

**2016 YILI
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

[Ocak 2017]

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	

SUNUŐ

Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirilmesinde 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 ve performanslarını en üst düzeye çıkarmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.

Bu çalışmalar doğrultusunda birimimiz 2016 yılı faaliyet raporu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak hazırlanmış olup ekte sunulmuştur.

İhsan İŐİK

Personel Daire Başkanı

imza

1. A. Misyon ve Vizyonumuz

1. 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.

2. 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 mükemmel hizmet vermek.

2. 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 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.

2-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, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, Verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: ... m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: ... m2

2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız Akademik ve İdari olmak üzere Şube Müdürlüklerinden oluşmuştur. Akademik ve İdari Personel Kadro, Atama, Görevlendirme, İntibak, Emeklilik ve diğer özlük işlemleri hiyerarşik yapı içerisinde yürütülmektedir.



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Organizasyon Şeması



İhsan IŞIK
Personel Daire Başkanı

Damla MURAT
Sekreter



Kadir ATAKUL
İdari Personel
Şube Müdürü

Taşınır Kayıt Kontrol
Personel Kimlik-Vekalet
İntibak İşlemleri
Bürosu

Aytaç ÜNAL
Bilg.İşlt.
Gül OKUTAN
Bilg.İşlt.

Akademik ve İdari
Personelin
Hukuki İşlemleri

Ali EŞİNGEN
Bilg.İşlt.
Deniz Özge ÖZEN
Memur

İdari Personel
Atama-Tayin-Nakil-
Emeklilik
Görevlendirme İşlemleri

Bayram Manav
Birim Şefi

Fahrettin ECİK
Tekniker
Neslihan ŞAHİN
VHKİ

Mert ÖZDEMİR
Memur

İdari Personel
Terfi - Kadro-4/B Alımlar
SSK Birleştirme
İşlemleri

Bedriye ŞAN
Programcı
Mutlu ERTAŞ
Teknisyen
Şule ŞEKER
Teknisyen Yard.



Şevki EROL
Akademik Personel
Atama Şube Müdürü

Akademik Personel
Atama-Tayin-Nakil
Bürosu

Hüseyin PURTUL
Birim Şefi

Emine EGE
Bilg.İşlt.

Şeyda ERDOĞAN
Bilg.İşlt.

Zeynep YAPICI
Bilg.İşlt.

Zeynep ARAS
Bilg.İşlt.

Mert SEZER
Memur
Döndü ÇINAR
VHKİ



Emre YILDIRIM
Akademik Personel
Görevlendirme Şube Müdürü

Akademik Personel
Görevlendirme
Bürosu

Uygur MİRİCİ
Birim Şefi

Gözde ECİK
Bilg.İşlt.

Yasemin ARDIÇ
Memur

Tuğçe ORHON
Memur

Ali YİĞİT
Bilg.İşlt.

Sedat SERT
Memur
Zübeyde CEYLAN
Bilg.İşlt.

Füsun BAYKARA
Memur
Derya YILDIZ
Bilg.İşlt.



Şule KENAR ULUKÖY
Akademik Personel
Terfi, Emeklilik Şube Müdürü

Akademik Personel
Terfi - İntibak - Emeklilik
Bürosu

Aslıhan ÖZKAN
Birim Şefi

Zeynep ERDOĞAN
Bilg.İşlt.

Musa SOLAK
Memur

Akademik ve İdari
Personelin
İzin ve Pasaport
İşlemleri

Keziban AYNACI
V.H.K.İ
Elçin BAŞOĞLU
Memur
Uğur BIÇAKÇI
Memur



Ayhan KIRBIYIK
Akademik Personel Kadro
İlan ve İstahstık Şube Müdürü

Akademik Personel
Kadro-İlan ve İstahstık
Bürosu

Kazım KURNAZ
Birim Şefi

Erdem TUĞLU
Bilg.İşlt.

İnci GÖKDAĞ
Bilg.İşlt.



Osman ZAFER
Akademik ve İdari Personel
Arşivi Sorumlusu

Akademik ve İdari
Personel Arşivi
Bürosu

Emrah GÜZEL
Bilg.İşlt.

İsa ÇETİNKAYA
Memur

Fuat AKINCI
Memur

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 50 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 6 Adet

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	881	311	1192	881	
Doçent	490	236	726	490	
Yrd. Doçent	487	325	812	487	
Öğretim Görevlisi	318	223	541	318	
Okutman	217	179	396	217	
Çevirici		3	3		
Eğitim- Öğretim Planlamacısı		2	2		
Araştırma Görevlisi	1187	551	1738	1187	
Uzman	156	68	224	156	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	AZERBAYCAN	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Uzman		
Toplam	1	1

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	GAZİ EĞİTİM FAK	ŞİİRT ÜNİVERSİTESİ
Profesör	İLETİŞİM FAK.	KASTAMONU ÜNİV.
Profesör	DİŞ HEK.FAK.	MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Profesör	FEN EDEBİYAT FAK.	NEVŞEHİR ÜNİVERSİTESİ
Profesör	GAZİ EĞİTİM FAK	GAZİ ANTEP ÜNİV.
Profesör	GAZİ EĞİTİM FAK	BOZOK ÜNİVERSİTESİ
Yrd.Doç.Dr.	EDEBİYAT FAK.	YÜZÜNCÜ YIL ÜNİV.
Toplam	7	7

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Prof.Dr.	Teknoloji Fakültesi	Fırat Üniversitesi
	Teknoloji Fakültesi	Çukurova Üniversitesi
Toplam	2	2

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- 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	73	742	515	506	968	932
Yüzde	%1,77	%17,96	%12,47	%12,25	%23,43	%22,56

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1428	1067	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1107	615	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	243	185	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	9	9	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	8	3	
Din Hizmetleri Sınıfı	1	4	
Yardımcı Hizmetli	497	455	
Toplam	3293	2338	

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	272	738	627	1437	209
Yüzde					

4.9- 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	247	880	216	295	731	924
Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	52	310	465	654	1314	498
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	24	57	81
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- 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						24
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					13	9
Yüzde						

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.)

Eğitim Öğretim Stratejileri	<p>Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları Düzenlemek.</p> <p>Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre eğitim programları yolu ile yetiştirilmesini sağlamak.</p>
İnsan Kaynakları Stratejileri	<p>İlgili bütçe yılı içerisinde Maliye Bakanlığınca verilen kontenjanlar dâhilinde kadrolarımızı etkin ve verimli şekilde kullanmak.</p> <p>Kullanım izni verilen akademik kadroların istihdamının sağlanması.</p> <p>Üniversitemizde ihtiyaç duyulan unvanlarda mevcut kadro durumu da dikkate alınarak Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükselme ve Unvan değişikliği yönetmeliği uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını yapmak.</p> <p>Personel Özlük Programını Web tabanlı otomasyon sistemine geçirilerek kullanım oranını arttırmak ve iş akışını hızlandırmak.</p>
Kurumsal Gelişim ve İşleyiş Stratejileri	<p>Kurumsallaşma kapsamında yapılan iş analizi ve görev tanımları çerçevesinde birimimiz teşkilat yapısını oluşturmak.</p>

STRATEJİK ALAN	
STRATEJİK ALAN 1	EĞİTİM ÖĞRETİM STRATEJİLERİ
Stratejik Amaç 1	Kurum içi hizmet içi eğitimleri düzenlemek.
Hedef	Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin gelişimine katkıda bulunmak hizmet sunumlarında kaliteyi arttırmak ve gelişen teknolojik koşullara uyum sağlamak.
Faaliyetler	Eğitim ve İstatistik birimi ile ortaklaşa ;
Stratejik Amaç 2	Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek.
Hedef	Aday memurların Üniversitemize uyum sağlamasını kolaylaştırmak ve asil memurluğa atanma süreçlerine ilişkin hazırlayıcı eğitim, temel eğitim ve staj eğitimi ile kurumsal aidiyet kazanmalarını sağlamak.
Faaliyetler	

STRATEJİK ALAN 2	İNSAN KAYNAKLARI STRATEJİLERİ
Stratejik Amaç 2.1	Üniversitemize bütçe yılı içerisinde verilen kadro kontenjanlarının birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
Hedef	2017 yılı sonuna kadar birimlerimizin personel ihtiyacına yönelik çalışmalar yapmak.
Faaliyetler	KPSS (B grubu) yerleştirme işlemleri ile Üniversitemize açıktan personel alımı sağlamak. Üniversitemize naklen atanma talebinde bulunan personelin durumlarının incelenerek kurumumuzun ihtiyaç duyduğu nitelikte personelin alım işlemlerini gerçekleştirmek.
Stratejik Amaç 2.2	Üniversitemiz birimlerinin çalışma standartlarının belirlenmesi.
Hedef	Üniversitemiz Norm kadrolarının belirlenmesi.
Faaliyetler	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan idari personelin nitelik ve nicelik yönünden değerlendirilmesi. İş analizi çalışmaları doğrultusunda Üniversitemiz birimleri ile yeni kurulan birimlerin İdari Personel ihtiyaçlarının belirlenmesi.
Stratejik Amaç 2.3	Üniversitemizde ihtiyaç duyulan yeni kadroların kazandırılması ve mevcut kadroların derece ve unvan bazında değiştirilmesi.
Hedef	2017 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulan kadro pozisyonlarının kazandırmasına yönelik çalışmalar yapmak.
Faaliyetler	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile yazılı ve sözlü kadro görüşmeleri yapmak.
Stratejik Amaç 2.4	Üniversitemiz hastanesinde sunulan sağlık hizmetlerinin kalitesini yükseltmek hızlı ve zamanında hizmet sunumunu gerçekleştirmek.
Hedef	Giderleri döner sermaye ve özel bütçe gelirlerinden karşılanmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu 4.maddesinin (B) fıkrası uyarınca sözleşmeli personel alımı yapmak.
Faaliyetler	2017 Bütçe mali yıl içerisinde sözleşmeli personel alım ilanlarına çıkmak.
Stratejik Amaç 2.5	Üniversitemizin bilişim hizmetlerinin en üst seviyeye çıkartılması.
Hedef	Üniversitemizde sunulan teknolojik hizmetlerin kalitesinin artırılması.
Faaliyetler	Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının ihtiyaç duyduğu sözleşmeli bilişim personelinin alumina yönelik çalışmalar yapmak.

STRATEJİK ALAN 2	İNSAN KAYNAKLARI STRATEJİLERİ
Stratejik Amaç 2.6	Üniversitemiz görev yapan İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirlenen sınıflandırma, Liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde yükselmelerini sağlamak.
Hedef	Üniversitemizde atama ve yükselme politikalarını belirlemek ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğini sağlamak.
Faaliyetler	Birimlerimizde İhtiyaç duyulan görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin kadro pozisyon sayılarının ve unavlarının belirlenmesi. 2017 yılı içerisinde Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükselme ve Unvan değişikliği yönetmeliği uyarınca Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının yapılması.
Stratejik Amaç 2.7	Personel Özlük Programını Web tabanlı otomasyon sistemine geçirilerek kullanım oranını arttırmak ve iş akışını hızlandırmak.
Hedef	2017 yılı sonuna kadar birimlerde görev yapan personelin özlük bilgilerini her birimin kendisi ile ilişkilendirilmiş bilgileri, verilen yetki sınırları içerisinde görecek ve işlem yapacak şekilde tüm birimlere açarak bilgi paylaşımını sağlamak.
Faaliyetler	Personel özlük programını kullanımına ilişkin personel yetkilendirilmesine yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması.
Stratejik Amaç 2.8	Üniversitemiz Akademik kadrolarının güçlendirilmesi.
Hedef	Akademik personelin nitelik ve niceliğini en üst seviyeye çıkarmak.
Faaliyetler	Mevcut ve yeni bölümlerdeki Öğretim elemanı ihtiyaçlarının belirlenmesi. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen kadro izinlerinin kullanımına ilişkin akademik personel ilan çalışmalarının yapılması Üniversitemizin bütçe imkanları doğrultusunda Öğretim elamanlarının yurt içi yurt dışı görevlendirilmelerinin yapılması.
Stratejik Amaç 2.9	Üniversitemizde ihtiyaç duyulan akademik personel unavlarının ve kadro pozisyonlarının sağlanması.
Hedef	Öğretim elemanı ihtiyaçlarını (öğretim üyesi (Prof.Doç.Yard.Doç.) araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, uzman ve okutman) giderilmesi
Faaliyetler	Mevcut kadroların unvan ve derece değişikliği ile birimler arası kadro aktarımlarının yapılması. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile yazılı ve sözlü kadro görüşmeleri yapmak.

STRATEJİK ALAN 3	KURUMSAL GELİŞİM VE İŞLEYİŞ STRATEJİLERİ
Stratejik Amaç 3	Başkanlığımızın kurumsallaşması ve gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak.
Hedef	Başkanlığımızca belirlenen Mizyon ve Vizyonun gerçekleştirilmesi.
Faaliyetler	İş analizi ve görev tanımları çerçevesinde birimimiz teşkilat yapısını oluşturmak.