



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 YILI FAALİYET RAPORU

Ocak 2024

İçindekiler

I.	BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
II.	GENEL BİLGİLER	4
	A. MİSYON VE VİZYON	4
	B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
	1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
	C. İdareye İlişkin Bilgiler	11
	1. Fiziksel Yapı	11
	2. Teşkilat Yapısı	12
	3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	12
	4. İnsan Kaynakları.....	13
	4.1.4. Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi.....	13
	4.2. Gazi Üniversitesi	14
	4.2.5. Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi.....	15
	5. Sunulan Hizmetler	17
	6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
III.	AMAÇ ve HEDEFLER	30
	A. Temel Politika ve Öncelikler	30
	B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	30
IV.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	32
	A. Mali Bilgiler	32
	1. Bütçe Uygulama Sonuçları	32

I. BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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 2023 yılı Faaliyet Raporunda sunulmuştur.

Mehmet Ali ÖZKAN
Personel Daire Başkanı

II. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Topluma liderlik yapabilecek, millî, manevi, kültürel, insani, demokratik ve etik değerlere sahip, çağdaş, sosyal sorumluluk bilinciyle ülke ve dünya sorunlarına ve çevreye duyarlı bireyler yetiştirmek; araştırmalar yoluyla evrensel düzeyde fikir, bilgi, bilim, teknoloji ve hizmet üreterek toplumsal sorunları çözmek ve hayat boyu öğrenme sürecine katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Uluslararası düzeyde bilim, teknoloji ve sanatta, girişimci ve öncü bir üniversite.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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.

1. 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.

1.1.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

1.2. 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 işlemleri.
- 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
- Dış 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.

1.3. 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 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 Akraba 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

1.4. 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 işlemlerini 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

1.5. 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 kadrişlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personel Dolu –Boş kadrdeğişiklikleri 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
- CİMER 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

1.6. 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
- Başkanlığa Teknik ve Yazılımsal Destek

1.7. 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

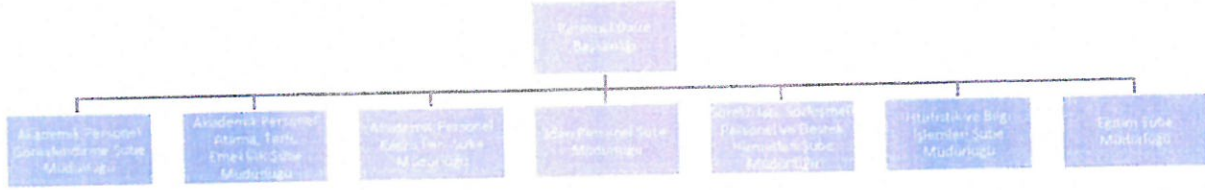
1.1. Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanı		
Çalışma Odası		
Toplam Sayı	Toplam m²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı
16	300	48

1.2. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Ambar Alanları		Arşiv Alanları	
Sayı (Adet)	Alan (m²)	Sayı (Adet)	Alan (m²)
1	20	1	150

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri

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

3.2. Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 65 Adet

Dizüstü/Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 5 Adet

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Barkot yazıcı, okuyucu, optik okuyucu	1	0	0
Baskı makinesi	1	0	0
Episkop	0	0	0
Faks	1	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	13	0	0
Kamera	6	0	0
Mikroskop	0	0	0
Projeksiyon	2	0	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tarayıcı	6	0	0
Televizyon	1	0	0
Tepegöz	0	0	0
Yazıcı	33	0	0
3D Yazıcı	0	0	0

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.

4.1. Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	49	36	85
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	2	1	3
TOPLAM	53	37	90

4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Uzmanlık
Kişi Sayısı	1	5	6	30	6	0	0
Yüzde (%)	2,07	10,43	12,5	62,5	12,5	0	0

4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	8	3	5	10	6	16
Yüzde (%)	16,66	6,25	10,43	20,83	12,5	33,33

4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	4	3	6	11	15	9
Yüzde (%)	8,34	6,25	12,5	22,91	31,25	18,75

4.1.4. Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi

Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	4		
Kamu İşçisi	0		
Bilişim Personeli	0		
4-B Sözleşmeli	1		
Vizeli geçici İşçiler (adam/ay)	0		
Vizesiz İşçiler(3 Aylık)	0		
TOPLAM	5		

4.1.4.1. Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	0	0	0	0
Yüzde (%)	100	0	0	0	0	0

4.1.4.2. Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	0	0	0	0
Yüzde (%)	0	100	0	0	0	0

4.1.4.3. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	2	1	0
Yüzde (%)	0	0	25	50	25	0

4.1.4.4. Sürekli İşçilerin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	2	1	1	0
Yüzde (%)	0	0	50	25	25	0

4.2.Gazi Üniversitesi

4.2.1. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	995	1198	2193
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1440	1002	2442
Teknik Hizmetleri Sınıfı	280	171	451
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	6	12	18
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	10	3	13
Din Hizmetleri Sınıfı	1	4	5
Yardımcı Hizmetli	343	274	617
TOPLAM	3075	2664	5739

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Uzmanlık
Kişi Sayısı	90	476	467	1723	295	21	3
Yüzde (%)	2,92	15,49	15,18	56,05	9,59	0,68	0,09

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	673	57	279	751	144	1171
Yüzde (%)	21,88	1,85	9,07	24,44	4,68	38,08

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	152	404	251	400	1073	795
Yüzde (%)	4,94	13,13	8,16	13,03	34,89	25,85

4.2.5. Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi

Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	2079	248	2427
Kamu İşçisi	9	5	14
Bilişim Personeli	7	3	10
4-B Sözleşmeli	266	144	410
Vizeli geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz İşçiler(3 Aylık)	0	0	0
TOPLAM	2361	500	2861

4.2.6. Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel Hizmet Süreleri

Sürekli İşçi ve Kamu İşçisi Hizmet Süreleri						
	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	198	116	611	755	279	129
Yüzde (%)	9,48	5,56	29,26	36,15	13,36	6,19

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	264	2	0	0	0	0
Yüzde (%)	99,25	0,75	0	0	0	0

4.2.7. Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel Yaş İtibarıyla Dağılımı

Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	191	46	13	8	8	0
Yüzde (%)	71,80	17,29	4,89	3,01	3,01	0

Sürekli İşçi ve Kamu İşçisi Yaş Gruplarına Göre Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	53	127	350	507	829	222
Yüzde (%)	2,5	6,08	16,76	24,28	39,73	10,65

Bilişim Personeli Hizmet Süreleri						
	0-1 Yıl	1-2 Yıl	2-3 Yıl	3-5 Yıl	5-10 Yıl	10 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	2	0	5	0	0	0
Yüzde (%)	28,58	0	71,42	0	0	0

Ek-25 ile gelen personel sayısı 49, giden personel sayısı 36'dır.

4.2.8. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1107	99	1206	1107	0
Doçent	368	177	545	368	0
Dr. Öğretim Üyesi	351	184	535	351	0
Öğretim Görevlisi	425	327	753	425	0
Araştırma Görevlisi	911	421	1332	911	0
TOPLAM	3162	1208	4370	3162	0

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	22-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	671	351	440	763	937
Yüzde (%)	21,23	11,10	13,91	24,13	29,63

5.Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

- Stratejik Plan Hazırlama Süreci Hizmet İçi Eğitim Programı
- Enerji Verimliliği Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 13. Semineri Kemalpaşazâde (İbn Kemal) (1534)
- Mevlana'yı Nasıl Okumalı? Hizmet İçi Eğitim Programı
- İlk Yardım Hizmet İçi Eğitim Programı
- Spor Kültürü ve Aktif Yaşlanma Hizmet İçi Eğitim
- Programı Eğitim Hizmetlerinde Tasarım Odaklı Düşünce Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türkiye'nin Kültür Mirası Müzelerimiz Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 14. Semineri Piri Reis (1554) – Seydî Ali Reis (1562)(XVI. Yüzyıl Denizcileri)
- Zaman Yönetiminde Mekan ve Mesai Tanzimi Hizmet İçi Eğitim Programı
- Harcama Sürecinde Etkinlik ve Harcama Genelgesi Hizmet İçi Eğitim Programı Sorun Söyleyelim 2 “A’dan Z’ye İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı” Hizmet İçi Eğitim Programı
- Eleştirel Analitik Düşünme Becerilerinin Kazanım Yolları Hizmet İçi Eğitim Programı
- Sorun Söyleyelim 3 “A’dan Z’ye Personel Daire Başkanlığı” Hizmet İçi Eğitim Programı
- Dijital Diş Hekimliği “Dijital Ortodontinin Baş Yapıtı Şeffaf Plak Tedavileri: Ne, Ne Zaman, Nasıl?” Hizmet İçi Eğitim Programı
- NVİVO İle Nitel Veri Analizi Teori ve Uygulama (Üniversitemiz Eğitim Bilimleri Enstitüsü Bünyesindeki Araştırma Görevlileri ve Doktora Öğrencilerine Yönelik) Hizmet İçi Eğitim Programı
- MaxQDA İle Nitel Veri Analizi-Teori ve Uygulama (Üniversitemiz Eğitim Bilimleri Enstitüsü Bünyesindeki Araştırma Görevlileri ve Doktora Öğrencilerine Yönelik) Hizmet İçi Eğitim Programı
- Her Yönüyle Resmi Yazışmalar Hizmet İçi Eğitim Programı
- Gizliliğin Önemi ve Gizlilik Dereceli Belgeler Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 15. Semineri Tayboğaoğlu İbn Mecdî (1447) (Memluk Matematik-Astronomi Okulu)
- R Programlama Dili-Teori (Üniversitemiz Eğitim Bilimleri Enstitüsü Bünyesindeki Araştırma Görevlileri ve Doktora Öğrencilerine Yönelik) Hizmet İçi Eğitim Programı
- R Programlama Dili-Uygulama (Üniversitemiz Eğitim Bilimleri Enstitüsü Bünyesindeki Araştırma Görevlileri ve Doktora Öğrencilerine Yönelik) Hizmet İçi Eğitim Programı
- Çocuk ve Ergenlerde Travma Sonrası Stres Bozukluğu Hizmet İçi Eğitim Programı
- Uygulamalı 21. Yüzyıl Becerileri Geliştirme Eğitimi Hizmet İçi Eğitim Programı
- Dijital Çağda Medya Okuryazarlığı Hizmet İçi Eğitim Programı
- Aday Memur Temel Eğitim Programı İnsan İlişkilerinde ve Kamuda Mesleki Etik ve Etik Duyarlılığının Kazandırılması Hizmet İçi Eğitim Programı
- Depremden ÖNCE, Deprem ANINDA ve Deprem SONRASINDA Korunma Yolları Hizmet İçi Eğitim Programı

- İletişim, Etkili Güzel Konuşma ve Diksiyon Hizmet İçi Eğitim Programı
- Sürdürülebilir ve İklim Dostu Kampüs Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 16. Semineri Taşköprülüzade (1561)
- Sorun Söyleyelim 4 “A’dan Z’ye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı” Hizmet İçi Eğitim Programı
- Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı
- İletişim Becerileri, Motivasyon, Takım Çalışması ve Kendini İfade Edebilme Yöntemleri Hizmet İçi Eğitim Programı
- Gürültünün Hayatımıza Etkileri Hizmet İçi Eğitim Programı
- Dijital Ebeveynlik Hizmet İçi Eğitim Programı
- Etkili İletişim Becerileri (Hasta ve Hasta Yakını İle İlişkiler, Motivasyon, Ekip Çalışması, İkna ve Kendini İfade Edebilme Sunum Sanatı) Hizmet İçi Eğitim Programı (Üniversitemiz Hastanesinde Çalışan Sekreterlere ve Hasta Bakıcılarına Yönelik)
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 17. Semineri Mustafa Muvakkıt (1571)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Disiplin İşlemleri Hizmet İçi Eğitim Programı (Rektör Yardımcıları, Üniversitemiz Dekanları, Dekan Yardımcıları ve Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdür ve Müdür Yardımcılarına Yönelik)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Disiplin İşlemleri Hizmet İçi Eğitim Programı (Üniversitemiz Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Hastane Müdür Yardımcıları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerine Yönelik)
- Strateji Geliştirme Hizmet İçi Eğitim Programı (Stratejik Yönetim Ekibi Çalışma Gruplarına Yönelik)
- Türk Kültüründe Ahilik ve Meslek Eğitimi Hizmet İçi Eğitim Programı
- Kamusal ve Sosyal Yaşamda Protokol ve Nezaket Kuralları Hizmet İçi Eğitim Programı
- Etkili İletişim Becerileri (Hasta ve Hasta Yakını İle İlişkiler, Beden Dili, Diksiyon, Takım Çalışması, Motivasyon ve İkna Yöntemleri Sunum Sanatı) Hizmet İçi Eğitim Programı (Üniversitemiz Hastanesinde Çalışan Hemşirelere Yönelik)
- Evrensel İnsan Hakları Hizmet İçi Eğitim Programı
- Stres ve Ağız Sağlığı Hizmet İçi Eğitim Programı
- Dünya’daki Üniversitelerin Tarihsel Gelişim Süreci Hizmet İçi Eğitim Programı
- Bilimsel Makale Yazmanın Genel İlkeleri Hizmet İçi Eğitim Programı
- Servis Personelinin Davranış ve Sunum Esasları Hizmet İçi Eğitim Programı (Üniversitemiz Mutfak Personeline Yönelik)
- Hayatın Temel Kaynağı Su Hizmet İçi Eğitim Programı
- Gıda Güvenliği Önlemleri Hizmet İçi Eğitim Programı (Üniversitemiz Mutfak Personeline Yönelik)
- Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Hizmet İçi Eğitim Programı (Üniversitemiz Hastanesinde Çalışan Akademik ve İdari Personele Yönelik)
- Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Hizmet İçi Eğitim Programı
- Hijyen (Gıda, İşletme, Alet Ekipman, Kişisel Hijyen) Hizmet İçi Eğitim Programı (Üniversitemiz Mutfak Personeline Yönelik)
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 18. Semineri Takiyyüddin Er-Râsîd (1580)
- Çalışan ve Hasta Hakları ve İlişkileri Hizmet İçi Eğitim Programı
- Sorun Söyleyelim 5 “A’dan Z’ye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı” Hizmet İçi Eğitim Programı

- İç Kontrol ve Kamuda İç Kontrol Bilinci Hizmet İçi Eğitim Programı
- Yükseköğretimde Kalite, Akreditasyon ve PUKÖ Hizmet İçi Eğitim Programı
- Ofis Çalışanları İçin Ergonomi Hizmet İçi Eğitim Programı
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) (Zorunlu) Hizmet İçi Eğitim Programı
- Veteriner Hekimliği Penceresinden Hayvanları Koruma ve Hayvan Hakları Hizmet İçi Eğitim Programı
- Kaygı Bozukluğu ve Panik Atak Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 19. Semineri Emir Mehmet Suudi Efendi (1591)
- Kamuda Risk Yönetimi ve Analizi Hizmet İçi Eğitim Programı
- Kişisel Verileri Koruma Kanunu Hizmet İçi Eğitim Programı
- Gizliliğin Önemi ve Gizlilik Dereceli Belgeler Hizmet İçi Eğitim Programı
- Sağlıklı Bir Yaşam İçin Beslenme ve Çevre Etkileri Hizmet İçi Eğitim Programı
- Yaşam Olaylarına Yönelik Yüklemelerimiz ve Biz Hizmet İçi Eğitim Programı
- Sorun Söyleyelim 6 “A’dan Z’ye Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı” Hizmet İçi Eğitim Programı
- Dijital Çağda Üniversite Gençliği Hizmet İçi Eğitim Programı
- Toplumsal Bilinçlendirmede Trafik Güvenliği Anlayışı Hizmet İçi Eğitim Programı
- Stres, Çatışma, Kriz, Öfke Kontrolü ve Zaman Yönetimi Hizmet İçi Eğitim Programı
- Gönül Diliyle Görev Bilinci Hizmet İçi Eğitim Programı (Üniversitemiz Güvenlik Görevlilerine Yönelik)
- Renklerin İnsan Üzerindeki Pozitif ve Negatif Yansımaları Hizmet İçi Eğitim Programı
- Savunma Sanatlarının Felsefi Yönü Hizmet İçi Eğitim Programı
- Sorun Söyleyelim 7 “A’dan Z’ye Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” Hizmet İçi Eğitim Programı
- Sosyal Medyada Farkındalık Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 20. Semineri Fâzıl Ali Bey (Ali İznîkî) (1608)
- Sorun Söyleyelim 8 “A’dan Z’ye İç Denetim Birim Başkanlığı” Hizmet İçi Eğitim Programı
- Engelsiz Erişimle Yangında Doğru Davranışlar Hizmet İçi Eğitim Programı
- Filistin Meselesi ve Kudüs Davamız Konferans Programı (Üniversitemiz Öğrencilerine Yönelik)
- Eğitim Fakültelerinin Akreditasyon Süreçleri Hizmet İçi Eğitim Programı
- Sorun Söyleyelim 9 “A’dan Z’ye Maaş İşlemleri” Hizmet İçi Eğitim Programı
- Dijital Mahremiyet Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 21. Semineri Katip Çelebi (1657)
- Akademik Gelişim ve Başarıda Aile Desteği Hizmet İçi Eğitim Programı
- Etkili İletişimde İkna Sanatı, Takım Çalışması ve Motivasyon Hizmet İçi Eğitim Programı
- FARKINDAYIM! SEN DE FARKINDAMISIN? Başarabilirim Yeter ki DOĞRU YOLU GÖSTER Hizmet İçi Eğitim Programı
- Okuma Kültürü Hizmet İçi Eğitim Programı
- Gazi Üniversitesi 2024-2028 Dönemi Stratejik Yönetim Süreci Hizmet İçi Eğitim Programı
- Üniversitemiz CİMER Kullanıcısı Personeline Yönelik CİMER Hizmet İçi Eğitim Programı
- İç Kontrol ve Kamuda İç Kontrol Bilinci Hizmet İçi Eğitim Programı

- Sorun Söyleyelim 10 “A’dan Z’ye Hukuk Müşavirliği” Hizmet İçi Eğitim Programı
- Hangi Başarı Anlamlıdır? Hizmet İçi Eğitim Programı
- Türk Dünyasının Öncü Bilim İnsanları 22. Semineri Şerafettin Sabuncuoğlu (1470)
- Kamu İhale Süreçleri (Mal Alımı, Yapım İşleri, Hizmet Alımı ve Elektronik İhale) Hizmet İçi Eğitim Programı

5.2.İdari Hizmetler
5.2.1. 2023 yılı İlan Çıkan Öğretim Elemanı Kadroları

15.05.2023 tarihli ilan

Kadro Birim ve Unvan Dağılımı	Kadro Sayısı
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	
DOÇENT	2
PROFESÖR	3
ECZACILIK FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
PROFESÖR	1
FEN FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	3
PROFESÖR	4
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	
DOÇENT	4
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	2
PROFESÖR	15
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	3
MİMARLIK FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
PROFESÖR	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
DOÇENT	7
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	2
REKTÖRLÜK	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (UYGULAMALI)	6
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOÇENT	1
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
DOÇENT	1
PROFESÖR	1
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	
DOÇENT	1
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
DOÇENT	5
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	2
PROFESÖR	2
TIP FAKÜLTESİ	
DOÇENT	4
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	13
PROFESÖR	3

23.06.2023 tarihli ilan

UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ 1

Kadro Birim ve Unvan Dağılımı	Kadro Sayısı
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	
DOÇENT	5
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
ECZACILIK FAKÜLTESİ	
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	6
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	
DOÇENT	1
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	5
MİMARLIK FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
PROFESÖR	2
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
PROFESÖR	2
REKTÖRLÜK	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (UYGULAMALI)	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
DOÇENT	1
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	
DOÇENT	1
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	3
TIP FAKÜLTESİ	
DOÇENT	2
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	5
PROFESÖR	3
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	1

22.09.2023 tarihli ilan

Kadro Birim ve Unvan Dağılımı	Kadro Sayısı
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	
PROFESÖR	2
ECZACILIK FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	2
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	1
FEN FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOÇENT	3
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	9
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	3
DOÇENT	2
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	2
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	4
PROFESÖR	1
REKTÖRLÜK	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)	1
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (UYGULAMALI)	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	2
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
PROFESÖR	1
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
PROFESÖR	3
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	2
PROFESÖR	2
TIP FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOÇENT	2
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	2
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)	0

10.11.2023 tarihli ilan

Kadro Birim ve Unvan Dağılımı	Kadro Sayısı
ECZACILIK FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	5
PROFESÖR	1
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	
PROFESÖR	1
FEN FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	3
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	3
DOÇENT	1
PROFESÖR	5
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	
PROFESÖR	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	3
REKTÖRLÜK	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (UYGULAMALI)	2
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
PROFESÖR	1
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	7
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
TIP FAKÜLTESİ	
DOÇENT	6
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	4
PROFESÖR	5
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	1
PROFESÖR	1
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)	1

08.12.2023 tarihli ilan

Kadro Birim ve Unvan Dağılımı	Kadro Sayısı
BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
ECZACILIK FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	2
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
FEN FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	1
DOÇENT	1
PROFESÖR	1
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOÇENT	3
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	2
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
REKTÖRLÜK	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)	1
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (UYGULAMALI)	4
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)	1
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	2
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	2
TIP FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	3
PROFESÖR	1

29.12.2023 tarihli ilan

Kadro Birim ve Unvan Dağılımı	Kadro Sayısı
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
FEN FAKÜLTESİ	
DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	1
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOÇENT	4
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	4
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	1
PROFESÖR	1
REKTÖRLÜK	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)	2
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (UYGULAMALI)	4
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	2
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1
PROFESÖR	1
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	1
TIP FAKÜLTESİ	
DOÇENT	3
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	5
PROFESÖR	1
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ÖNCELİKLİ ALAN)	3
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	1

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. 2023 Yılı Gelen Personel İstatistikleri

AÇIKTAN ATAMA	SAYI
Memur	7
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Sağlık Teknikeri	1

NAKLEN ATAMA	SAYI
Avukat	1
Bilgisayar İşletmeni	6
Fizyoterapist	1
Hemşire	2
Hizmetli	2
Kütüphaneci	1
Sağlık Memuru	1
Sağlık Teknikeri	1
Tabip	1
Tekniker	1
V.H.K.İ.	1

YENİDEN ATAMA	SAYI
Şef	1

AÇIKTAN ATAMALAR		NAKLEN GELENLER		YENİDEN ATAMA	
2828.SK.	5	4046.SK.	0	AÇIKTAN	1
3713.SK.	0	NAKLEN	18		
EKPSS	3				
KPSS	2				

6.2. 2023 Yılı Giden Personel İstatistikleri

GİDEN PERSONEL	SAYISI
ATAMA ONAYI İPTALİ	0
DİĞER	0
EMEKLİ	126

GÖREVDEN ÇEKİLME	2
GÖREVİNE SON VERİLME	0
İSTİFA	35
NAKLEN AYRILMA	14
VEFAT	3
TOPLAM	180

GİDEN PERSONELİN UNVANI	SAYISI
AŞÇI	1
AVUKAT	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	32
BİYOLOG	1
DİŞ TABİBİ	1
DİYETİSYEN	2
ENSTİTÜ SEKRETERİ	1
FAKÜLTE SEKRETERİ	1
HASTA BAKICI	10
HASTANE MÜDÜRÜ	2
HEMŞİRE	54
HİZMETLİ	11
İÇ DENETÇİ	1
İMAM	1
KORUMA GÜV. GÖR	1
LABORANT	2
MEMUR	2
MÜHENDİS	1
MÜHENDİS(Ş)	1
SAĞLIK TEKNİKERİ	4
SAĞLIK MEMURU	8
SAĞLIK TEKNİSYENİ	5
SAĞLIK TEKNİSYENİ YARDIMCISI	7
ŞUBE MÜDÜRÜ	2
ŞEF	5
TABİP	1
TEKNİSYEN	7

TEKNİSYEN YARDIMCISI	1
TEKNİKER	5
UZMAN	1
VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	8
TOPLAM	180

6.3. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İstatistikleri

15.10.2023 tarihinde Başkanlığımızca yapılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ile 4 Şube Müdürü, 3 Hastane Müdürü, 5 Hastane Müdür Yardımcısı, 15 Şef ve 40 Memur unvanı ile 5 Mühendis, 4 Biyolog, 2 Fizyoterapist, 5 Programcı, 13 Tekniker, 15 Sağlık Teknikeri, 27 Teknisyen kadrosu açılmış olup süreç tamamlanmadığından 2024 yılı içerisinde sonuçlandırılacaktır.

UNVAN	SAYI
BİOLOG	4
FİZYOTERAPİST	2
MÜHENDİS	5
PROGRAMCI	5
SAĞLIK TEKNİKERİ	15
TEKNİKER	13
TEKNİSYEN	27
TOPLAM	71

6.4. Göreve Başlayanlar Listesi

(Sürekli İşçi - Bilişim Personeli - 4/B Sözleşmeli Personel)

2023 Senesinde toplam 2 Bilişim Personeli, 1 Biyolog, 20 Büro Personeli, 151 Destek Personeli, 2 Destek Personeli(Ş), 1 Diğer Teknik Hizmet Personeli, 15 Hemşire, 29 Koruma Ve Güvenlik Görevlisi, 3 Laborant, 17 Sağlık Teknikeri, 7 Sürekli İşçi, 6 Tekniker, 2 Teknisyen, 1 Diğer Sağlık Personeli, 1 Eczacı, 1 Fizyoterapist, 2 Psikolog, 1 Sağlık Fizikçisi olmak üzere toplam 262 kişi göreve başlamıştır.

III. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları
- Kalkınma Planları
- Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program)
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan
“Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Üniversitemiz Politikaları
- Üniversitemiz Stratejik Planı

B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak	Hedef-1 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
	Hedef-2 Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin yabancı dil konusunda yeterliliklerini geliştirmek
Stratejik Amaç-2 Sosyal Sorumluluk bilincini ve hizmet kalitesini artırarak topluma katkı sağlamak	Hedef-1 Farkındalık yaratacak, üniversitemiz personelinin kurum kültürü ve kurum aidiyetini sağlamak, işbirliği içerisinde sosyal faaliyetlerde bulunmak amacıyla eğitim programları ve seminerler düzenlemek

Stratejik Amaç-3 Stratejik Amaç-3 Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.	Hedef-1 Fiziki imkanlar ve kurum kültürü geliştirilerek, personelin motivasyonunu ve aidiyet duygusunu artırmak
	Hedef-2 Üniversitemiz akademik personelinin nitelik ve niceliğini en üst seviyeye çıkartmak, öğretim elemanı ihtiyaçlarının giderilmesi
	Hedef-3 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
	Hedef-4 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

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	15.518.000,00	15.475.512,95	%100
01 - PERSONEL GİDERLERİ	13.313.000,00	13.282.270,53	%100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.147.000,00	2.146.615,28	%100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38.000,00	37.145,00	%100
05 - CARİ TRANSFERLER	9.000,00	8.422,14	%100
06 - SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	1.060,00	%100

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023 Yılı Sonu İtibarıyla Gerçekleşme	Sorumlu Birim
Toplam öğretim elemanı sayısı	Sayı	3334	Personel Daire Başkanlığı
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023 Yılı Sonu İtibarıyla Gerçekleşme	Sorumlu Birim
Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı	27872	Personel Daire Başkanlığı
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023 Yılı Sonu İtibarıyla Gerçekleşme	Sorumlu Birim
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı: 13			
Toplam öğretim elemanı sayısı	Sayı	3334	Personel Daire Başkanlığı
Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı	10	Personel Daire Başkanlığı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 .

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim . (ANKARA –/...../2024)

İmza
Mehmet Ali ÖZKAN
Personel Daire Başkanı (Uhd.)