



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2021 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>3</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
1. Birimin Kuruluş Mevzuatı.....	5
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
1. Fiziksel Yapı.....	12
<b>II. AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>31</b>
A. İdarenin Maç ve Hedefleri.....	31
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>32</b>
A. Mali Bilgiler.....	32
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	32

## SUNUŞ

Gazi Üniversitesi'nin stratejik hedefleri doğrultusunda araştırma, geliştirme ve eğitim alanında uzman ve seçkin akademik kadrolar ile tüm hizmet birimlerinde ve idari süreçlerin yürütülmesinde görev alan nitelikli idari personelin birlikte uyum içerisinde çalışması önem arz etmektedir. Personel Daire Başkanlığı olarak bu uyumu tesis edebilmek adına yetkilerimizi aldığımız kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerimizi yürütmekte, tüm personelimize etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktayız. Aynı hizmet anlayışı içerisinde akademik personelin atama, yükselme, kadro, görevlendirme ve özlük işlemlerinin takibi, üniversitemizin öncelikli hedefleri doğrultusunda akademik ve idari kadro planlamasının yapılması ve nitelikli idari personelin yetiştirilerek nitelikleri ve yetenekleri doğrultusunda doğru yerde görevlendirilmesi sağlanmaktadır. Üniversitemizin faaliyetlerinin en kaliteli ve verimli şekilde yürütülmesi akademik ve idari personelin kurum kültürünün ve aidiyetinin geliştirilmesi ile mümkündür. Başkanlığımız tarafından düzenlenen sosyal ve eğitim faaliyetleri kurum kültürüne katkı sağlamak ve aidiyet duygusunu arttırdığı görülmektedir. Gelecekte bu faaliyetlerin ve kadro planlamalarının katkısı ölçülerek somut hale getirilecek ve katkısının daha net gözlemlenmesi sağlanacaktır.

Misyonumuz çerçevesinde yürütülen faaliyetler ve gelecek vizyonumuz doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanan 2021 yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

**Mehmet Ali ÖZKAN**  
**Daire Başkanı**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### **Misyon**

Personel Dairesi Başkanlığı olarak; bütün çalışanları ile işbirliği içerisinde; her türlü kaynağı etkili ve verimli kullanarak, bilgi ve iletişim teknolojilerini en iyi şekilde kullanabilen, görev ve sorumluluk bilinci yüksek, etik değerlere bağlı disiplinli ve bilgili memurlar yetiştirmeyi personel istihdamında etkinliği ve verimliliği sağlayarak en iyi hizmeti sunmayı görev edinmiştir.

#### **Vizyon**

Üniversite birimlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve yeterli sayıda personel istihdamını sağlayarak örgütsel verimliliğin artırılarak. İnsan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak, personel özlük haklarını kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek, bilgi ve iletişim teknoloji hizmetlerini sürekli geliştirerek üniversitemizde ve diğer üniversiteler içerisinde en iyi olmak; dinamik ve yetkin kadrosuyla girişimci, sağduyulu ve hizmet odaklı yaklaşımıyla en iyi hizmeti vermek.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **1. Birimin Kuruluş Mevzuatı**

Yükseköğretim Üst Kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan;

- 2547 sayılı Kanun
- 2914 sayılı Akademik Personel Yasası
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

### **2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yürütmek, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yürütmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak ve alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **2.1. Akademik Personel Kadro ve İlan Şube Müdürlüğü**

- Akademik kadro ilan işlemleri,
- Akademik kadro ilanlarına başvuruları teslim alma,
- Doçent ve profesör kadroları ilanlarına başvuru yapan adayların jürilerine, bu adaya ait yayın dosyalarının gönderilmesi, ilgili jürilerin raporlarının takibi ve raporları tamamlanan adayların bu raporlarının Üniversite Yönetim Kurulu gündemine sunulması işlemleri,
- Akademik personellerin öğretim üyesi kadrolarına atanabilmek için gerekli kriterleri sağlayıp sağlamadığına ilişkin kayıtların ve istatistiklerin tutulması,

#### **2.2. Akademik Personel Atama, Terfi ve Emeklilik Şube Müdürlüğü**

- Doçentlik sözlü sınavına ilişkin işlemler,
- E-Kamu Bilişim Sistemi işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığı e-bütçe işlemleri,
- Akademik teşvik işlemleri ve organizasyonu.
- Akademik ödül iş ve işlemleri.
- Profesörlük belgesi basım işlemler.
- Üniversitemize naklen, unvan değişikliği ve açıktan yapılacak akademik personel atama işlemleri

- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik personelin işlemleri
- 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (TUS) kazananların atama işlemleri
- Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Sınavını (DUS) kazananların atama işlemleri
- Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Sınavını (YDUS) Sınavını kazananların atama işlemleri
- Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (EUS) kazananların atama işlemleri
- Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akretidasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesine göre atama işlemleri
- Naklen gelen Akademik Personelin atama işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS girişlerinin yapılması
- Naklen ayrılan Akademik Personelin işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS ayrılışlarının yapılması
- Akademik Personelin dosyalarının takibi.
- Akademik personel görevden uzaklaştırma ve Kamu görevinden çıkarılma işlemlerinin özlük ve HİTAP sistemlerine işlenmesi.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca bilirkişi olarak görevlendirilen Üniversitemiz öğretim üyelerine, ilgili evrakların gönderilmesi ve gelen cevabi yazıların anılan Başkanlığa iletilmesi.

### **2.3. Akademik Personel Görevlendirme Şube Müdürlüğü**

- 2547 s. Kanunun 31. Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
- 2547 s. Kanunun 40/a Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
- 2547 s. Kanunun 40/c Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
- 2547 s. Kanunun 40/d Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekalet yazışmaları.
- Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme İşlemleri.
- Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- KOSGEB görevlendirme işlemleri.
- Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.

- Kısa ve uzun süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.
- 2547 s. Kanununun 40/b Maddesi uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim döneminde diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 2547 s. Kanununun 39/2 Maddesi uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 2547 s. Kanununun 39/4 Maddesi uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akraha topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 2547 s. Kanununun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 2547 s. Kanununun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 2547 s. Kanununun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 2547 s. Kanununun 36. Maddesi uyarınca Özel Hastanelerde veya Vakıf Üniversitesi Hastanelerinde görevlendirme işlemleri
- 2547 s. Kanununun 13/b-4 Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler
- MEB Yurtdışı okutman görevlendirilmesi
- TEKNOPARK Görevlendirme İşlemleri.
- Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekalet yazışmaları.
- Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan yazışmalar
- 2547 s. Kanununun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- Akademik personelin hac ve umre vazifeleri için yapılan görevlendirmeler.
- İmza Sirküleri
- Komisyon üyeliği görevlendirmeleri
- Kurul Üyeliği görevlendirilmeleri



- Koordinatörlük görevlendirmeleri
- Gri Pasaport(görev pasaportu)
- Dekan /Dekan Yardımcısı atamaları
- Enstitü Müdür/Müdür Yardımcısı atamaları
- Yüksekokul Müdür/Müdür Yardımcısı atamaları
- Araştırma Merkezi Müdür / Müdür Yardımcısı atamaları
- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları atamaları

#### **2.4. İdari Personel Şube Müdürlüğü**

- İdari Personelin Eğitim İntibakları,
- İdari Personelin Refakat İzin İşlemleri,
- Gazi Üniversitesine ait İdari Kadro İşlemleri (Dolu ve boş kadroların birimler üzerine dağılımı, kadrolar ile personel hareketliliğinin E-Kamu Bilişim Sistemine 3'er aylık periyotlarla girilerek güncel tutulması)
- İdari personel kadrolarına ait Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatları Cetvelinin hazırlanarak vize ettirilmesi,
- Birimlerden ve kişilerden gelen talep üzerine Hizmet Belgesi düzenlemek,
- İdari personelin SGK' ya bağlı hizmet değerlendirmesi için gerekli yazışmaları yapıp hizmet değerlendirmesi yapmak ve birimine bildirmek,
- İdari personelin 657 sayılı Kanun uyarınca aylıksız izin taleplerini değerlendirmek ve izin yazılarını yazmak,
- SGK'dan personel hakkında talep edilen bilgiler hakkında ilgili birimlerden bilgileri toplayıp SGK'ya bildirmek,
- Birimlerden ve kişilerden gelen talep üzerine soyadı değişikliklerini düzenlemek,
- Yapılan tüm işleri hitaba göndermek,
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen atanan personel işlemlerini yapmak,
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen giden personel işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan atanan (3713 ve 2828 sayılı kanun gereği atanan personeller işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ile açıktan atanan personel işlemleri yapmak,
- Üniversitemize Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPS) ile açıktan atanan personel işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımız bünyesinde nakil giden nakil gelen personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemlerini yapmak,
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen atanmak isteyen personel dilekçelerini istatistiksel veri haline getirmek,
- Yapılan işlemlerin HİTAP personel takip sistemine işlenmesi,

- Üniversitemize gelen ve giden personelin (YÖKSİS) İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) işlemlerini yapmak,
- Sağlık Bakanlığı Personel Takip Sistemi (SPTS) işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz İşçi alımları ile ilgili Güvenlik Soruşturması işlemlerini yapmak.
- Terfi İşleri
- İyi Sicil Çalışmaları
- Hizmet Belgesi
- Emeklilik, İstifa, Müstafi İşlemleri
- Askerlik Nedeniyle Ücretsiz İzin İşlemleri
- Borçlanma İşlemleri
- Fiili Hizmet, Kıdem Tazminatı Yazışmaları
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Atamaları
- Görevlendirme (Ek.8, Ek.25, Yurt İçi, Yurtdışı Görevlendirmeler)
- Görev yeri değişikliği (2547 s.K.'nun 13/b-4 Mad.Ger.)
- Vekalet İşlemleri
- 4/d kapsamında çalışan işçilerin özlük işlerinin takibi (mali haklar hariç.)
- Üniversitemiz idari personelinin hukuk işleri ile ilgili yazışmalar

## **2.5. Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemiz OHAL işlemleri yürütülmesi
- Sözleşmeli ve Sürekli İşçiler Personel ilan ve alımlarının teklifi
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Tenkis-Tahsis kadro işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Dolu –Boş kadro değişiklikleri ve yazışmaları yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel İstifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel emeklilik işlerini yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Ücretsiz izin ve askerlik izni alan personelin işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunuyla ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine tabi görevlendirilmelerin yapılması
- Üniversitemizde çalışan işçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesi
- Üniversitemiz Akademik, İdari personel Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Soruşturma Dosyalarının takibi ve sisteme işlenmesi

- Cimer ve Bilgi edinme yazılarına cevap verilmesi
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Özlük dosyasına girecek evraklar ile birime gelen-giden evrakların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Alanıyla ilgili görüş alma ve görüş bildirme işlemlerini yapmak
- Akademik Personelin pasaport işlemlerini yapmak
- Akademik, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personelin görev belgelerini yapmak
- Akademik personelin yurt dışı yıllık izinleri
- Akademik Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personeli sağlık raporu işlemleri
- Üniversitemiz Sendikalı personeline ait sendika ile ilgili iş ve işlemleri ile gelen-giden yazışmaları yapmak
- Başkanlık birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak
- Fatura vb. ödemelerinin takibini yapmak
- Ödeme evraklarını hazırlamak
- Başkanlığın yıllık/çok yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, ödenek belirlemek, ödenek talebi vb. bütçe işlemlerini yapmak
- Bilgisayar arıza bakım onarım işlemlerinin takibi kapsamında bilgi işlem ile koordinasyonu sağlamak.
- Akademik personel, Sürekli işçi, İdari personel, emekli personele kimlik kartı düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.
- 26.Mal ve hizmet satın alma işlemlerinin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Taşınır işlemlerine ilişkin yürütülen hizmetleri takip ve kontrol etmek
- Harcama birimlerinin taşınır kayıt işlemlerinin taşınır mal yönetmeliğini hükümlerine uygun şekilde yapmak
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri almak
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak

## **2.6. İstatistik ve Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü**

- Personel Bilgi Sistemi (Özlük Otomasyonu) iş ve işlemleri
- Personel İlan Sistemi iş ve işlemleri
- Başkanlık iş süreçlerinin yazılımlara aktarılması (dijital dönüşüm)
- Hizmet İçi Eğitim Yazılımı iş ve işlemleri
- Yazılım kullanıcı ve yetki tanımlama işlemleri
- YÖKSİS iş ve işlemleri

- Personel Veri Derleme ve İstatistik İşlemleri
- Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) iş ve işlemleri
- İç Denetim Veri İşlemleri
- Personel arşivi işleri
- Personel arşivi dijital dönüşüm işlemleri
- Enformasyon (Evrak, EBYS) Hizmetleri
- Faaliyet raporu hazırlama işlemleri
- Kurumsal Risk Yönetim Sistemi işlemleri
- İş akış süreçleri analizi
- TSE ISO 9001 süreç ve işlemleri
- YÖKAK Süreçleri İyileştirme Çalışmalar

## **2.7. Eğitim Şube Müdürlüğü**

- Akademik ve İdari birimlerden gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda Hizmet İçi Eğitimler planlamak
- Aday memurların Temel ve Hazırlayıcı eğitimini planlamak ve yürütmek
- Aday Memur Temel Eğitim Sınavını yapmak
- Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Sınavını yapmak
- İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında faaliyetleri yürütmek

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1.Hizmet Alanları

##### 1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	16	300	48
Toplam	16	300	48

##### 1.1.2. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

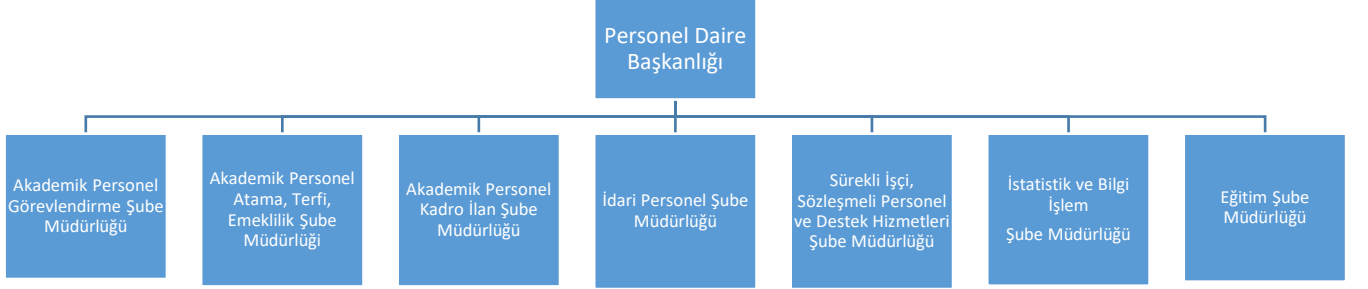
Ambar Alanı: 20 m<sup>2</sup>

##### 1.1.3. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 150 m<sup>2</sup>

## 1.2. Teşkilat Yapısı



## 1.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### 1.3.1. Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri

- Personel Bilgi Sistemi (Özlük Otomasyonu) – [www.pbs.gazi.edu.tr](http://www.pbs.gazi.edu.tr)
- Personel İlan Otomasyonu – [www.personelilan.gazi.edu.tr](http://www.personelilan.gazi.edu.tr)
- Hizmet İçi Eğitim Otomasyonu
- Norm Kadro Otomasyonu

### 1.3.2. Bilgisayarlar

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 62 Adet**

**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet**

### 1.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
YAZICI	31		
TARAYICI	6		
FOTOKOPİ	7		
FAX	2		
BİLGİSAYAR	62		
MONİTÖR	65		
DİZ ÜSTÜ	4		
IPAD (TABLET)	4		
KAMERA	5		
KAMERA KAYIT CİHAZI	1		
WEB CAM	7		
PKS ( Personel Takip Cihazı)	3		
KART BASIM CİHAZI	1		

#### 1.4. İnsan Kaynakları

İnsan kaynağı raporlaması iki başlık altında yapılmış olup ilk bölüm Personel Daire Başkanlığı bünyesinde fiili olarak görev yapan personeli, ikinci bölüm ise Başkanlığımızın görev alanı olması nedeniyle tüm üniversite personeli kapsamaktadır.

##### 1.4.1. Personel Daire Başkanlığı Personel İstatistikleri

###### 1.4.1.1. Hizmet Sınıfına Göre İdari Personel Sayıları

Personel Daire Başkanlığı			
İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	43	42	97
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Yardımcı Hizmetli	2	1	3
<b>Toplam</b>	<b>47</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

###### 1.4.1.2. Eğitim Durumunu Göre İdari Personel Sayıları

Personel Daire Başkanlığı						
İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	2	2	6	29	8	-
Yüzde	4,25	4025	12,76	61,7	17,02	



**1.4.1.3. Hizmet Sürelerine Göre İdari Personel Sayıları Dağılımı**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	4	9	7	20
Yüzde	6,38	8,51	8,51	19,14	14,89	42,55

**1.4.1.3. Yaş İtibariyle İdari Personel Sayıları Dağılımı**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	7		20	19
Yüzde		2,56	17,94		51,28	48,71

### 1.4.2. Gazi Üniversitesi Personel İstatistikleri

#### 1.4.2.1. Hizmet Sınıfına Göre İdari Personel Sayıları

<b>Gazi Üniversitesi</b>			
<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
AVUKATLIK HİZMETLERİ	9	3	12
DİN HİZMETLERİ	2	3	5
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	5	13	18
GENEL İDARE HİZMETLERİ	1042	1241	2283
SAĞLIK HİZMETLERİ	986	874	1860
TEKNİK HİZMETLER	253	173	426
YARDIMCI HİZMETLER	336	228	564
<b>Toplam</b>	<b>2633</b>	<b>2535</b>	<b>5168</b>

#### 1.4.2.2. Eğitim Durumunu Göre İdari Personel Sayıları

<b>Gazi Üniversitesi</b>						
<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	128	488	395	1363	239	19
Yüzde	4,89	18,53	15	51,76	9,07	0,72

**1.4.2.3. Hizmet Sürelerine Göre İdari Personel Sayıları Dağılımı**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	67	103	878	205	192	1188
Yüzde	2,54	3,91	33,34	7,78	7,29	45,11

**1.4.2.4. Yaş İtibariyle İdari Personel Sayıları Dağılımı**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	18	68	269	411	1218	649
Yüzde	0,68	2,58	10,21	15,6	46,25	24,64

**1.4.2.5 İşçiler**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>			
<b>İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (696 K.H.K.)	1974	254	2945
Sürekli İşçiler	211	66	277
4/B Sözleşmeli Personel	500	123	623
Sözleşmeli Bilişim Personeli	8	2	10
<b>Toplam</b>	<b>2693</b>	<b>445</b>	<b>3138</b>

**1.4.2.6. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

<b>Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	781	495	595	544	209	69
Yüzde	29	18,38	22,09	20,2	7,76	2,56

**1.4.2.7. Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı**

<b>Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	249	455	501	514	771	185
Yüzde	9,43	17,15	18,78	19,08	28,62	6,9

**1.4.2.8. Akademik Personel Kadro Doluluk Oranları**

<b>Akademik Personel</b>					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Kadrolu	Kadrosuz
Profesör	973	83	1056	973	-
Doçent	396	143	539	396	-
Dr. Öğr. Üyesi	209	176	385	209	-
Öğretim Görevlisi	536	340	876	536	-
Araştırma Görevlisi	1225	226	1451	1225	285
Uzmanlık Öğrencisi	-	-	-	-	232
<b>Toplam</b>	<b>3339</b>	<b>968</b>	<b>4307</b>	<b>3339</b>	<b>517</b>

**1.4.2.9. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları**

<b>Unvan</b>	<b>Geldiği Ülke</b>	<b>Çalıştığı Bölüm</b>
Profesör	-	-
Doçent	İRAN	FOTONİK
Dr. Öğr. Üyesi	KAZAKİSTAN CUMHURİYETİ	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ
Öğretim Görevlisi	CEZAYİR DEMOKRATİK HALK CUMHURİYETİ	YABANCI DİLLER
Araştırma Görevlisi	-	-
<b>Toplam</b>		

**1.4.2.10. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı**

<b>Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	197	983	628	392	793	863
Yüzde	5,1	25,49	16,28	10,16	20,56	22,38

## 1.5. Sunulan Hizmetler

### 1.5.1. Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Hizmetleri

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığımız tarafından 285 farklı kadro için 7 akademik personel alım ilanına çıkmıştır. İlgili dönemde ilana çıkılan akademik personel kadrolarının kadro birimi, unvan ve ilan bazlı dağılımı aşağıdaki 2 tabloda verilmiştir.

#### 2021 YILI İLANA ÇIKILAN ÜNVANLARIN BİRİM BAZINDA DAĞILIMI

BİRİM/BÖLÜM/ABD	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders V.)	Öğretim Görevlisi (Uygulamalı)	Araştırma Görevlisi	Araştırma Görevlisi (Ö.A.)	Genel Toplam
TIP FAKÜLTESİ	38	12	25		15			90
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	14	28	3			3	1	49
FEN FAKÜLTESİ	15	6	1		1	5		28
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	8	10	1			2	1	22
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	4	11				3	1	19
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	10	2	4		2			18
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	1	6	1			1	12
ECZACILIK FAKÜLTESİ	3		3		1	2		9
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	3				2		8
MİMARLIK FAKÜLTESİ	4		1			1	1	7
REKTÖRLÜK				5	1			6
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		1	1	3				5
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	2		2					4
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	2	1		1				4
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				2				2
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1	1						2
Genel Toplam	107	76	47	12	20	18	5	285
	230			55				

**2021 YILI ÜNVANLARIN İLAN BAZINDA DAĞILIM**

İLAN TARİHİ	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders V.)	Öğretim Görevlisi (Uygulamalı)	Araştırma Görevlisi	Araştırma Görevlisi (Ö.A.)	Genel Toplam
20.Nis	16	45	20					81
24.May		1						1
31.May				3	11	7		21
2.Ağu	3	7	1	1	5	6		23
7.Eki	39	9	12	3		3		66
22.Kas	16	10	8			1	5	40
25.Ara	33	4	6	5	4	1		53
<b>Genel Toplam</b>	<b>107</b>	<b>76</b>	<b>47</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>285</b>
	<b>230</b>			<b>55</b>				

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından tahsis edilen kadrolar aşağıdaki tablodadır.

**2021 YILI BİRİM BAZINDA KADRO TAHSİSİ YAPILAN ÖĞRETİM ELEMANI KONTENJANLARI**

BİRİM	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Genel Toplam
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	3	5	8
ECZACILIK FAKÜLTESİ	5	3	8
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1		1
FEN FAKÜLTESİ	4	5	9
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	13	2	15
MİMARLIK FAKÜLTESİ	2		2
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	6	8	14
REKTÖRLÜK		73	73
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4	11	15
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		3	3
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1	1
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		8	8
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	6	4	10
TIP FAKÜLTESİ	107	31	138
TUSAŞ - KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU		6	6
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU		1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>151</b>	<b>161</b>	<b>312</b>



- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan atamalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

### ÜNİVERSİTEMİZ 2021 YILI ATAMA SAYILARI

S.N.	UNVANI	ATAMA ŞEKLİ	SAYISI
1	Profesör	İlan	74
2	Doçent	İlan	72
3	Doktor Öğretim Üyesi	İlan	40
4	Öğretim Görevlisi	İlan	25
5	Araştırma Görevlisi	İlan	23
6	Araştırma Görevlisi	TUS	128
7	Araştırma Görevlisi	YDUS	20
8	Araştırma Görevlisi	DUS	35
9	Uzmanlık Öğrencisi	TUS - YDUS - DUS	50
		<b>TOPLAM</b>	<b>467</b>

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından ayrılışları yapılan akademik personelin ayrılış sebebi dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

### ÜNİVERSİTEMİZDEN 2021 YILI AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI

S.N.	AYRILMA NEDENİ	SAYISI	
1	İsteğe Bağlı Emeklilik	15	
2	Yaş Haddinden Emeklilik	31	
3	Naklen Giden	161	
4	Görev Süresi Bitimi	21	
5	İlişği Kesilen	22	
6	İstifa	35	
7	Müstafi	2	
8	Kamu Görevinden Çıkarma	1	
9	Vefat	6	
10	Diğer	33	
		<b>TOPLAM</b>	<b>327</b>

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından Akademik Personel Görevlendirmelerine ait bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Dayanak Madde	Görevlendirme Sayısı
2547 S.K. 39.maddesi	105
2547 S.K. 39/1	2601
2547 S.K. 39/2	1
2547 S.K.40-b maddesi	5
2547 SK 36. maddesi	7
4691 S.K. Şirket Kurma, Ortak, Yönetimde Bulunma	13
4691 S.K. Yarı Zamanlı Danışman Olma	52
<b>Genel Toplam</b>	<b>2784</b>

AKADEMİK BİRİM	GÖREVLENDİRME SAYISI
BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ	8
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	187
ECZACILIK FAKÜLTESİ	89
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	35
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	7
FEN FAKÜLTESİ	169
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	573
MİMARLIK FAKÜLTESİ	53
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	179
REKTÖRLÜK	60
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	53
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	139
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	13
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	75
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	18
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	194
TIP FAKÜLTESİ	911
TUSAŞ - KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU	5
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	15
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
<b>Genel Toplam</b>	<b>2784</b>

## 1.5.2. Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Hizmetleri

### 1-Açıktan ve Naklen Personel Atama İşleri

Üniversitemize 2021 yılında açıktan ve naklen atama yapmak üzere 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca **18 adet kadro verilmiştir.**

#### a) Bu kadrolardan;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **11 (On bir)** kişi,  
Sağlık Hizmetleri Sınıfından **3 (Üç)** kişinin ataması yapılarak toplam **14 (On dört)** personelin naklen ataması yapılmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. Maddesi kapsamında;

Genel İdare Hizmetleri Sınıfından **1 (Bir)** personelin ataması yapılarak açıktan ve naklen atama olmak üzere **15 (on beş)** personelin ataması yapılarak görevine başlamıştır.

Üniversitemize Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) kapsamında ÖSYM tarafından yerleştirme yapılmak üzere **1 (Bir)** Lisans mezunu **2 (İki)** Ön lisans mezunu olmak üzere **3 (Üç)** adet olmak üzere personel alım ilanına çıkmıştır.

#### b) (E-KPSS) Engelli Memur Kontenjanı Kapsamında;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **11 (On bir)** kişi,

Sağlık Hizmetleri Sınıfından **11 (On bir)** kişi,

Teknik Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** Tekniker olmak üzere **toplam 23 personel** yerleştirilmesi yapılarak görevine başlamıştır.

#### c) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **2 (İki)** adet memur olmak üzere personelin yerleştirilmesi yapılmış olup bir personel görevine başlamış diğer personelin arşiv araştırması devam etmektedir.

#### d) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** adet memur yerleştirilmesi yapılmıştır.

#### e) 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu kapsamında;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** Araştırmacı

Teknik Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** Mühendis **1 (Bir)** Teknisyen olmak üzere toplam **3 (Üç)** personelin naklen atama işlemleri yapılmıştır.

**2021 yılı içerisinde toplam 43 (Kırk üç) personelin ataması gerçekleşmiş olup 40 (Kırk) personel görevine başlamıştır.**

### 2- Ayrılan (Emekli, Nakil, İstifa ve Vefat) Personel İşlemleri

#### a) Emeklilik İşlemleri

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **34 (Otuz dört),**

Sağlık Hizmetleri Sınıfından **11 (On bir),**

Teknik Hizmetler Sınıfından **9 (Dokuz),**

Yardımcı Hizmetler Sınıfından **21 (Yirmi bir)** personel olmak üzere **toplam 75 (Yetmiş)** personel emekliye ayrılmıştır.

#### b) Naklen Ayrılan Personel İşlemleri

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **11 (On bir),**

Sağlık Hizmetler Sınıfından **9 (Dokuz),**

Teknik Hizmetler Sınıfından **1 (Bir),**

Avukatlık Hizmetleri Sınıfından **1 (Bir),**

Yardımcı Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** personel olmak üzere toplam **23 (Yirmi üç) personel naklen görevinden ayrılmıştır.**

#### c) İstifa İşlemleri

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **3 (Üç)**

Sağlık Hizmetler Sınıfından **7 (Yedi)** personel olmak üzere toplam **10 (On)** personel istifaen görevinden ayrılmıştır.

#### **Vefat İşlemleri**

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **3 (Üç)**

Sağlık Hizmetler Sınıfından **3 (Üç)**

Yardımcı Hizmetler Sınıfından **4 (Dört)** personel vefat etmiştir.

### **3- Kurumlar arası Görevlendirme İşlemleri**

#### **Üniversitemize Görevlendirilen Personel İşlemleri**

375 sayılı Kanun Hükmünden Kararnamenin ek-25 inci maddesi kapsamında Kurum dışından Üniversitemizde **20 (Yirmi)** personelin görevlendirilmesi yapılmıştır.

#### **Kurum dışına Görevlendirilen Personel İşlemleri**

375 sayılı Kanun Hükmünden Kararnamenin ek-25 inci maddesi kapsamında **25 (Yirmi beş)** personelin Kurum dışına görevlendirilmesi yapılmıştır.

### **4-Unvan Değişikliği İşlemleri**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca Genel İdare Sınıfında bulunan **96 personelin Bilgisayar İşletmeni** kadrosuna ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında **5 (beş) personelin Teknisyen** kadrosuna ataması yapılmıştır.

### **5- Kadro İptal İhdas İşlemleri**

2 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7 inci maddesi kapsamında 5 (beş) Şef, 72 (yitmiş iki) Bilgisayar İşletmeni, 6 (Altı) Kütüphaneci, 3 (Üç) Mühendis, 7 (Yedi) Teknikerin İhdası yapılmıştır.

#### **1.5.3. Personel Daire Başkanlığı Sürekli İşçi Ve Sözleşmeli Personel İlanları**

- 26.01.2021 TARİHLİ TÜRKİYE İŞ KURUMU ÜZERİNDEN İŞÇİ ALIM

<b>POZİSYON</b>	<b>ADET</b>
<b>Hasta Bakıcı</b>	50
<b>Temizlik Personeli</b>	4
<b>TOPLAM</b>	54

- 15.03.2021 TARİHLİ 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLANI

<b>POZİSYON</b>	<b>ADET</b>
<b>Hemşire</b>	4
<b>Sağlık Teknikeri</b>	1
<b>Diğer Sağlık Personeli</b>	1

Toplam 754 başvuru incelenmiştir.

- TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞKUR) ÜZERİNDEN 15.03.2021 TARİHİNDE YAYIMLANAN SÜREKLİ İŞÇİ İLANI

MESLEK ADI	AÇIK İŞ SAYISI
Elektrikçi (Genel)	3
Plastik Doğramacı /PVC Doğrama-İmalat Ve Montajcısı	1
Kaynakçı (Oksijen Ve Elektrik)	1
Makine Bakım Onarımcısı	2
Hastane Hizmetlisi (Kadın)	1

- 21.10.2021 TARİHLİ 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLANI

POZİSYON	ADET
Hemşire	95
Biyolog (Viroloji)	1
Biyolog (Patoloji)	2
Biyolog (İmmünoloji)	1
Biyolog (Biyokimya)	1
Laborant	7
Sağlık Teknikeri (Anestezi)	3
Sağlık Teknikeri (Radyoterapi)	1
Sağlık Teknikeri (Pataloji)	1
Sağlık Teknikeri (Radyoloji)	1
Sağlık Teknikeri (Radyoloji-DSA)	2
Sağlık Teknikeri (Elektronörofizyoloji)	1
Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter)	4
Destek Personeli (Hastabakıcı)	65
Destek Personeli (Temizlik Personeli)	10
Destek Personeli (Temizlik Personeli)	5

Bu ilana toplam Toplam 10400 başvuru yapılmıştır.

- 2021 yılı içerisinde göreve başlayan Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli Sayıları

Statü	Personel Sayısı
4-B Sözleşmeli	16
Bilişim Personeli	6
Sürekli İşçi	66
<b>TOPLAM</b>	<b>88</b>

#### 1.5.4. Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

- Eğitim Şube Müdürlüğümüz tarafından düzenlene eğitim sayıları ve katılım bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

<b>DÜZENLENEN TOPLAM EĞİTİM SAYISI</b>	: 52
<b>YÜZYÜZE DÜZENLENEN EĞİTİM SAYISI</b>	: 10
<b>UZAKTAN EĞİTİM YÖNTEMİYLE DÜZENLENEN EĞİTİM SAYISI</b>	: 42
<b>YOUTUBE CANLI YAYIN SAYISI</b>	: 28
<b>KURUM İÇİNDEN GÖREVLENDİRİLEN EĞİTMEN SAYISI</b>	: 31
<b>KURUM DIŞINDAN GÖREVLENDİRİLEN EĞİTMEN SAYISI</b>	: 20
<b>YÜZYÜZE EĞİTİMLERE KATILAN TOPLAM KİŞİ SAYISI</b>	: 1007
<b>UZAKTAN EĞİTİMLERE KATILAN TOPLAM KİŞİ SAYISI</b>	: 12.586
<b>YOUTUBE DAN EĞİTİMLERİ İZLEYEN KİŞİ SAYISI</b>	: 22.902

#### 1.5.5. Bilgi Sistemleri ve Veri Derleme Faaliyetleri

İstatistik Şube Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

- Personel Bilgi Sistemine akademik personel için öncelikli alan tanımlaması yapıldı
- Tüm personel bilgileri Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Platformuna aktarıldı
- Kurumsal Veri Sözlüğü için Personel Dairesi Veri Sözlüğü oluşturuldu
- Sistemler ile entegre çalışan Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS-MERNİS) sistemi entegrasyon güncellemeleri yapıldı
- İç denetim birim personeli raporlamaları için kullanıcı tanımlamaları yapıldı
- Personel Bilgi Sistemi ile entegre Hizmet İçi Eğitim Modülü satın alma işlemi tamamlandı
- Akademik Yükseltme Kriterleri süreçlerinin Personel Bilgi Sistemi üzerinde takibi için sistem analizi yapılarak ilgili firmaya aktarıldı
- Personel Bilgi Sistemi son kullanıcı lisansı alındı, 2022 yılı itibari ile tüm personel PBS'ye erişerek özlük bilgilerini görebilecek ve eksik veriler tamamlanabilecek
- Akademik Görevlendirme Süreçlerinin takibi için PBS üzerinden takibi için süreç analizi yapıldı ve çalışma başlatıldı, son kullanıcı lisansı ile 2022 yılı içerisinde kullanılabilir

- ÜAK üzerinde doçentlik uzmanlık alan bilgilerini alınması için entegrasyon çalışması başlatıldı
- YÖKSİS üzerinden doktora uzmanlık alan bilgilerinin alınması için çalışma başlatıldı
- YÖKAK Süreçleri iyileştirme çalışmaları kapsamında öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı hesaplaması yapıldı
- Akademik Personelin Doktora Mezuniyetlerine göre kurum bazında dağılımı kümeleme çalışması yapıldı
- Başkanlık tarafından kullanılan tüm uygulamaları kullanıcı ve kullanıcı yetkileri düzenlendi
- Başkanlığımız adına Kalite Kurulu tarafından yürütülen İşveren Memnuniyet Anketi çalışmaları tamamlandı
- Personel Bilgi Sistemi üzerinden Akademik Personelin Eğitimi Formasyonu (U-Multirank) bilgisi toplanması çalışması için geliştirme yapıldı.
- 4216 Akademik Personelin sicil dosyası Dijital Arşive aktarıldı

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Maç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç- 1</b> Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak	<b>Hedef-1</b> Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin, kurumsallaşmaya katkısını arttırmak, gelişimine katkıda bulunmak, eğitimin kalitesini geliştirerek personelin görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin yabancı dil konusunda yeterliliklerini geliştirmek
<b>Stratejik Amaç-2</b> Sosyal Sorumluluk bilincini ve hizmet kalitesini artırarak topluma katkı sağlamak	<b>Hedef-1</b> Farkındalık yaratacak, üniversitemiz personelinin kurum kültürü ve kurum aidiyetini sağlamak, işbirliği içerisinde sosyal faaliyetlerde bulunmak amacıyla eğitim programları ve seminerler düzenlemek
<b>Stratejik Amaç-3</b> Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek	<b>Hedef-1</b> Fiziki imkanlar ve kurum kültürü geliştirilerek, personelin motivasyonunu ve aidiyet duygusunu artırmak
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemiz akademik personelinin nitelik ve niceliğini en üst seviyeye çıkartmak, öğretim elemanı ihtiyaçlarının giderilmesi
	<b>Hedef-3</b> Kurumsallaşma kapsamında, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (II sayılı) uyarınca, Üniversitemiz idari ve akademik kadro ihdası, akademik personel yükseltilmesi, kadroların dağılımı, kadro değişiklikleri hususunda çalışmalar yapmak
	<b>Hedef-4</b> Kurumsallaşma kapsamında Üniversitemizde görev yapan personelin özlük bilgilerini her birimin kendisi ile ilişkilendirilmiş bilgileri, verilen yetki sınırları içerisinde görececek ve işlem yapacak şekilde tüm birimlere açarak bilgi paylaşımını sağlamak ve istatistiki bilgilerin güncel olarak yayınlanması



### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

	2021	2021	GERÇEK. ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>4.597.260,00</b>	<b>4.594.260,00</b>	<b>99,93</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>3.902.970,00</b>	<b>3.902.970,00</b>	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>691.290,00</b>	<b>691.290,00</b>	<b>100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır<sup>2</sup>.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim<sup>3</sup>.

(ANKARA –...../...../2022 )

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2021 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>3</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
1. Birimin Kuruluş Mevzuatı.....	5
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	12
1. Fiziksel Yapı.....	12
<b>II. AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>31</b>
A. İdarenin Maç ve Hedefleri.....	31
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>32</b>
A. Mali Bilgiler .....	32
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	32

## **SUNUŞ**

Gazi Üniversitesi'nin stratejik hedefleri doğrultusunda araştırma, geliştirme ve eğitim alanında uzman ve seçkin akademik kadrolar ile tüm hizmet birimlerinde ve idari süreçlerin yürütülmesinde görev alan nitelikli idari personelin birlikte uyum içerisinde çalışması önem arz etmektedir. Personel Daire Başkanlığı olarak bu uyumu tesis edebilmek adına yetkilerimizi aldığımız kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerimizi yürütmekte, tüm personelimize etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktayız. Aynı hizmet anlayışı içerisinde akademik personelin atama, yükselme, kadro, görevlendirme ve özlük işlemlerinin takibi, üniversitemizin öncelikli hedefleri doğrultusunda akademik ve idari kadro planlamasının yapılması ve nitelikli idari personelin yetiştirilerek nitelikleri ve yetenekleri doğrultusunda doğru yerde görevlendirilmesi sağlanmaktadır. Üniversitemizin faaliyetlerinin en kaliteli ve verimli şekilde yürütülmesi akademik ve idari personelin kurum kültürünün ve aidiyetinin geliştirilmesi ile mümkündür. Başkanlığımız tarafından düzenlenen sosyal ve eğitim faaliyetleri kurum kültürüne katkı sağlamakta ve aidiyet duygusunu arttırdığı görülmektedir. Gelecekte bu faaliyetlerin ve kadro planlamalarının katkısı ölçülerek somut hale getirilecek ve katkısının daha net gözlemlenmesi sağlanacaktır.

Misyonumuz çerçevesinde yürütülen faaliyetler ve gelecek vizyonumuz doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanan 2021 yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

**Mehmet Ali ÖZKAN**

**Daire Başkanı**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### **Misyon**

Personel Dairesi Başkanlığı olarak; bütün çalışanları ile işbirliği içerisinde; her türlü kaynağı etkili ve verimli kullanarak, bilgi ve iletişim teknolojilerini en iyi şekilde kullanabilen, görev ve sorumluluk bilinci yüksek, etik değerlere bağlı disiplinli ve bilgili memurlar yetiştirmeyi personel istihdamında etkinliği ve verimliliği sağlayarak en iyi hizmeti sunmayı görev edinmiştir.

#### **Vizyon**

Üniversite birimlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve yeterli sayıda personel istihdamını sağlayarak örgütsel verimliliğin artırılarak. İnsan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak, personel özlük haklarını kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek, bilgi ve iletişim teknoloji hizmetlerini sürekli geliştirerek üniversitemizde ve diğer üniversiteler içerisinde en iyi olmak; dinamik ve yetkin kadrosuyla girişimci, sağduyulu ve hizmet odaklı yaklaşımıyla en iyi hizmeti vermek.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **1. Birimin Kuruluş Mevzuatı**

Yükseköğretim Üst Kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan;

- 2547 sayılı Kanun
- 2914 sayılı Akademik Personel Yasası
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

### **2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yürütmek, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yürütmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak ve alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **2.1.**

#### **Akademik Personel Kadro ve İlan**

##### **Şube Müdürlüğü**

- Akademik kadro ilan işlemleri,
- Akademik kadro ilanlarına başvuruları teslim alma,
- Doçent ve profesör kadroları ilanlarına başvuru yapan adayların jürilerine, bu adaylara ait yayın dosyalarının gönderilmesi, ilgili jürilerin raporlarının takibi ve raporları tamamlanan adayların bu raporlarının Üniversite Yönetim Kurulu gündemine sunulması işlemleri,
- Akademik personellerin öğretim üyesi kadrolarına atanabilmek için gerekli kriterleri sağlayıp sağlamadığına ilişkin kayıtların ve istatistiklerin tutulması,

#### **2.2.**

#### **Akademik Personel Atama, Terfi ve**

##### **Emeklilik Şube Müdürlüğü**

- Doçentlik sözlü sınavına ilişkin işlemler,
- E-Kamu Bilişim Sistemi işlemleri,
- Cumhurbaşkanlığı e-bütçe işlemleri,
- Akademik teşvik işlemleri ve organizasyonu.
- Akademik ödül iş ve işlemleri.
- Profesörlük belgesi basım işlemler.

- Üniversitemize naklen, unvan değişikliği ve açıktan yapılacak akademik personel atama işlemleri
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik personelin işlemleri
- 2547 sayılı Kanununun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (TUS) kazananların atama işlemleri
- Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Sınavını (DUS) kazananların atama işlemleri
- Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Sınavını (YDUS) Sınavını kazananların atama işlemleri
- Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (EUS) kazananların atama işlemleri
- Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akreditasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesine göre atama işlemleri
- Naklen gelen Akademik Personelin atama işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS girişlerinin yapılması
- Naklen ayrılan Akademik Personelin işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS ayrılışlarının yapılması
- Akademik Personelin dosyalarının takibi.
- Akademik personel görevden uzaklaştırma ve Kamu görevinden çıkarılma işlemlerinin özlük ve HİTAP sistemlerine işlenmesi.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca bilirkişi olarak görevlendirilen Üniversitemiz öğretim üyelerine, ilgili evrakların gönderilmesi ve gelen cevabi yazıların anılan Başkanlığa iletilmesi.

### **2.3. AkademiK Personel Görevlendirme Şube Müdürlüğü**

- 2547 s. Kanununun 31. Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
- 2547 s. Kanununun 40/a Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
- 2547 s. Kanununun 40/c Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
- 2547 s. Kanununun 40/d Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekalet yazışmaları.
- Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme İşlemleri.
- Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- KOSGEB görevlendirme işlemleri.



- Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- Kısa ve uzun süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.
- 2547 s. Kanununun 40/b Maddesi uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim dönemince diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 2547 s. Kanununun 39/2 Maddesi uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 2547 s. Kanununun 39/4 Maddesi uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akkraba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 2547 s. Kanununun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 2547 s. Kanununun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 2547 s. Kanununun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 2547 s. Kanununun 36. Maddesi uyarınca Özel Hastanelerde veya Vakıf Üniversitesi Hastanelerinde görevlendirme işlemleri
- 2547 s. Kanununun 13/b-4 Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler
- MEB Yurtdışı okutman görevlendirilmesi
- TEKNOPARK Görevlendirme İşlemleri.
- Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekalet yazışmaları.
- Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan yazışmalar
- 2547 s. Kanununun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)

- Akademik personelin hac ve umre vazifeleri için yapılan görevlendirmeler.
- İmza Sirküleri
- Komisyon üyeliği görevlendirmeleri
- Kurul Üyeliği görevlendirilmeleri
- Koordinatörlük görevlendirmeleri
- Gri Pasaport(görev pasaportu)
- Dekan /Dekan Yardımcısı atamaları
- Enstitü Müdür/Müdür Yardımcısı atamaları
- Yüksekokul Müdür/Müdür Yardımcısı atamaları
- Araştırma Merkezi Müdür / Müdür Yardımcısı atamaları
- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları atamaları

#### **2.4.**

#### **İdari Personel Şube Müdürlüğü**

- İdari Personelin Eğitim İntibakları,
- İdari Personelin Refakat İzin İşlemleri,
- Gazi Üniversitesine ait İdari Kadro İşlemleri (Dolu ve boş kadroların birimler üzerine dağılımı, kadrolar ile personel hareketliliğinin E-Kamu Bilişim Sistemine 3'er aylık periyotlarla girilerek güncel tutulması)
- İdari personel kadrolarına ait Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatları Cetvelinin hazırlanarak vize ettirilmesi,
- Birimlerden ve kişilerden gelen talep üzerine Hizmet Belgesi düzenlemek,
- İdari personelin SGK' ya bağlı hizmet değerlendirmesi için gerekli yazışmaları yapıp hizmet değerlendirmesi yapmak ve birimine bildirmek,
- İdari personelin 657 sayılı Kanun uyarınca aylıksız izin taleplerini değerlendirmek ve izin yazılarını yazmak,
- SGK'dan personel hakkında talep edilen bilgiler hakkında ilgili birimlerden bilgileri toplayıp SGK'ya bildirmek,
- Birimlerden ve kişilerden gelen talep üzerine soyadı değişikliklerini düzenlemek,
- Yapılan tüm işleri hitaba göndermek,
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen atanan personel işlemlerini yapmak,
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen giden personel işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize açıktan atanan (3713 ve 2828 sayılı kanun gereği atanan personeller işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ile açıktan atanan personel işlemleri yapmak,
- Üniversitemize Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPSS) ile açıktan atanan personel işlemlerini yapmak,

- Başkanlığımız bünyesinde nakil giden nakil gelen personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemlerini yapmak,
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen atanmak isteyen personel dilekçelerini istatistiksel veri haline getirmek,
- Yapılan işlemlerin HİTAP personel takip sistemine işlenmesi,
- Üniversitemize gelen ve giden personelin (YÖKSİS) İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) işlemlerini yapmak,
- Sağlık Bakanlığı Personel Takip Sistemi (SPTS) işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz İşçi alımları ile ilgili Güvenlik Soruşturması işlemlerini yapmak.
- Terfi İşleri
- İyi Sicil Çalışmaları
- Hizmet Belgesi
- Emeklilik, İstifa, Müstafi İşlemleri
- Askerlik Nedeniyle Ücretsiz İzin İşlemleri
- Borçlanma İşlemleri
- Fiili Hizmet, Kıdem Tazminatı Yazışmaları
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Atamaları
- Görevlendirme (Ek.8, Ek.25, Yurt İçi, Yurtdışı Görevlendirmeler)
- Görev yeri değişikliği (2547 s.K.'nun 13/b-4 Mad.Ger.)
- Vekalet İşlemleri
- 4/d kapsamında çalışan işçilerin özlük işlerinin takibi (mali haklar hariç.)
- Üniversitemiz idari personelinin hukuk işleri ile ilgili yazışmalar

**2.5. Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemiz OHAL işlemleri yürütülmesi
- Sözleşmeli ve Sürekli İşçiler Personel ilan ve alımlarının teklifi
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Tenkis-Tahsis kadro işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Dolu –Boş kadro değişiklikleri ve yazışmaları yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel İstifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel emeklilik işlerini yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Ücretsiz izin ve askerlik izni alan personelin işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması

- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunuyla ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine tabi görevlendirilmelerin yapılması
- Üniversitemizde çalışan işçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesi
- Üniversitemiz Akademik, İdari personel Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Soruşturma Dosyalarının takibi ve sisteme işlenmesi
- Cimer ve Bilgi edinme yazılarına cevap verilmesi
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Özlük dosyasına girecek evraklar ile birime gelen-giden evrakların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Alanıyla ilgili görüş alma ve görüş bildirme işlemlerini yapmak
- Akademik Personelin pasaport işlemlerini yapmak
- Akademik, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personelin görev belgelerini yapmak
- Akademik personelin yurt dışı yıllık izinleri
- Akademik Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personeli sağlık raporu işlemleri
- Üniversitemiz Sendikalı personeline ait sendika ile ilgili iş ve işlemleri ile gelen-giden yazışmaları yapmak
- Başkanlık birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak
- Fatura vb. ödemelerinin takibini yapmak
- Ödeme evraklarını hazırlamak
- Başkanlığın yıllık/çok yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, ödenek belirlemek, ödenek talebi vb. bütçe işlemlerini yapmak
- Bilgisayar arıza bakım onarım işlemlerinin takibi kapsamında bilgi işlem ile koordinasyonu sağlamak.
- Akademik personel, Sürekli işçi, İdari personel, emekli personele kimlik kartı düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.
- 26.Mal ve hizmet satın alma işlemlerinin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Taşınır işlemlerine ilişkin yürütülen hizmetleri takip ve kontrol etmek
- Harcama birimlerinin taşınır kayıt işlemlerinin taşınır mal yönetmeliğini hükümlerine uygun şekilde yapmak
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri almak
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak

## **2.6.**

## **İstatistik ve Bilgi İşlem Şube**

### **Müdürlüğü**

- Personel Bilgi Sistemi (Özlük Otomasyonu) iş ve işlemleri
- Personel İlan Sistemi iş ve işlemleri
- Başkanlık iş süreçlerinin yazılımlara aktarılması (dijital dönüşüm)
- Hizmet İçi Eğitim Yazılımı iş ve işlemleri
- Yazılım kullanıcı ve yetki tanımlama işlemleri
- YÖKSİS iş ve İşlemleri
- Personel Veri Derleme ve İstatistik İşlemleri
- Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) iş ve işlemleri
- İç Denetim Veri İşlemleri
- Personel arşivi işleri
- Personel arşivi dijital dönüşüm işlemleri
- Enformasyon (Evrak, EBYS) Hizmetleri
- Faaliyet raporu hazırlama işlemleri
- Kurumsal Risk Yönetim Sistemi işlemleri
- İş akış süreçleri analizi
- TSE ISO 9001 süreç ve işlemleri
- YÖKAK Süreçleri İyileştirme Çalışmalar

**2.7.**

**Eğitim Şube Müdürlüğü**

- Akademik ve İdari birimlerden gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda Hizmet İçi Eğitimler planlamak
- Aday memurların Temel ve Hazırlayıcı eğitimini planlamak ve yürütmek
- Aday Memur Temel Eğitim Sınavını yapmak
- Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Sınavını yapmak
- İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında faaliyetleri yürütmek

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1.

#### Hizmet Alanları

##### 1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	16	300	48
<b>Toplam</b>	<b>16</b>	<b>300</b>	<b>48</b>

##### 1.1.2. Ambar Alanları

**Ambar Sayısı:** 1 Adet

**Ambar Alanı:** 20 m<sup>2</sup>

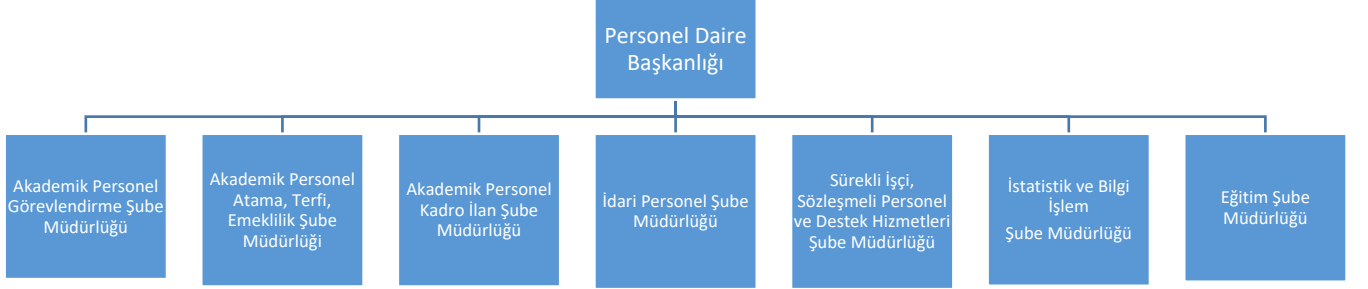
##### 1.1.3. Arşiv Alanları

**Arşiv Sayısı:** 1 Adet

**Arşiv Alanı:** 150 m<sup>2</sup>

## 1.2.

## Teşkilat Yapısı



## 1.3.

## Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### 1.3.1. Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri

- Personel Bilgi Sistemi (Özlük Otomasyonu) – [www.pbs.gazi.edu.tr](http://www.pbs.gazi.edu.tr)
- Personel İlan Otomasyonu – [www.personelilan.gazi.edu.tr](http://www.personelilan.gazi.edu.tr)
- Hizmet İçi Eğitim Otomasyonu
- Norm Kadro Otomasyonu

### 1.3.2. Bilgisayarlar

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 62 Adet**

**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet**

### 1.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
YAZICI	31		
TARAYICI	6		
FOTOKOPİ	7		
FAX	2		
BİLGİSAYAR	62		
MONİTÖR	65		
DİZ ÜSTÜ	4		
IPAD (TABLET)	4		
KAMERA	5		
KAMERA KAYIT CİHAZI	1		
WEB CAM	7		
PKS ( Personel Takip Cihazı)	3		
KART BASIM CİHAZI	1		



**1.4.****İnsan Kaynakları**

İnsan kaynağı raporlaması iki başlık altında yapılmış olup ilk bölüm Personel Daire Başkanlığı bünyesinde fiili olarak görev yapan personeli, ikinci bölüm ise Başkanlığımızın görev alanı olması nedeniyle tüm üniversite personeli kapsamaktadır.

**1.4.1. Personel Daire Başkanlığı Personel İstatistikleri****1.4.1.1. Hizmet Sınıfına Göre İdari Personel Sayıları**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>			
<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	43	42	97
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Yardımcı Hizmetli	2	1	3
<b>Toplam</b>	<b>47</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

**1.4.1.2. Eğitim Durumunu Göre İdari Personel Sayıları**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	2	2	6	29	8	-
Yüzde	4,25	4025	12,76	61,7	17,02	

**1.4.1.3. Hizmet Sürelerine Göre İdari Personel Sayıları Dağılımı**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	4	9	7	20
Yüzde	6,38	8,51	8,51	19,14	14,89	42,55

**1.4.1.3. Yaş İtibariyle İdari Personel Sayıları Dağılımı**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	7		20	19
Yüzde		2,56	17,94		51,28	48,71

### 1.4.2. Gazi Üniversitesi Personel İstatistikleri

#### 1.4.2.1. Hizmet Sınıfına Göre İdari Personel Sayıları

<b>Gazi Üniversitesi</b>			
<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
AVUKATLIK HİZMETLERİ	9	3	12
DİN HİZMETLERİ	2	3	5
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	5	13	18
GENEL İDARE HİZMETLERİ	1042	1241	2283
SAĞLIK HİZMETLERİ	986	874	1860
TEKNİK HİZMETLER	253	173	426
YARDIMCI HİZMETLER	336	228	564
<b>Toplam</b>	<b>2633</b>	<b>2535</b>	<b>5168</b>

#### 1.4.2.2. Eğitim Durumunu Göre İdari Personel Sayıları

<b>Gazi Üniversitesi</b>						
<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	128	488	395	1363	239	19
Yüzde	4,89	18,53	15	51,76	9,07	0,72

**1.4.2.3. Hizmet Sürelerine Göre İdari Personel Sayıları Dağılımı**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	67	103	878	205	192	1188
Yüzde	2,54	3,91	33,34	7,78	7,29	45,11

**1.4.2.4. Yaş İtibariyle İdari Personel Sayıları Dağılımı**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>						
<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	18	68	269	411	1218	649
Yüzde	0,68	2,58	10,21	15,6	46,25	24,64

**1.4.2.5 İşçiler**

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>			
<b>İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (696 K.H.K.)	1974	254	2945
Sürekli İşçiler	211	66	277
4/B Sözleşmeli Personel	500	123	623
Sözleşmeli Bilişim Personeli	8	2	10
<b>Toplam</b>	<b>2693</b>	<b>445</b>	<b>3138</b>

1.4.2.6.

*Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri*

<b>Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	781	495	595	544	209	69
Yüzde	29	18,38	22,09	20,2	7,76	2,56

1.4.2.7.

*Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla*

*Dağılımı*

<b>Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	249	455	501	514	771	185
Yüzde	9,43	17,15	18,78	19,08	28,62	6,9

## 1.4.2.8.

*Akademik Personel Kadro Doluluk**Oranları*

<b>Akademik Personel</b>					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Kadrolu	Kadrosuz
Profesör	973	83	1056	973	-
Doçent	396	143	539	396	-
Dr. Öğr. Üyesi	209	176	385	209	-
Öğretim Görevlisi	536	340	876	536	-
Araştırma Görevlisi	1225	226	1451	1225	285
Uzmanlık Öğrencisi	-	-	-	-	232
<b>Toplam</b>	<b>3339</b>	<b>968</b>	<b>4307</b>	<b>3339</b>	<b>517</b>

## 1.4.2.9.

*Yabancı Uyruklu Öğretim**Elemanları*

<b>Unvan</b>	<b>Geldiği Ülke</b>	<b>Çalıştığı Bölüm</b>
Profesör	-	-
Doçent	İRAN	FOTONİK
Dr. Öğr. Üyesi	KAZAKİSTAN CUMHURİYETİ	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ
Öğretim Görevlisi	CEZAYİR DEMOKRATİK HALK CUMHURİYETİ	YABANCI DİLLER
Araştırma Görevlisi	-	-

<b>Toplam</b>		
---------------	--	--

**1.4.2.10. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı**

<b>Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	197	983	628	392	793	863
Yüzde	5,1	25,49	16,28	10,16	20,56	22,38

## 1.5.

## Sunulan Hizmetler

## 1.5.1. Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Hizmetleri

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığımız tarafından 285 farklı kadro için 7 akademik personel alım ilanına çıkmıştır. İlgili dönemde ilana çıkılan akademik personel kadrolarının kadro birimi, unvan ve ilan bazlı dağılımı aşağıdaki 2 tabloda verilmiştir.

## 2021 YILI İLANA ÇIKILAN ÜNVANLARIN BİRİM BAZINDA DAĞILIMI

BİRİM/BÖLÜM/ABD	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders V.)	Öğretim Görevlisi (Uygulamalı)	Araştırma Görevlisi	Araştırma Görevlisi (Ö.A.)	Genel Toplam
TIP FAKÜLTESİ	38	12	25		15			90
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	14	28	3			3	1	49
FEN FAKÜLTESİ	15	6	1		1	5		28
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	8	10	1			2	1	22
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	4	11				3	1	19
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	10	2	4		2			18
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	1	6	1			1	12
ECZACILIK FAKÜLTESİ	3		3		1	2		9
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	3				2		8
MİMARLIK FAKÜLTESİ	4		1			1	1	7
REKTÖRLÜK				5	1			6
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		1	1	3				5
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	2		2					4
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	2	1		1				4
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				2				2
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1	1						2
Genel Toplam	107	76	47	12	20	18	5	285
	230			55				



**2021 YILI ÜNVANLARIN İLAN BAZINDA DAĞILIM**

İLAN TARİHİ	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi (Ders V.)	Öğretim Görevlisi (Uygulamalı)	Araştırma Görevlisi	Araştırma Görevlisi (Ö.A.)	Genel Toplam
20.Nis	16	45	20					81
24.May		1						1
31.May				3	11	7		21
2.Ağu	3	7	1	1	5	6		23
7.Eki	39	9	12	3		3		66
22.Kas	16	10	8			1	5	40
25.Ara	33	4	6	5	4	1		53
<b>Genel Toplam</b>	<b>107</b>	<b>76</b>	<b>47</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>285</b>
	<b>230</b>			<b>55</b>				

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından tahsis edilen kadrolar aşağıdaki tablodadır.

**2021 YILI BİRİM BAZINDA KADRO TAHSİSİ YAPILAN ÖĞRETİM ELEMANI KONTENJANLARI**

BİRİM	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Genel Toplam
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	3	5	8
ECZACILIK FAKÜLTESİ	5	3	8
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1		1
FEN FAKÜLTESİ	4	5	9
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	13	2	15
MİMARLIK FAKÜLTESİ	2		2
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	6	8	14
REKTÖRLÜK		73	73
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4	11	15
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		3	3
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		1	1
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		8	8
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	6	4	10
TIP FAKÜLTESİ	107	31	138
TUSAŞ - KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU		6	6
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU		1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>151</b>	<b>161</b>	<b>312</b>

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan atamalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**ÜNİVERSİTEMİZ 2021 YILI ATAMA SAYILARI**

S.N.	UNVANI	ATAMA ŞEKLİ	SAYISI
1	Profesör	İlan	74
2	Doçent	İlan	72
3	Doktor Öğretim Üyesi	İlan	40
4	Öğretim Görevlisi	İlan	25
5	Araştırma Görevlisi	İlan	23
6	Araştırma Görevlisi	TUS	128
7	Araştırma Görevlisi	YDUS	20
8	Araştırma Görevlisi	DUS	35
9	Uzmanlık Öğrencisi	TUS - YDUS - DUS	50
		<b>TOPLAM</b>	<b>467</b>

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından ayrılışları yapılan akademik personelin ayrılış sebebi dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**ÜNİVERSİTEMİZDEN 2021 YILI AYRILAN AKADEMİK PERSONEL SAYILARI**

S.N.	AYRILMA NEDENİ	SAYISI	
1	İsteğe Bağlı Emeklilik	15	
2	Yaş Haddinden Emeklilik	31	
3	Naklen Giden	161	
4	Görev Süresi Bitimi	21	
5	İlişği Kesilen	22	
6	İstifa	35	
7	Müstafi	2	
8	Kamu Görevinden Çıkarma	1	
9	Vefat	6	
10	Diğer	33	
		<b>TOPLAM</b>	<b>327</b>

- 2021 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından Akademik Personel Görevlendirmelerine ait bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Dayanak Madde	Görevlendirme Sayısı
2547 S.K. 39.maddesi	105
2547 S.K. 39/1	2601
2547 S.K. 39/2	1
2547 S.K.40-b maddesi	5
2547 SK 36. maddesi	7
4691 S.K. Şirket Kurma, Ortak, Yönetimde Bulunma	13
4691 S.K. Yarı Zamanlı Danışman Olma	52
<b>Genel Toplam</b>	<b>2784</b>

AKADEMİK BİRİM	GÖREVLENDİRME SAYISI
BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ	8
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	187
ECZACILIK FAKÜLTESİ	89
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	35
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	7
FEN FAKÜLTESİ	169
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	573
MİMARLIK FAKÜLTESİ	53
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	179
REKTÖRLÜK	60
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	53
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	139
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	13
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	75
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	18
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	194
TIP FAKÜLTESİ	911
TUSAŞ - KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU	5
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	15
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1
<b>Genel Toplam</b>	<b>2784</b>

## 1.5.2. Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Hizmetleri

### 1-Açıktan ve Naklen Personel Atama İşleri

Üniversitemize 2021 yılında açıktan ve naklen atama yapmak üzere 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca **18 adet kadro verilmiştir.**

#### a) Bu kadrolardan;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **11 (On bir)** kişi,  
Sağlık Hizmetleri Sınıfından **3 (Üç)** kişinin ataması yapılarak toplam **14 (On dört)** personelin naklen ataması yapılmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. Maddesi kapsamında;

Genel İdare Hizmetleri Sınıfından **1 (Bir)** personelin ataması yapılarak açıktan ve naklen atama olmak üzere **15 (on beş)** personelin ataması yapılarak görevine başlamıştır.

Üniversitemize Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) kapsamında ÖSYM tarafından yerleştirme yapılmak üzere **1 (Bir)** Lisans mezunu **2 (İki)** Ön lisans mezunu olmak üzere **3 (Üç)** adet olmak üzere personel alım ilanına çıkmıştır.

#### b) (E-KPSS) Engelli Memur Kontenjanı Kapsamında;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **11 (On bir)** kişi,

Sağlık Hizmetleri Sınıfından **11 (On bir)** kişi,

Teknik Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** Tekniker olmak üzere **toplam 23 personel** yerleştirilmesi yapılarak görevine başlamıştır.

#### c) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **2 (İki)** adet memur olmak üzere personelin yerleştirilmesi yapılmış olup bir personel görevine başlamış diğer personelin arşiv araştırması devam etmektedir.

#### d) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** adet memur yerleştirilmesi yapılmıştır.

#### e) 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu kapsamında;

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** Araştırmacı

Teknik Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** Mühendis **1 (Bir)** Teknisyen olmak üzere toplam **3 (Üç)** personelin naklen atama işlemleri yapılmıştır.

**2021 yılı içerisinde toplam 43 (Kırk üç) personelin ataması gerçekleşmiş olup 40 (Kırk) personel görevine başlamıştır.**

### 2- Ayrılan (Emekli, Nakil, İstifa ve Vefat) Personel İşlemleri

#### a) Emeklilik İşlemleri

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **34 (Otuz dört),**

Sağlık Hizmetleri Sınıfından **11 (On bir),**

Teknik Hizmetler Sınıfından **9 (Dokuz),**

Yardımcı Hizmetler Sınıfından **21 (Yirmi bir)** personel olmak üzere **toplam 75 (Yetmiş)** personel emekliye ayrılmıştır.

#### b) Naklen Ayrılan Personel İşlemleri

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **11 (On bir),**

Sağlık Hizmetler Sınıfından **9 (Dokuz),**

Teknik Hizmetler Sınıfından **1 (Bir),**

Avukatlık Hizmetleri Sınıfından **1 (Bir),**

Yardımcı Hizmetler Sınıfından **1 (Bir)** personel olmak üzere toplam **23 (Yirmi üç) personel naklen görevinden ayrılmıştır.**

#### c) İstifa İşlemleri

Genel İdare Hizmetler Sınıfından **3 (Üç)**

Sağlık Hizmetler Sınıfından 7 (Yedi) personel olmak üzere toplam 10 (On) personel istifaen görevinden ayrılmıştır.

#### **Vefat İşlemleri**

Genel İdare Hizmetler Sınıfından 3 (Üç)

Sağlık Hizmetler Sınıfından 3 (Üç)

Yardımcı Hizmetler Sınıfından 4 (Dört) personel vefat etmiştir.

### **3- Kurumlar arası Görevlendirme İşlemleri**

#### **Üniversitemize Görevlendirilen Personel İşlemleri**

375 sayılı Kanun Hükmünden Kararnamenin ek-25 inci maddesi kapsamında Kurum dışından Üniversitemizde 20 (Yirmi) personelin görevlendirilmesi yapılmıştır.

#### **Kurum dışına Görevlendirilen Personel İşlemleri**

375 sayılı Kanun Hükmünden Kararnamenin ek-25 inci maddesi kapsamında 25 (Yirmi beş) personelin Kurum dışına görevlendirilmesi yapılmıştır.

### **4-Unvan Değişikliği İşlemleri**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca Genel İdare Sınıfında bulunan 96 personelin Bilgisayar İşletmeni kadrosuna ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında 5 (beş) personelin Teknisyen kadrosuna ataması yapılmıştır.

### **5- Kadro İptal İhdas İşlemleri**

2 sayılı Genel Kadro ve Usulü hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7 inci maddesi kapsamında 5 (beş) Şef, 72 (yitmiş iki) Bilgisayar İşletmeni, 6 (Altı) Kütüphaneci, 3 (Üç) Mühendis, 7 (Yedi) Teknikerin İhdası yapılmıştır.

#### **1.5.3. Personel Daire Başkanlığı Sürekli İşçi Ve Sözleşmeli Personel İlanları**

- 26.01.2021 TARİHLİ TÜRKİYE İŞ KURUMU ÜZERİNDEN İŞÇİ ALIM

POZİSYON	ADET
Hasta Bakıcı	50
Temizlik Personeli	4
<b>TOPLAM</b>	<b>54</b>

- 15.03.2021 TARİHLİ 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLANI

POZİSYON	ADET
Hemşire	4
Sağlık Teknikeri	1
Diğer Sağlık Personeli	1

Toplam 754 başvuru incelenmiştir.

- TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞKUR) ÜZERİNDEN 15.03.2021 TARİHİNDE YAYIMLANAN SÜREKLİ İŞÇİ İLANI

MESLEK ADI	AÇIK İŞ SAYISI
Elektrikçi (Genel)	3
Plastik Doğramacı /PVC Doğrama-İmalat Ve Montajcısı	1
Kaynakçı (Oksijen Ve Elektrik)	1
Makine Bakım Onarımcısı	2
Hastane Hizmetlisi (Kadın)	1

- 21.10.2021 TARİHLİ 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLANI

POZİSYON	ADET
Hemşire	95
Biyolog (Viroloji)	1
Biyolog (Patoloji)	2
Biyolog (İmmünoloji)	1
Biyolog (Biyokimya)	1
Laborant	7
Sağlık Teknikeri (Anestezi)	3
Sağlık Teknikeri (Radyoterapi)	1
Sağlık Teknikeri (Pataloji)	1
Sağlık Teknikeri (Radyoloji)	1
Sağlık Teknikeri (Radyoloji-DSA)	2
Sağlık Teknikeri (Elektronörofizyoloji)	1
Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter)	4
Destek Personeli (Hastabakıcı)	65
Destek Personeli (Temizlik Personeli)	10
Destek Personeli (Temizlik Personeli)	5

Bu ilana toplam Toplam 10400 başvuru yapılmıştır.

- 2021 yılı içerisinde göreve başlayan Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli Sayıları

Statü	Personel Sayısı
4-B Sözleşmeli	16
Bilişim Personeli	6
Sürekli İşçi	66
<b>TOPLAM</b>	<b>88</b>

#### 1.5.4. Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

- Eğitim Şube Müdürlüğümüz tarafından düzenlene eğitim sayıları ve katılım bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

<b>DÜZENLENEN TOPLAM EĞİTİM SAYISI</b>	: 52
<b>YÜZYÜZE DÜZENLENEN EĞİTİM SAYISI</b>	: 10
<b>UZAKTAN EĞİTİM YÖNTEMİYLE DÜZENLENEN EĞİTİM SAYISI</b>	: 42
<b>YOUTUBE CANLI YAYIN SAYISI</b>	: 28
<b>KURUM İÇİNDEN GÖREVLENDİRİLEN EĞİTMEN SAYISI</b>	: 31
<b>KURUM DIŞINDAN GÖREVLENDİRİLEN EĞİTMEN SAYISI</b>	: 20
<b>YÜZYÜZE EĞİTİMLERE KATILAN TOPLAM KİŞİ SAYISI</b>	: 1007
<b>UZAKTAN EĞİTİMLERE KATILAN TOPLAM KİŞİ SAYISI</b>	: 12.586
<b>YOUTUBE DAN EĞİTİMLERİ İZLEYEN KİŞİ SAYISI</b>	: 22.902

#### 1.5.5. Bilgi Sistemleri ve Veri Derleme Faaliyetleri

İstatistik Şube Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

- Personel Bilgi Sistemine akademik personel için öncelikli alan tanımlaması yapıldı
- Tüm personel bilgileri Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Platformuna aktarıldı
- Kurumsal Veri Sözlüğü için Personel Dairesi Veri Sözlüğü oluşturuldu
- Sistemler ile entegre çalışan Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS-MERNİS) sistemi entegrasyon güncellemeleri yapıldı
- İç denetim birim personeli raporlamaları için kullanıcı tanımlamaları yapıldı
- Personel Bilgi Sistemi ile entegre Hizmet İçi Eğitim Modülü satın alma işlemi tamamlandı
- Akademik Yükseltme Kriterleri süreçlerinin Personel Bilgi Sistemi üzerinde takibi için sistem analizi yapılarak ilgili firmaya aktarıldı
- Personel Bilgi Sistemi son kullanıcı lisansı alındı, 2022 yılı itibari ile tüm personel PBS'ye erişerek özlük bilgilerini görebilecek ve eksik veriler tamamlanabilecek
- Akademik Görevlendirme Süreçlerinin takibi için PBS üzerinden takibi için süreç analizi yapıldı ve çalışma başlatıldı, son kullanıcı lisansı ile 2022 yılı içerisinde kullanılabilir

- ÜAK üzerinde doçentlik uzmanlık alan bilgilerini alınması için entegrasyon çalışması başlatıldı
- YÖKSİS üzerinden doktora uzmanlık alan bilgilerinin alınması için çalışma başlatıldı
- YÖKAK Süreçleri iyileştirme çalışmaları kapsamında öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı hesaplaması yapıldı
- Akademik Personelin Doktora Mezuniyetlerine göre kurum bazında dağılımı kümeleme çalışması yapıldı
- Başkanlık tarafından kullanılan tüm uygulamaları kullanıcı ve kullanıcı yetkileri düzenlendi
- Başkanlığımız adına Kalite Kurulu tarafından yürütülen İşveren Memnuniyet Anketi çalışmaları tamamlandı
- Personel Bilgi Sistemi üzerinden Akademik Personelin Eğitimi Formasyonu (U-Multirank) bilgisi toplanması çalışması için geliştirme yapıldı.
- 4216 Akademik Personelin sicil dosyası Dijital Arşive aktarıldı



## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Maç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç- 1</b> Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak	<b>Hedef-1</b> Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin, kurumsallaşmaya katkısını arttırmak, gelişimine katkıda bulunmak, eğitimin kalitesini geliştirerek personelin görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin yabancı dil konusunda yeterliliklerini geliştirmek
<b>Stratejik Amaç-2</b> Sosyal Sorumluluk bilincini ve hizmet kalitesini artırarak topluma katkı sağlamak	<b>Hedef-1</b> Farkındalık yaratacak, üniversitemiz personelinin kurum kültürü ve kurum aidiyetini sağlamak, işbirliği içerisinde sosyal faaliyetlerde bulunmak amacıyla eğitim programları ve seminerler düzenlemek
<b>Stratejik Amaç-3</b> Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek	<b>Hedef-1</b> Fiziki imkanlar ve kurum kültürü geliştirilerek, personelin motivasyonunu ve aidiyet duygusunu artırmak
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemiz akademik personelinin nitelik ve niceliğini en üst seviyeye çıkartmak, öğretim elemanı ihtiyaçlarının giderilmesi
	<b>Hedef-3</b> Kurumsallaşma kapsamında, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (II sayılı) uyarınca, Üniversitemiz idari ve akademik kadro ihdası, akademik personel yükseltilmesi, kadroların dağılımı, kadro değişiklikleri hususunda çalışmalar yapmak
	<b>Hedef-4</b> Kurumsallaşma kapsamında Üniversitemizde görev yapan personelin özlük bilgilerini her birimin kendisi ile ilişkilendirilmiş bilgileri, verilen yetki sınırları içerisinde görece ve işlem yapacak şekilde tüm birimlere açarak bilgi paylaşımını sağlamak ve istatistiki bilgilerin güncel olarak yayınlanması

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.

##### Bütçe Giderleri

	2021	2021	GERÇEK. ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>4.597.260,00</b>	<b>4.594.260,00</b>	<b>99,93</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>3.902.970,00</b>	<b>3.902.970,00</b>	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>691.290,00</b>	<b>691.290,00</b>	<b>100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır<sup>2</sup>.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim<sup>3</sup>.

(ANKARA –...../...../2022 )

İmza

Ad-Soyad

Unvan

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.