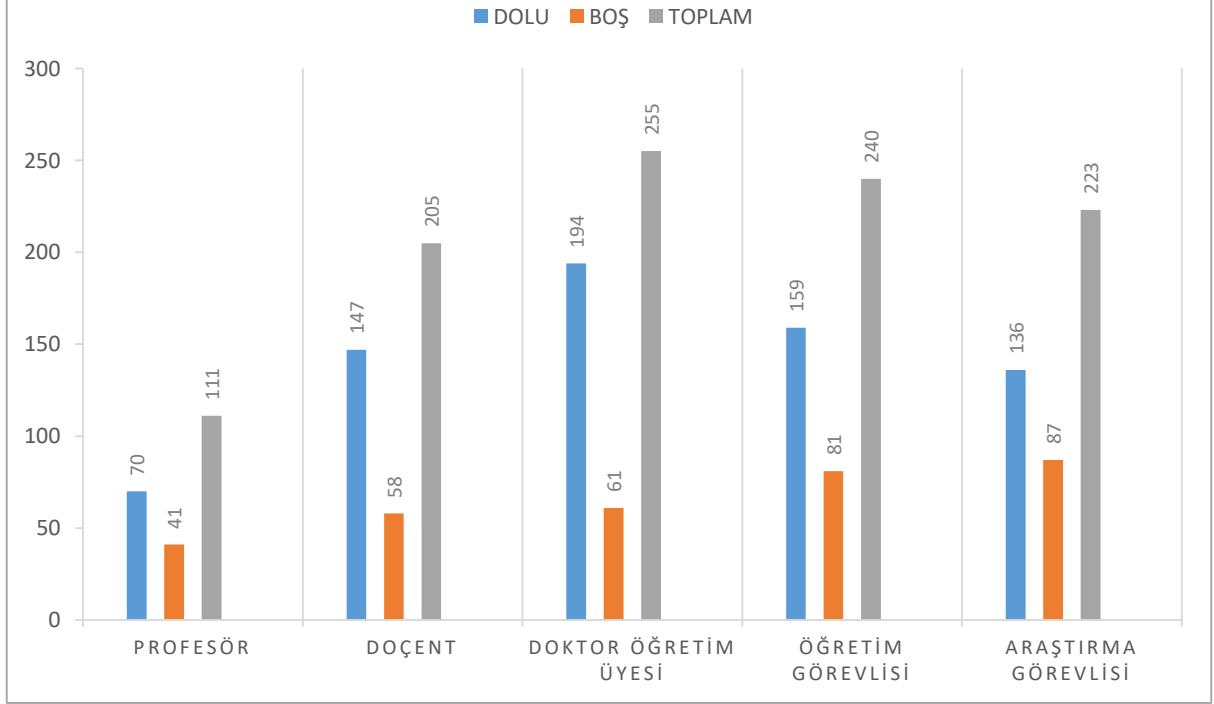
### 1. Akademik İnsan Kaynağı

#### 1.1. Ünvan Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

Üniversitemize ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2024 tarihi itibarıyla ünvan bazında dolu-boş sayısı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

ÜNVAN BAZINDA DOLU-BOŞ AKADEMİK KADRO SAYILARINI GÖSTERİR TABLO			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Profesör	70	41	111
Doçent	147	58	205
Doktor Öğretim Üyesi	194	61	255
Öğretim Görevlisi	159	81	240
Araştırma Görevlisi	136	87	223
<b>TOPLAM</b>	<b>706</b>	<b>328</b>	<b>1034</b>

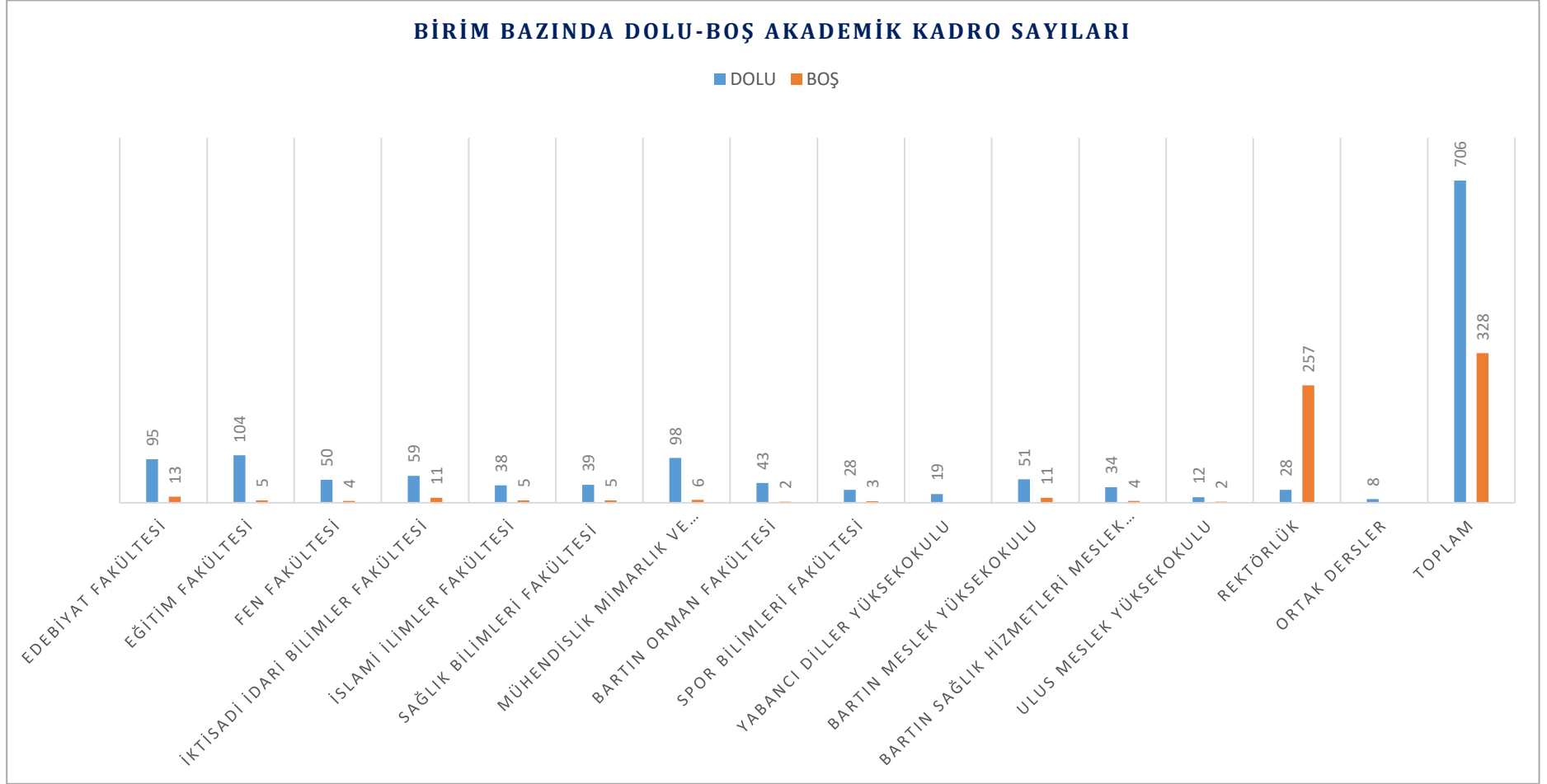
## ÜN VAN BAZINDA DOLU-BOŞ AKADEMİK KADRO SAYILARI



AKADEMİK KADRO DURUM BİLGİSİ													
BİRİM	A- ÖĞRETİM ÜYESİ						B- DİĞER ÖĞRETİM ELEMANI				TOPLAM		GENEL TOPLAM
	PROFESÖR		DOÇENT		DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ		ÖĞRETİM GÖREVLİSİ		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ		D	B	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B			
Edebiyat Fakültesi	11	3	21	4	30	6	2		31		95	13	108
Eğitim Fakültesi	11	2	26	1	45	2	3		19		104	5	109
Fen Fakültesi	10	1	15		13	1	1		11	2	50	4	54
İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	4	6	19	1	16	3	4		16	1	59	11	70
İslami İlimler Fakültesi			9	3	11	2	9		9		38	5	43
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2		6	1	13	3	5		13	1	39	5	44
Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	13	1	26	1	36	4	1		22		98	6	104
Bartın Orman Fakültesi	18	1	13		5		1		6	1	43	2	45
Spor Bilimleri Fakültesi		2	6	1	12		1		9		28	3	31
Yabancı Diller Yüksekokulu					1		18				19		19
Bartın Meslek Yüksekokulu	1	1	2		8	8	40	2			51	11	62
Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			2	1	4	1	28	2			34	4	38
Ulus Meslek Yüksekokulu		1	2			1	10				12	2	14
Rektörlük		23		45		30	28	77		82	28	257	285
Ortak Dersler							8				8		8
<b>TOPLAM</b>	<b>70</b>	<b>41</b>	<b>147</b>	<b>58</b>	<b>194</b>	<b>61</b>	<b>159</b>	<b>81</b>	<b>136</b>	<b>87</b>	<b>706</b>	<b>328</b>	<b>1034</b>

## 1.2. Birim Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

Üniversitemize 5765 sayılı Kanunla ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2024 tarihi itibarıyla birim bazında dolu-boş sayısı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.





### 1.3. Görev Yerine Göre Yerleşkelerdeki Öğretim Elemanı Sayıları

KUTLUBEY YERLEŞKESİ							
S/N	BİRİM	PROF.	DOÇ.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞR. GÖR.	ARŞ. GÖR.	TOPLAM
1	Edebiyat Fakültesi	11	21	30	2	31	95
2	Eğitim Fakültesi	11	26	45	3	19	104
3	Fen Fakültesi	10	15	13	1	11	50
4	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	19	16	4	16	59
5	Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	13	26	36	1	22	98
6	Spor Bilimleri Fakültesi		6	12	1	9	28
7	İslami İlimler Fakültesi		9	11	9	9	38
<b>TOPLAM</b>		<b>49</b>	<b>122</b>	<b>163</b>	<b>21</b>	<b>117</b>	<b>472</b>

AĞDACI YERLEŞKESİ							
S/N	BİRİM	PROF.	DOÇ.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞR. GÖR.	ARŞ. GÖR.	TOPLAM
1	Bartın Orman Fakültesi	18	13	5	1	6	43
2	Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	6	13	5	13	39
3	Yabancı Diller Yüksekokulu			1	18		19
4	Bartın Meslek Yüksekokulu	1	2	6	32		41
5	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		2	4	28		34
6	Rektörlük				8		8
7	Ortak Dersler				28		28
<b>TOPLAM</b>		<b>21</b>	<b>23</b>	<b>29</b>	<b>120</b>	<b>19</b>	<b>212</b>

ULUS/KURUCAŞİLE YERLEŞKESİ							
S/N	BİRİM	PROF.	DOÇ.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞR. GÖR.	ARŞ. GÖR.	TOPLAM
1	Ulus Meslek Yüksekokulu		2		10		12
2	Bartın MYO Yüksekokulu Kurucaşile Yerleşkesi			2	8		10
<b>TOPLAM</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>18</b>		<b>22</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>70</b>	<b>147</b>	<b>194</b>	<b>159</b>	<b>136</b>	<b>706</b>

#### 1.4. 2024 Yılında Ataması Yapılan Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemize 2024 yılı içerisinde kurum dışı açıktan/naklen atamaları yapılan öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÖĞRETİM ÜYESİ			DİĞER ÖĞRETİM ELEMANLARI		TOPLAM
PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
-	2	14	12	12	40
16			24		

#### 1.5. 2024 Yılında Üniversitemizden Ayrılan Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemizden 2024 yılı içerisinde kurum dışı nakil, istifa, vefat, emeklilik ve ilişik kesme nedeni ile ayrılan akademik insan kaynağına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÖĞRETİM ÜYESİ			DİĞER ÖĞRETİM ELEMANLARI		TOPLAM
PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
3	3	8	10	7	31
14			17		

#### 1.6. 2024 Yılında Üniversitemizde Kurum İçi Yükselen Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemize 2024 yılı içerisinde kurum içinde yükselen öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

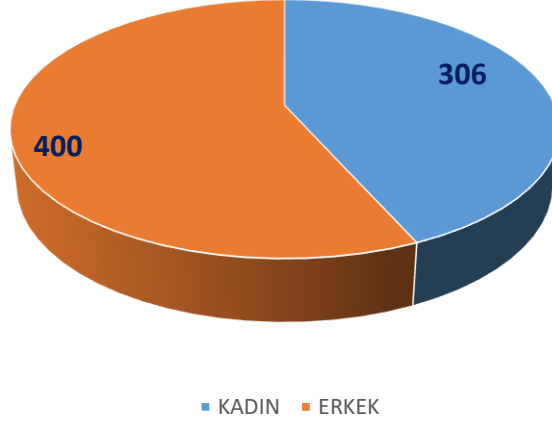
ÖĞRETİM ÜYESİ			DİĞER ÖĞRETİM ELEMANLARI		TOPLAM
PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
17	28	33	12	13	103
78			25		

#### 1.7. Öğretim Elemanlarının Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemiz akademik insan kaynağınının 31.12.2024 tarihi itibariyle cinsiyete göre dağılımı; 306 kadın, 400 erkek olmak üzere toplam 706'dır.

Kadro		Kadın	Erkek	Toplam
Akademik Kaynağı	İnsan	306	400	706

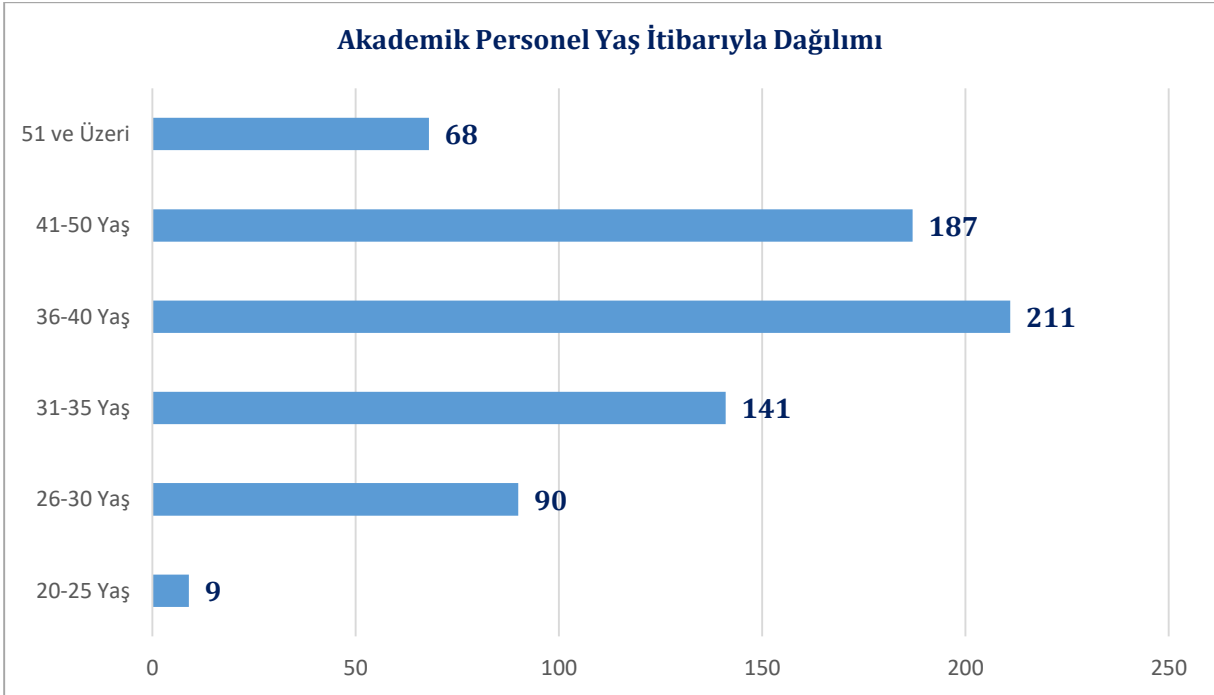
### Öğretim Elemanlarının Cinsiyete Göre Dağılımı



### 1.8. Öğretim Elemanlarının Yaşlarına Göre Dağılımı

Üniversitemizde görev yapan 706 akademik insan kaynağının yaşlara göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

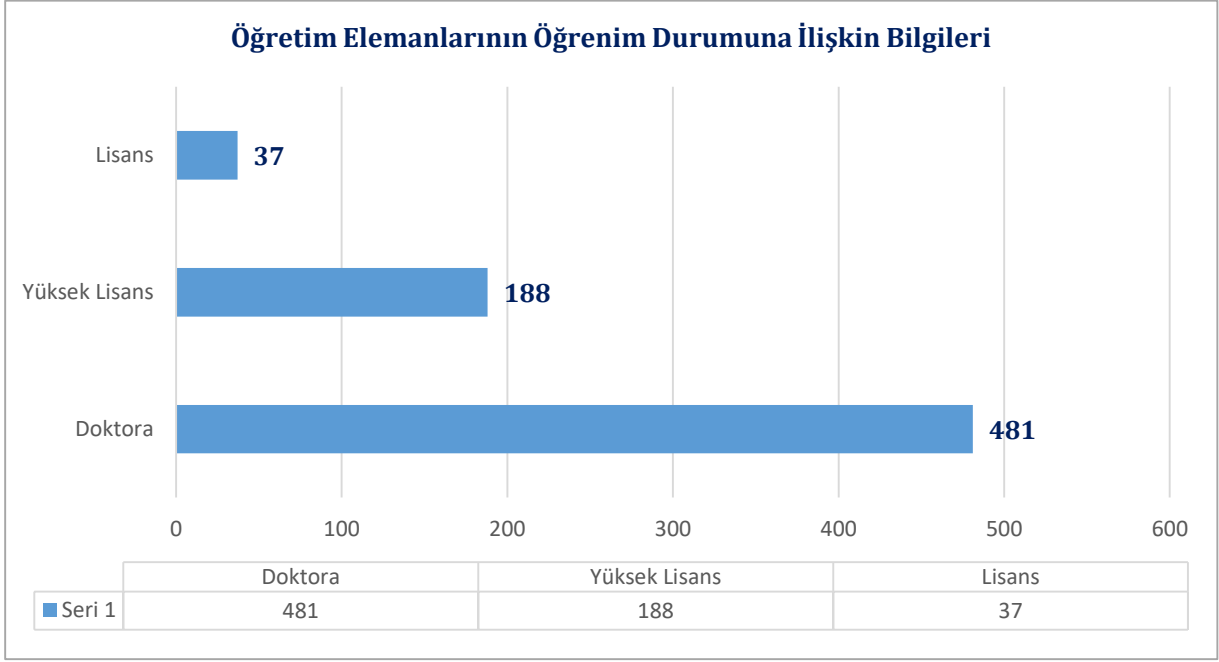
AKADEMİK İNSAN KAYNAĞININ YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Yaş Aralığı	9	90	141	211	187	68



### 1.9. Öğretim Elemanlarının Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

Üniversitemizde görev yapan 706 akademik insan kaynağının öğrenim durumları aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Kadro	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Akademik İnsan Kaynağı	37	188	481	706



### 1.10. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi ile 2914 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi uyarınca yabancı uyruklu statüde sözleşmeli olarak görev yapan öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI					
S/N	ADI-SOYADI	ÜNVANI	UYRUĞU	BİRİMİ	BÖLÜMÜ
1	KENDA AL-TERKAWI	DR. ÖĞR. ÜYESİ	Suriye	İslami İlimler Fakültesi	Temel İslam Bilimleri
2	TAREK MOHAMED ELMORSY HUSSEIN	DR. ÖĞR. ÜYESİ	Mısır	İslami İlimler Fakültesi	Temel İslam Bilimleri
3	PARHAM TASLIMI	DOÇENT	İran	Fen Fakültesi	Biyoteknoloji
4	ZİLOLA KHUDAYBERGENOVA	PROFESÖR	Özbekistan	Edebiyat Fakültesi	Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları
5	NASTARAN SADEGHIAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ	İran	Fen Fakültesi	Biyoteknoloji

6	SAEYD RASHED HASAN CHOWDURY	DR. ÖĞR. ÜYESİ	Bangladeş	İslami İlimler Fakültesi	Temel İslam Bilimleri
7	PREETİ CHEMITİ	ÖĞR. GÖR.	Amerika Birleşik Devletleri	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller ( <i>Fullbright Kapsamında</i> )

### 1.11. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde İdari Olarak Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

Üniversitemize 2547 sayılı Kanununun 13'üncü maddesi uyarınca Rektörlük görevini yürütmek üzere atanan insan kaynağına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S/N	ADI-SOYADI	GÖREV ÜFNANI	KADROSUNUN BULUNDUĞU ÜNİVERSİTE	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
1	PROF. DR. ORHAN UZUN	REKTÖR	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	24.04.2017

### 1.12. Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Öğretim Elemanları

S.NO	ÜNVANI / ADI SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KURUM	KURUMDAN AYRILIŞ TARİHİ
1	DR. ÖĞR. ÜYESİ MEHMET EMİN AKTAN	TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI	17.05.2021
2	DOÇ. DR. İBRAHİM GÜMÜŞ	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI (Çin'de Okutman olarak görevli)	05.09.2022
3	ÖĞR. GÖR. DR. ÖZKAN AVCI	CUMHURBAŞKANLIĞI (İletişim Başkanlığı)	08.02.2024
4	DOÇ. DR. EMRAH BOYLU	YUNUS EMRE ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞI	18.07.2024

### 1.13. Lisansüstü Eğitim Görmek Üzere Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

Üniversitemizin ve ülkemizin öğretim üyesi ihtiyacını karşılamak amacıyla yetiştirilmek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİRİM ADI	35.MADDE (ÖYP HARİCİ)		ÖYP		TOPLAM	
	Y.L	DOKTORA	Y.L	DOKTORA	Y.L	DOKTORA
Edebiyat Fakültesi		2				2
Eğitim Fakültesi		1				1
Fen Fakültesi		1				1
İslami İlimler Fakültesi		2		1		3
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi		1				1
<b>TOPLAM</b>		<b>7</b>		<b>1</b>		<b>8</b>

#### 1.14. Lisansüstü Eğitim Görmek Üzere Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

BİRİM ADI	Y.L	DOKTORA
Fen Fakültesi (Matematik Anabilim Dalı)		1

#### 1.15. Doktora Sonrası Araştırmacı Olarak Çalışan Akademik İnsan Kaynağına Ait Bilgiler

Üniversitemiz tarafından yürütülen projelerde 2547 sayılı Kanunun ek 34'üncü maddesi uyarınca görev alan öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S.NO	ÜNVANI / ADI SOYADI	ÇALIŞTIĞI PROJE	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
1	Dr. Aykut ÇAĞLAR	Akıllı Prototip Oluşturma ve Kontrol Laboratuvarı	15.08.2023

## 2. İdari İnsan Kaynağı

### 2.1. Ünvana Göre Dolu-Boş İdari Kadro Sayıları

Üniversitemize ihdas edilen idari kadroların 31.12.2024 tarihi itibarıyla ünvan bazında dolu-boş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

\*Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından 5 adet şahsa bağlı (1 Tekniker ve 4 Hizmetli) kadro verilmiş olup bunlar aşağıdaki tabloda genel toplama dahil edilmiştir.

SINIF	ÜNVAN	SERBEST	DOLU	BOŞ
GİH	GENEL SEKRETER	1	0	1
GİH	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	0	2	0
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	1	0	1
GİH	İÇ DENETÇİ	3	1	2
GİH	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	PERSONEL DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	FAKÜLTE SEKRETERİ	9	9	0
GİH	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	5	4	1
GİH	ENSTİTÜ SEKRETERİ	3	3	0
GİH	ŞUBE MÜDÜRÜ	19	15	4
GİH	ARAŞTIRMACI (Ö)	3	1	2
AH	AVUKAT	3	2	1

GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	4	0	4
GİH	SAVUNMA UZMANI	1	0	1
GİH	SİVİL SAVUNMA UZMANI	1	0	1
GİH	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2	1	1
TH	KÜTÜPHANECİ	6	5	1
GİH	PROGRAMCI	4	4	0
GİH	ÇÖZÜMLEYİCİ	1	0	1
GİH	ŞEF	44	32	12
GİH	ŞEF (Ö)	3	0	3
GİH	SAYMAN	1	0	1
GİH	AYNIYAT SAYMANI	1	0	1
GİH	MEMUR	15	1	14
GİH	AMBAR MEMURU	4	2	2
GİH	VEZNEDAR	1	0	1
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	184	123	61
GİH	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ (Ö)	4	0	4
GİH	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	21	19	2
GİH	ŞOFÖR	13	3	10
SH	UZMAN TABİB	1	0	1
SH	TABİP	3	1	2
SH	DİŞ TABİBİ	2	1	1
SH	PSİKOLOG	2	1	1
SH	DİYETİSYEN	1	1	0
SH	HEMŞİRE	5	1	4
TH	MÜHENDİS	18	11	7
TH	MÜHENDİS (Ö)	3	0	3
TH	MİMAR	2	1	1
TH	TEKNİKER	20	16	4
TH	TEKNİKER (Ş)	1	1	0
TH	TEKNİKER (Ö)	3	0	3
TH	TEKNİSYEN	28	15	13
TH	TEKNİSYEN (Ö)	4	0	4
YH	HİZMETLİ	26	24	2
YH	HİZMETLİ (Ş)	4	4	0
YH	AŞÇI	3	0	3
YH	KALORİFERCİ	9	0	9
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>500</b>	<b>312</b>	<b>190</b>

## 2.2. Birimlere Göre Dolu İdari Kadro Dağılımı

Üniversitemiz dolu idari kadrolarının birim bazında dağılımı 31.12.2024 tarihi itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÜNVANI	İDARİ BİRİMLER											AKADEMİK BİRİMLER														TOPLAM	GENEL TOPLAM											
	GEN SEK	HUK MÜŞ	BİM DB	İMİD DB	KÜDÖK DB	ÖĞR DB	PERS DB	SKS DB	STR DB	YAP DB	TOPLAM	ED FK	EĞ FK	FEN FK	İİB FK	İSL FK	MÜH FK	ORM FK	SBF	SPB.F.	BSHMY	BMYO	UMYO	YBD. YO	LİSNÜ.E.ENS													
Ambar Memuru				2							2																								2			
Avukat		2									2																									2		
Bilgisayar İşletmeni	16	1	2	2	5	4	31	4	8	2	75	5	4	3	3	4	4	3	2	4	5	2	2	2	5								46	123				
Araştırmacı (Ö)	1										1																								1	1		
Daire Başkanı			1	1	1	1	1	1	1	1	8																								8	8		
Diş Tabibi								1			1																								1	1		
Diyetisyen								1			1																								1	1		
Enstitü Sekreteri						1		1			2																1							1	3			
Fakülte Sekreteri												1	1	1	1	1	1	1	1	1															9	9		
Genel Sekreter																																						
Genel Sekreter Yrd.	2										2																								2	2		
Hemşire								1			1																									1	1	
Hizmetli				24							24																									24	24	
Hizmetli (Ş)	3				1						4																									4	4	
İç Denetçi	1										1																									1	1	
Kaloriferci																																						
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	19										19																										19	19
Kütüphaneci					5						5																										5	5
Mali Hizmetler Uzmanı									1		1																										1	1
Mali Hizmetler Uz. Yrd.																																						
Memur							1				1																										1	1
Mimar										1	1																										1	1
Mühendis			2					2		7	11																										11	11
Programcı			3			1					4																										4	4
Psikolog								1			1																										1	1
Şef				5	1	4	4	3			17	2	1		3	1	1	1	1		1	2			2										15	32		
Şoför				3							3																										3	3
Şube Müdürü	2		1	2		2	3	2	2	1	15																										15	15
Tabip								1			1																										1	1
Tekniker	1		2	1				1		8	13					2							1													3	16	
Tekniker (Ş)			1								1																										1	1
Teknisyen			2	2						10	14					1																					1	15
Yükseköğül Sekreteri																1						1	1	1												4	4	
<b>TOPLAM</b>	<b>46</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>230</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>8</b>							<b>79</b>	<b>312</b>					





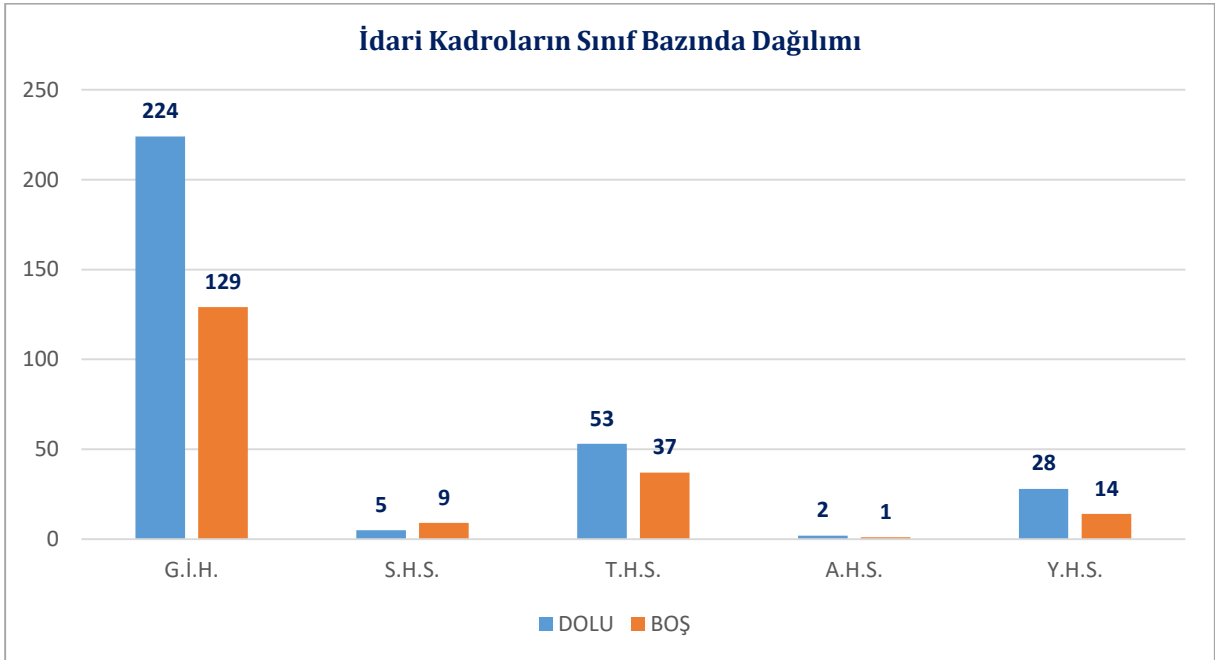
**2024 YILI ARALIK AYI SONU İTİBARIYLA GÖREV YERİNE GÖRE ÇALIŞAN İDARİ PERSONEL SAYISI**

AĞDACI YERLEŞKESİ		GENEL SEKRETER	GENEL SEKRETER YARD.	DAİRE BAŞKANI	ŞUBE MÜDÜRÜ	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	İÇ DENETÇİ	ŞEF	BİLGİ İŞL.	MEMUR	BÜRO PERSONELİ(4/B)	GIDA MÜHENDİSİ(4/B)	KÜTÜPHANECİ (4/B)	ÇOCUK GELİŞİMÇİSİ (4/B)	PSİKOLOG (4/B)	FİZYOTERAPİST (4/B)	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ (4/B)	DESTEK PERSONELİ (4/B)	DESTEK PERSONELİ-ŞOFÖR (4/B)	MÜHENDİS (4/B)	PROGRAMCI (4/B)	TEKNİKLER (4/B)	TEKNİSYEN (4/B)	ARAŞTIRMACI(Ö)	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	MÜHENDİS	MİMAR	HUKUK MÜŞAVİRİ	AVUKAT	TEKNİKLER	TEKNİSYEN	TABİP	DIŞ TABİBİ	PSİKOLOG	DIYETİSYEN	HEMŞİRE	MALİ HİZMETLER UZMANI	KÜTÜPHANECİ	PROGRAMCI	AMBAR MEMURU	ŞOFÖR	HİZMETLİ	KALORİFERCİ	SÜREKLİ İŞÇİ (4/D)	TOPLAM						
AĞDACI YERLEŞKESİ	ANA BİRİM	S/N	BİRİM																																																
	FAKÜLTELER	1	Bartın Orman Fakültesi			1	1	3																																								5			
		2	Sağlık Bilimleri Fakültesi			1	1	2			3																																							7	
	YÜKSEKOKULLAR	1	Yabancı Diller Yüksekokulu			1	1	3																																											4
		2	Bartın Meslek Yüksekokulu			1	2	2			1																																							7	
		3	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			1	1	5			1																																							8	
	İDARİ BİRİMLER	1	Sürekli Eğitim ve Uygulama Araştırma Merkezi						1	1																																									2
		2	Uzaktan Eğitim Uyg. Ve Arş.Merk.							1																																									1
		3	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü							4																																									4
		4	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi							2																																								2	
	<b>AĞDACI YERLEŞKESİ TOPLAMI</b>				0	0	0	0	5	0	6	23	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	
	<b>2024 YILI ARALIK AYI SONU İTİBARIYLA GÖREV YERİNE GÖRE ÇALIŞAN İDARİ PERSONEL SAYISI</b>																																																		
ULUS YERLEŞKESİ		GENEL SEKRETER	GENEL SEKRETER YARD.	DAİRE BAŞKANI	ŞUBE MÜDÜRÜ/İŞLETME MÜDÜRÜ	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	İÇ DENETÇİ	ŞEF	BİLGİ İŞL.	MEMUR	BÜRO PERSONELİ(4/B)	GIDA MÜHENDİSİ(4/B)	KÜTÜPHANECİ (4/B)	ÇOCUK GELİŞİMÇİSİ (4/B)	PSİKOLOG (4/B)	FİZYOTERAPİST (4/B)	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ (4/B)	DESTEK PERSONELİ (4/B)	DESTEK PERSONELİ-ŞOFÖR (4/B)	MÜHENDİS (4/B)	PROGRAMCI (4/B)	TEKNİKLER (4/B)	TEKNİSYEN (4/B)	ARAŞTIRMACI(Ö)	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	MÜHENDİS	MİMAR	HUKUK MÜŞAVİRİ	AVUKAT	TEKNİKLER	TEKNİSYEN	TABİP	DIŞ TABİBİ	PSİKOLOG	DIYETİSYEN	HEMŞİRE	MALİ HİZMETLER UZMANI	KÜTÜPHANECİ	PROGRAMCI	AMBAR MEMURU	ŞOFÖR	HİZMETLİ	KALORİFERCİ	SÜREKLİ İŞÇİ (4/D)	TOPLAM						
ANA BİRİM	S/N	BİRİM																																																	
FAKÜLTELER	1	Ulus Meslek Yüksekokulu				1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	<b>ULUS YERLEŞKESİ TOPLAMI</b>				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
<b>GENEL TOPLAM</b>				0	2	8	15	16	1	32	123	1	23	0	1	3	2	1	1	12	3	1	0	2	2	1	19	11	1	0	2	17	15	1	1	1	1	1	1	1	5	4	2	3	28	0	160	523			

## 2.4. İdari Kadroların Sınıf Bazında Dağılımı

Üniversitemiz idari kadrolarının sınıf bazında dolu-boş dağılımı 31.12.2024 tarihi itibarıyla aşağıda tablo ve grafik halinde gösterilmiştir.

SINIFLAR	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	224	129	353
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri	5	9	14
Teknik Hizmetler	53	37	90
Avukatlık Hizmetleri	2	1	3
Yardımcı Hizmetler	28	14	42
<b>TOPLAM</b>	<b>312</b>	<b>190</b>	<b>502</b>

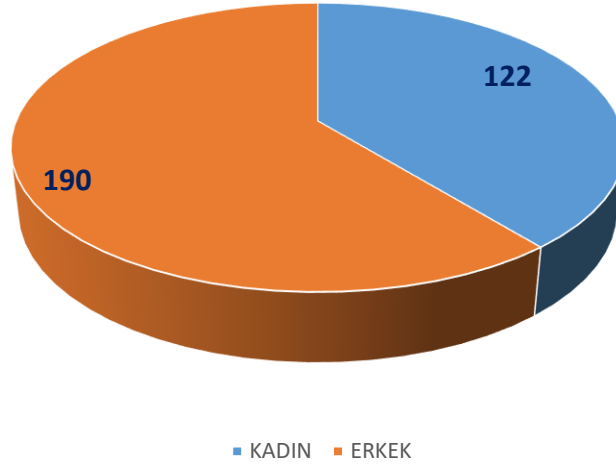


## 2.5. İdari İnsan Kaynağının Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 312 idari insan kaynağının cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

Kadro	Kadın	Erkek	Toplam
İdari İnsan Kaynağı	122	190	312

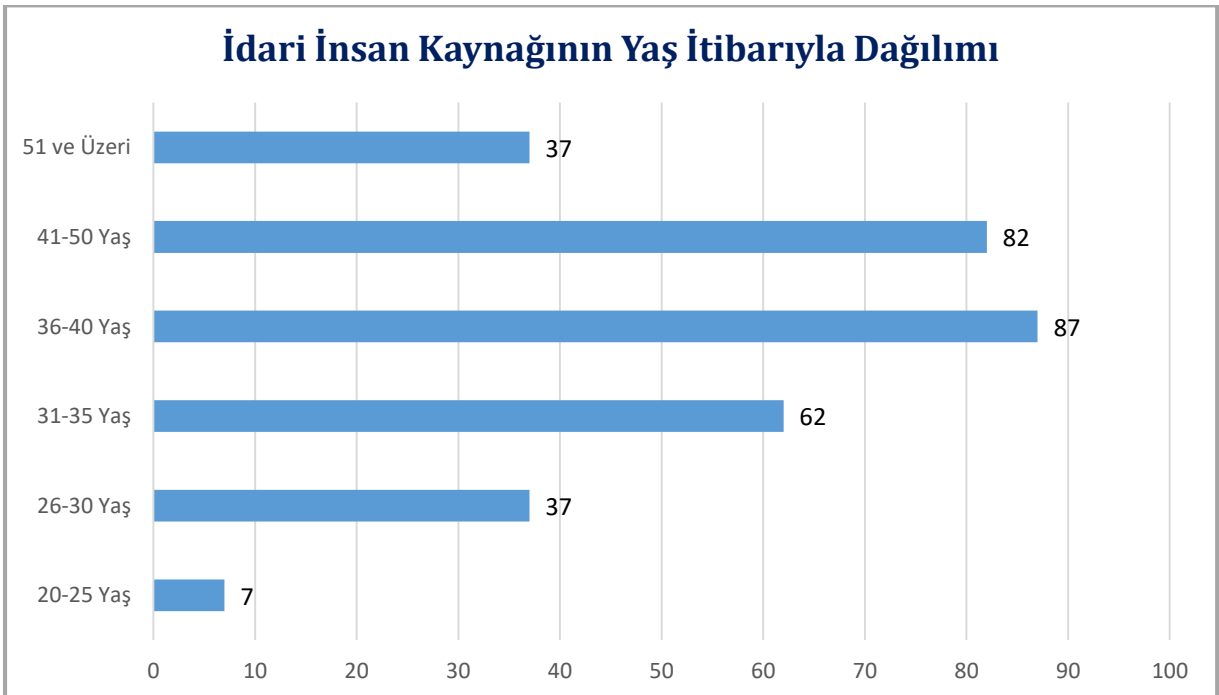
### İdari İnsan Kaynağının Cinsiyete Göre Dağılımı



### 2.6. İdari İnsan Kaynağının Yaşa Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 312 idari insan kaynağının yaşlarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

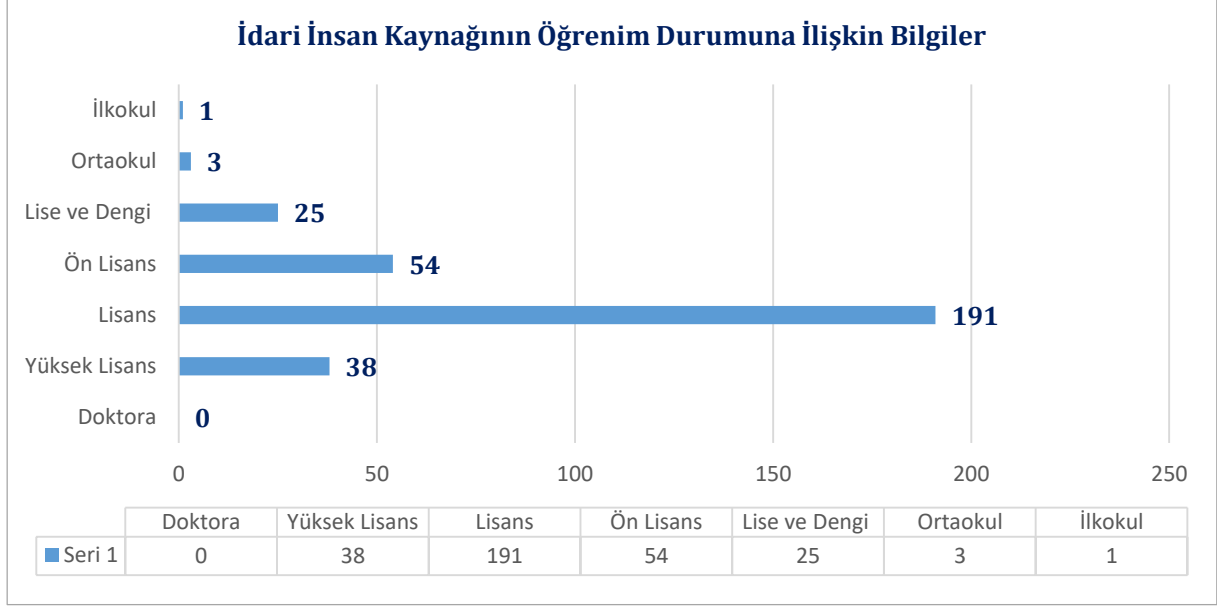
İDARİ İNSAN KAYNAĞININ YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Yaş Aralığı	7	37	62	87	82	37



## 2.7. İdari İnsan Kaynağının Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgiler

Üniversitemizde görevli 312 idari insan kaynağının öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

KADRO	İlkokul	Ortaokul	Lise ve Dengi	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
İdari İnsan Kaynağı	1	3	25	54	191	38	-



## 2.8. 2024 Yılında Atanan İdari İnsan Kaynağının Atanma Şekli ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Üniversitemize açıktan 10 naklen 4 toplam 14 idari insan kaynağının atanmış olup detayları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SINIF	AÇIKTAN	NAKİL	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	9	4	13
Sağlık Hizmetleri	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>14</b>

## 2.9. 2024 Yılında Ayrılan İdari İnsan Kaynağının Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

AÇIKLAMA	GİH	SHS	THS	YHS	AHS	TOPLAM
Emekli	2	-	-	-	-	2
Ölüm	1	-	-	-	-	1
İstifa	5	-	-	-	-	5
Nakil	8	-	1	-	-	9
Diğer	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>17</b>

## 3. Sürekli İşçiler

Kurumumuzda 2024 yılı itibari ile görev yapan sürekli işçilerin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

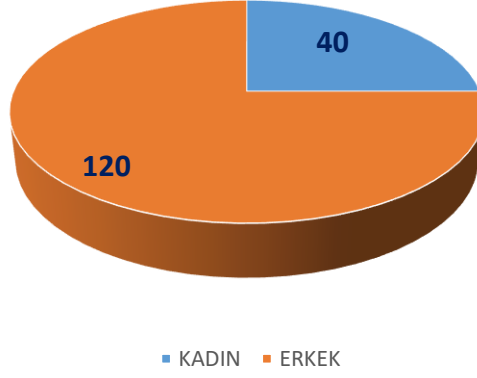
SINIF	KADRO BİRİMİ	ÜN VAN	TOPLAM
Sürekli İşçi	Genel Sekreterlik	Güvenlik	73
Sürekli İşçi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Şoför	4
Sürekli İşçi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Temizlik Personeli	75
Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	Büro Memuru	3
Sürekli İşçi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kaloriferci	5
<b>TOPLAM</b>			<b>160</b>

### 3.1. Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 160 sürekli işçilerin cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

Kadro	Kadın	Erkek	Toplam
Sürekli İşçi	40	120	160

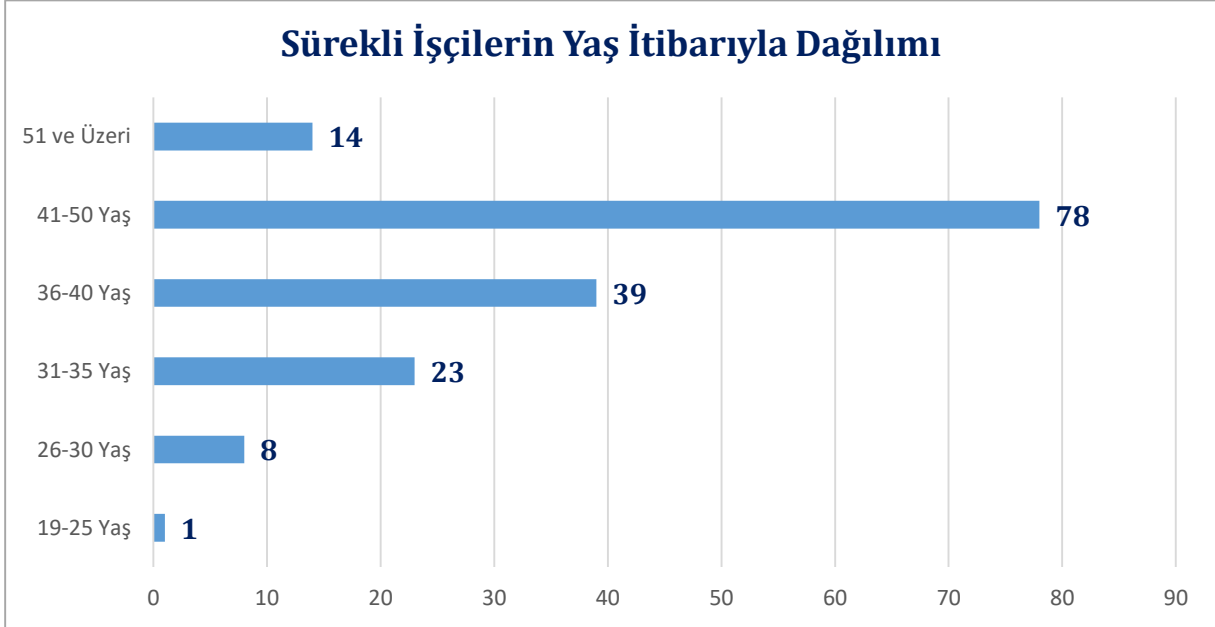
### Sürekli İşçi Cinsiyete Göre Dağılımı



### 3.2. Sürekli İşçilerin Yaşa Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 160 sürekli işçi yaşlarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

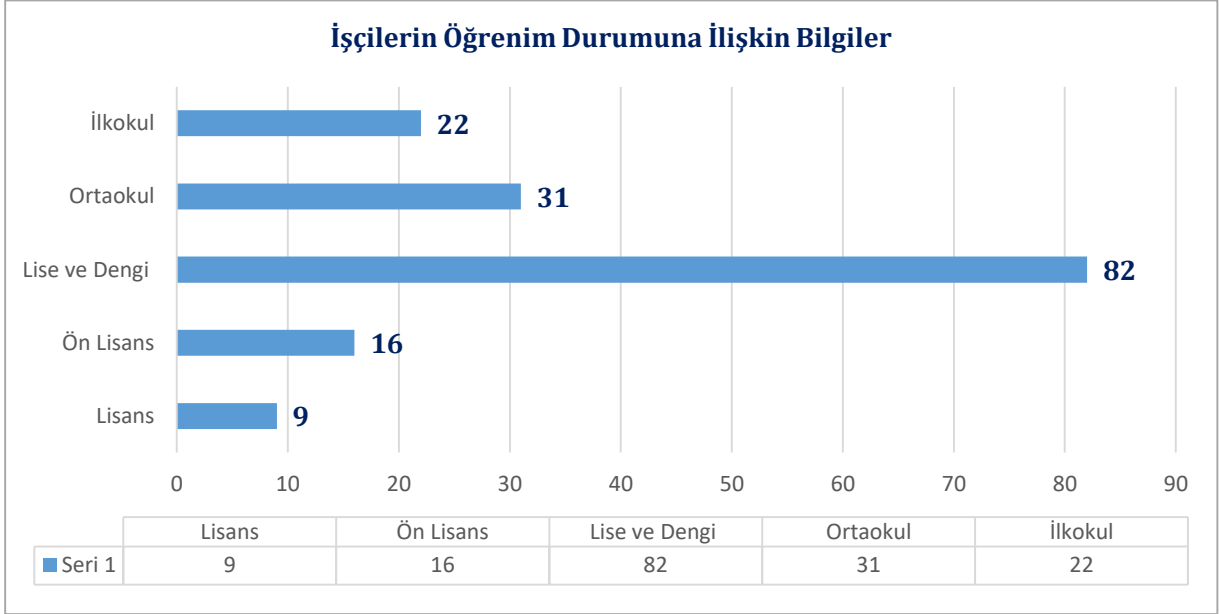
SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Yaş Aralığı	1	5	23	39	78	14



### 3.3. Sürekli İşçilerin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

Üniversitemizde görevli 160 sürekli işçinin öğrenim durumlarının göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

KADRO	İlkokul	Ortaokul	Lise ve Dengi	Ön lisans	Lisans
Sürekli İşçi	22	31	82	16	9



### 4. Sözleşmeli Personel

Kurumumuzda 2024 yılı itibari ile görev yapan sözleşmeli personelin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SINIF	KADRO BİRİMİ	ÜNVAN	TOPLAM
Sözleşmeli Personel	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli	23
Sözleşmeli Personel	Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Psikolog	2
Sözleşmeli Personel	Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Çocuk Gelişimi	3
Sözleşmeli Personel	Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Fizyoterapi	1
Sözleşmeli Personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Destek Personeli	12
Sözleşmeli Personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Destek Personeli (Şoför)	3
Sözleşmeli Personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphaneci	1
Sözleşmeli Personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	1

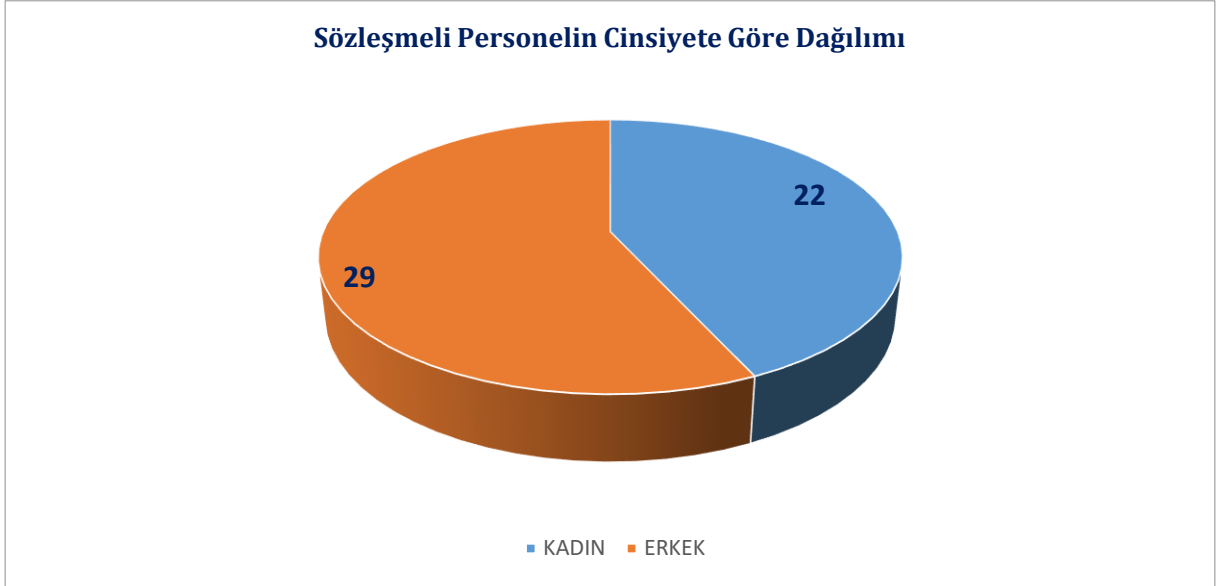


Sözleşmeli Personel	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Mühendis	1
Sözleşmeli Personel	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tekniker	2
Sözleşmeli Personel	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Teknisyen	2
<b>TOPLAM</b>			<b>51</b>

#### 4.1. Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 31 sözleşmeli personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

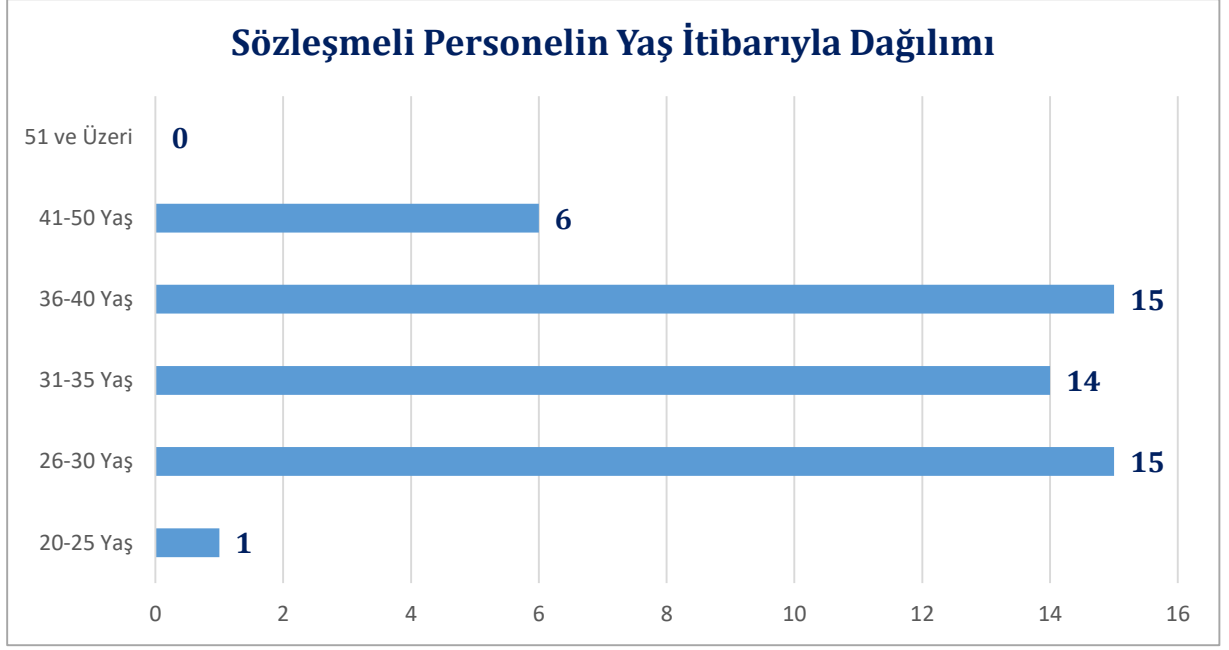
Kadro	Kadın	Erkek	Toplam
Sözleşmeli Personel	22	29	51



#### 4.2. Sözleşmeli Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 51 sözleşmeli personelin yaşlarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

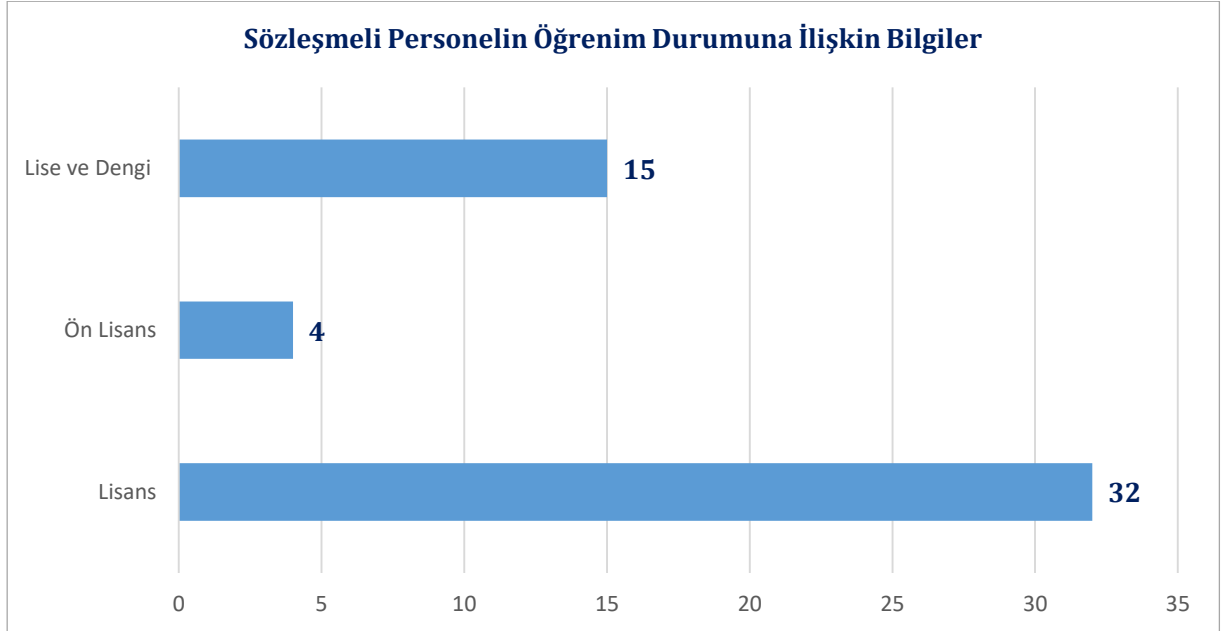
SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Yaş Aralığı	1	15	14	15	6	-



#### 4.3. Sözleşmeli Personelin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

Üniversitemizde görevli 51 sözleşmeli personelin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

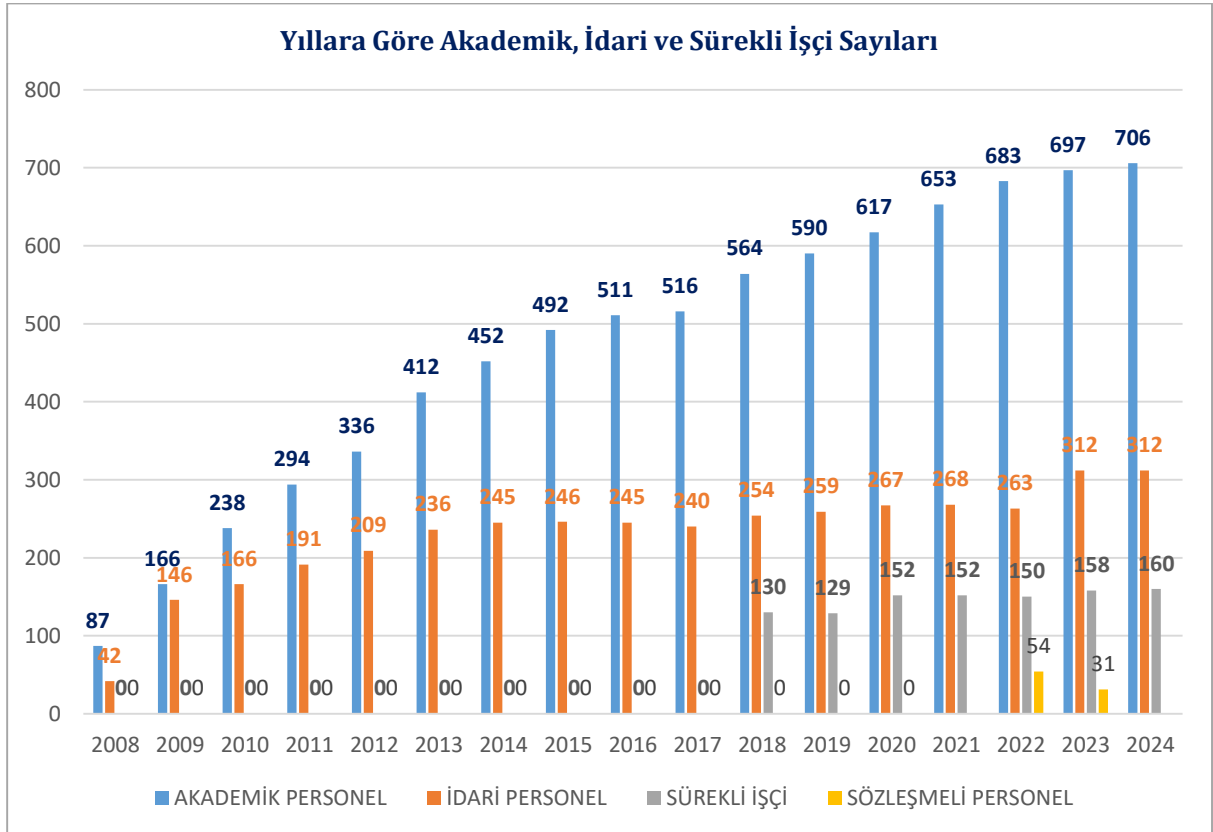
KADRO	İlkokul	Ortaokul	Lise ve Dengi	Ön Lisans	Lisans
Sözleşmeli Personel	-	-	15	4	32



#### 4.4. Yıllara Göre Akademik İnsan Kaynağı, İdari İnsan Kaynağı, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel Sayıları

Üniversitemiz kuruluşundan itibaren yıllar itibarıyla akademik insan kaynağı, idari insan kaynağı, sürekli işçi ve sözleşmeli personele ait sayılar aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

YILLAR	AKADEMİK İNSAN KAYNAĞI	İDARİ İNSAN KAYNAĞI	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2008	87	42	-	-	129
2009	166	146	-	-	312
2010	238	166	-	-	404
2011	294	191	-	-	485
2012	336	209	-	-	545
2013	412	236	-	-	648
2014	452	245	-	-	697
2015	492	246	-	-	738
2016	511	245	-	-	756
2017	516	240	-	-	756
2018	564	254	130	-	948
2019	590	259	129	-	978
2020	617	267	152	-	1036
2021	653	268	152	-	1073
2022	683	263	150	54	1150
2023	697	312	158	31	1198
2024	706	312	160	51	1229



## 5. 2024 Yılında Ödül, Başarı Belgesi ve Teşekkür Belgesi Alan İnsan Kaynağı Sayıları

İDARİ İNSAN KAYNAĞINA VERİLEN ÖDÜL VE BELGELER				
S.NO	ADI-SOYADI	ÜNVANI	ÖDÜL TÜRÜ	TARİHİ
1	Hasan ÖZDEMİR	Şube Müdürü	Teşekkür Belgesi	03.04.2024
2	Aslı TAŞKIN	Şube Müdürü V.	Teşekkür Belgesi	03.04.2024
3	Faruk SARIKAYA	Şef	Teşekkür Belgesi	03.04.2024
4	Fatih YILDIZ	Şef	Teşekkür Belgesi	03.04.2024
5	Erdal AYDIN	Bilgisayar İşletmeni	Teşekkür Belgesi	03.04.2024
6	Recep MEMUS	Şube Müdürü	Teşekkür Belgesi	12.07.2024
7	Kanber Umut KANDEMİR	Bilgisayar İşletmeni	Teşekkür Belgesi	12.07.2024
8	Nigar YAVAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Teşekkür Belgesi	12.07.2024
9	Hüseyin KORGUN	Bilgisayar İşletmeni	Teşekkür Belgesi	12.07.2024
10	Sedat CAN	Hizmetli	Teşekkür Belgesi	12.07.2024
11	Ömer DELİALIOĞLU	Tekniker	Başarı Belgesi	12.08.2024
12	Yakup ÇETİN	Tekniker	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
13	Sadık ARSLAN	Tekniker	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
14	Ömer Faruk AKSEL	Tekniker	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
15	Rıdvan YETİŞKİN	Teknisyen	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
16	Sadettin DELLİ	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
17	Tayfun ESEN	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
18	Rıfat ÖNCE	Destek Personeli	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
19	Yusuf Samet AKKAYA	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
20	Mustafa ÖLMEZ	Destek Personeli	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
21	Deniz DOLUNAY	Hizmetli	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
22	Ersin GÖK	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
23	Melike ÖZİÇ	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
24	Sevilay TEL	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
25	Meryem YAĞCI	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
26	Habibe ÖZTÜRK	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
27	Bayram SARI	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
28	Mustafa ÇELİKOĞLU	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
29	Musa ALTUNBAŞ	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
30	Gürkan KAYNAR	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
31	Sercan GÜRGAN	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	12.08.2024
32	Şaziye TUTKUN AKÇA	Bilgisayar İşletmeni	Teşekkür Belgesi	11.11.2024
33	Zehra ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	Teşekkür Belgesi	11.11.2024

## 6. 2024 Yılı Sendika Bazında Üye Olan İnsan Kaynağı Sayısı

BARTIN ÜNİVERSİTESİ SENDİKA ÜYESİ OLAN İNSAN KAYNAĞI SAYISI (ARALIK-2024)		
S.NO	SENDİKALAR	TOPLAM ÜYE
1	TÜRK EĞİTİM-SEN   Türkiye Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri Kolu Kamu Çalışanları Sendikası	228
2	EĞİTİM-BİR-SEN   Eğitimciler Birliği Sendikası	157
3	EĞİTİM-SEN   Eğitim ve Bilim Emekçileri Sendikası	58
4	ÜNİ-PER-SEN   Üniversite İdari Personel Sendikası	44
5	EĞİTİM MİL-SEN   Eğitim Manevi, İlkeli ve Liyakatli Çalışanlar Sendikası	12
6	ÖGESEN   Öğretim Elemanları Sendikası	5
7	HÜRRİYETÇİ EĞİTİM SEN   Hürriyetçi Eğitim ve Bilim Çalışanları Sendikası	4
8	EĞİTİM-İŞ   Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası	3
10	BAĞIMSIZ EĞİTİM-SEN   Bağımsız Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri Kamu Görevlileri Sendikası	1
TOPLAM		512

## 7. Disiplin Süreçlerine Dair İstatistikler

İNSAN KAYNAĞI HAKKINDA AÇILAN DİSİPLİN SORUŞTURMALARI			
	İDARİ İNSAN KAYNAĞI	AKADEMİK İNSAN KAYNAĞI	TOPLAM
AÇILAN SORUŞTURMA SAYISI	4	8	12
DEVAM EDEN SORUŞTURMA SAYISI	2	4	6
TAMAMLANAN SORUŞTURMA SAYISI	2	4	6
CEZA VERİLEN SORUŞTURMA SAYISI	1	2	3
CEZA VERİLMİYEN SORUŞTURMA SAYISI	1	2	3

CEZA VERİLEN SORUŞTURMALAR			
SIRA NO	CEZA ALANIN ÜNVANI	CEZA TÜRÜ	CEZA TARİHİ
1	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	UYARMA	26.06.2024
2	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	UYARMA	12.07.2024
3	SÜREKLİ İŞÇİ	5 GÜNLÜK ÜCRET KESİMİ	29.07.2024

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç:

Kaliteyi Önceleyen Öğrenci Merkezli Eğitim Anlayışıyla Rekabet Edebilir Bireyler Yetiştirmek  
Amaç Girişimciliği İşbirlikçi Uygulamalarla Destekleyerek Bölgesel Kalkınmada Etkin Rol Almak  
Amaç

Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

- Stratejik Hedef:**
- Eğitim-öğretim faaliyetleri için üniversitemizin fiziksel ve akademik altyapısını güçlendirmek.
  - Öğrencilere yönelik teşvik, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini geliştirmek.
  - Üniversitemizin ihtisaslaşma alanına yönelik bilimsel faaliyet sayısını artırmak.
  - Akademik ve idari insan kaynağının kurumsal aidiyetini güçlendirmek.

### B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışını amaç edinmektir.

### C- DİĞER HUSUSLAR

...

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	KESİN HARCAMA(a)	KALAN ÖDENEK
Personel Giderleri	46.204.00,00	44.945.845,26	1.258.154,74
Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	5.330.000,00	5.209.889,65	120.110,35
Yolluklar	72.200,00	70.624,56	1.575,44
Hizmet Alımları	202.000,00	107.447,22	94.552,78
Faturalı Alacak ve Ek Karşılık Ödemeler	17.380.000,00	16.368.694,73	1.011.305,27

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### Personel Daire Başkanlığı;

- Personel maaşları olarak 2024 mali yılında 46.204.00,00 TL ödenek verilmiş olup bunun 44.945.845,26 TL si harcanmıştır.
- Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi olarak 2024 mali yılında 5.330.000,00 TL ödenek verilmiş olup 5.209.889,65 TL si harcanmıştır.
- Personelimizin görevli olarak gittikleri sürelerde yaptıkları harcamalar ve Başkanlığımıza kurum dışından naklen gelen personelle ilgili 2024 mali yılında 72.200,00 TL ödenek verilmiş olup bunun 70.624,56 TL si harcanmıştır.
- Başkanlığımızın mal ve hizmet alımlarıyla ilgili 2024 mali yılında 202.000,00 TL ödenek verilmiş olup bunun 107.447,22 TL si harcanmıştır.
- Üniversitemiz personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Ek Karşılık ödemesi kapsamında 2024 mali yılında 17.380.000,00 TL ödenek verilmiş olup 16.368.694,73 TL si harcanmıştır.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2024 Yılı itibarıyla herhangi bir mali denetim raporu bulunmamaktadır.

## 4. Diğer Hususlar

### B- PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Stratejik Hedef:**
- Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak
  - Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
  - Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek
  - Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.
  - Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımını sağlamak.
  - İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.
  - Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
  - Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

## 2. 2024 Yılı Faaliyet Türü ve Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	2024
Hizmet İçi Eğitim	29
Uzaktan Eğitim Kapısı Üzerinden Verilen Diğer Eğitimler	11
Aday Memur Eğitimleri	3
<b>TOPLAM</b>	<b>48</b>

YAPILAN HİZMET İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	
Hizmet İçi Eğitim Konusu	Eğitim Numarası
<a href="#">Akademik Teşvik Modülü Kullanımı</a>	2024-01
<a href="#">Web of Science, Scopus, Google Scholar ve ORC-ID Araştırmacı Profili Oluşturulması ve Yönetimi</a>	2024-02
<a href="#">İşe ve Hayata Yürekten Adanmak</a>	2024-03
<a href="#">Bilgi Güvenliği</a>	2024-04
<a href="#">Resmi Yazışma</a>	2024-05
<a href="#">Yapay Zekânın Dil Öğrenimi İçin Kullanımı</a>	2024-06
<a href="#">Yağmacı (Predatory) Dergilerden Kaçınmak: Nitelikli İndekslerde Taranan Dergilerde Hızlı ve Ücretsiz Yayın Yapmak</a>	2024-07
<a href="#">Sağlığımız ve Ergonomi</a>	2024-08
<a href="#">İngilizce Makale Yazımında Sıklıkla Karşılaşılan Problemler</a>	2024-09
<a href="#">Hitabet, Etkili ve Güzel Konuşma</a>	2024-10
<a href="#">Motivasyon, İkna ve Takım Çalışması</a>	2024-11
<a href="#">Öğrenci İşlerinde Birliktelik</a>	2024-12
<a href="#">İnsan Hakları ve Ayrımcılıkla Mücadele Eğitimi Programı</a>	2024-13
<a href="#">Araştırma ve Yayın Etiği</a>	2024-14
<a href="#">Protokol Kuralları</a>	2024-15
<a href="#">Çocuk ve Spor: Çocuklar Neden Spor Yapmalı, Spora Ne Zaman Başlamalı, Ne Zaman Özelleşmeli</a>	2024-16
<a href="#">Obezite Sorunu ve Sağlıklı Beslenmenin Yolları</a>	2024-17
<a href="#">Disiplin Soruşturması</a>	2024-18
<a href="#">ChatGPT Kullanımı</a>	2024-19
<a href="#">Web Tasarım</a>	2024-20
<a href="#">Öfke Kontrolü ve Stresle Başa Çıkma Yolları</a>	2024-21
<a href="#">Türkçenin Doğru Kullanımı</a>	2024-22
<a href="#">Öğrenci Disiplin Soruşturma Süreçler</a>	2024-23
<a href="#">Erken Çocukluk Döneminde Aile İçi İletişim ve Ekran Bağımlılığı</a>	2024-24
<a href="#">Hijyen Ortamının Sağlanması</a>	2024-25



<a href="#">Finansal Okuryazarlık</a>	2024-26
<a href="#">Akademik ve Kamu Etiği</a>	2024-27
<a href="#">Ebeveyn-Çocuk Etkileşiminde Kitap Okumanın Rolü</a>	2024-28
<a href="#">Malzeme Taşıma ve Nakliye Teknikleri</a>	2024-29
2024-1 Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim (2. Oturum)	Yüz Yüze
2024-1 Aday Memur Temel Eğitim 2024-2 Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim (1. Oturum)	Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden
Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı (Tüm Personele Yönelik)	Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden
Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele (Tüm Personele Yönelik)	Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden
Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Deđerler ve İlkeler Örgütsel Davranış Etkili Konuşma ve Beden Dili Kriz İletişimi ve Yönetimi Aile İçi Etkili İletişim Finansal Okuryazarlık Kanserde Erken Teşhis Çocuk ve Ergenlerde Ekran Bağımlılığı Somut Olmayan Türk Kültür Mirası (3 Aylık Eğitim Planı)	Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden

### 3. Performans Sonuçları Tablosu

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergesi	Hedef Yılı Gerçekleşme Göstergeleri												Toplam
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
A1-H1.1	PG1.1.2.	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Üyesi Sayısı)	392	395	398	401	404	403	402	401	406	408	409	411	411
A1-H1.1	PG1.1.3.	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Elemanı Sayısı)	700	698	705	705	705	705	704	702	701	700	701	706	706
A5-H5.1.	PG5.1.1.	Akademik ve idari insan kaynağının mesleki ve kişisel gelişimine yönelik verilen eğitim sayısı	2	3	4	2	5	1	-	1	3	2	4	2	29
A5-H5.2	PG5.2.2.	Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı	6	-	9	-	9	6	17	6	35	23	26	18	155
A5-H5.2	PG5.2.4.	Karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı	-	-	-	-	5	-	3	-	-	-	-	-	8
A5-H5.5	PG5.5.1.	Kalite süreçleri kapsamında dış paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
A5-H5.5	PG5.5.2	Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

A5-H5.5	PG5.5.3	Kalite süreçleri kapsamında paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim değerlendirme toplantılarının sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---------	---------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## Değerlendirme

- **PG1.1.2. Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Üyesi Sayısı) :** 2024 Yılı Aralık ayı sonu itibarıyla öğretim üyesi sayısı 411'dir.
- **PG1.1.3. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Elemanı Sayısı):** 2024 yılı Aralık ayı sonu itibarıyla öğretim elemanı sayısı 706'dır.
- **PG5.1.1. Akademik ve idari insan kaynağının mesleki ve kişisel gelişimine yönelik verilen eğitim sayısı:** 2024 yılı içerisinde çeşitli konularda 29 adet eğitim verilmiştir.
- **PG5.2.2. Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı:** 2024 yılı içerisinde Başkanlığımızda yapılan toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı 155 olmuştur.
- **PG5.2.4. Karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı:** 2024 yılında Üniversitemin (Personel Daire Başkanlığının) karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı 8'dir.
- **PG5.5.1. Kalite süreçleri kapsamında dış paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı:** 2024 yılında 1 danışma kurulu toplantısı gerçekleştirilmiştir.
- **PG5.5.2. Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.):** 2024 yılında Başkanlığımızca gerçekleştirilen faaliyet bulunmamaktadır.
- **PG5.5.3. Kalite süreçleri kapsamında iç paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı:** 2024 yılında Başkanlığımızca gerçekleştirilen toplantı bulunmamaktadır.

## 4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- **PG1.1.2. Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Üyesi Sayısı):** Bu performans göstergesinde aylara göre kadrolu Öğretim Üyesi sayısı bilgisi verilmiştir.
- **PG1.1.3. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Elemanı Sayısı):** Aylara göre kadrolu Öğretim Elemanı sayısı bilgisi verilmiştir.
- **PG5.1.1. Akademik ve idari insan kaynağının mesleki ve kişisel gelişimine yönelik verilen eğitim sayısı:** Yukarıda belirtildiği üzere 2024 yılı içerisinde toplamda 29 adet hizmet içi eğitim düzenlenmiştir. Ayrıca Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden ve/veya yüz yüze 3 adet Aday Memur Temel-Hazırlayıcı Eğitim, Tasarruf Tedbirleri Eğitimi, Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele Eğitimi ve 3 Aylık Eğitim Planları yapılarak 9 adet eğitim almaları sağlanmıştır.
- **PG5.2.2. Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı:** 2024 yılı içerisinde Başkanlığımızda yapılan toplantılara birimimizden ve Üniversitemizden katılan toplam idari insan kaynağı sayısı 155 olmuştur.
- **PG5.2.4. Karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı:** 2024 yılı içerisinde Mayıs ayında yetkili sendika tespiti toplantısına 5 sendika temsilcisi, Temmuz ayında yapılan kurum idari kurul toplantısına 3 sendika temsilcisi katılmıştır.
- **PG5.5.1. Kalite süreçleri kapsamında dış paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı:** 2024 yılı içerisinde Kasım ayında Başkanlığımız danışma kurulu ile 1 değerlendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir.
- **PG5.5.2. Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.):** 2024 yılında Başkanlığımızca kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla gerçekleştirilen faaliyet bulunmamaktadır.
- **PG5.5.3. Kalite süreçleri kapsamında iç paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı:** 2024 yılında Başkanlığımızca kalite süreçleri kapsamında iç paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantısı bulunmamaktadır.

## 5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

\*e - bütçe programı kullanılmaktadır.

## 6. Diğer Hususlar

Üniversitemizde öğretim üyesi, öğretim elemanı ve sözleşmeli personel alımı ile ilgili çıkılan ilanlar ve ilan maliyetleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S/N	İLAN TARİHİ	İLAN MALİYETİ
1	08.01.2024	4.000,00
2	19.01.2024	6.000,00
3	14.01.2024	280,00
4	12.02.2024	400,00
5	19.02.2024	6.000,00
6	14.02.2024	4.000,00
7	30.06.2024	4.000,00
8	10.07.2024	520,00
9	19.07.2024	18.000,00
10	18.09.2024	4.000,00
11	07.10.2024	12.000,00
12	08.11.2024	8.000,00
13	29.11.2024	6.000,00
14	23.12.2024	6.000,00
15	26.12.2024	10.000,00
16	27.12.2024	6.000,00
17	31.12.2024	4.000,00
18	31.12.2024	12.000,00
<b>TOPLAM</b>		<b>111.200,00</b>

#### IV. GZFT (GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR, TEHDİTLER) ANALİZİ

##### A- Güçlü Yönler

- Başkanlığımızda mesai arkadaşlarımızın kurum içi ve kurum dışı iletişiminin güçlü olması,
- Mesai arkadaşlarımızın istekli, özverili ve fedakâr olması.
- Mesai arkadaşlarımızın genç ve öğrenmeye açık olması.
- Mesai arkadaşlarımızın teknolojiye yatkın olması.
- Mesai arkadaşlarımızın yetkinlik açısından yüksek kapasitede olması.
- Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin çevrim içi başvuru yöntemleriyle çok kısa bir sürede karşılanabilmesi.
- Kurumda göreve yeni başlayan personele etkin bir oryantasyon eğitimi yapılarak yetkinliklerine göre ilgili birimlerde istihdam edilmesi.
- Kurum çalışanlarının gelişimi için nitelikli eğitim yapabilme yetkinliğinin olması.
- Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenlik açısından kullanışlı bir arşivin bulunması.

##### B- Zayıf Yönler

- Şube müdürlüklerinin ihtisaslaşmasının güçlenmesi açısından çalışan sayısının henüz istenilen düzeyde olmaması.
- Bir kişinin birden fazla şubede görev alıyor olması.
- Çalışma ortamındaki fiziki imkânsızlıkların çalışanların iş performansına olumsuz etki ediyor olması.
- Başkanlığın yazıcı, tarayıcı ve projeksiyon gibi bilişim cihazları yönünden yetersiz olması.
- Şube müdürlüklerinin tamamının fiziki odasının bulunmaması.
- Çalışanlarımızın çoğunluğunun göreve yeni başlaması nedeniyle yeterli iş tecrübesine ve mevzuat hakkında yeterli bilgi düzeyine sahip olmaması.
- Birim olarak bir araya gelebilmek, toplantı vb. çeşitli etkinlikler yapabilmemiz için kullanabileceğimiz bir toplantı salonumuzun olmaması.

##### C- Fırsatlar

- Üniversitemizin teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.
- Uzaktan Eğitim Kapısı veya Youtube gibi dijital platformlar üzerinden eğitim imkânlarından aktif bir şekilde yararlanılıyor olması.
- Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olunması.
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli genç bir ekibimizin olması.
- Çalışanların motive olması açısından hizmet içi eğitimler ile sosyal faaliyetlerin etkin bir şekilde düzenleniyor olması.
- Çalışanlarımız için kariyer geliştirme ve görevde yükselme olanaklarıyla kuruma uzun vadeli bağlılığının sağlanması.
- Çalışanların başarıları ödüllendirilerek yüksek motivasyon sağlanması ve başarıya teşvik edilmesi.

## **D- Tehditler**

- Yetiştirilmiş olan idari insan kaynağının tayin talebinde bulunup naklen geçiş yapma isteğinin her geçen gün artıyor olması.
- KPSS ve naklen alım usulüyle yapılacak idari insan kaynağı alımlarıyla ilgili verilen kontenjanların azalması.
- KPSS puanının birden fazla alımda kullanılabilmesinden dolayı yeni atananların başka kurumlara atanma isteğinin var olması ve yetişen idari insan kaynağının sürekli görevden ayrılması nedeniyle birim hafızasının sürekli tazelenmesi.

## **V. DEĞERLENDİRME**

Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak yürüttüğümüz hizmetlerde kaliteyi artıran, çalışan memnuniyetini üst seviyelere taşıyan, diğer üniversitelere göre yapmış olduğu çalışmalarla öncü bir birim olarak çalışmaya azami hassasiyet gösteriyoruz. Bu kapsamda, önümüzdeki dönemde de mevcut insan kaynağı ile Bartın Üniversitesinde görevli akademik ve idari insan kaynağının memnuniyetini yükseltecek çalışmaları yürütmek için çalışmalarımıza devam edeceğiz.

## **VI. ÖNERİLER VE TEDBİRLER**

- Akademik ve idari insan kaynağı sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması ve sayının azalmamasına için tedbirler alınması,
- Akademik ve idari insan kaynağına yönelik sosyal etkinlikleri artırıcı çalışmalar yapılması, önerilerimizdir.