



OSMANIYE
KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ
(PERSONEL
DAİRE
BAŞKANLIĞI)
FAALİYET
RAPORU

2017

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	6
I. GENEL BİLGİLER.....	7
A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ	8
1. Misyon	8
2. Vizyon.....	8
3. Temel Değerlerimiz	8
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9
1. Yetki.....	9
2. Görev.....	9
3. Sorumluluk.....	9
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	10
1. Fiziksel Yapı	10
1.1. Eğitim Alanları ve Derslikler.....	11
1.2. Sosyal Alanlar.....	12
1.3. Hizmet Alanları.....	13
1.4. Taşıtlar	13
1.5. Taşınmazlar.....	14
1.6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler.....	15
2. Örgüt Yapısı	15
2.1. Akademik Birimler	19
2.2. İdari Birimler	19
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	20
3.2. Meslek Yüksekokullarının Network Altyapısı	22
3.3. Teknolojik Kaynaklar	22
3.4. Kütüphane Kaynakları	22
3.5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	23
4. İnsan Kaynakları	24
4.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı	24
4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	24
4.3. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri	24
4.4. Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri	25
4.5. Akademik Personelin Ücretli Olarak Üniversitemizde Görevlendirilmeleri	25
4.6. Akademik Personelin Anabilim Dallarına Göre Dağılımı	25
4.8. Akademik Personelin Hizmet Süreleri Dağılımı	26
4.9. İdari Personel	26
4.10. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	26
4.11. İdari Personelin Eğitim Durumu	27
4.12. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı.....	27
4.13. Sürekli İşçiler.....	27
4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	27
4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	27
4.16. İdari Personelin Atamasına İlişkin Bilgiler.....	28

5. Sunulan Hizmetler.....	29
5.1. Eğitim Hizmetleri	29
5.1.1. Engelli Öğrenci Sayıları	30
5.1.2. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı	31
5.1.3. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları	31
5.1.4. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	31
5.1.6. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları	32
5.1.7. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı	32
5.1.8. Öğrenci Kontenjanları	34
5.1.9. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı	36
5.2. Diğer Eğitim Hizmetleri	37
5.3. Diğer Hizmetler	37
5.3.1. Öğrenci Kolları	37
5.3.2. Sportif Etkinlikler	37
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	37
6.1. Yönetim	37
6.2. İç Kontrol	37
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	38
A. Birim Amaç ve Hedefleri	39
B. Temel Politika ve Öncelikler	39
C. Diğer Hususlar	39
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A-Mali Bilgiler.....	41
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	41
1.1 2017 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	41
1.2 2017 Yılı Bütçe Giderleri	42
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	42
3. Mali Denetim Sonuçları	42
4. Diğer Hususlar	42
B. Performans Bilgileri	43
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	43
1.1. Faaliyet Bilgileri	43
1.1.1. Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	43
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	44
1.3. Proje Bilgileri	44
2. Performans Sonuçları ve Sonuçların Değerlendirilmesi	45
3. Diğer Hususlar	45
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	46
1. Güçlü Yönler	47
2. Zayıf Yönler	47
3. Fırsatlar	47
4. Tehditler	47
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	48

EKLER.....	50
EK-1	50

TABLolar

TABLO 1: FİZİKİ KAPALI ALANLAR.....	10
TABLO 2: EĞİTİM ALANLARI VE DERSLİKLER.....	11
TABLO 3: YEMEKHANELER, KANTİN VE KAFETERİYALAR	12
TABLO 4: LOJMAN.....	12
TABLO 5: SPOR TESİSLERİ.....	12
TABLO 6: TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI.....	13
TABLO 7: HİZMET ALANLARI.....	13
TABLO 8: MEVCUT TAŞITLAR	13
TABLO 9: MEVCUT İŞ MAKİNELERİ	14
TABLO 10: MÜLKİYET DURUMUNA GÖRE TAŞINMAZLARIN DAĞILIMI	14
TABLO 11: KAPALI ALANLARIN DAĞILIMI	14
TABLO 12: KAPALI MEKÂNLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI	15
TABLO 13: AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	15
TABLO 14: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ VE BİRİMLERİNİN KURULUŞUNUN YASAL DAYANAKLARI.....	16
TABLO 15: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİNİN YARARLANDIĞI BİLİŞİM HİZMETLERİ	21
TABLO 16: MESLEK YÜKSEK OKULLARININ NETWORK ALT YAPISI.....	22
TABLO 17: TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	22
TABLO 18: DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	23
TABLO 19: AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI	24
TABLO 20: AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ TABLOSU (2547/38/39)	24
TABLO 21: AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ TABLOSU (2547/40 (A),(B),(D))	25
TABLO 22: AKADEMİK PERSONELİN ÜCRETİ OLARAK ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLMELERİ (2547/31)	25
TABLO 23: AKADEMİK PERSONELİN ANABİLİM DALLARINA GÖRE DAĞILIMI	25
TABLO 24: AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	26
TABLO 25: AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI	26
TABLO 26: İDARİ PERSONEL.....	26
TABLO 27: ENGELLİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMI	26
TABLO 28: İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	27
TABLO 29: İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	27
TABLO 30: İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI KİŞİ SAYISI.....	27
TABLO 31: İŞÇİLERİN ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE DAĞILIMI	27
TABLO 32: İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI.....	27
TABLO 33: SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	27
TABLO 34: PERSONELLERİN ATAMASINA/AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER.....	28
TABLO 35: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ SAYILARI.....	29
TABLO 36: ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYILARI	30
TABLO 37: SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI.....	31
TABLO 38: YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI ÖĞRENCİ SAYILARI	31
TABLO 39: ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMINA KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI.....	31
TABLO 40: DİSİPLİN CEZALARI.....	32
TABLO 41: YATAY GEÇİŞ İLE ÜNİVERSİTEMİZE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI.....	32
TABLO 42: DİKEY GEÇİŞ İLE ÜNİVERSİTEMİZE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI.....	32

TABLO 43: YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI	33
TABLO 44: ÖĞRENCİ KONTENJANLARI	34
TABLO 45: KAYDI SILİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI.....	36
TABLO 46: FAALİYETTE OLAN KULÜPLER.....	37
TABLO 47: STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	39
TABLO 48: 2017 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	41
TABLO 49: 38.82 OKÜ EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İCMALİ (₺).....	42
TABLO 50: 2017 YILI ÜNİVERSİTE ETKİNLİKLERİNE İLİŞKİN TABLO.....	43
TABLO 51: ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ.....	43
TABLO 52: SPORCU BİLGİLERİ	44
TABLO 53: İNDEKSLERE GİREN HAKEMLİ DERGİLERDE YAPILAN YAYINLAR.....	44
TABLO 54: BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYISI	44
TABLO 55: ÜNİVERSİTELER ARASI YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR.....	45
TABLO 56: GÜÇLÜ YÖNLER	47
TABLO 57: ZAYIF YÖNLER.....	47
TABLO 58: FIRSATLAR	47
TABLO 59: TEHDİTLER	47

RESİMLER

RESİM 1: OKÜ YAŞAM MERKEZİ
RESİM 2: OKÜ MEZUNİYET

11
30

ŞEKİLLER

ŞEKİL 1: BİRİM TEŞKİLAT ŞEMASI	15
ŞEKİL 2: KURUM TEŞKİLAT ŞEMASI	19
ŞEKİL 3: OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ AĞ PLANI.....	20
ŞEKİL 4: ARIZA DESTEK TALEPLERİ	21

GRAFİKLER

Şekil tablosu ögesi bulunamadı.

SUNUŞ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19'uncu maddesine göre; birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alır.

Birimimiz; Daire Başkanı ile birlikte, 1 (bir) Şef, 1 (bir) Şef Vekili, 7 (yedi) Bilgisayar İşletmeni olmak üzere 10 (on) çalışanıyla en etkin ve en verimli bir şekilde kamu hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

Birimimizde çalışmalarımız; keyfi uygulamalardan uzak ve mevzuata dayalı, takım ruhuyla, koordineli, iş bölümü ve uzmanlaşmanın esas tutulduğu, dikey ve yatay bilgi akışkanlığının tam olduğu, kararlara aktif katılımın sağlandığı bir ortamda yürütülmektedir.

Birimimizde; özverisi, samimiyeti ve gayretiyle hizmetlerini ve çalışmalarını başarıyla sürdüren personelimizin, bundan sonraki çalışmalarını da başarıyla devam ettireceğine inanıyorum.

Birimimiz 2017 yılı Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayandırılarak hazırlanmış olup, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun, hukuki, çağdaş ve bilimsel değerlerini geliştirmeye yönelik hedeflerle düzenlenmiş ve sunulmuştur.


Şadiye YENTÜR
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Misyon

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun Yönetim Örgütleri başlıklı 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilattır. Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin ederek; personelin atama, özlük, sağlık, izin, kadro, emeklilik gibi özlük işlemlerinin zamanında, doğru bir şekilde yapılması ve özlük bilgilerinin dosyalarında gizlilik esasına riayet ederek güvenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamayı amaçlamaktayız.

Görevlerimizi yerine getirirken Üniversitemizin akademik ve idari diğer birimleri ile koordineli, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve insan odaklı bir çalışma anlayışındayız.

2. Vizyon

Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yaparak personel sistemlerinin gelişmesinde önerilerde bulunarak, yaşanan hızlı değişim sürecine ayak uyduran çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı modern bir idari yönetim anlayışı oluşturmaktır.

3. Temel Değerlerimiz

- 1- İnsan odaklı olma.
- 2- Katılımcı olma.
- 3- Kalite odaklı olma.
- 4- Yenilikçi ve rekabetçi olma.
- 5- Şeffaf ve hesap verebilir olma.
- 6- Adalet ve eşitlik.
- 7- Evrensel değerleri esas alma.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yetki

Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'nun Üniversitelerin idari örgütlenmesine ilişkin maddeleri ile ilgili yönetmelikler doğrultusunda belirlenmiş olan yetkiler.

2. Görev ve Sorumluluklar

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
 - b) Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
 - c) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - d) Aday memurların hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
 - e) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
 - f) Daire Başkanlığına ait alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
 - g) Bağlı birimlerin verimli bir şekilde çalışması için projeler üretmek,
 - h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
 - i) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
 - j) Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
 - k) Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
 - l) Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının takibini yapmak,
 - m) Şube Müdürlülerince verilen yıllık izinleri onaylamak,
 - n) Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

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

Birimimiz Fakültesi Kampüsü'nde Rektörlük Binasının birinci katında tahsis edilen 5 büro ve 1 arşiv, 11 adet bilgisayar, 7 adet yazıcı, 10 adet telefon ve 1 adet telsiz ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Tablo 1: Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

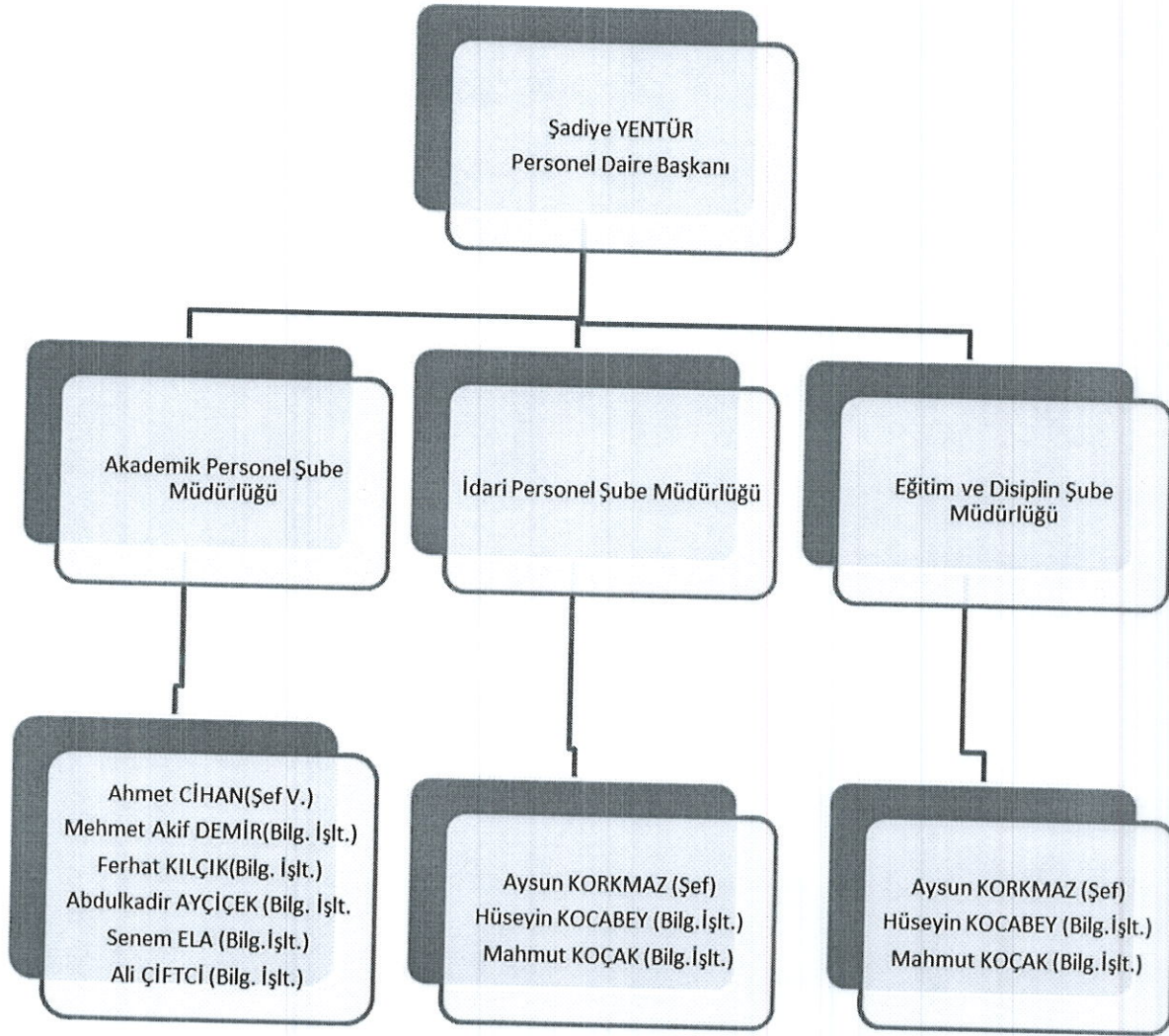
	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	17.2
Arşiv Alanları	1	1
Atölyeler	-	-
Depo	-	-
Sığınak	-	-
TOPLAM	1	17.2

2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51. maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi uyarınca kurulmuştur.

Birimimiz Akademik Personel, İdari Personel, Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmıştır.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖRGÜT YAPISI



Şekil 1: Birim Teşkilat Şeması

3.3. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Sanal Sunucu Sayısı	-
Fiziki Sunucu Sayısı	-
Yazılımlar	-
Masa üstü bilgisayar sayısı	12
Taşınabilir bilgisayar sayısı	-

3.5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	-	-	-
Slâyt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-
Yazıcı	7	-	7
Fotokopi Makinesi	4	-	4
Faks	1	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera	-	-	-
Güvenlik Kamerası	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	4	-	4
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD Player	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Büro Tipi Buzdolabı	-	-	-
Baskı Makinası	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.9. İdari Personel

İnsan kaynakları ile ilgili olarak idari personel kadroların doluluk oranı, eğitim durumu, hizmet süreleri ve yaş itibarıyla dağılım değerleri Tablo 26-27-28-29-30'da verilmelidir.

Tablo 4: İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	11	12	23
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	11	12	23

4.10. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 5: Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

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

4.11. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	1	10	-	11
Yüzde (%)	-	-	9,09	90,90	-	100

4.12. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibarıyla Dağılımı

Tablo 7: İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	7	2	1	-	11
Yüzde (%)	-	9,09	63,63	18,18	9,09	-	100

Tablo 8: İdari Personelin Hizmet Süreleri Oranlarına Göre Dağılımı Kişi Sayısı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	3	6	-	1	1	11
Yüzde (%)	-	27,27	54,54	-	9,09	9,09	100

4.13. Sürekli İşçiler

Tablo 9: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlara göre Dağılımı

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	-	1
TOPLAM	1	-	1

4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

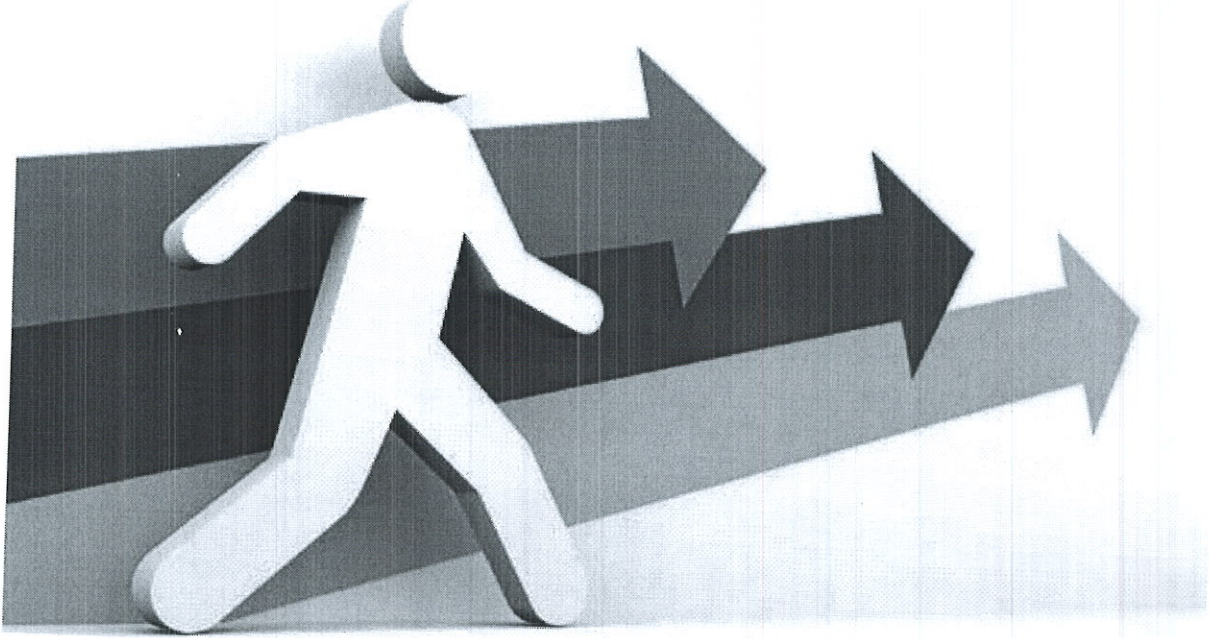
Tablo 10: İşçilerin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

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

4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 11: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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



II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (b) bendi “Amaç ve Hedefler” başlığı altında “Bu bölümde birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.” hükmü gereğince doldurulacaktır.

2017 yılı birim Performans programında belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere yer verilir.

Tablo 12: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize verilen kadro kontenjanlarının birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.	1. 2018 yılı sonuna kadar birimlerimizin personel ihtiyacına yönelik çalışmalar yapılacak.
2. Üniversitemizde ihtiyaç duyulan yeni kadroların kazandırılması ve mevcut kadroların derece ve unvan bazında değiştirilmesi.	2. 2018 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulan kadro pozisyonlarının kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapılacak.
3. Personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek.	3. Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personelin gelişimine katkıda bulunmak, hizmet sunumlarında kaliteyi arttırmak ve gelişen teknolojik koşullara uyum sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacak.
4. Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek.	4. Aday memurların Üniversitemize uyum sağlamasını kolaylaştırmak ve asil memurluğa atanma süreçlerine ilişkin hazırlayıcı eğitim, temel eğitim ve staj eğitimi ile kurumsal aidiyet kazanmalarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacak.
5. İnsan kaynakları sisteminde oluşturulan ve sınıflandırılan bilgiler Üniversitemizin tüm birimleri tarafından erişilebilir ve kurumsal sorunların çözümünde kullanılabilir hale getirilecektir.	5.1. Bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı üniversitenin tüm birimlerine açılacak. 5.2. E-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla personel bilgilerimiz paylaşılacak, onlarla entegre hale getirilecektir. 5.3. Personel işlemleri ile ilgili belgeler bilgisayar ortamından dökülebilir hale getirilecek.

B. Temel Politika ve Öncelikler

1- Temel Politika

Kurum hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için personelin seçiminde; Kurum içindeki dağılımında, eğitiminde, istihdam şekil ve şartlarının tayininde en iyi yapılanmayı sağlamak.

1.1- Personel Politikası

Kurum personel politikasının dayandığı başlıca temel ilkeler şunlardır:

- a) Kurum personeline mesleki bilgi ve yeteneklerine göre istihdam şartları, yetiştirme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- b) Yapılan hizmetin niteliğine uygun çalışma şartları sağlamak,
- c) Personelin kişiliğine saygı göstermek, haklarını korumak ve gözetmek,
- ç) Başarılı personeli imkânlar ölçüsünde özendirmek, ödüllendirmek, görevlerinde başarıya odaklandırmak,
- d) Yükselmeleri için fırsat eşitliği sağlayıcı tedbirleri almak, onlara bilgi ve görgülerini artırma konusunda imkân tanımak,
- e) Personelin çalışma isteğini artırıcı nitelikte iş ortamı ve iyi beşeri ilişkiler kurulmasını sağlamak,
- f) Personeli ilgilendiren konuları personele zamanında duyurmak, görüş ve önerilerini idareye bildirmelerini sağlamak amacıyla haberleşme usul ve imkânları geliştirmek,

2- Öncelikler

Dürüstlük: Üniversitenin çıkarları doğrultusunda her zaman dürüst davranmak, söylediğini yapmak veya yaptığını söylemek.

Hedeflere Kendini Adama: Üniversitenin amaçları doğrultusunda, bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardında ısrarcı olmak. Güçlü sorumluluk duygusu sergileyerek daima sahiplenmek.

Yaratıcılık: İleriyi düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere, yeni yapılanmalara açık olmak ve bunlara sahiplenmek, uygulamalarında da proaktif olmak.

Sürekli Öğrenme: Deneyim ve hatalardan ders almak, konusunda kişisel gayret göstererek sürekli gelişmek ve iyileşmek, kendi zayıf yönlerini kabullenmek ve bu alanlarda iyileşmek için kendini teşvik etmek.

İletişim: Birey/birim ilişkilerinde her ortamda etkin ve geri bildirim sağlanabilecek anlaşılır, sağlıklı iletişim kurma becerisine sahip olmak. Dili olabildiğince kurallara uygun anlaşılır kullanmak.

Saygı: Bütün seviyelerle yapıcı bir biçimde iletişim kurmak ve her birey/birimle seviyede kalmak konusunda vazgeçilmez biri olduğunu akıldan çıkarmamak.

Takdir ve Ödüllendirme: Yüksek performansı takdir etmek ve düşük performans konusunda harekete geçerek kazanan bir ekip olmak, amacına bağlılık sağlamak.

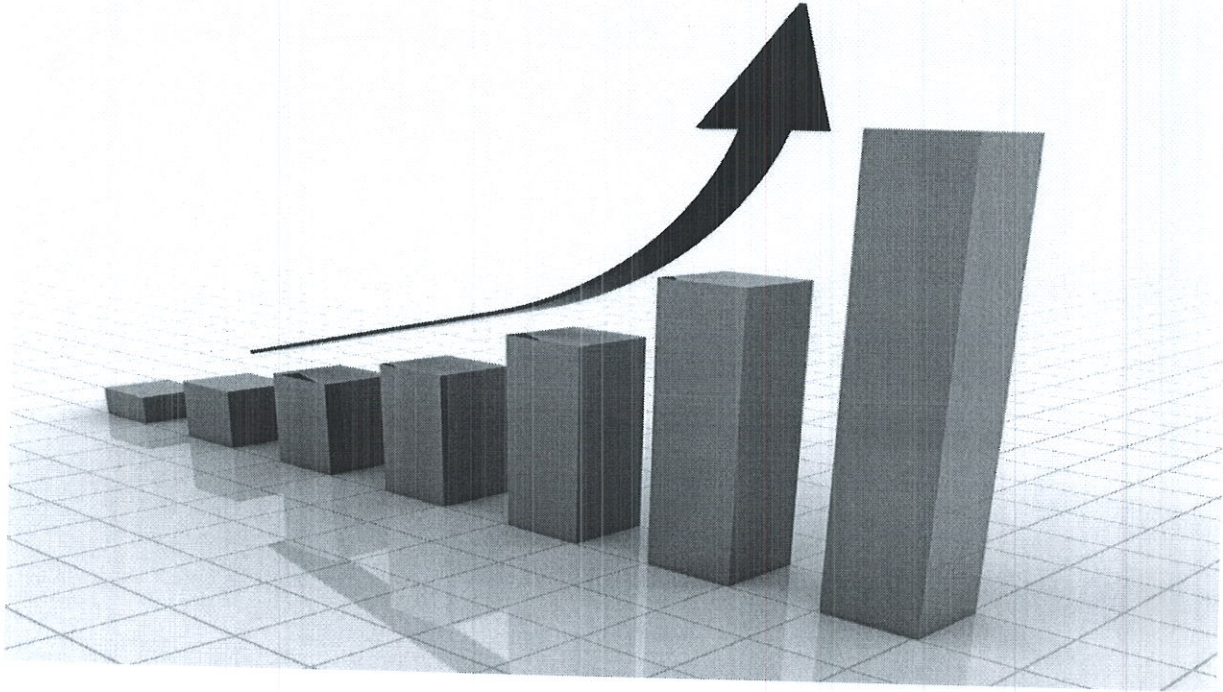
Kendine Güven: İnisiyatif kullanmak, adil, tarafsız ve tutarlı kararlar vermek, bunları eyleme dönüştürmek ve iyi hesaplanmış riskler almaya hazır olmak.

Ekip Ruhu: Üniversite ekibinin sadık bir üyesi olmak, diğer birim ve bireylerle işbirliği yapmak, beceri, deneyim ve bilgiyi paylaşmak, bunu yaparken her bireyin kendine has becerilerine güvenmek ve bunları kabul etmek.

Pozitif Enerji: İnsanlara, olaylara hayata olumlu bir bakış açısıyla bakmak, sorunları fırsatlara dönüştürmek. Baskı altında dahi konuları bütün yönleriyle yapıcı ve öğrenmeye yönelik bir biçimde değerlendirmek.

Şeffaflık: Her durum ve alternatifi adil, dürüst ve tarafsız bir biçimde değerlendirmek, değerlendirmenin bütün yönlerini başkalarıyla açık bir şekilde tartışmaya istekli olmak ve gerektiğinde hayır demeye/duymaya hazırlıklı olmak.

Disiplin: İş zamanında ve en doğru şekilde tamamlamak için görev ve sorumluluk bilinciyle ciddi bir şekilde işe adapte olup, kurum kültürüne sahip çıkmak.



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 2017 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 13: 2017 Bütçe Uygulama Sonuçları

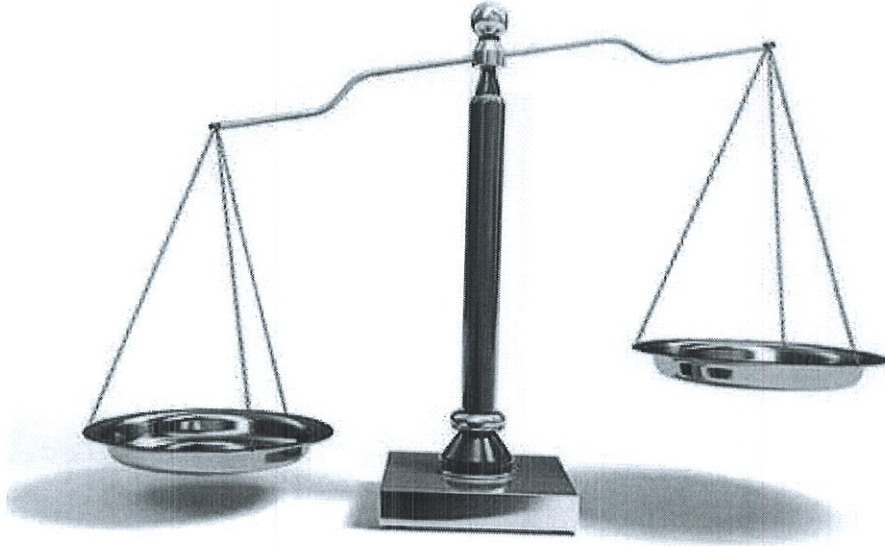
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekono mik Sınıf		2017 YILI				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+) Düşülen (-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
38	82	09	05	01	3	1	00	2	01	1	631.000,00	1,800	632.800,00	468.009,28	95.190,72
38	82	09	05	01	3	1	00	2	01	3	96.000,00	-43.000,00	53.000,00	52.329,94	70,06
38	82	09	05	01	3	1	00	2	02	1	89.000,00	-25.000,00	64.000,00	63.472,11	527,89
38	82	09	05	01	3	1	00	2	02	3	14.000,00	-3.000,00	11.000,00	9.596,02	3,98
38	82	09	05	01	3	1	00	2	03	2	5.000,00	0,00	5.000,00	4.950,34	49,66
38	82	09	05	01	3	1	00	2	03	3	5.000,00	0,00	5.000,00	1.138,74	3.861,26
38	82	09	05	01	3	1	00	2	03	5	1.000,00	42.230,00	43.230,00	43.228,34	1,66
38	82	09	05	01	3	1	00	2	03	7	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
38	82	09	05	01	3	1	00	2	05	1	1.028.000,00	178.120,00	1.206.120,00	1.205.464,78	655,22
BİRİM TOPLAMI															

Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecektir.

1.2 2017 Yılı Bütçe Giderleri

Tablo 14: 38.82 OKÜ Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali (₺)

Bütçe Giderleri	2017 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	2017 Yılı Sonu Toplam Ödenek	2017 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	727.000,00	685.800,00	520.339,22	% 75,87
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	103.000,00	75.000,00	73.068,13	% 97,42
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00	56.230,00	49.317,42	% 87,70
Cari Transferler	1.028.000,00	1.206.120,00	1.205.464,78	% 99,95
Sermaye Giderleri	-	-	-	-
Sermaye Transferleri	-	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				



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 yönlerine yer verilir.

1. Güçlü Yönler

Güçlü yönler yer verilir.

Tablo 15: Güçlü Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER	Sıralama
1- Personel Dairesinde görev yapan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.	
2- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan hoşlanan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olması.	
3- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan kaynaklarına saygılı olması.	
4- Yükseköğretim Kurulu, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması.	
5- Hiçbir menfaat ve çıkar beklemeaksizin verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olması.	
6- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi.	
7- Çalışma alanının, belirlenen çalışma koşullarına son derece uygun ve düzenli olması.	
8- İyi bir arşivleme altyapısına sahip olması.	

2. Zayıf Yönler

Zayıf yönler yer verilir.

Tablo 16: Zayıf Yönler

ZAYIF YÖNLER	Sıralama
1- İyi bir alt yapıya sahip olmasına rağmen arşiv alanının yetersiz olması.	
2- Personel sayısının yetersizliği.	
3- Çalışma odası sayısının yetersizliği.	

3. Fırsatlar

Fırsatlara yer verilir.

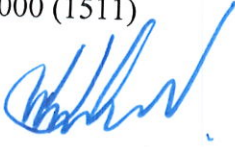
Tablo 17: Fırsatlar

FIRSATLAR	Sıralama
1- Teknolojik değişiklikler.	
2- Yeni programların personel kullanımına açılması.	

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız strateji amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile yoğun bir şekilde çalışmaktadır. Verilecek destek ve yardımlarla (teknik destek, personel desteği, performansı artırıcı destek vb.) birlikte stratejik amacımıza ulaşacaktır.

Başkanlığımız personel sayısı, oda, fiziki mekân, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personeline eğitim verilmesi ile daha iyi işler başaracağı düşüncesindeyiz.

HAZIRLAYAN**Mahmut KOÇAK****Bilgisayar İşletmeni****827 1000 (1511)****İmza:**

EKLER

EK-1



MALİ HİZMETLER 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, 04.01.2018)

Harcama Yetkilisi



Şadiye YENTÜR
Personel Daire Başkanı