



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2020 -YILI**  
**FAALİYET RAPORU**



Personel Daire Başkanlığı

## İçindekiler

SUNUŞ.....	3
1. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyonumuz .....	4
Misyon .....	4
Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
Birimin Kuruluş Mevzuatı .....	4
Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
1. Fiziksel Yapı .....	10
2- Örgüt Yapısı .....	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
4- İnsan Kaynakları .....	13
4.1-Akademik Personel .....	13
4.2-Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	13
4.3-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	13
4.4-İdari Personel .....	14
4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu .....	14
4.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	14
4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	14
4.8-İşçiler .....	15
4.9-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri .....	15
4.10-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	15
5- Sunulan Hizmetler .....	15
5.1- İdari Hizmetler .....	15
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	17
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	18
A. Mali Bilgiler .....	18
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	18
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	19

## SUNUŞ

Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesinde en önemli görevleri üstlenen Personel Daire Başkanlığımız kanun tüzük ve yönetmeliklerden almış olduğu yetki ve sorumlulukları günümüz teknolojik gelişmelerini en üst düzeyde kullanarak, çalışanlarımıza daha iyi hizmet vermek, personelimizin en kısa sürede etkin ve verimli hizmet sunumlarında bilgi teknolojilerini en iyi şekilde kullanmalarını sağlamak, kurum kültürü ve kurum aidiyetlerini geliştirerek işbirliği içerisinde sosyal faaliyetler ve eğitimler düzenleyerek performanslarını en üst düzeye çıkarmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.

Bu çalışmalar doğrultusunda birimimiz 2020 yılı faaliyet raporu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanmış olup ekte sunulmuştur.

**Mehmet Ali ÖZKAN**  
**Personel Daire Başkanı V.**  
**İmza**

# 1. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyonumuz

### 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 hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve yeterli sayıda personel istihdamını sağlayarak örgütsel verimliliğin artırılarak, insan 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; ileri teknoloji bilgisi, dinamik ve yetkin kadrosuyla girişimci, sağduyulu ve hizmet odaklı yaklaşımıyla en iyi hizmeti vermek.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Birimin Kuruluş Mevzuatı

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

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak.



## Akademik Personel Biriminin Görevleri

- ☐ Akademik personelin terfi, süre uzatımı, intibak ile ilgili işlemleri yapmak.
- ☐ Akademik personelin;
  - 23. madde dr. öğr. üyesi
  - 25. madde doçent
  - 26. madde profesör
  - 31. madde öğretim görevlisi
  - 33. madde araştırma görevlisi,
  - 33.madde uzman atama ve ayrılma işlemleri
- ☐ Akademik personelin kadro aktarımı, kadro kullanım izinleri, kadro iptal-ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak.
- ☐ Akademik personel ilanlarını hazırlamak ve yayınlamak.
- ☐ Personelin İdari-Akademik görevlerine (Rektör, Dekan, Müdür) atanma yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek.
- ☐ ÖYP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. (Kadro aktarımları, atamalar, 39. ve 35. madde görevlendirmeler)
- ☐ 1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.
- ☐ Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ☐ 2547 sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ☐ 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca yapılan ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ☐ 2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ☐ 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ☐ Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından yapılan Doçentlik sözlü sınav jüri üyeliği görevlendirme işlemleri.
- ☐ Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının KOSGEB görevlendirme işlemleri.
- ☐ 2547 sayılı kanunun 33.maddesi uyarınca yükse lisans ve doktora amacıyla yurt dışına araştırma görevlisi görevlendirme işlemleri.
- ☐ Erasmus, Tübitak, Santez projeleri kapsamında yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirme
- ☐ AB projeleri kapsamında yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri Akademik personelin muvafakat taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

- Akademik personelin istifası ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirilmeleri yapılan personelin işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS), Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.
- Akademik ve İdari personelin mal bildirimlerinin toplanması, muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Rektör Yardımcısı görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik ve İdari personelin hizmet ve hususi pasaport taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Akademik personelin hizmet belgesinin ve görev yeri belgesinin hazırlanması.
- Bilgi edinme yazılarına cevap vermek (alanıyla ilgili)
- Akademik personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alma ve gönderimiyle ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik personelin özlük dosyasına girecek evraklar ile birime gelen-giden evrakların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- Akademik personel bilgilerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanına (YÖKSİS) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanında (YÖKSİS) kadro işlemlerinin, ilan işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- Akademik personelin askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak.
- Akademik personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi.

## İdari Personel Biriminin Görevleri

- Tüm idari personelin atama, terfi, intibak ile ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin unvan ve derece değişikliği işlemlerini yapmak.
- Tenkis-Tahsis kadro işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Dolu-Boş kadro değişiklikleri ve yazışmaları yapmak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yapmak.
- İdari personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerini, eğitimi, sınavı ve atama işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin muvafakat taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personelin istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Ücretsiz izin ve askerlik izni alan personelin işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak.
- Aday Memur Hizmet İçi Eğitimi ve Asalet onayları yazışmalarını yapmak.
- İdari Personel Açıktan ve Naklen Atamalar;

### KPSS atamaları

2828 SHÇEK Kanunu kapsamında atamalar

3713 Terörle Mücadele Kanunu kapsamında atamalar

4046 Özelleştirme Kanunu kapsamında atamalar

5378 Engelliler Kanunu kapsamında atamalar

- Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca iş ve işlemleri takip etmek.
- İdari personelin askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması.
- İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunuyla ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması.
- Üniversitemizde çalışan İşçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari ve Akademik personelin soruşturma dosyalarının takibi ve sisteme işlenmesi.
- İdari personelin hizmet belgesinin ve görev yeri belgesinin hazırlanması.
- Bilgi edinme yazılarına cevap vermek (alanıyla ilgili).
- İdari personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alımı ve gönderimiyle ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin 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.
- İdari personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) kaydedilmesi ve güncellenmesi.
- İdari personel bilgilerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanına (YÖKSİS) kaydedilmesi



## Hizmet İçi Eğitim Biriminin Görevleri

- Eğitimle ilgili olarak, Rektörlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetlerini yürütmek,
- Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile stratejik plan ışığı altında; Rektörlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Rektörlük personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
- Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,
- Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarını kontrol edip bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- Hizmet içi eğitime katılanların başarı belgelerini, katılım belgelerini ve disipline ilişkin kayıtlarını tutmak,
- Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, ocak ve temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor hâlinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor hâlinde Rektöre sunmak,
- Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- Hizmet içi eğitimin kapanışını izleyen 1 ay içinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,
- Rektörlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- Her eğitim programı için Rektörlüğün onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.



## Destek Hizmetleri Biriminin Görevleri

- Üniversitemizde görevli Akademik, İdari ve Sürekli İşçi Personeline ait Personel Özlük Dosyalarını düzenlemek,
- Üniversitemizde görevli Akademik, İdari ve Sürekli İşçi Personeline ait evrakları Standart Dosya planına uygun olarak Personel Özlük Dosyalarına takılması işlemlerini yapmak
- Arşiv yerleşim planını hazırlamak ve düzenlemek,
- Birimlerden teslim alınan evrakları asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması/korunması ile ilgili fiziksel şartların uygunluğunu kontrol etmek,
- Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapmakta olan tüm personellere ait Başkanlığımız birim arşivinde bulunan özlük dosyalarının dijital ortama (elektronik arşiv) aktarılmasını sağlamak
- Haberleşme Birimi tarafından Daire Başkanlığımıza Elektronik Belge Sistemi üzerinden veya fiziki olarak havale edilen evrakların yine Elektronik Belge sitesi üzerinden ve fiziki olarak ilgili birim sorumlularına dağıtımına yapmak,
- İdari personelin Hususi (Yeşil) ve Hizmet (Gri) pasaportlarının kontrolünü, gerekli olduğu hallerde hazırlanmasını, imzalanmasını takiben mühürlenmesi işlerini ve kontrolünü yapmak ve kişiye elden teslim edilmesini sağlamak,
- Çalışma Belgesi düzenlemek veya düzenlenen belgelerin kontrolünü yapmak. · İdari personelin yıllık izinlerin özlük sistemine işlenip, hastalık raporlarının sıhhi izine çevrilmesi işlerini ve kontrolünü yapmak,
- Mal Bildirim Beyannameleri ile evrak dağıtım işlerini ve kontrolünü yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin doğum yardımı taleplerine dair yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak,
- Birim içinde yıllık izin veya hastalık izni gibi nedenlerle görev yerinde bulunmayan personele ait işlerin aksamadan devamını sağlamak,
- Mutemetliğini yaptığı birimlerin personeline ilişkin olarak maaşa etki eden tüm bilgileri yasal süreler içerisinde KBS, Maaş Bilgi Sistemi, BES, Kesenek vb. ilgili sistemlere girmek,
- İcra, haciz, nafaka, sendika, kefalet, kira, kişi borcu, giyim yardımı, ölüm yardımı, personel nakil bildirimi vb. işlemlere ait evrakı düzenlemek ve gerekli yazılarını hazırlamak,
- Maaşla ilgili kurum içi veya kurum dışına yazılması gereken yazıları hazırlamak,
- Ücretsiz izine ayrılan veya görevinden ayrılan personele borç çıkarma işlemlerini yürütmek,
- Ücretsiz izinden dönen, açıktan veya yeniden atananlara kısıt usulüne göre maaş ödemesi yapmak,
- Biriminden ayrılan personelin Personel Nakil Bildirimlerini hazırlamak,
- ( PKS ) Personel Takip sistemini kullanmak, personel giriş çıkış saatlerini raporlamak ve birimlerine göndermek,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna Aylık Kesenek ve Bildirge Gönderme İşlemlerini yürütmek,
- Bireysel Emeklilik Sistemi kesinti işlemlerini yürütmek,
- Maaş haczi işlemlerinin takibini yapmak, kesintileri İcra Dairelerine ve ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- Giyecek yardımı vb. sosyal haklara ilişkin ödemeler,
- Hizmet içi eğitim etkinliklerinde görev alan personelin ek çalışma karşılıklarına ait ödemelerin yapılması,
- Üniversitemiz adına sendikal faaliyetlerle ilgili Kurum İdari Kurulu ve Üye Sayılarının Tespitine İlişkin toplantıların sekreteryası işlerini yapmak,
- Akademik Personel, Sürekli İşçi, İdari Personel ve Emekli Personele kimlik kartı düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,

- Üniversitemiz sendikalı personeline ait sendika ile ilgili iş ve işlemleri ile gelen-giden yazışmalar yapmak,
- Başkanlık birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,
- Fatura ve benzeri ödemelerin takibini yapmak, ödeme evraklarını hazırlamak,
- Başkanlığın yıllık/çok yıllık bütçe tekliflerinin hazırlamak, ödenek belirlemek, ödenek talebi vb. bütçe işlemlerini yapmak,
- Bilgisayar arıza bakım onarım işlemlerinin takibi kapsamında bilgi işlem ile koordinasyonu sağlamak,
- Akademik Personel, Sürekli İşçi, İdari Personel ve Emekli Personele kimlik kartı düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
- 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 işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği 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,

## 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	55
Toplam	16	300	55

#### 1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet  
Ambar Alanı: 20 m2



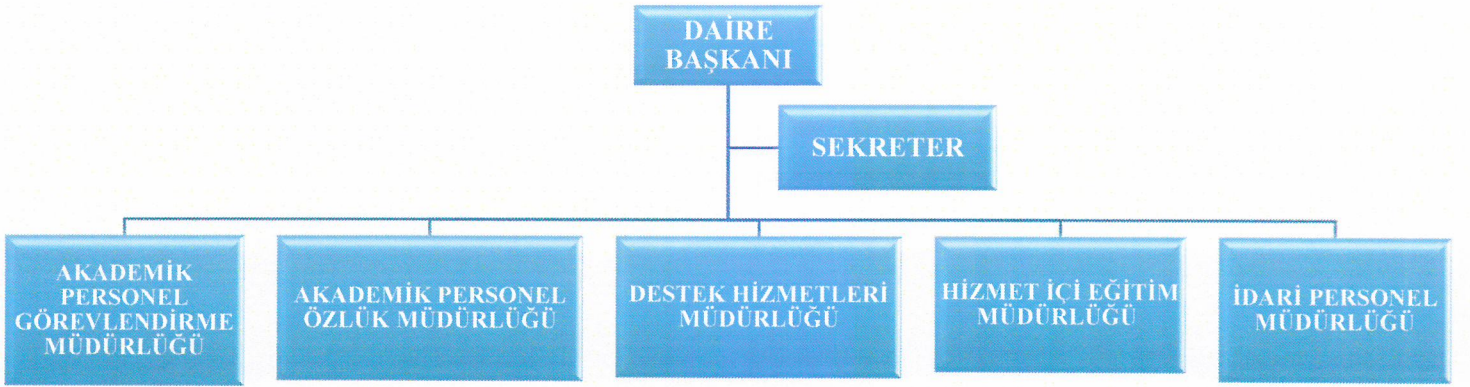
### 1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 150 m2

## 2- Örgüt Yapısı

### GAZİ ÜNİVERSİTESİ Personel Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1-Yazılımlar

Personel özlük programı

E-arşiv programı

Norm kadro yazılımı

### 3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 60 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 8 Adet

### 3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Yazıcı	30		
Slayt makinesi			
Faks	2		
Episkop			
Barkot Okuyucu	2		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	39		
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	7		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	8		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			



## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1-Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	946	110	1056	946	-
Doçent	359	180	539	359	-
Dr. Öğr. Üyesi	204	181	385	204	-
Öğr. Gör.	558	318	876	558	-
Araştırma Görevlisi	1168	283	1451	1168	-
TOPLAM	3235	1072	4307	3235	-

### 4.2-Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Doçent	İRAN	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
Öğretim Görevlisi	SURİYE	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Toplam	2	

### 4.3-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	145	671	462	340	778	839
Yüzde	4,48	20,74	14,28	10,51	24,05	25,94

#### 4.4-İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1076	1200	2276
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1001	859	1860
Teknik Hizmetleri Sınıfı	253	157	410
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	4	14	18
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	10	2	12
Din Hizmetleri Sınıfı	2	3	5
Yardımcı Hizmetli	360	240	600
Toplam	2706	2475	5181

#### 4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	189	504	399	1379	235
Yüzde	6,98	18,63	14,75	50,96	8,68

#### 4.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	53	65	326	754	268	1240
Yüzde	1,96	2,40	12,05	27,86	9,90	45,82

#### 4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	16	89	321	432	1232	616
Yüzde	0,59	3,29	11,86	15,96	45,53	22,76

#### 4.8-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2166	122	2288
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	---	---	---
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	----	----	----
Toplam	2166	122	2288

#### 4.9-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2166					
Yüzde	100					

#### 4.10-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	60	253	497	463	736	157
Yüzde	2,77	11,68	22,95	21,38	33,98	7,25

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- İdari Hizmetler

1) 2020 yılı içerisinde toplam 8 (beş) adet personel alım ilanına çıkılmış olup, bunlardan;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4.maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'da yer alan ek 2'nci maddenin (b) fıkrasına göre 2018 KPSS (B) grubu puan sırası esas alınmak suretiyle, giderleri Özel Bütçeden karşılanmak üzere çıkılan 5 adet ilandan toplam 183 adet sözleşmeli personel,

- Gazi Üniversitesi Hastanesinde çalıştırılmak üzere 4857 sayılı İş Kanunu ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) aracılığıyla çıkılan 3 adet ilandan toplam 148 adet sürekli işçi,



- Merkezi atama olarak Engelli Kamu Personeli Sınavı (EK PSS) ile 6 adet engelli personel, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında (SHÇEK) 3 adet personel ile toplam 26 adet 4A kapsamında personel,

- Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığında tam zamanlı olarak istihdam edilmek üzere "375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 6. Maddesi uyarınca "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" in 8 inci maddesi uyarınca çıkılan 1 adet ilandan toplam 4 adet Sözleşmeli Bilişim Personeli istihdam edilmiştir.

2) 2020 yılı içerisinde toplam 5 (beş) adet öğretim üyesi ve 4 (dört) adet öğretim elemanı ilanına çıkmış olup, 64 profesör, 77 doçent, 53 doktor öğretim üyesi, 44 öğretim görevlisi, 32 araştırma görevlisi alımı olmak üzere toplam 270 akademik personel ataması yapılmıştır.

3) E-arşiv sistemine geçilmiştir. Dosyalar bilgisayar sistemine aktarılmaya devam etmektedir.

4) 13 Ocak – 28 Şubat 2020 tarihleri arasında Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitim programı 12 aday memurun katılımıyla tamamlanmıştır.

5) 27-31 Ocak 2020 tarihleri arasında Daire Başkanları, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri ve Birim Yöneticilerinin katılımıyla (32 yönetici) yöneticileri iş süreçleri konusunda bilgilendirmeyi amaçlayan “Yöneticilerin Eğitimi” Hizmet İçi Eğitim programı düzenlenmiştir.

6) 28 Ocak 2020 tarihinde Enstitülerimizde çalışan idari personele yönelik ÖYP ve YÖK Bursluları konusunda bilgilendirmeyi amaçlayan “Enstitülere Yönelik Bilgilendirme Eğitimi” 27 personelin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

7) 03-28 Şubat 2020 tarihleri arasında Üniversitemiz “Mali Konularla İlgili Birimlerde ve Diğer Birimlerde” görev yapmakta olan idari personelin, temel mevzuat ve konu ile ilgili yeterliliklerini geliştirmek amacıyla 60 idari personelin katılımıyla “Mali İşler” Hizmet İçi Eğitim programı düzenlenmiştir.

8) 11 Şubat 2020 tarihinde Üniversitemiz personeli ve öğrencilerine yönelik “Coronavirüs ve Alınacak Önlemler” semineri düzenlenmiştir.

9) 10 Nisan 2020 tarihinde uzaktan eğitim yöntemiyle Personel Daire Başkanlığı personelinin katılımlarıyla “Covid-19 ve Psikolojik Etkileri” konulu seminer programı düzenlenmiştir.

10) 21 Mayıs 2020 tarihinde uzaktan eğitim yöntemiyle Personel Daire Başkanlığı personelinin katılımlarıyla “Resmi Yazışma Kuralları” konulu seminer programı düzenlenmiştir.

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin personel ihtiyacı hizmet gereklerine göre tespit edilerek atanacak personelin nitelikleri üst makama arz edilir üst makamın görüşü üzerine personel istihdamı gerçekleştirilir



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

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

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	6.222.000,00	2.395.743,02	
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	429.000.00	423.703.90	
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.000.00	-	
05 - CARİ TRANSFERLER	14.381.000,00	14.393.068,00	
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA - 04/02/2021 )

  
**Mehmet Ali ÖZKAN**  
**Personel Daire Başkanı V.**