

BARU

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

“Önce İnsan”

BİRİM FAALİYET RAPORU 2025

onceinsan.bartın.edu.tr



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	4
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Teşkilat Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynakları.....	9
5. Sunulan Hizmetler	9
D- DİĞER HUSUSLAR.....	13
1. Akademik İnsan Kaynağı	13
2. İdari İnsan Kaynağı.....	21
3. Sürekli İşçiler.....	29
4. Sözleşmeli Personel	31
5. 2025 Yılında Ödül, Başarı Belgesi ve Teşekkür Belgesi Alan İnsan Kaynağı Sayıları	35
6. 2025 Yılı Sendika Bazında Üye Olan İnsan Kaynağı Sayısı	36
7. Disiplin Süreçlerine Dair İstatistikler.....	36
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	37
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	37
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	37
C- DİĞER HUSUSLAR.....	37
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	37
A- MALİ BİLGİLER	37
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	37
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	38
3. Mali Denetim Sonuçları.....	38
4. Diğer Hususlar	38
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	38
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	38
2. 2025 Yılı Faaliyet Türü ve Sayısı	39
3. Performans Sonuçları Tablosu	41
4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	43
5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	44

6. Diğer Hususlar.....	44
IV. GZFT (GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR, TEHDİTLER) ANALİZİ.....	44
A- Güçlü Yönler.....	44
B- Zayıf Yönler.....	45
C- Fırsatlar	45
D- Tehditler	45
V. DEĞERLENDİRME.....	45
VI. ÖNERİLER VE TEDBİRLER.....	46

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak 2025 yılı faaliyet raporumuzu sunmaktan memnuniyet duymaktayız. Raporda, yıl boyunca insan kaynağının etkin yönetimi kapsamında yürütülen personel işlemleri, eğitim ve gelişim faaliyetleri ile kurumsal yapıyı güçlendirmeye yönelik çalışmalar yer almaktadır.

Ekip çalışması ve ortak sorumluluk anlayışıyla yürütülen bu faaliyetler, üniversitemizin hedeflerine katkı sağlamıştır. 2025 yılında elde edilen kazanımların, 2026 yılında da geliştirilerek sürdürülmesi hedeflenmektedir.

Faaliyet raporunun ilgililer için faydalı olmasını temenni eder, çalışmalarda emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Hülya ERSAL
Personel Daire Başkanı Vekili

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 ²)	HÂLİHAZIR DA ODAYI KULLANAN KİŞİ SAYISI	ODAYI KULLANAN KİŞİLER	
				ADISOYADI	ÜNVANI
REKTÖRLÜK BİNASI 1. Kat	113	53.57	1	Hülya ERSAL	Personel Daire Başkanı Vekili
	114	51.97	2	Ekrem ÖZTEKNECİ	Fakülte Sekreteri
				Ferruh ÖREN	Proje Müdürü
	127	36.03	2	Aslı TAŞKIN	Şube Müdür Vekili
				Melike Türkan KARAKARAMAN	Bilgisayar İşletmeni
	128	41.32	6	Faruk SARIKAYA	Şube Müdür Vekili
				Satı KOCAER	Şef
				Öznur GÖKALP	Bilgisayar İşletmeni
				Murat BUCAK	Bilgisayar İşletmeni
				Ceren DOĞAN	Büro Personeli
				Feray KOÇASLAN	Büro Personeli
	129	41.30	4	Fatih YILDIZ	Şube Müdür Vekili
				Ebru DOĞAN	Bilgisayar İşletmeni
				Ömer KAPLAN	Büro Personeli
				Ümmügülsüm YILDIRIM	Büro Personeli
	130	35.96	5	Fatma EFE	Bilgisayar İşletmeni
				Fatma Ebru KARATAŞ	Bilgisayar İşletmeni
				Lale AKPINAR	Bilgisayar İşletmeni
				Armağan KAYA	Bilgisayar İşletmeni
				Kamil Öner DAMAR	Bilgisayar İşletmeni

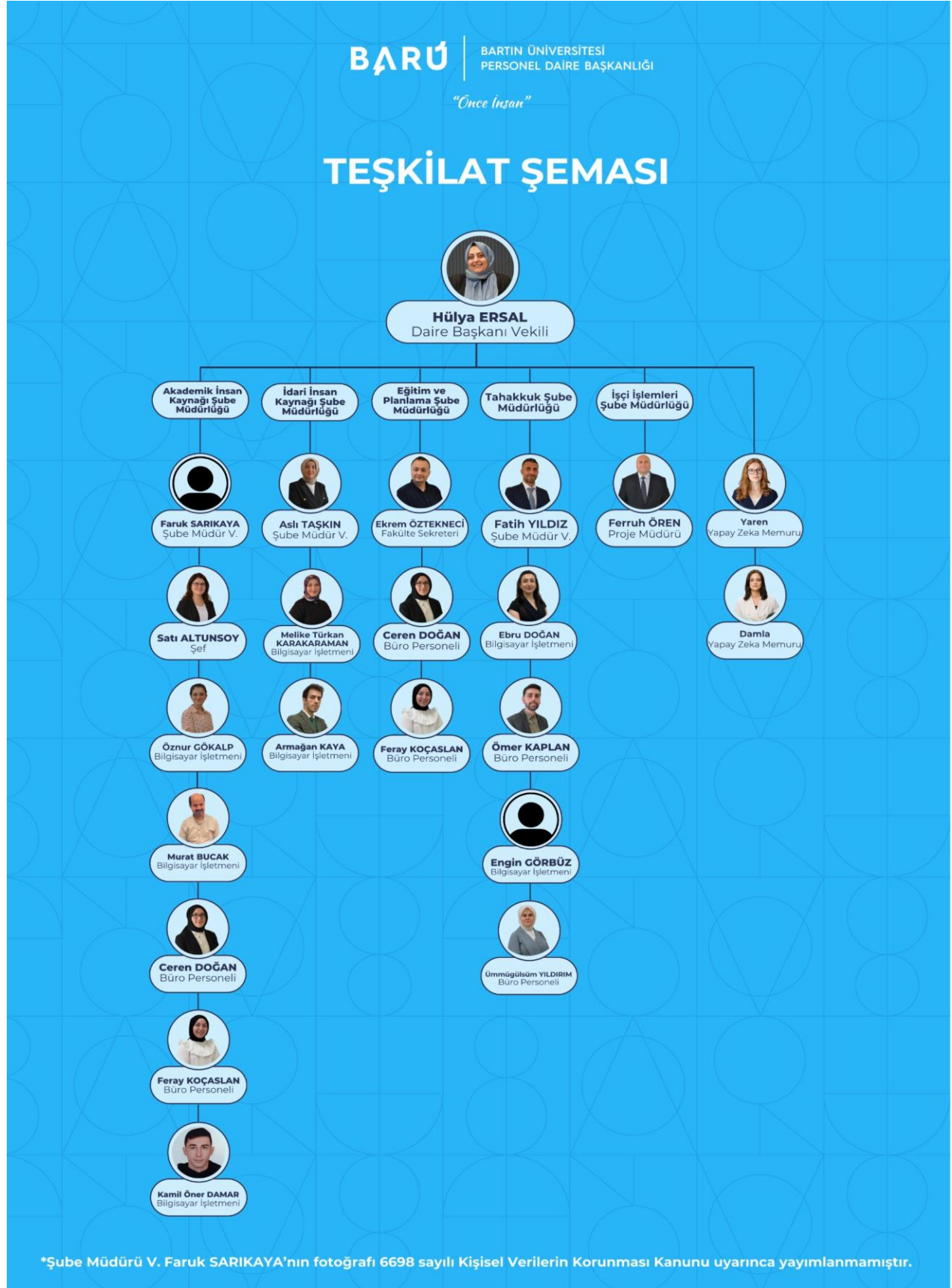
a) Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m2	Personel Sayısı
İdari İnsan Kaynağı	6	260.15	20

b) Arşiv Alanı

Alan Adı	Adet	Alan (m2)
Arşiv	1	51.83

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığında; 23 adet bilgisayar, 8 adet yazıcı, 16 adet telefon, 1 adet 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	23
TOPLAM	23

b) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaç (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcılar	8	-	8
Barkod Basma Makinesi	1	-	1
Fotokopi Makinesi	1	-	1
Faks	1	-	1
Televizyonlar	1	-	1
Telefon Makinesi IP	16	-	16
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
GENEL TOPLAM	31	0	31

4. İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Personel Daire Başkanı, 1 Fakülte Sekreteri, 3 Şube Müdürü Vekili, 1 Sürekli İşçi (Proje Müdürü), 1 Şef ve 9 Bilgisayar İşletmeni, ve 4 Büro Personeli olmak üzere toplam 20 kişi ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

Ayrıca birimimiz kadrosunda olup farklı birimlerde geçici olarak görevlendirilen 19 idari insan kaynağımız bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAĞIMIZIN EĞİTİM DURUMU					
Açıklama	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans
Kişi Sayısı	-	-	-	20	-

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	-	5	10	2	1	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	2	10	3	3	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 Kanunu'nun 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 Kanunun 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 işlemlerini takip ve kontrol etmek.

d) Hizmet İçi Eğitim 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 İstişare 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 tüm akademik ve idari birimler 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 tüm akademik ve idari birimler 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.
- 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 Resmî 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 puantaj 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 bildirimin yapıp ödenmesini sağlamak.
- Sürekli İşçi kadrosunda görev yaparken emekli olmak isteyen kişilere ait kıdem tazminatı ve emekli yolluğu ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

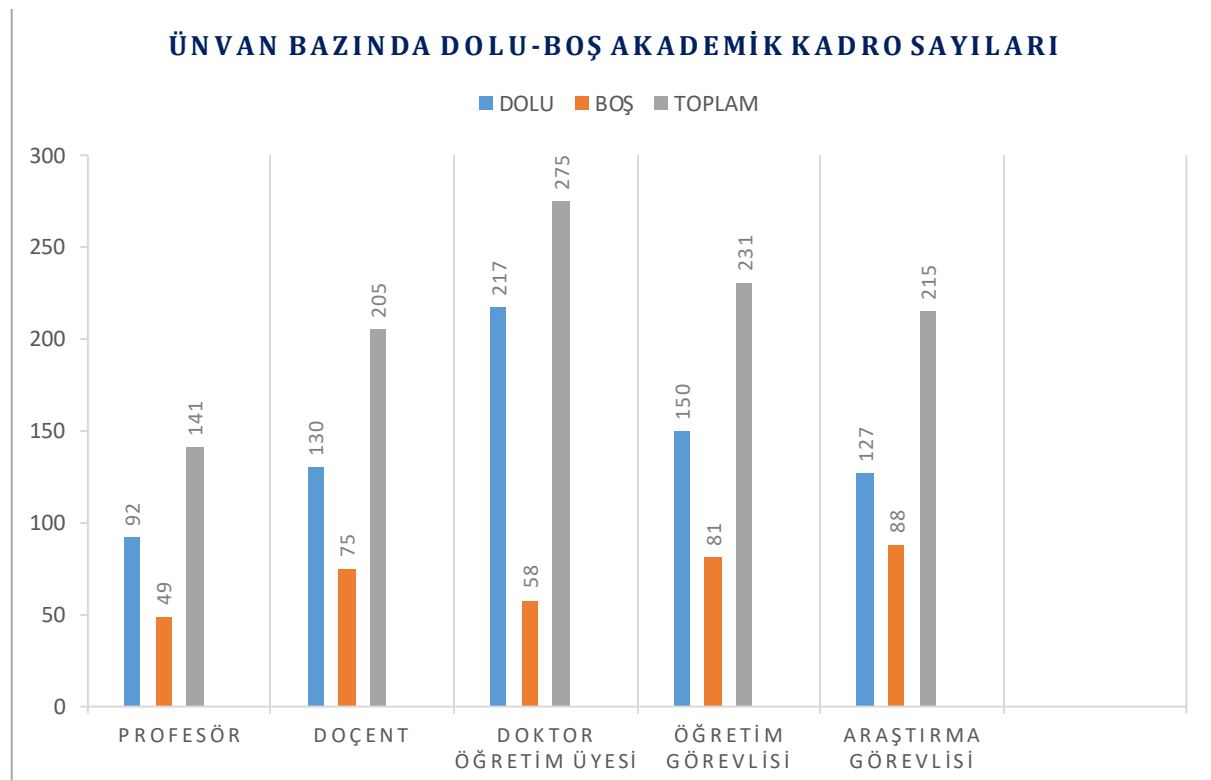
D- DİĞER HUSUSLAR

1. Akademik İnsan Kaynağı

1.1. Ünvan Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

Üniversitemize ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2025 tarihi itibarıyla ünvan bazında dolu-boş sayısı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

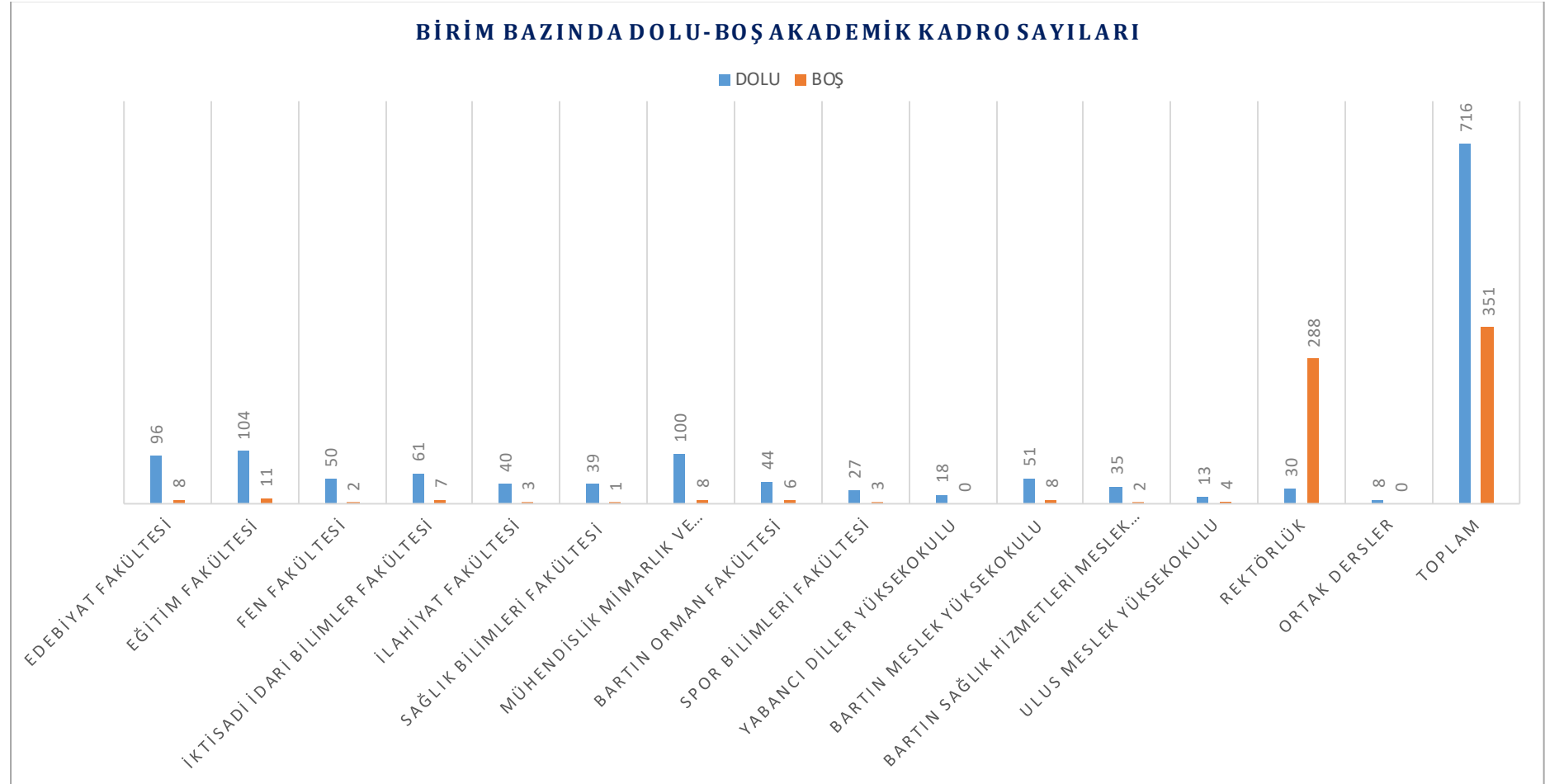
ÜNVAN BAZINDA DOLU-BOŞ AKADEMİK KADRO SAYILARINI GÖSTERİR TABLO			
ÜNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Profesör	92	49	141
Doçent	130	75	205
Doktor Öğretim Üyesi	217	58	275
Öğretim Görevlisi	150	81	231
Araştırma Görevlisi	127	88	215
TOPLAM	716	351	1067



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	16	5	19	-	31	3	1	-	29	-	96	8	104
Eğitim Fakültesi	13	4	24	2	48	5	2	-	17	-	104	11	115
Fen Fakültesi	11	2	12	-	13	-	1	-	13	-	50	2	52
İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	10	2	13	3	19	1	3	-	16	1	61	7	68
İlahiyat Fakültesi	1	1	9	-	13	2	10	-	7	-	40	3	43
Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	1	6	-	16	-	4	-	10	-	39	1	40
Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	15	2	24	3	41	2	1	-	19	1	100	8	108
Bartın Orman Fakültesi	20	5	12	-	4	1	1	-	7	-	44	6	50
Spor Bilimleri Fakültesi	1	-	5	1	11	2	1	-	9	-	27	3	30
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	18	-	-	-	18	-	18
Bartın Meslek Yüksekokulu	2	-	1	1	15	1	33	6	-	-	51	8	59
Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	3	-	5	-	27	2	-	-	35	2	37
Ulus Meslek Yüksekokulu	-	1	2	-	1	2	10	1	-	-	13	4	17
Rektörlük	-	26	-	65	-	39	30	71	-	86	30	288	318
Ortak Dersler	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	8	-	8
TOPLAM	92	49	130	75	217	58	150	81	127	88	716	351	1067

1.2. Birim Bazında Dolu-Boş Akademik Kadro Sayıları

Üniversitemize 5765 sayılı Kanunla ihdas edilen akademik kadroların 31.12.2025 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	16	19	31	1	29	96
2	Eğitim Fakültesi	13	24	48	2	17	104
3	Fen Fakültesi	11	12	13	1	13	50
4	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	10	13	19	3	16	61
5	Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	15	24	41	1	19	100
6	Spor Bilimleri Fakültesi	1	5	11	1	9	27
7	İlahiyat Fakültesi	1	9	13	10	7	40
TOPLAM		67	106	176	19	110	478

AĞDACI YERLEŞKESİ							
S/N	BİRİM	PROF.	DOÇ.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞR. GÖR.	ARŞ. GÖR.	TOPLAM
1	Bartın Orman Fakültesi	20	12	4	1	7	44
2	Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	6	16	4	10	39
3	Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	18	-	18
4	Bartın Meslek Yüksekokulu	2	1	13	24	-	40
5	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	3	5	27	-	35
6	Rektörlük	-	-	-	30	-	30
7	Ortak Dersler	-	-	-	8	-	8
TOPLAM		25	22	38	112	17	214

ULUS/KURUCAŞİLE YERLEŞKESİ							
S/N	BİRİM	PROF.	DOÇ.	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞR. GÖR.	ARŞ. GÖR.	TOPLAM
1	Ulus Meslek Yüksekokulu	-	2	1	10	-	13
2	Bartın MYO Yüksekokulu Kurucasıle Yerleşkesi	-	-	2	9	-	11
TOPLAM		-	2	3	19	-	24
GENEL TOPLAM		92	130	217	150	127	716

1.4. 2025 Yılında Ataması Yapılan Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemize 2025 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	1	13	10	5	31

1.5. 2025 Yılında Üniversitemizden Ayrılan Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemizden 2025 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	
2	4	9	6	1	22

1.6. 2025 Yılında Üniversitemizde Kurum İçi Yükselen Öğretim Elemanı Sayıları

Üniversitemize 2025 yılı içerisinde kurum içinde yükselen öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

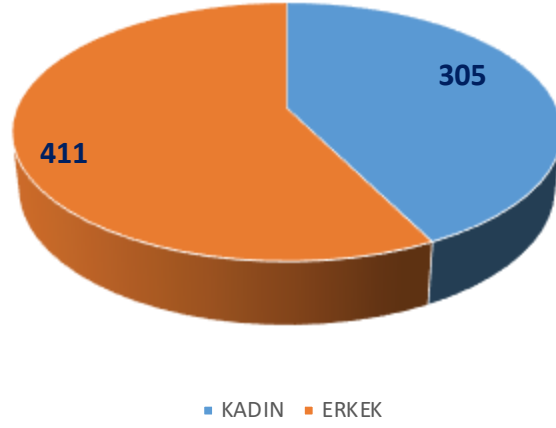
ÖĞRETİM ÜYESİ			DİĞER ÖĞRETİM ELEMANLARI		TOPLAM
PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
22	8	25	1	-	56

1.7. Öğretim Elemanlarının Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemiz akademik insan kaynağının 31.12.2025 tarihi itibarıyla cinsiyete göre dağılımı; 305 kadın, 411 erkek olmak üzere toplam 716'dır.

Kadro	Kadın	Erkek	Toplam
Akademik İnsan Kaynağı	305	411	716

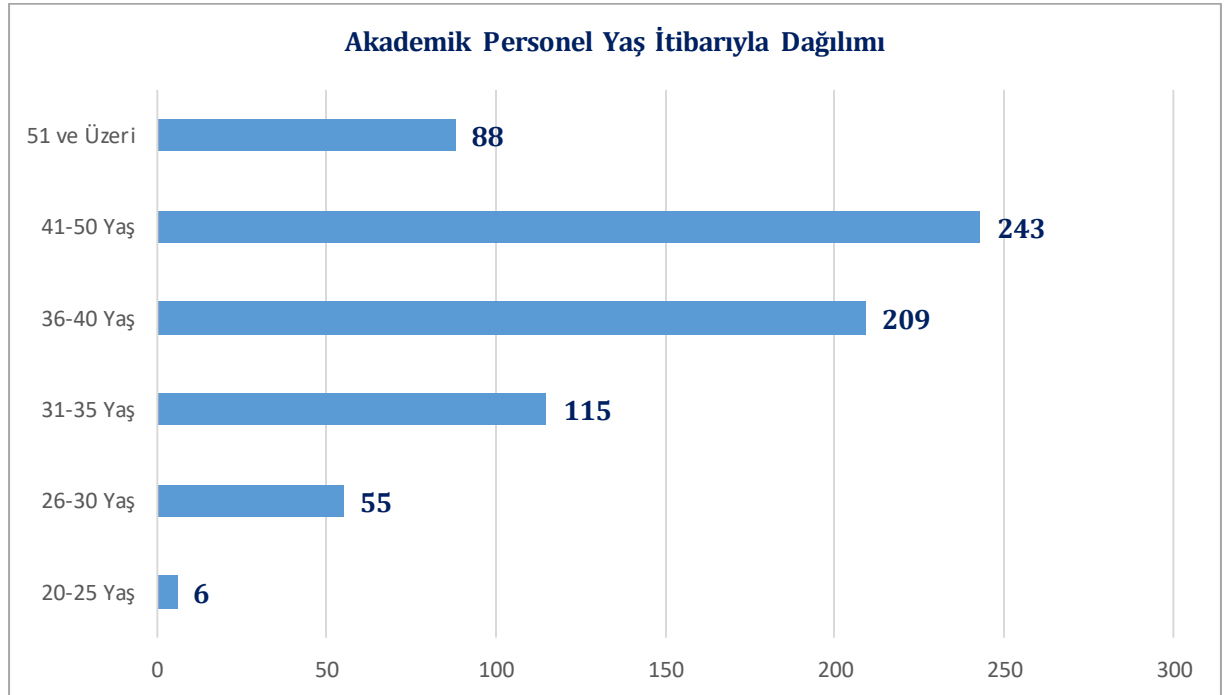
Öğretim Elemanlarının Cinsiyete Göre Dağılımı



1.8. Öğretim Elemanlarının Yaşlarına Göre Dağılımı

Üniversitemizde görev yapan 716 akademik insan kaynağının yaşlara göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

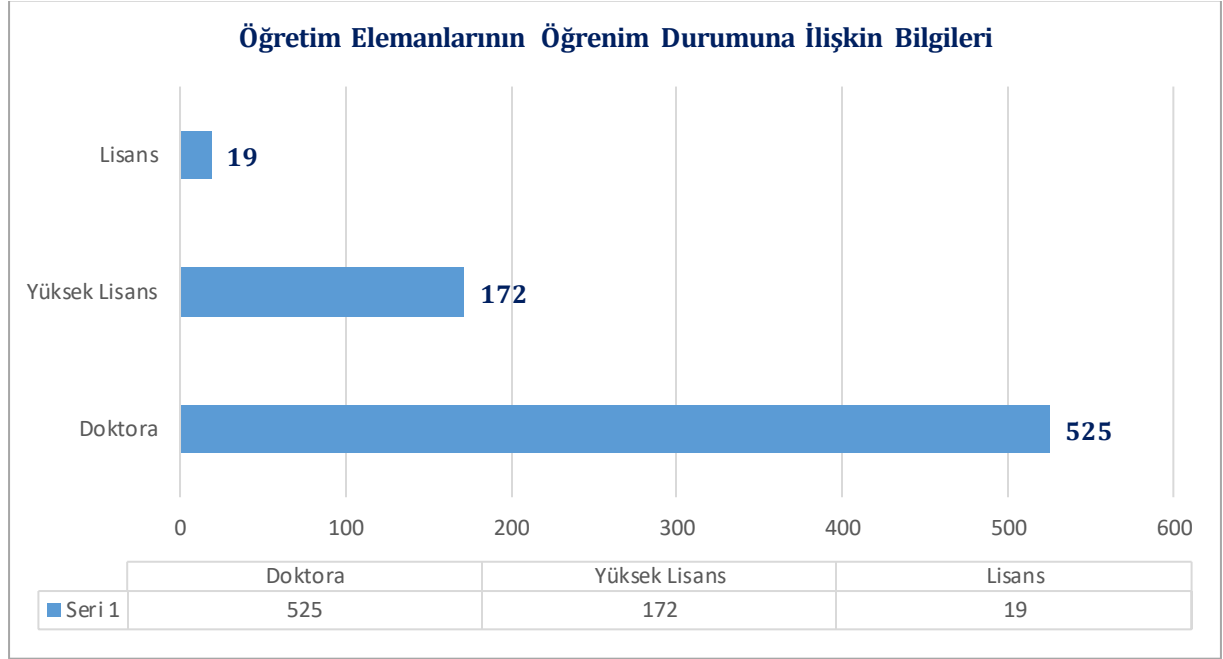
AKADEMİK İNSAN KAYNAĞININ YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Yaş Aralığı	6	55	115	209	243	88



1.9. Öğretim Elemanlarının Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

Üniversitemizde görev yapan 716 akademik insan kaynağının öğrenim durumları aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Kadro	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Akademik İnsan Kaynağı	19	172	525	716



1.10. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgiler

Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunu'nun 34'üncü maddesi ile 2014 sayılı Kanunu'nun 16'ncı maddesi uyarınca yabancı uyruklu statüde sözleşmeli olarak görev yapan öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI					
S/N	ADI-SOYADI	ÜNVANI	UYRUĞU	BİRİMİ	BÖLÜMÜ
1	KENDA AL-TERKAWI	DR. ÖĞR. ÜYESİ	Suriye	İlahiyat Fakültesi	Temel İslam Bilimleri
2	NASTARAN SADEGHIAN	DR. ÖĞR. ÜYESİ	İran	Fen Fakültesi	Biyoteknoloji
3	SAEYD RASHED HASAN CHOWDURY	DR. ÖĞR. ÜYESİ	Bangladeş	İlahiyat Fakültesi	Temel İslam Bilimleri

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

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

S/N	ADI-SOYADI	GÖREV ÜFNVANI	KADROSUNUN BULUNDUĞU ÜNİVERSİTE	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
1	PROF. DR. AHMET AKKAYA	REKTÖR	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ	22.05.2025

1.12. Diğer Kurumlarda Görevlendirilen Öğretim Elemanları

S.NO	ÜNVANI / ADISOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KURUM	KURUMDAN AYRILIŞ TARİHİ
1	DR. ÖĞR. ÜYESİ MEHMET EMİN AKTAN	TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI	17.05.2021
2	DR. ÖĞR. ÜYESİ RIZVAN İMAMOĞLU	TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI	01.03.2024
3	DOÇ. DR. İBRAHİM GÜMÜŞ	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI (Çin'de Okutman olarak görevli)	05.09.2022
4	DOÇ. DR. EMRAH BOYLU	YUNUSEMRE 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				2
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	1					1
TOPLAM	1	6				7

1.14. 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 / ADISOYADI	ÇALIŞTIĞI PROJE	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
1	Dr. Özge ÖZGÜRLÜK	Endüstriyel Atıklardan Yeşil Kimyasallarla Süperkapasitör Üretimi	01.10.2025

2. İdari İnsan Kaynağı

2.1. Ünvana Göre Dolu-Boş İdari Kadro Sayıları

Üniversitemize ihdas edilen idari kadroların 31.12.2025 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	1	0
GİH	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	2	2	0
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	1	0	1
GİH	İÇ DENETÇİ	3	0	3
GİH	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	1	0	1
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	0	1
GİH	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI	1	1	0
GİH	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI	1	0	1
GİH	FAKÜLTE SEKRETERİ	9	9	0
GİH	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	5	4	1
GİH	ENSTİTÜ SEKRETERİ	3	3	0
GİH	ŞUBE MÜDÜRÜ	19	16	3
GİH	ARAŞTIRMACI (Ö)	3	1	2
AH	AVUKAT	3	3	0
GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	4	0	4
GİH	SAVUNMA UZMANI	1	0	1
GİH	SİVİL SAVUNMA UZMANI	1	1	0
GİH	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2	1	1
TH	KÜTÜPHANECİ	6	6	0
TH	PROGRAMCI	4	4	0
GİH	ÇÖZÜMLEYİCİ	1	0	1
GİH	ŞEF	44	39	5
GİH	ŞEF (Ö)	3	0	3
GİH	SAYMAN	1	0	1

GİH	AYNİYAT SAYMANI	1	0	1
GİH	MEMUR	15	0	15
GİH	AMBAR MEMURU	4	1	3
GİH	VEZNEDAR	1	0	1
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	184	115	69
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	DIŞ TABİBİ	2	1	1
SH	PSİKOLOG	2	1	1
SH	DİYETİSYEN	1	1	0
SH	HEMŞİRE	5	1	4
TH	MÜHENDİS	18	13	5
TH	MÜHENDİS (Ö)	3	0	3
TH	MİMAR	2	1	1
TH	TEKNİKER	20	18	2
TH	TEKNİKER (Ş)	1	1	0
TH	TEKNİKER (Ö)	3	0	3
TH	TEKNİSYEN	28	13	15
TH	TEKNİSYEN (Ö)	4	0	4
YH	HİZMETLİ	26	21	5
YH	HİZMETLİ (Ş)	4	4	0
YH	AŞÇI	3	0	3
YH	KALORİFERCİ	9	0	9
GENEL TOPLAM		502	309	193

2.2. Birimlere Göre Dolu İdari Kadro Dağılımı

Üniversitemiz dolu idari kadrolarının birim bazında dağılımı 31.12.2025 tarihi itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÜNVANI	İDARİ BİRİMLER											TOPLAM	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	ED FK		EĞ FK	FEN FK	İİB FK	İL FK	MÜH FK	ORM FK	SBF	SPB.F.	BSHMY	BMYO	UMYO	YBD. YO	LİSNÜ.E.ENS				
Ambar Memuru				1							1																1		
Avukat		3									3																3		
Bilgisayar İşletmeni	11		1	3	5	10	25	7	8	2	72	5	4	2	3	2	4	3	2	5	4	2	1	1	5	43	115		
Araştırmacı (Ö)	1										1																1		
Daire Başkanı			1	1	1		1	1			5																5		
Diş Tabibi								1			1																1		
Diyetisyen								1			1																1		
Enstitü Sekreteri						1		1			2													1	1	3			
Fakülte Sekreteri											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					9	9			
Genel Sekreter	1										1																1		
Genel Sekreter Yrd.	2										2																2		
Hemşire								1			1																1		
Hizmetli				21							21																21		
Hizmetli (Ş)	3				1						4																4		
İç Denetçi																													
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	19										19																19		
Kütüphaneci					6						6																6		
Mali Hizmetler Uzmanı																													
Mali Hizmetler Uz. Yrd.									1		1																1		
Memur																													
Mimar										1	1																1		
Mühendis			2					2		9	13																13		
Programcı			3			1					4																4		
Psikolog								1			1																1		
Sivil Savunma Uzmanı				1							1																1		
Şef	3			4	2	6	5	3			23	1	1		4	1	1	1	2	1	1	2			1	16	39		
Şoför				3							3																3		
Şube Müdürü	2		1	3		1	2	3	3	1	16																16		
Tabip								1			1																1		
Tekniker	1		2	1				1		10	15					2					1					3	18		
Tekniker (Ş)			1								1																1		
Teknisyen			3	1						8	12					1										1	13		
Yüksekokul Sekreteri																				1	1	1	1		4	4			
TOPLAM	43	3	14	39	14	19	33	23	12	31	231	7	6	3	8	4	9	5	5	7	6	6	2	2	7	77	309		

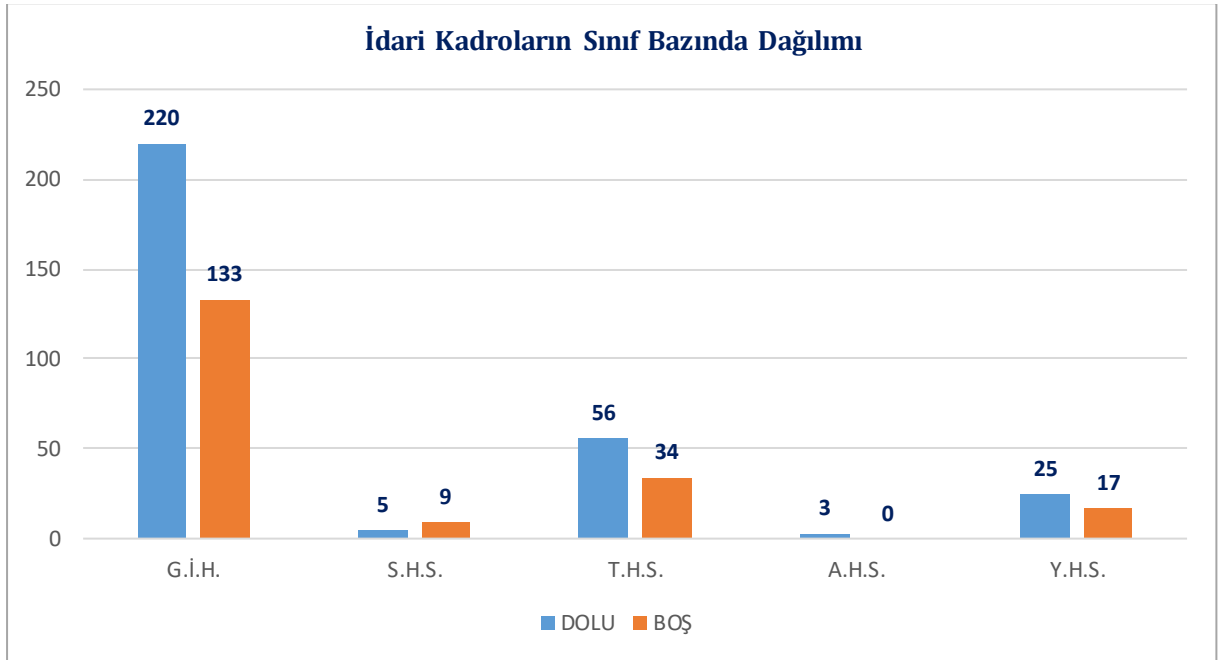
2.3. Görev Yerine Göre Yerleşkelerdeki İdari-İşçi Personel Sayıları

2025 YILI ARALIK AYI SONU İTİBARIYLA GÖREV YERİNE GÖRE ÇALIŞAN İDARİ PERSONEL SAYISI																																																					
ANA BİRİM	S/N	BİRİM	Genel Sekreter	Genel Sekreter Yard.	Daire Başkanı	Şube Müdürü/İşletme Müdürü	Fakülte / Yücekokul/ Enstitü Sekreteri	İç Denetçi	Şef	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgi İşl.	Memur	Büro Personeli (A/B)	Gıda Mühendisi (A/B)	Kütüphaneci (A/B)	Çocuk Gelişimcisi (A/B)	Psikolog (A/B)	Fizyoterapist (A/B)	Koruma ve Güvenlik Görevlisi (A/B)	Destek Personeli (A/B)	Destek Personeli-Şoför (A/B)	Mühendis (A/B)	Programcı (A/B)	Tekniker (A/B)	Teknisyen (A/B)	Araştırmacı(Ö)	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Mühendis	Mimar	Hukuk Müşaviri	Avukat	Tekniker	Teknisyen	Tabip	Diş Tabibi	Psikolog	Diyetisyen	Hemşire	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Kütüphaneci	Programcı	Ambar Memuru	Şoför	Hizmetli	Kaloriferci	Süreklili İşçi (A/D)	TOPLAM						
FAKÜLTELER	1	Edebiyat Fakültesi					1	1	4	1																																					7						
	2	Eğitim Fakültesi					1	1	3	2																																						7					
	3	Fen Fakültesi			1		1		2	2																																						7					
	4	İlahiyat Fakültesi					1	1	1																																							3					
	5	Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi					1	1	3	2															1																							8					
	6	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi					1	4	2																																								7				
	7	Spor Bilimleri Fakültesi					1	1	4	1																																							7				
ENSTİTÜ	1	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü					1	1	5	1																																								8			
İDARİ BİRİMLER	1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			1	1		2	5					1																																				17			
	2	Genel Sekreterlik	1	2		2		3	8										1				19																											38			
	3	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			1	2		4	1	3	1										8	3				1																										160	207
	4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				1	1	6	11	1																																								21			
	5	Personel Daire Başkanlığı				1	1	4	10	5																																								21			
	6	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			1	4		3	7	1															1				2																					28			
	7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				3																																												12			
	8	Hukuk Müşavirliği																																																	4		
	9	İç Denetim Birimi						1																																												1	
	10	Doner Sermaye İşletme Müdürlüğü				1								3	1																																				7		
	11	Özel Kalem Müdürlüğü												2																																						3	
	12	Rektör Yardımcılıkları												2																																						2	
	13	İletişim Koordinatörlüğü												4																																						6	
	14	Erasmus Koordinatörlüğü												1																																						1	
	15	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koord.					1							1	2																																				4		
	16	Bilimsel Araştırma Projeleri Koord. Birimi												1																																						1	
	17	Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi												1			3	2	1																																7		
	18	Kalite Koordinatörlüğü												2																																						2	
	19	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			1	1								1	1											1				2																							

2.4. İdari Kadroların Sınıf Bazında Dağılımı

Üniversitemiz idari kadrolarının sınıf bazında dolu-boş dağılımı 31.12.2025 tarihi itibarıyla aşağıda tablo ve grafik halinde gösterilmiştir.

SINIFLAR	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	220	133	353
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri	5	9	14
Teknik Hizmetler	56	34	90
Avukatlık Hizmetleri	3	0	3
Yardımcı Hizmetler	25	17	42
TOPLAM	309	193	502

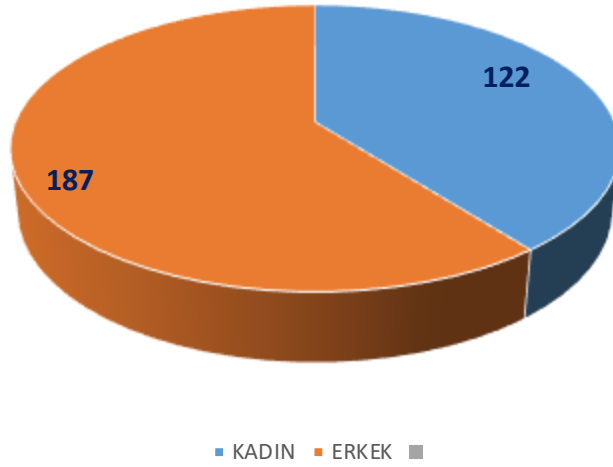


2.5. İdari İnsan Kaynağının Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 309 idari insan kaynağının cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

Kadro	Kadın	Erkek	Toplam
İdari İnsan Kaynağı	122	187	309

İdari İnsan Kaynağının Cinsiyete Göre Dağılımı

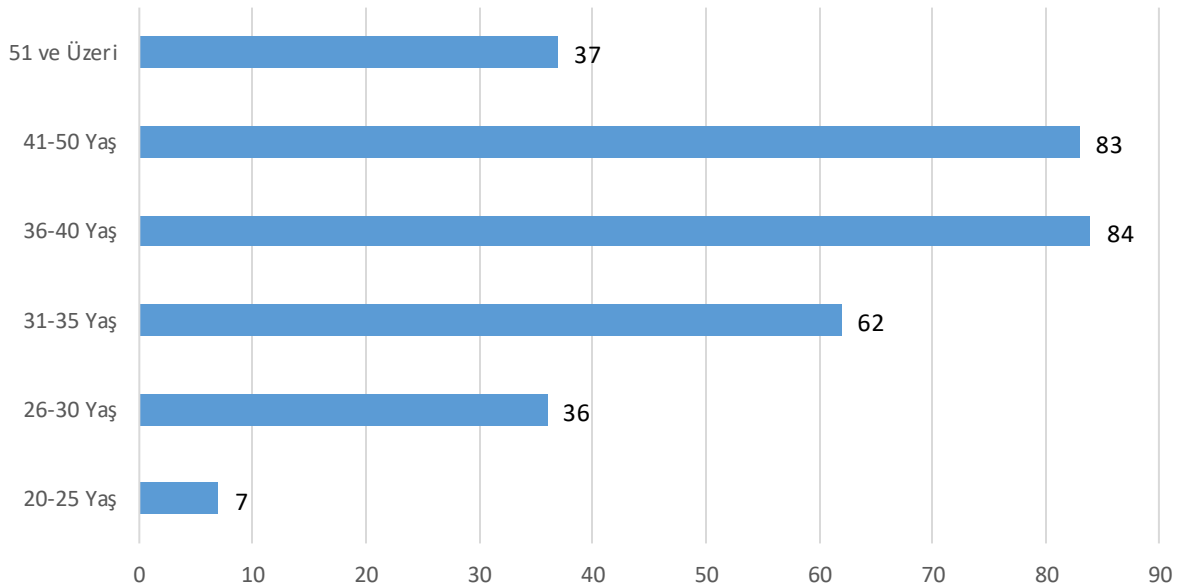


2.6. İdari İnsan Kaynağının Yaşa Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 309 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	36	62	84	83	37

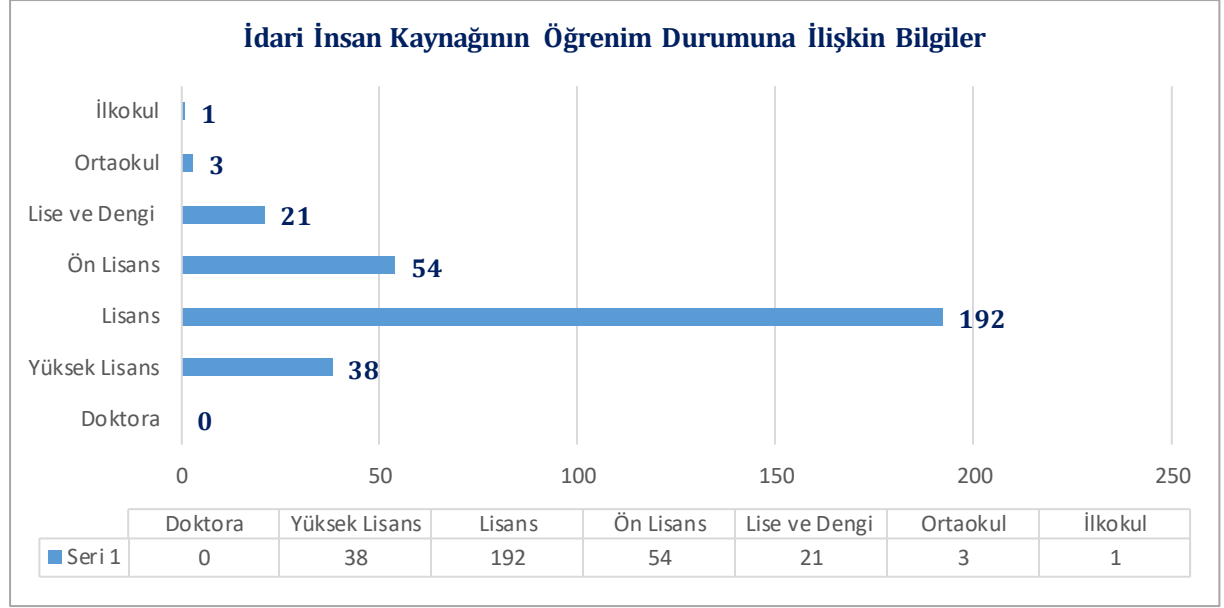
İdari İnsan Kaynağının Yaş İtibarıyla Dağılımı



2.7. İdari İnsan Kaynağının Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgiler

Üniversitemizde görevli 309 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	21	54	192	38	-



2.8. 2025 Yılında Atanan İdari İnsan Kaynağının Atanma Şekli ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Üniversitemize açıktan 3 naklen 5 toplam 8 idari insan kaynağının atanmış olup detayları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SINIF	AÇIKTAN	NAKİL	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	3	4	7
Sağlık Hizmetleri			
Teknik Hizmetler			
Avukatlık Hizmetleri		1	1
Yardımcı Hizmetler			
GENEL TOPLAM	3	5	8

2.9. 2025 Yılında Ayrılan İdari İnsan Kaynağının Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

AÇIKLAMA	GİH	SHS	THS	YHS	AHS	TOPLAM
Emekli	2					2
Ölüm						
İstifa			1	2		3
Nakil	5					5
Diğer	1					1
TOPLAM	8		1	2		11

3. Sürekli İşçiler

Kurumumuzda 2025 yılı itibari ile görev yapan sürekli işçilerin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

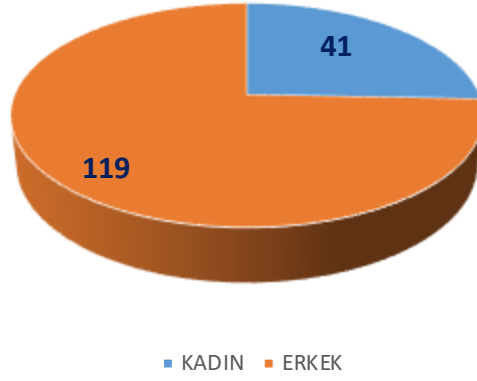
SINIF	KADRO BİRİMİ	ÜN VAN	TOPLAM
Sürekli İşçi	Genel Sekreterlik	Güvenlik	72
Sürekli İşçi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Şoför	4
Sürekli İşçi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Temizlik Personeli	75
Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	Büro Memuru	4
Sürekli İşçi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kaloriferci	5
TOPLAM			160

3.1. Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı

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

Kadro	Kadın	Erkek	Toplam
Sürekli İşçi	41	119	160

Sürekli İşçi Cinsiyete Göre Dağılımı

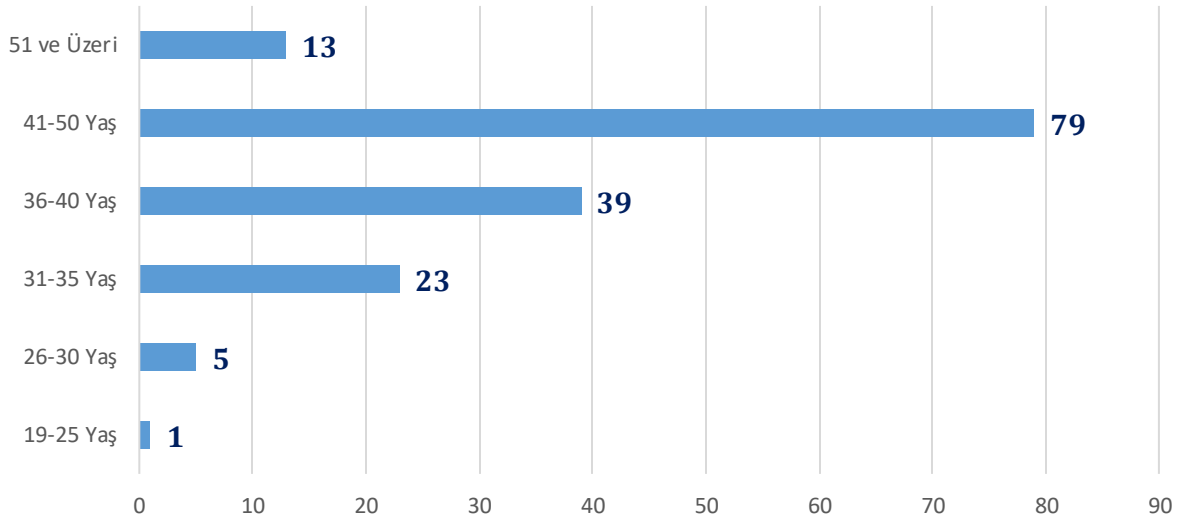


3.2. Sürekli İşçilerin Yaşa Göre Dağılımı

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	79	13

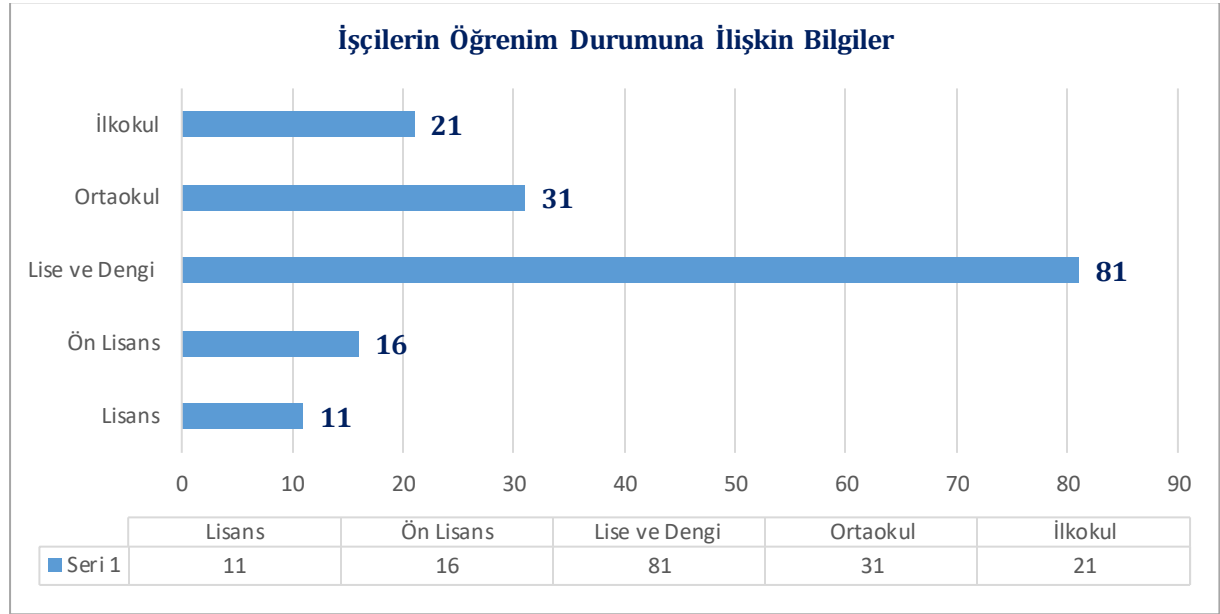
Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı



3.3. Sürekli İşçilerin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

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

KADRO	İlkokul	Ortaokul	Lise ve Dengi	Ön lisans	Lisans
Sürekli İşçi	21	31	81	16	11



4. Sözleşmeli Personel

Kurumumuzda 2025 yılı itibari ile görev yapan sözleşmeli personelin sayısal bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

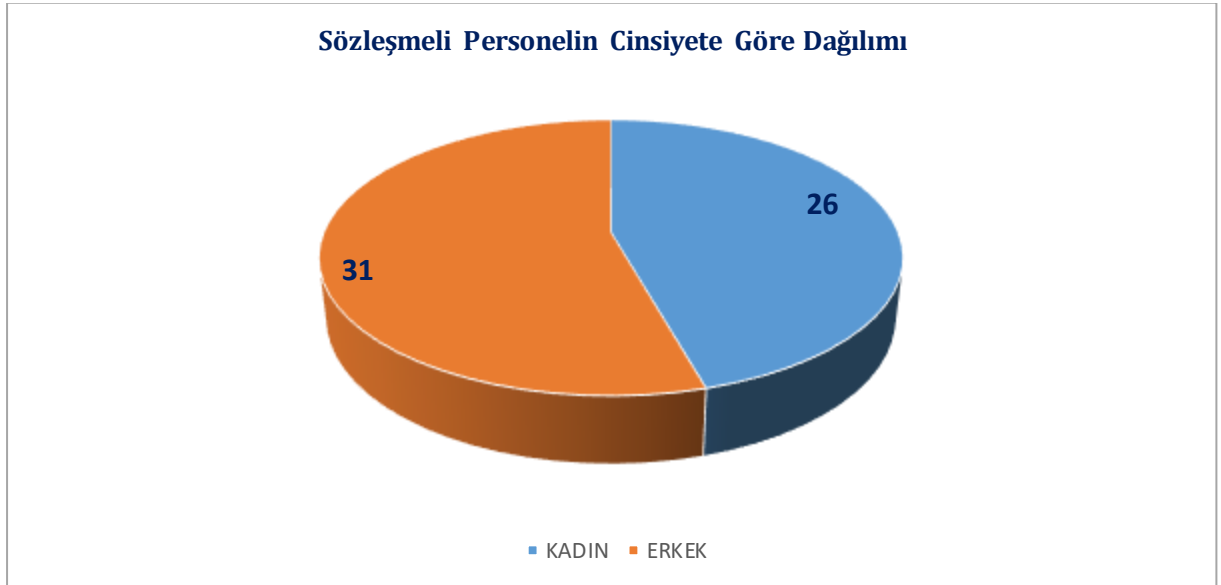
SINIF	KADRO BİRİMİ	ÜNVAN	TOPLAM
Sözleşmeli Personel	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli	27
Sözleşmeli Personel	Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Psikolog	2
Sözleşmeli Personel	Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Çocuk Gelişimi	3
Sözleşmeli Personel	Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Fizyoterapist	1
Sözleşmeli Personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Destek Personeli	8
Sözleşmeli Personel	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Destek Personeli	5
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	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker	1
Sözleşmeli Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tekniker	1
Sözleşmeli Personel	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Teknisyen	2
Sözleşmeli Personel	Genel Sekreterlik	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	1
TOPLAM			57

4.1. Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 57 sözleşmeli personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

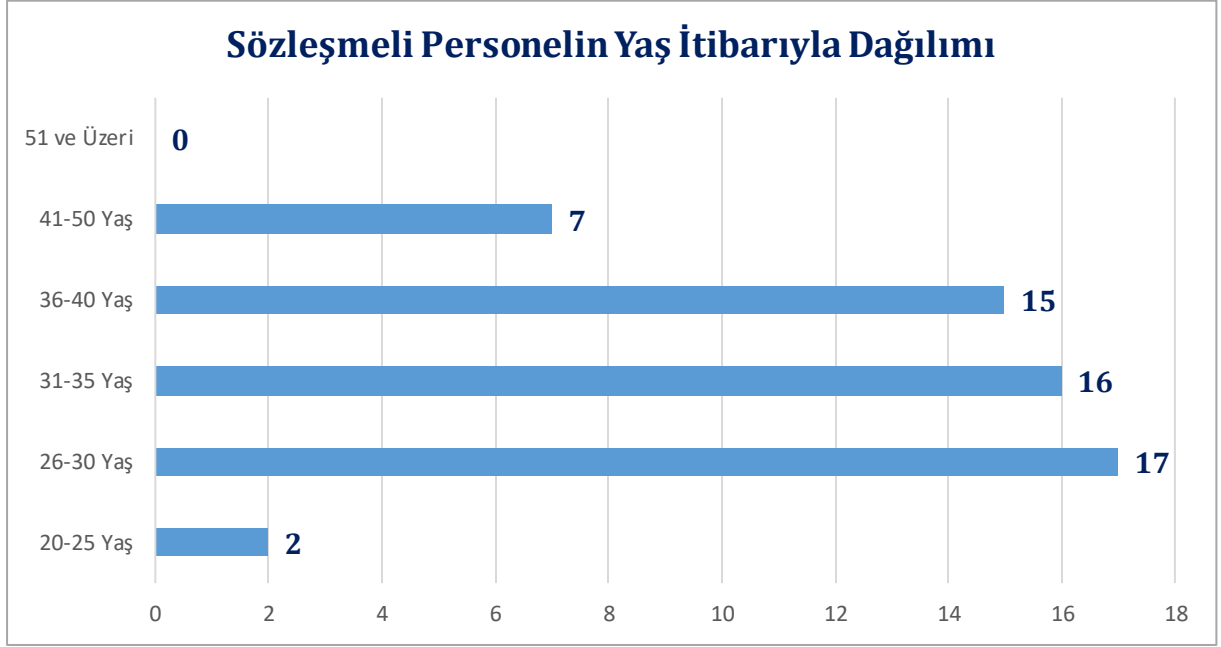
Kadro	Kadın	Erkek	Toplam
Sözleşmeli Personel	26	31	57



4.2. Sözleşmeli Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Üniversitemizde görevli 57 sözleşmeli personelin yaşlarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

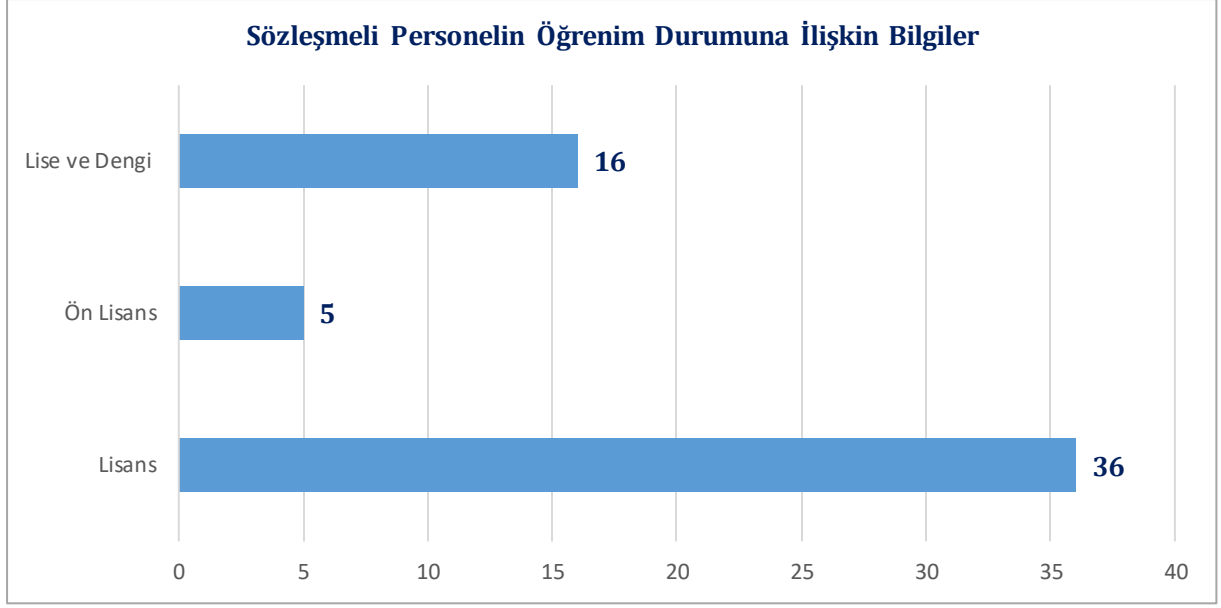
SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Yaş Aralığı	2	17	16	15	7	-



4.3. Sözleşmeli Personelin Öğrenim Durumuna İlişkin Bilgileri

Üniversitemizde görevli 57 sözleşmeli personelin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

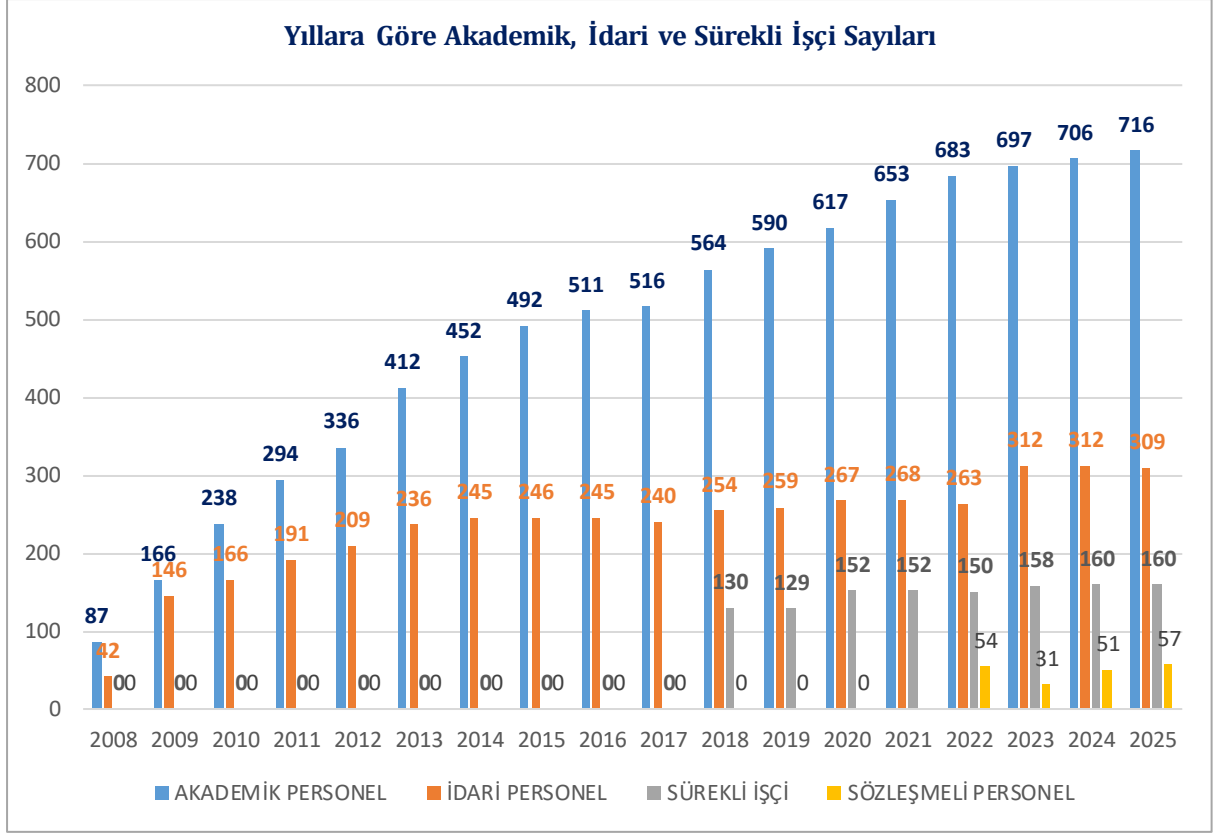
KADRO	İlkokul	Ortaokul	Lise ve Dengi	Ön Lisans	Lisans
Sözleşmeli Personel	-	-	16	5	36



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
2025	716	309	160	57	1242



5. 2025 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	Mücahit ÖZDEMİR	Kütüphaneci	Teşekkür Belgesi	18.04.2025
2	Neşe ÖZGÜN	Hizmetli	Teşekkür Belgesi	18.04.2025
3	Pınar DURMUŞ	Hizmetli	Teşekkür Belgesi	18.04.2025
4	Cengiz ÖZBAY	Hizmetli	Teşekkür Belgesi	18.04.2025
5	Adnan DURAK	Hizmetli	Teşekkür Belgesi	18.04.2025
6	Şenel YILDIZ	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	18.04.2025
7	Recep YILMAZ	Sürekli İşçi	Teşekkür Belgesi	18.04.2025

6. 2025 Yılı Sendika Bazında Üye Olan İnsan Kaynağı Sayısı

BARTIN ÜNİVERSİTESİ SENDİKA ÜYESİ OLAN İNSAN KAYNAĞI SAYISI (ARALIK-2025)		
S.NO	SENDİKALAR	TOPLAM ÜYE
1	TÜRK EĞİTİM-SEN Türkiye Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri Kolu Kamu Çalışanları Sendikası	224
2	EĞİTİM-BİR-SEN Eğitimciler Birliği Sendikası	182
3	EĞİTİM-SEN Eğitim ve Bilim Emekçileri Sendikası	45
4	ÜNİ-PER-SEN Üniversite İdari Personel Sendikası	51
5	EĞİTİM MİL-SEN Eğitim Manevi, İlkeli ve Liyakatli Çalışanlar Sendikası	12
6	ÖGESEN Öğretim Elemanları Sendikası	3
7	HÜRRİYETÇİ EĞİTİM SEN Hürriyetçi Eğitim ve Bilim Çalışanları Sendikası	7
8	EĞİTİM-İŞ Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası	2
9	BAĞIMSIZ EĞİTİM-SEN Bağımsız Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri Kamu Görevlileri Sendikası	1
TOPLAM		527

7. Disiplin Süreçlerine Dair İstatistikler

İNSAN KAYNAĞI HAKKINDA AÇILAN DİSİPLİN SORUŞTIRMALARI			
	İDARİ İNSAN KAYNAĞI	AKADEMİK İNSAN KAYNAĞI	TOPLAM
AÇILAN SORUŞTURMA SAYISI	2	15	17
DEVAM EDEN SORUŞTURMA SAYISI	1	11	12
TAMAMLANAN SORUŞTURMA SAYISI	1	4	5
CEZA VERİLEN SORUŞTURMA SAYISI	1	3	4
CEZA VERİLMEYEN SORUŞTURMA SAYISI	0	1	1

CEZA VERİLEN SORUŞTIRMALAR			
SIRA NO	CEZA ALANIN ÜNVANI	CEZA TÜRÜ	CEZA TARİHİ
1	Dr. Öğr. Üyesi	Kınama	11.02.2025
2	Dr. Öğr. Üyesi	Kınama	20.06.2025
3	Dr. Öğr. Üyesi	Kınama	26.06.2025
4	Destek Personeli	Uyarma	4.07.2025

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	63.012.000,00	61.719.486,70	1.292.513,30
Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	7.054.000,00	6.921.943,95	132.056,05
Yolluklar	174.781,00	35.226,35	139.554,65
Hizmet Alımları	288.000,00	114.990,04	173.009,96
Faturalı Alacak ve Ek Karşılık Ödemeler	24.133.000,00	20.982.339,27	3.150.660,73

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Daire Başkanlığı;

- Personel maaşları olarak 2025 mali yılında 94.661.781,00 TL ödenek verilmiş olup bunun 89.773.986,31 TL si harcanmıştır.
- Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi olarak 2025 mali yılında 7.054.000,00 TL ödenek verilmiş olup 6.921.943,95 TL si harcanmıştır.
- Personelimizin görevli olarak gittikleri sürelerde yaptıkları harcamalar ve Başkanlığımıza kurum dışından naklen gelen personelle ilgili 2025 mali yılında 174.781,00 TL ödenek verilmiş olup bunun 35.226,35 TL si harcanmıştır.
- Başkanlığımızın mal ve hizmet alımlarıyla ilgili 2025 mali yılında 288.000,00 TL ödenek verilmiş olup bunun 114.990,04 TL si harcanmıştır.
- Üniversitemiz personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Ek Karşılık ödemesi kapsamında 2025 mali yılında 24.133.000,00 TL ödenek verilmiş olup 20.982.339,27 TL si harcanmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2025 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. 2025 Yılı Faaliyet Türü ve Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	2025
Hizmet İçi Eğitim	36
Uzaktan Eğitim Kapısı Üzerinden Verilen Diğer Eğitimler	18
Aday Memur Eğitimleri	3
TOPLAM	57

YAPILAN HİZMET İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	
Hizmet İçi Eğitim Konusu	Eğitim Numarası
Akademik Teşvik Modülü Kullanımı	2025-01
Yönetilmekten Yönetmeye: Yönetim Basamaklarında Yolculuk	2025-02
ChatGPT Kullanımı	2025-03
Hassas Görevler	2025-04
Resmi Yazışma	2025-05
Yönetim Öyküleri – Enes Polat	2025-07
Dijital Bağımlılıkla Mücadelede Ailenin Rolü	2025-08
Mutlu İlişkiler, Mutlu Aileler	2025-09
Öğrenci Disiplin Soruşturması	2025-10
Son Kalemiz Aile	2025-11
Yönetim ve Liderlik	2025-12
Ailenin Renklerini Keşfet	2025-13
Yönetim Öyküleri – Semra Ayçiçek	2025-14
Kurumsal Arşiv Süreçleri	2025-15
Ne Yiyoruz, Tüketiyoruz?	2025-16
Okul Öncesi Dönem Çocuklarıyla Ailece Etkinlikler	2025-17
Baba Olmak Dinlemekle Başlar	2025-18
Yapay Zeka ile Geleceğe Dönüş	2025-19
Disiplin Süreçleri Eğitimi	2025-20
Yönetim Temelli ve Nörobilim Temelli Profil ve Davranış Analizi	2025-21
Taşınır Mal Süreçleri	2025-22
Ofis Egzersizleri	2025-23
Aile İçi İletişim	2025-24
Yapay Zeka Araçlarıyla Akademik Yazma Becerilerini Güçlendirme	2025-25
İnsan Odaklı Liderlik ve Etkin Yönetim	2025-26
Mobbing ve İş Etiği	2025-27

Kamu İhale Süreci ve Mevzuatı	2025-28
Yetkin Ebeveynlik ve Etkili Duygu Sosyalleştirme	2025-29
Yeni Nesil Beslenme Yaklaşımları: Sağlık, Trend ve Sürdürülebilirlik Dengesi	2025-30
Kamuda Etik ve Kamu Görevlisi Olmak	2025-31
Güvenlik Hizmetlerinde Etkili İletişim	2025-32
Protokol Kuralları	2025-33
Koruyucu Aile Modeli Tanıtım ve Farkındalık	2025-34
Sürdürülebilir Ebeveynlik	2025-35
Akademik Teşvik Modülü Kullanımı	2025-36
Bilişim Okuryazarlığı	2025-37
2025-1 Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim (2. Oturum)	Yüz Yüze
2025-1 Aday Memur Temel Eğitim 2025-2 Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim (1. Oturum)	Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden
İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri Mimar Sinan'ın Dehası Bilgi Güvenliği Farkındalık Diksiyon İş Yerinde Stres Âşık Veysel Şatıroğlu Zaman Yönetimi ve Verimlilik Dijital Ebeveynlik Çanakkale Zaferi (Üç Aylık Eğitim Planı)	Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden
Örgütsel Davranış Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet) Kültürel Miras ve Ülkemizdeki UNESCO Çalışmaları Bireyler Arası İletişim İş Yerinde Sağlıklı Yaşam Büyük Hun Hükümdarı: Mete Han Protokol Kuralları Çatışma Yönetimi Yunus'un Sözü Türkçenin Özü (Üç 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)	416	422	433	435	436	437	435	432	434	439	439	439	439	
A1-H1.1	PG1.1.3.	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Elemanı Sayısı)	712	714	717	721	721	722	720	718	715	715	716	716	716	
A5-H5.1.	PG5.1.1.	Akademik ve idari insan kaynağının mesleki ve kişisel gelişimine yönelik verilen eğitim sayısı	2	4	2	3	4	-	4	2	5	5	2	3	36	
A5-H5.2	PG5.2.2.	Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı	-	-	-	-	-	20	-	-	15	-	-	-	35	
A5-H5.2	PG5.2.4.	Karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	3	
A5-H5.5	PG5.5.1.	Kalite süreçleri kapsamında dış paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2	
A5-H5.5	PG5.5.2	Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

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

Değerlendirme

- **PG1.1.2. Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Üyesi Sayısı) :** 2025 Yılı Aralık ayı sonu itibarıyla öğretim üyesi sayısı 439'dur.
- **PG1.1.3. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Öğretim Elemanı Sayısı):** 2025 yılı Aralık ayı sonu itibarıyla öğretim elemanı sayısı 716'dır.
- **PG5.1.1. Akademik ve idari insan kaynağının mesleki ve kişisel gelişimine yönelik verilen eğitim sayısı:** 2025 yılı içerisinde çeşitli konularda 37 adet eğitim verilmiştir.
- **PG5.2.2. Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı:** 2025 yılı içerisinde Başkanlığımızda yapılan toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı 35 olmuştur.
- **PG5.2.4. Karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı:** 03.10.2025 tarihinde düzenlenen Üniversitemiz Kurum İdari Kurul toplantısına 3 sendika temsilcisi katılmıştır.
- **PG5.5.1. Kalite süreçleri kapsamında dış paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı:** 2025 yılında 1 danışma kurulu toplantısı gerçekleştirilmiştir. Kastamonu Üniversitesi 15.10.2025 tarihinde Üniversitemizi ziyaret ederek merkezleşme sürecine ilişkin detaylı bilgi aldı ve yürütülen çalışmaları yerinde inceledi.
- **PG5.5.2. Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.):** 2025 yılında Başkanlığımızca gerçekleştirilen faaliyet bulunmamaktadır.
- **PG5.5.3. Kalite süreçleri kapsamında iç paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı:** 2025 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 2025 yılı içerisinde toplamda 36 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 18 adet eğitim almaları sağlanmıştır.
- **PG5.2.2. Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı:** 2025 yılı içerisinde Başkanlığımızda yapılan toplantılara birimimizden ve Üniversitemizden katılan toplam idari insan kaynağı sayısı 35 olmuştur.
- **PG5.2.4. Karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı:** 2025 yılı içerisinde Ekim ayında yetkili sendika tespiti toplantısına 3 sendika temsilcisi katılmıştır.
- **PG5.5.1. Kalite süreçleri kapsamında dış paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı:** 2025 yılı içerisinde Aralık ayında Başkanlığımız danışma kurulu ile 1 değerlendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir. Kastamonu Üniversitesi yetkililerinin katılımlarıyla 15.10.2025 tarihinde toplantı gerçekleştirilmiştir.
- **PG5.5.2. Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.):** 2025 yılında Başkanlığımızca kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla gerçekleştirilen faaliyet bulunmamaktadır.
- **PG5.5.3. Kalite süreçleri kapsamında iç paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı:** 2025 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	03.02.2025	3.920,00
2	05.06.2025	8.000,00
3	04.08.2025	8.000,00
4	17.08.2025	560,00
5	17.09.2025	6.000,00
6	12.11.2025	4.000,00
7	28.11.2025	6.000,00
8	18.12.2025	8.000,00
TOPLAM		44.480,00

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.
- Başkanlığın projeksiyon gibi bilişim cihazları yönünden yetersiz olması.
- 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, insan kaynakları süreçlerinde etkinlik ve verimliliği artırmayı, çalışan memnuniyetini kurumsal başarının temel unsurlarından biri olarak görmeyi ve sunduğu hizmetlerde sürekli iyileşmeyi esas alan bir anlayışla faaliyetlerini sürdürmektedir. Akademik ve idari personelin beklenti ve ihtiyaçlarını gözeterek uygulamalar geliştirerek, üniversitemiz genelinde nitelikli, şeffaf ve çözüm odaklı hizmet sunmayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, mevcut insan kaynağının etkin kullanımıyla çalışan memnuniyetini artıracak,

kurumsal aidiyeti güçlendirecek ve üniversitemizin gelişimine katkı sağlayacak çalışmaların önümüzdeki dönemde de kararlılıkla sürdürülmesi planlanmaktadır.

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.