



T. C.

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
2016 YILI İDARE VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	6
I. GENEL BİLGİLER.....	6
A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ	7
1. Misyon	7
2. Vizyon	7
3. Temel Değerlerimiz	7
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
Yetki	7
Görev	7
Sorumluluk.....	8
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
1. Fiziksel Yapı	8
1.1. Eğitim Alanları ve Derslikler	9
1.2. Sosyal Alanlar	9
1.3. Hizmet Alanları	11
1.4. Taşıtlar	11
1.5. Taşınmazlar	12
1.6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	13
2. Örgüt Yapısı	13
2.1. Akademik Birimler	14
2.2. İdari Birimler	14
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	14
3.2. Meslek Yüksekokullarının Network Altyapısı	14
3.3. Teknolojik Kaynaklar	14
3.4. Kütüphane Kaynakları	15
3.5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4. İnsan Kaynakları	15
4.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı	16
4.2. Akademik Personelin Anabilim Dallarına Göre Dağılımı	16
4.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	16
4.4. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri	16
4.5. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel	18
4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	19
4.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri Dağılımı	19
4.8. İdari Personel	19
4.9. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	19
4.10. İdari Personelin Eğitim Durumu	20
4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	20
4.12. Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı	20
4.13. İşçiler	20
4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	21
4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	21
4.16. İdari Personellerin Atamasına İlişkin Bilgiler	21

5. Sunulan Hizmetler	21
5.1. Eğitim Hizmetleri	22
5.1.1- Öğrenci Sayıları.....	22
5.1.2. Engelli Öğrenci Sayıları.....	22
5.1.3. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı	22
5.1.4- Öğrenci Kontenjanları.....	23
5.1.5. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları	23
5.1.6. Disiplin Cezaları	23
5.1.7. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Birimlere Göre Dağılımı.....	23
5.1.8. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	24
5.1.9. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları.....	24
5.1.10. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı	24
5.1.11. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı	25
5.2. Diğer Eğitim Hizmetleri.....	25
5.3. Diğer Hizmetler	25
5.3.1. Öğrenci Kolları.....	25
5.3.2. Sportif Etkinlikler	26
5.3.3. Kültürel Etkinlikler.....	26
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
6.1. Yönetim	26
6.2. İç Kontrol.....	26
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	27
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	27
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	27
C. Diğer Hususlar	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	28
A-Mali Bilgiler.....	28
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	29
1.1 2016 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	29
1.2. Bütçe Giderleri	30
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	30
3. Mali Denetim Sonuçları.....	30
4. Diğer Hususlar.....	31
B. Performans Bilgileri.....	31
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	31
1.1. Faaliyet Bilgileri	31
1.1.1. Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar	31
1.2. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri.....	32
1.3. Sporcu Bilgileri.....	32
1.4. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	32
1.5. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	34
1.6. Proje Bilgileri.....	34
2. Performans Sonuçları ve Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	35
3. Diğer Hususlar.....	35
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	36

1. Güçlü Yönler	36
2. Zayıf Yönler.....	36
3. Fırsatlar	37
4. Tehditler	37
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	37
EKLER.....	38
EK-1	38

TABLolar

TABLO 1: 2017 YILINDA AÇILACAK FİZİKİ KAPALI ALANLAR (M ²).....	8
TABLO 2: MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR (M ²).....	8
TABLO 3: EĞİTİM ALANLARI, DERSLİKLER	9
TABLO 4: YEMEKHANELER, KANTİN VE KAFETERİYALAR.....	9
TABLO 5: LOJMAN	10
TABLO 6: ÖĞRENCİ YURTLARI	10
TABLO 7: SPOR TESİSLERİ	10
TABLO 8: TOPLANTI-KONFERANS SALONLARI	10
TABLO 9: HİZMET ALANLARI	11
TABLO 10: MEVCUT TAŞITLAR.....	11
TABLO 11: MEVCUT İŞ MAKİNELERİ	11
TABLO 12: MÜLKİYET DURUMUNA GÖRE TAŞINMAZLARIN DAĞILIMI (M ²)	12
TABLO 13: KAPALI ALANLARIN DAĞILIMI (M ²).....	12
TABLO 14: KAPALI MEKÂNLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI(M²)	13
TABLO 15: AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	13
TABLO 16: MESLEK YÜKSEK OKULLARININ NETWORK ALT YAPISI	14
TABLO 17: TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	14
TABLO 18: KÜTÜPHANE KAYNAKLARI.....	15
TABLO 19: DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	15
TABLO 20: AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI	16
TABLO 21: AKADEMİK PERSONELİN ANABİLİM DALLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	16
TABLO 22: YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL (2547/34) TABLOSU	16
TABLO 23: 2547 SAYILI KANUNUN 33. MADDESİNE GÖRE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRİLEN	16
TABLO 24: AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELERİ (2547/38/39) TABLOSU	17
TABLO 25: AKADEMİK PERSONELİN YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELERİ (2547/40 (A),(B),(C)) TABLOSU	17
TABLO 26: 2547 SAYILI KANUNUN 38. MADDESİNE GÖRE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	17
TABLO 27: 2547 SAYILI KANUNUN 35. MADDESİNE GÖRE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	18
TABLO 28: 2547 SAYILI KANUNUN 35. MADDESİNE GÖRE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	18
TABLO 29: AKADEMİK PERSONELİN (2547/31) MADDESİNE GÖRE DERS SAATİ UCETLİ OLARAK UNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLMELERİ	18
TABLO 30: AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	19
TABLO 31: AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI	19
TABLO 32: İDARİ PERSONELİN KADRO DOLULUK ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI	19
TABLO 33: ENGELLİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIM TABLOSU	19
TABLO 34: İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	20
TABLO 35: İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	20
TABLO 36: İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	20
TABLO 37: SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	20
TABLO 38: İŞÇİLERİN ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE DAĞILIMI	20

TABLO 39: İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI	21
TABLO 40: SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	21
TABLO 41: PERSONELLERİN ATAMASINA/AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER	21
TABLO 42: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ SAYILARI	22
TABLO 43: ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYILARI	22
TABLO 44: SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI.....	22
TABLO 45: ÖĞRENCİ KONTENJANLARI	23
TABLO 46: YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI ÖĞRENCİ SAYILARI.....	23
TABLO 47: DİSİPLİN CEZALARI	23
TABLO 48: YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI	23
TABLO 49: ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMINA KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	24
TABLO 50: 2015-2016 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA YATAY GECİŞ İLE ÜNİVERSİTEMİZE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI	24
TABLO 51: 2015-2016 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA DIKEY GECİŞ İLE ÜNİVERSİTEMİZE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI	24
TABLO 52: KAYDI SİLİNEREN ÖĞRENCİ SAYISI TABLOSU	25
TABLO 53: FAALİYET HALİNDE OLAN KULÜPLER.....	25
TABLO 54: 2016 YILI KÜLTÜREL ETKİNLİKLER	26
TABLO 55: STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER	26
TABLO 56: BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	27
TABLO 57: BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU	29
TABLO 58: ÜNİVERSİTEMİZCE 2016 YILINDA DÜZENLENEN ULUSAL TOPLANTI SAYISI	31
TABLO 59: ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ.....	32
TABLO 60: SPORCU BİLGİLERİ.....	32
TABLO 61: İNDEKSLERE GİREN HAKEMLİ DERGİLERDE YAPILAN YAYINLAR	32
TABLO 62: ÜNİVERSİTELER ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR	34
TABLO 63: BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYISI	34
TABLO 64: GÜÇLÜ YÖNLER	36
TABLO 65: ZAYIF YÖNLER	36
TABLO 66: FIRSATLAR.....	37
TABLO 67: TEHDİTLER	37

RESİMLER

ŞEKİL TABLOSU ÖĞESİ BULUNAMADI.

ŞEKİLLER

ŞEKİL 1: TEŞKİLAT ŞEMASI

14

GRAFİKLER

Şekil tablosu ögesi bulunamadı.

SUNUŞ

2016 yılında Rektörlük birimlerinin maaş işlemleri, yolluk işlemleri ile satın alma işlemleri Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerce yürütülmüştür. Dairemiz hizmetlerini Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler ile yürütmektedir.

Tahsis edilen ödenekler tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tüzük, yönetmelik tebliğler ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

2016 yılında Üniversitemiz merkez yerleşkesinde bulunan, çevre ve idari binaların genel temizliği 99 kişilik hizmet alım ihalesi, Daire Başkanlığımızca yapılmış ve hizmet işi tamamlanmıştır.

2016 yılında Üniversitemizin merkez yerleşkesi içerisinde bulunan çevre ve idari binaların güvenlik hizmeti 79 kişi ile hizmet alımı ihalesi Daire Başkanlığımızca yapılmış ve tamamlanmıştır.

Makine Teçhizatlara ait ödenek Daire Başkanlığımı bütçe tertibi altında bulunan sermaye giderleri ekonomik kodundan tüm birimlerimizin ihtiyaçları onaylanan detay programa göre harcanarak birimlerimiz depolarına girişleri sağlanmıştır.

Dolayısıyla hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için, insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi hedeflenmiştir.

Ayrıca Üniversitemiz merkez yerleşkesi ve Yüksekokulları hizmet alanları içerisinde bulunan kantin gibi yerlerin kiralamaları yine Daire Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 41.maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak ifade edilen Daire Başkanlığımıza ait 2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu sunulmuştur



Dilek BİRDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Misyon

Üniversite birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, mevcut ödenekler dahilinde; ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasını sağlamak.

2. Vizyon

Üniversitemizin bilinen kıt kaynaklarını etkin, verimli ve amacına uygun kullanmak için sürekli değişim, rekabet temeline dayalı kaynak kullanımı, şeffaflık ve çalışanı ile dış müşteri memnuniyetini esas alan katılımcı bir yönetim anlayışı ile işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla üniversitemize örnek bir başkanlık olmaktır.

3. Temel Değerlerimiz

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

- 1-Başkanlığın ilişkin görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- 2-Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekreter'e önerilerde bulunma,
- 3-Rektörlük bütçe, satın alma, Taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,

Görev

124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 30 ve 36. Maddelerindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirlenmiş olan görevleri yapar.

- ✓ Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- ✓ Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve sürekli olarak denetleme,
- ✓ Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- ✓ Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- ✓ Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- ✓ Araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ✓ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- ✓ Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- ✓ Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlikçe verilecek benzeri görevleri yapmak,

Sorumluluk

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından dolayı Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

1. Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Karacaoğlan Yerleşkesinde bulunan Rektörlük, Stadyum ve Garaj Amirliği binasında olmak üzere toplamı 400 m² olan 9 büroda hizmet vermektedir.

Tablo 1: 2017 Yılında Açılacak Fiziki Kapalı Alanlar (m²)

BİRİMLER	2017 YILINDA AÇILACAK FİZİKİ KAPALI ALANLAR M ²								
	(*) İDARİ BİNALAR	EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR			SPOR ALANLARI		TOPLAM
		DERSLİK	LAB.	KANTİN / KAFE VB	LOJMAN	YURTULAR	SİRKÜLASYON ALANI	KAPALI SPOR TESİSLERİ	
Rektörlük ve İdari Binalar									

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

Tablo 2: Mevcut Fiziki Kapalı Alanlar (m²)

REKTÖRLÜK, FAKÜLTE, ENSTİTÜ, MYO VE TÜM BİRİMLER	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR M ²													
	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				SOSYAL ALANLAR				SPOR ALANLARI	SİRKÜLASYON ALANI
	Personel Çalışma Alanı	ARŞİV	DEPO	AMBAR	Akademik Personel Çalışma Alanı	ÖĞRENCİ DERSLİĞİ	LABORATUAR		KANTİN	KAFFETERYA	LOJMAN	YURTULAR	SAĞLIK	KAPALI SPOR TESİSLERİ
							Mer. Lab.	Öğrenci Lab.						
REKTÖRLÜK														
Rektörlük İdari Binalar														
FAKÜLTELER														
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi														
Fen Edebiyat Fakültesi														
Mühendislik Fakültesi														

[illegible]

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.1. Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo 3: Eğitim Alanları, Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite 0–50	Kapasite 51–75	Kapasite 76–100	Kapasite 101–150	Kapasite 151–250	Kapasite 251-Üzeri	Genel Toplam
Amfî							
Sınıf							
Bilgisayar Lab.							
Atölye							
Diğer Lab.							
TOPLAM							

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhaneler, Kantin ve Kafeteryalar

Tablo 4: Yemekhaneler, Kantin ve Kafeteryalar

Bölmüler	Adet	Kapalı Alanı (m²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin			
Kafeterya			
TOPLAM			

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.2.2. Lojmanlar

Tablo 5: Lojman

	Adet	Kapalı Alanı (m ²)
Misafirhane		
Lojman		
TOPLAM		

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.2.3. Öğrenci Yurtları

Tablo 6: Öğrenci Yurtları

Yerleşke Adı	Oda sayısı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)		
			Kız	Erkek	Toplam
... Kişilik					
TOPLAM					

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.2.4. Spor Tesisleri

Tablo 7: Spor Tesisleri

Yerleşke Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
Karacaoğlan Yerleşkesi				
Osmaniye MYO				
Bahçe MYO				
Kadirli MYO				
Düziçi MYO				
TOPLAM				

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.2.5. Toplantı-Konferans Salonları

Tablo 8: Toplantı-Konferans Salonları

	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	TOPLAM
0-50 Kişilik			
51-75 Kişilik			
76-100 Kişilik			
101-150 Kişilik			
151-250 Kişilik			
251-Üzeri			

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.3. Hizmet Alanları

Tablo 9: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Büro Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	9	400	32
TOPLAM	9	400	32

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.4. Taşıtlar

1.4.1 Mevcut Taşıtlar

Tablo 10'da Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'ne ait mevcut taşıtların listesi verilmiştir.

Tablo 10: Mevcut Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	4	2	6
Station-Wagon			
Arazi binek (En az 4, en çok 8 kişilik)			
Minibüs (Sürücü dâhil en fazla 15 kişilik)	1		1
Pick-up (Kamyonet, şoför dâhil 3 veya 6 kişilik)			
Midibüs (Sürücü dâhil en fazla 26 kişilik)			
Otobüs (Sürücü dâhil en az 27 kişilik)	2		2
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 kg			
Ambulans (Tıbbi donanımlı)			
Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere			
TOPLAM	7	2	9

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.4.2. Mevcut İş Makineleri

Tablo 11'de mevcut iş makinelerinin listesi verilmelidir.

Tablo 11: Mevcut İş Makineleri

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Bıçerdöver			
Çim Biçme Makineleri ve Traktörleri			
Bahçe Traktörü			
Traktör			
Elektrikli Bisiklet			
Bisiklet			
Römorklar			
TOPLAM			

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.5. Taşınmazlar

1.5.1. Mülkiyet Durumuna göre Taşınmazların Dağılımı (m²)

Tablo 12: Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazların Dağılımı (m²)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı			TOPLAM (m ²)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Hazine (Tahsisli)	Diğer		
Karacaoğlan Yerleşkesi					
Osmaniye MYO					
Bahçe MYO					
Kadirli MYO					
Düziçi MYO					
TOPLAM					

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

1.5.2. Mülkiyet Durumuna Göre Kapalı Alanların Dağılımı (m²)

Tablo 13: Kapalı Alanların Dağılımı (m²)

Yerleşke Adı	Kullanımdaki Kapalı Alan	İnşaat Halindeki Kapalı Alan	TOPLAM (m ²)
Karacaoğlan Yerleşkesi			
Osmaniye MYO			
Bahçe MYO			
Kadirli MYO			
Düziçi MYO			
TOPLAM			

1.5.3. Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Üniversitemizin kapalı mekânlarının eğitim alanları, derslikler, ofisler, sağlık, barınma, beslenme, kültür, spor gibi hizmet açılımlarına göre dağılımları, Tablo 14’te verilmelidir.

Tablo 14: Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı(m²)

Yerleşke Adı	HİZMET ALANLARI							Toplam
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Spor (m ²)	Diğer (Depo, Tesis, İdari) (m ²)	
Karacaoğlan Yerleşkesi								
Osmaniye MYO								
Bahçe MYO								
Kadirli MYO								
Düziçi MYO								
TOPLAM								

1.6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Tablo 15: Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Atölyeler		
TOPLAM		

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

2. Örgüt Yapısı

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü, Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü büroları ile tüm alt birim görevlerini yürütmektedir.

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ÖRGÜT YAPISI

Şekil 1: Teşkilat Şeması



2.1. Akademik Birimler

2.2. İdari Birimler

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

3.2. Meslek Yüksekokullarının Network Altyapısı

Tablo 16: Meslek Yüksek Okullarının Network Alt Yapısı

Meslek Yüksekokulu	Bağlı Bulunan Telekom Santrali	En Yakın Fiber Mesafesi (m)
Düziçi MYO	Osmaniye	
Bahçe MYO	Bahçe	
Kadirli MYO	Kadirli	
Osmaniye MYO		

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

3.3. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 17: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Fiziki Sunucu Sayısı	
Sanal Sunucu Sayısı	
Yazılımlar	
Masa üstü bilgisayar sayısı	19
Taşınabilir bilgisayar sayısı	1

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

3.4. Kütüphane Kaynakları

Tablo 18: Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	
Kitap sayısı	

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

3.5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 19: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)	TOPLAM
Projeksiyon	1			
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu	1			
Yazıcı	12			
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1			
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kamera				
Güvenlik Kamerası				

Televizyonlar				
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD Player				
Akıllı Tahta				

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4. İnsan Kaynakları

Birimlerin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir. Ayrıca personel ihtiyacı ve personel fazlasına ilişkin bilgilere de yer verilir.

4.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 20: Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Ünvan	Kadroların DolulukOranına Göre			Kadroların İstihdamŞekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
TOPLAM					

4.2. Akademik Personelin Anabilim Dallarına Göre Dağılımı

Tablo 21: Akademik Personelin Anabilim Dallarına Göre Dağılımı

Anabilim Dalları	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam

4.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 22: Yabancı Uyruklu Akademik Personel (2547/34) Tablosu

Ünvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sayısı

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.4. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre 2016 yılında Biriminizden lisansüstü eğitim öğretim için yurtdışında görevlendirilen araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 23: 2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre yurtdışında görevlendirilen

Unvan	Yurtdışı Görevlendirmeler	Toplam

(01.01.2016-31.12.2016 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 24: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri (2547/38/39) Tablosu

Unvan	Yurtdışı Görevlendirme	Yurtiçi Görevlendirme	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yard. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM			

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır.)

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) bentleri uyarınca görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 25: Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri (2547/40 (a),(b),(c)) Tablosu

Unvan	2547/40-a	2547/40-b	2547/40-c	TOPLAM
Profesör				
Doçent				
Yard. Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
TOPLAM				

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır.)

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 26: 2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre görevlendirilen akademik personel

Unvan	Yurtiçi Görevlendirmeler (2547/38)
TOPLAM	

4.5. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 27: 2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre görevlendirilen akademik personel

Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yard. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
TOPLAM		

(01.01.2016-31.12.2016 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

2547 sayılı Kanunun 40. maddesi (a) bendi uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 28: 2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre görevlendirilen akademik personel

Unvan	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
TOPLAM			

(01.01.2016-31.12.2016 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre ders saati ücretli görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 29: Akademik Personelin (2547/31) Maddesine göre Ders Saati Ücretli Olarak Üniversitemizde Görevlendirilmeleri

Unvan	Ders Saat Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı
TOPLAM	

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır.)

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 30: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Birimler	Akademik Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı						TOPLAM
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	
Kişi Sayısı							
Yüzde (%)							

4.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri Dağılımı

Tablo 31: Akademik Personelin Hizmet Süreleri Oranlarına Göre Dağılımı

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

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.8. İdari Personel

Tablo 32: İdari Personelin Kadro Doluluk Oranlarına Göre Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	32	17	49
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	2		2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	1	4
TOPLAM	37	18	55

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.9. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 33: Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılım Tablosu

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetler	Bilgisayar İşletmeni	
	Programcı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	Teknisyen	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Hizmetli	
TOPLAM		

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.10. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 34: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel	İdari Personelin Eğitim Durumu					TOPLAM
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	
Kişi Sayısı	2	4	8	22	1	37
Yüzde (%)	5	10	22	60	3	100

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Birimler	İdari Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı						TOPLAM
	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	
Kişi Sayısı	1	2	11	6	11	6	37
Yüzde (%)	3	5	30	16	30	16	100

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

Tablo 36: İdari Personelin Hizmet Süreleri Oranlarına Göre Dağılımı

İdari Birimler	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	3	9	7	5	10	37
Yüzde (%)	8	8	25	19	14	27	100

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.12. Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Tablo 37: Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Birimler	Personel Sayısı 657/4-B

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.13. İşçiler

Tablo 38: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlara göre Dağılımı

İşçiler	Dolu	Boş	TOPLAM
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (Adam/Ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
TOPLAM			

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 39: İşçilerin Hizmet Sürelerine göre Dağılımı

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 40: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibarı İle Dağılımı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde (%)						

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

4.16. İdari Personellerin Atamasına İlişkin Bilgiler

Tablo 41’de 2016 yılında ataması yapılan ve göreve başlayan, yine bu yılda emekli olarak veya diğer nedenlerden dolayı üniversitemizden ayrılan personel sayıları belirtilmelidir.

Tablo 41: Personellerin Atamasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2016 Yılında Ataması Yapılan Personel	2016 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel	7	2	3
TOPLAM	7	2	3

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Tablo 42: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Öğrenci Sayıları

Birim Adı	1. Öğretim			2. Öğretim			1. ve 2. Öğretim		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Meslek Yüksekokulları									
Yüksekokullar									
Fakülteler									
Enstitüler									
Genel Toplam									

(2015-2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.2. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 43: Engelli Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	1. Öğretim			2. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Meslek Yüksekokulları									
Yüksekokullar									
Fakülteler									
Enstitüler									
Genel Toplam									

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.3. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı

Tablo 44: Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı

Birimin Adı	Hazırlık Sınıfı	1.Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf
Meslek Yüksekokulları					
Yüksekokullar					
Fakülteler					
Enstitüler					
TOPLAM					

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları

Tablo 45: Öğrenci Kontenjanları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Meslek Yüksekokulları				
Yüksekokullar				
Fakülteler				
Enstitüler				
TOPLAM				

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.5. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 46: Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Enstitüler	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	TOPLAM
	Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enstitüsü				
Fen Bilimleri Enstitüsü				
TOPLAM				

5.1.6. Disiplin Cezaları

Üniversitemizde uzaklaştırma, kınama veya uyarı cezası alan öğrencilere ilişkin bilgiler tablo 47’de verilmelidir.

Tablo 47: Disiplin Cezaları

Dönem İçinde Ceza Alanlar							
Uyarı		Kınama		Uzaklaştırma		Çıkarma	
Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.7. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 48: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Birimlere Göre Dağılımı

Birim Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.8. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

Tablo 49: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
Fen Edebiyat Fakültesi			
Mühendislik Fakültesi			
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi			
Mimarlık Tasarım Ve Güzel Sanatlar Fakültesi			
İlahiyat Fakültesi			
TOPLAM			

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.9. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları

Tablo 50: 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay Geçiş İle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Fen Edebiyat Fakültesi	
Mühendislik Fakültesi	
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	
Mimarlık Tasarım Ve Güzel Sanatlar Fakültesi	

İlahiyat Fakültesi	
Bahçe Meslek Yüksekokulu	
Düziçi Meslek Yüksekokulu	
Kadirli Meslek Yüksekokulu	
Osmaniye Meslek Yüksekokulu	

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.10. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı

Tablo 51: 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Dikey Geçiş İle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Fen Edebiyat Fakültesi	
Mühendislik Fakültesi	
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	
Mimarlık Tasarım Ve Güzel Sanatlar Fakültesi	
İlahiyat Fakültesi	

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.1.11. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı

Üniversitemizden çeşitli nedenlerle ayrılan öğrencilerin sayıları ve toplam öğrenci sayısına göre yüzdesi verilmelidir.

Tablo 52: Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı Tablosu

Birim Adı	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	TOPLAM
Fen Edebiyat Fakültesi							
Mühendislik Fakültesi							
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi							
Mimarlık Tasarım Ve Güzel Sanatlar Fakültesi							
İlahiyat Fakültesi							
Bahçe MYO							
Düziçi MYO							
Kadirli MYO							
Osmaniye MYO							
TOPLAM							

(2015–2016 eğitim-öğretim dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

5.2. Diğer Eğitim Hizmetleri

5.3. Diğer Hizmetler

5.3.1. Öğrenci Kolları

Tablo 53: Faaliyet Halinde Olan Kulüpler

Faaliyet Halinde Olan Kulüpler		
Sıra No	Kulüp Adı	Danışman Öğretim Elemanı
1		
2		
3		
.		
.		

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

5.3.2. Sportif Etkinlikler

5.3.3. Kültürel Etkinlikler

Tablo 54: 2016 Yılı Kültürel Etkinlikler

Tarih	2016 Yılı Kültürel Etkinlikleri

(31.12.2016 verilerine göre doldurulmalıdır).

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.

6.1. Yönetim

6.2. İç Kontrol

İç Kontrolün Amaçları;

İç Kontrolün Standartları;

İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar;

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, Devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve ucuz şekilde temin etmektir.

Tablo 55: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. Personelin Niteliğinin Arttırılması.	1.1. Personelin düzenli ve sürekli olarak hizmet içi eğitime alınması için, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, yıllık eğitim planlarının hazırlanması. 1.2. Personelin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılması. 1.3. İdari kadroların karar verme ve planlama sürecine daha etkili ve ağırlıklı olarak katılımının sağlanması için, daha sık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılması.
2. Kaynakların kullanılmasında şeffaflığı ve verimliliği sağlamak.	2.1. Bütçe ile tahsis edilen kaynakları, bütçe hedefleri ve sınırları içinde etkin kullanmak 2.2. Kaynakların yönetiminde etkinlik analizi uygulamasını geliştirmek ve yerleştirmek.

B. Temel Politika ve Öncelikler

Temel Politikalar

Yapılan her türlü işlerde;

- Öncelikle mevzuat içerisinde iş ve işlem yapmak
- Şeffaf ve açık olmak
- Adil olmak
- Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak,

Öncelikler

- Üniversitemiz tarafından belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak,
- Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini arttırmak,
- Müşteri memnuniyeti ilkesine dayalı, üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak önceliklerimiz arasındadır.

C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilecek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c) bendi “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında “Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

A-Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c)-1 gereğince mali bilgiler başlığı altında;

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 2016 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 56: Bütçe Giderleri Tablosu

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		2016 YILI				
											Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+) Düşülen (-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II					
38	82	9	1	1	3	9	0	2	1	1	2.086.000,00	579.120,00(-)	1.506.880,00	1.506.879,90	0,10
38	82	9	1	1	3	9	0	2	2	1	343.000,00	56.865,00(-)	286.135,00	286.134,55	0,45
38	82	9	1	1	3	9	0	2	3	2	111.000,00	0	111.000,00	99.377,83	11.622,17
38	82	9	1	1	3	9	0	2	3	3	13.000,00	5.000,00(+)	18.000,00	14.260,91	3.739,09
38	82	9	1	1	3	9	0	2	3	4	2.000,00	15.600,00(-) 81.000,00(+)	2.000,00	1.717,90	282,10
38	82	9	1	1	3	9	0	2	3	5	168.000,00	0	233.400,00	233.356,39	43,61
38	82	9	1	1	3	9	0	2	3	7	65.000,00	0	65.000,00	62.320,03	2.679,97
38	82	9	1	1	3	9	0	2	5	3	460.000,00	0	460.000,00	401.371,02	58.628,98
38	82	9	1	1	3	9	0	2	6	1	1.201.000,00	0	1.201.000,00	1.199.591,19	1.408,81
38	82	9	4	1	3	9	6	2	3	2	0,00	10.000,00(+)	10.000,00	4.314,38	5.685,62
38	82	9	4	2	2	0	0	2	3	2	3.000,00	0	3.000,00	2.144,06	855,94
38	82	9	4	2	2	0	0	2	3	3	2.000,00	0	2.000,00	813,84	1.186,16
38	82	9	4	2	2	0	0	2	3	7	9.000,00	0	9.000,00	4.218,50	4.781,50
38	82	9	4	3	1	4	0	2	3	5	1.840.000,00	809.000,00(+)	2.649.000,00	2.648.662,81	337,19
38	82	9	4	9	4	1	0	2	3	2	2.157.000,00	154.000,00(-)	2.003.000,00	1.846.628,88	156.371,12
38	82	9	4	9	4	1	0	2	3	3	8.000,00	7.550,00(-)	450,00	449,92	0,08
38	82	9	4	9	4	1	0	2	3	5	2.980.000,00	200.000,00(+)	3.180.000,00	3.179.006,78	993,22
38	82	9	4	9	4	1	0	2	6	1	1.500.000,00	165.000,00(+)	1.665.000,00	1.662.705,48	2.294,52
38	82	9	4	9	4	1	7	2	3	2	153.000,00	13.000,00(-)	140.000,00	0,00	140.000,00
38	82	9	4	9	4	1	7	2	3	5	96.000,00	13.000,00(+)	109.000,00	109.000,00	0,00
BİRİM TOPLAMI											13.197.000,00	456.865,00	13.653.865,00	13.262.954,37	390.910,63

Bütçe Giderleri	2016 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	2016 Yılsonu Toplam Ödenek	2016 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	2.086.000,00	1.506.880,00	1.506.879,90	99,9999
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	343.000,00	286.135,00	286.134,55	99,9998
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.607.000,00	8.534.850,00	8.206.272,23	96,1501
Cari Transferler	460.000,00	460.000,00	401.371,02	87,2545
Sermaye Giderleri	2.701.000,00	2.866.000,00	2.862.296,67	99,8707
Sermaye Transferleri				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	13.197.000,00	13.653.865,00	13.262.954,37	97,1369

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza 2016 yılı bütçesiyle **13.653.865,00 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödenegin **%97,1370** 'i olan **13.262.954,37 TL** harcama yapılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bu bölümde; kullanılan kaynaklar (personel giderleri, mal ve hizmet alımları, varsa cari transferler ve sermaye giderleri) toplam olarak gösterilerek, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz İç Denetim Biriminin Temizlik Hizmeti Alımı Süreci, Muayene ve Kabul ile Hakediş Ödeme İşlemleri ile ilgili 2016/6 no.lu denetim Raporu hazırlanmış olup, Bulguların çözümü 17.11.2016 tarih ve E-17468 sayılı yazımızla bildirilmiştir.

Üniversitemiz İç Denetim Biriminin Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Alımı Süreci, Muayene ve Kabul ile Hakediş Ödeme İşlemleri ile ilgili 2016/7 no.lu denetim Raporu hazırlanmış olup, Bulguların çözümü 17.11.2016 tarih ve E-17467 sayılı yazımızla bildirilmiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızda 2016 yılında Sayıştay denetimi yapılmış olup, henüz rapor hazırlanmamıştır.

4. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 (c)-2 maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- Birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

AÇIKLAMA	GERÇEKLEŞME RAKAMI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2016 yılında yapılan açık ihale sayısı	2
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2016 yılında yapılan açık ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	2
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince kesilen ödeme emri belge sayısı	438

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 56: Üniversitemizce 2016 Yılında Düzenlenen Ulusal Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı		
	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			

Turnuva			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri			
TOPLAM			

(01.01.2016–31.12.2016 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

1.2. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

Tablo 57: Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

	Barınma Hizmetleri		Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi (Gün)	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Medikodan 2. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
Öğrenci					
Personel					
TOPLAM					

(01.01.2016–31.12.2016 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

1.3. Sporcu Bilgileri

Tablo 58: Sporcu Bilgileri

	Katılınılan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı	TOPLAM
Öğrenci					
Personel					
TOPLAM					

(01.01.2016–31.12.2016 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

1.4. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 59: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü			Sayısı
Uluslararası Makale			
Ulusal Makale	Türkçe	Yabancı Dilde	
Uluslararası Bildiri			
Ulusal Bildiri			
Kitap			

(01.01.2016–31.12.2016 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

1.5. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 60: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜLKE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI

1.6. Proje Bilgileri

Tablo 61: Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
AB Hibesi					
BAP					
Santez Projeleri					
DPT					
TOPLAM					

(01.01.2016–31.12.2016 dönemi verilerine göre doldurulmalıdır.)

2. Performans Sonuçları ve Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Programı: Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır.

Program Dönemi: Bütçesi hazırlanan yılı ifade eder.

Performans Hedefi: Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

Performans Göstergesi: Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlardır.

Performans Esaslı Bütçeleme: Kaynakların kamu idarelerinin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını tespit eden ve sonuçları raporlayan bir bütçeleme sistemidir.

Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

Amaç: Stratejik planda yer alan ve kamu idaresinin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Hedef: Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır.

Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

3. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi ç) Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi: Bu bölümde orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

1. Güçlü Yönler

- Başkanlığımızda çalışan personel, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.
- Personelimizin eğitim düzeyi yüksektir.
- Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.
- Personel iş disiplini sahip ve özverilidir.
- Başkanlığın kurum ve kuruluşlarla ilişkileri güçlüdür.

Tablo 62: Güçlü Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER	Sıralama

2. Zayıf Yönler

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturmaktadır.
- Üniversitelerde çalışan idari personelin diğer bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara veya döner sermaye ödeyen birimlere geçme isteğinin fazla olması
- İdari kadroların sınırlı, sayısının yetersiz olması,
- Yeni idari personel için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli yapılmaması
- Personel eksikliği sebebi ile sürekli değişen ve yeni çıkan mevzuatı takip ve uygulama zorluğu

Tablo 63: Zayıf Yönler

ZAYIF YÖNLER	Sıralama

3. Fırsatlar

Fırsatlara yer verilir.

Tablo 64: Fırsatlar

FIRSATLAR	Sıralama

4. Tehditler

Tehditlere yer verilir.

Tablo 65: Tehditler

TEHDİTLER	Sıralama

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi Yüksek Planlama Kurulunda belirlenen tavan rakamlarında göre oluşturulduğu için gerçek bütçeleme yapılamamaktadır.
- Kanunlaşan bütçe olanakları çerçevesinde ödenekler rantabl kullanma çabasında olumlu gerçekleştirmeler sağlanmıştır.

Tüm olumsuzluklara rağmen genç bir Üniversitenin birimi olarak, zayıf yönlerimizi, güçlü olduğumuz alanlardan alacağımız kuvvetle hızla geliştirmeye çalışacak, dinamik, geleceğe güvenle bakan, personel sayısında artış ve yeterli ödeneklere kavuştukça daha etkin, daha verimli hizmet vereceğiz.

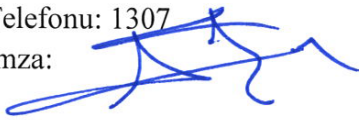
HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı: Harun AKDOĞAN

Ünvanı: Bilgisayar İşletmeni

Telefonu: 1307

İmza:



EKLER

EK-1



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKALIĞI BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Osmaniye, 05.01.2017)



Dilek BİRDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.