



OSMANIYE
KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ
(PERSONEL
DAİRE
BAŞKANLIĞI)
FAALİYET
RAPORU

2019

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ	5
1.Misyon	5
2.Vizyon	5
3. Temel Değerlerimiz	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
1. Yetki	6
2. Görev ve Sorumluluklar	6
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
1.1. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	7
2. Örgüt Yapısı.....	7
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
3.2. Teknolojik Kaynaklar	9
3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4. İnsan Kaynakları	10
4.1. İdari Personel	10
4.2. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı.....	10
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu	11
4.4. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı.....	11
4.5. Sürekli İşçiler	11
4.6. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	11
4.7. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	11
5. Sunulan Hizmetler	12
5.1. Eğitim Hizmetleri	12
.....	13
II. AMAÇ ve HEDEFLER	13
A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLER	14
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	15
1-Temel Politika.....	15
1.1- Personel Politikası	15
2- Öncelikler	15
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A-MALI BİLGİLER.....	18
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
1.1 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	18
1.2 2019 Yılı Bütçe Giderleri	19

.....	20
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
1. Güçlü Yönler.....	21
2. Zayıf Yönler	21
3. Fırsatlar	21
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
EKLER	24
EK-1	24

TABLolar

TABLO 1: AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	7
TABLO 2: TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
TABLO 3: DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
TABLO 4: İDARİ PERSONEL	10
TABLO 5: ENGELLİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMI.....	10
TABLO 6: İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	11
TABLO 7: İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	11
TABLO 8: İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI KİŞİ SAYISI	11
TABLO 9: İŞÇİLERİN ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE DAĞILIMI.....	11
TABLO 10: İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI.....	11
TABLO 11: SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	11
TABLO 12: 2019 YILI HİZMETİÇİ EĞİTİM DERS PROGRAMI	12
TABLO 14: 2019 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	18

ŞEKİLLER

ŞEKİL 1: BİRİM TEŞKİLAT ŞEMASI	8
--------------------------------------	---

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) Şube Müdürü, 2 (iki) Şef, 8 (sekiz) Bilgisayar İşletmeni, 1(bir) Bilgisayar İşletmeni(Geçici Görevlendirme), 1 (bir) Memur(Ş) olmak üzere 14 (ondört) 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 2019 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 akademik ve idari personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - d) Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
 - 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 Müdürlüklerince verilen yıllık izinleri onaylamak,
 - n) Üniversitemiz sürekli işçilerinin özlükleri ile ilgili iş ve işlemleri sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - o) Daire Başkanlığında etik kuralların bilinmesini ve uygulanmasını sağlamak,
 - p) Daire Başkanlığı faaliyetlerinde saydam ve hesap verilebilirliği sağlamak,
 - q) Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

B-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 8 büro ve 2 arşiv, 14 adet bilgisayar, 7 adet fotokopi makinası, 2 adet yazıcı, 13 adet telefon ve 1 adet telsiz telefon ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.1. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Tablo 1: Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	2	34.4
Atölyeler	-	-
Depo	-	-
Sığınak	-	-
TOPLAM	2	34.4

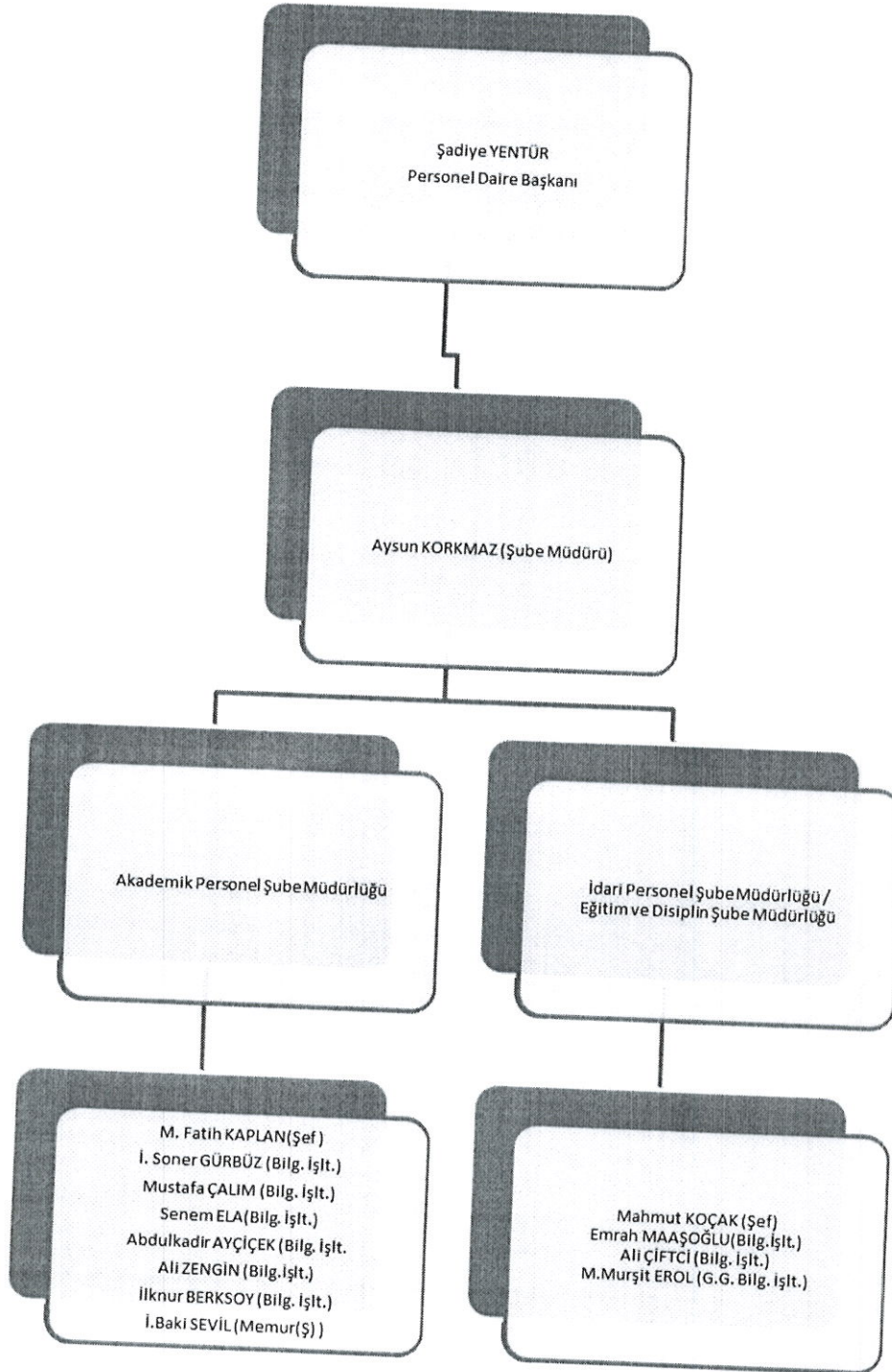
2. Örgüt Yapısı

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.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılım ve Bilgisayar

Başkanlığımızda Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile Sürekli İşçilerin özlük bilgileri Netiket Özlük işleri Web Otomasyonu yazılımı ile kayıt altına alınmaktadır.

3.2. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Sanal Sunucu Sayısı	-
Fiziki Sunucu Sayısı	-
Yazılımlar	-
Masa üstü bilgisayar sayısı	14
Taşınabilir bilgisayar sayısı	-

3.3. 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	2	-	2
Fotokopi Makinesi	7	-	7
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera	-	-	-
Güvenlik Kamerası	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD Player	-	-	-

Akıllı Tahta	-	-	-
Büro Tipi Buzdolabı	1	-	1
Baskı Makinası	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

İnsan kaynakları ile ilgili olarak idari personel ve sürekli işçinin kadroların doluluk oranı, eğitim durumu, hizmet süreleri ve yaş itibarıyla dağılım değerleri Tablo 5-6-7-8-9-10-11’de verilmiştir.

Tablo 4: İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	16	17	33
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	16	17	33

4.2. 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		-

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1		13	-	14
Yüzde (%)	-	7.14		92.86	-	100

4.4. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

Tablo 7: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	3	7	3	1	-	14
Yüzde (%)	-	21	50	21	8	-	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	-	6	6	1	-	1	14
Yüzde (%)	-	43	43	7	-	7	100

4.5. Sürekli İşçiler

Tablo 9: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlara Göre Dağılımı

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

4.6. 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

4.7. 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	-

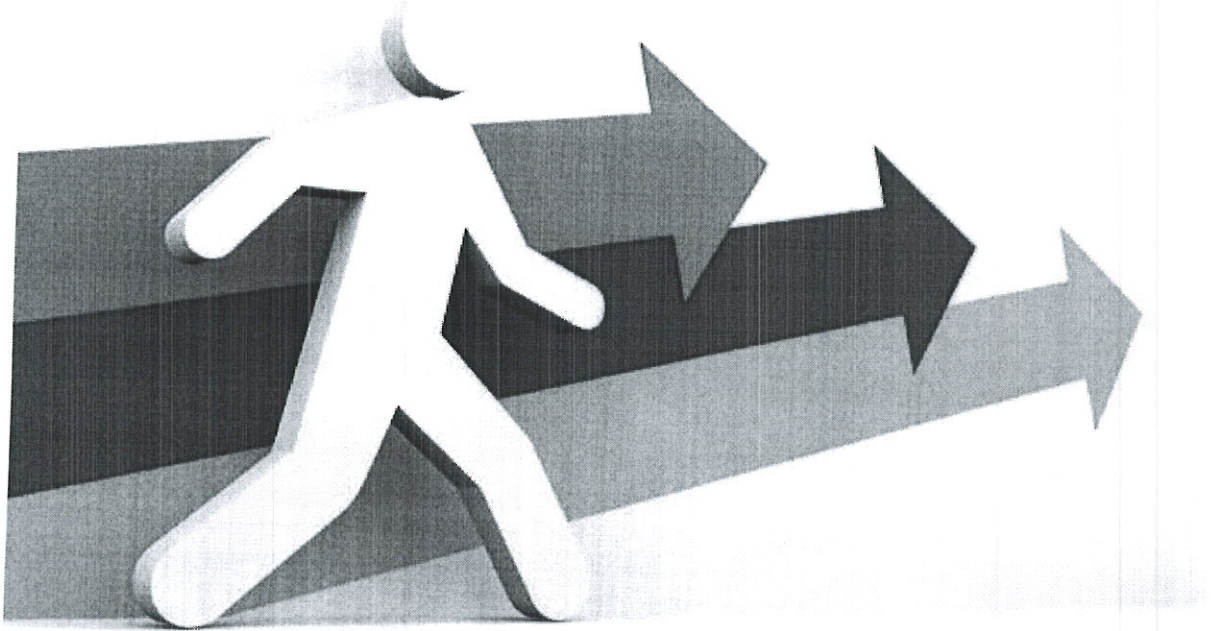
5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak her yıl Üniversitemiz personeline söz konusu "Usul ve Esaslar"ın ekinde yer alan konular ve birimlerde ihtiyaç duyulan konulara binaen Hizmet İçi Eğitim programları düzenlenmektedir. 2019 yılında Üniversitemiz personeline sunulan Hizmetiçi Eğitim çalışmamız aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 12: 2019 Yılı Hizmetiçi Eğitim Ders Programı

2019 YILI MART-NİSAN AYI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI							
TARİH		SAAT	EĞİTİM YERİ	EĞİTİM KONUSU	OTURUM BAŞKANI	EĞİTİMCİNİN ADI	KATILIMCI
26.03.2019	Salı	10.00-12.00	Rektörlük Büyük Salon	EBYS ve E-İmza	Mehmet İŞCAN (Genel Sekreter Yardımcısı)	Kenan AKCAN (Şube Müdürü)	Akademik Personel İdari Personel
27.03.2019	Çarşamba	10.00-12.00	Rektörlük Büyük Salon	Siber Güvenlik-Kişisel Verilerin Korunması ve Bilişim Oryantasyonu	Mehmet İŞCAN (Genel Sekreter Yardımcısı)	Kadir ULUDAĞ (Bilgi İşlem Daire Başkanı)	Akademik Personel İdari Personel
2.04.2019	Salı	10.00-12.00	A-Blok Bilgisayar Laboratuvarı	Temel Bilişim Teknolojileri	Kadir ULUDAĞ (Bilgi İşlem Daire Başkanı)	Ömer SETREKLİ (Mühendis)-Ahmet Kürşat AKICI (Teknisyen)	İdari Personel
4.04.2019	Perşembe	10.00-12.00	Rektörlük Büyük Salon	Maaş Mutemetliği	Müzeyyen AKÇA (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)	Veysel BAYSAL (Şef)-Mehmet BÜLBÜL (Şube Müdürü)	Birimin Konuyla İlgili Personelleri
9.04.2019	Salı	10.00-12.00	Rektörlük Büyük Salon	Kamuda Etik Uygulamaları		Prof.Dr. Mahmut Hamil NAZİK	Akademik Personel İdari Personel
10.04.2019	Çarşamba	10.00-12.00	Rektörlük Büyük Salon	4857 Sayılı İş Kanunu	Mehmet İŞCAN (Genel Sekreter Yardımcısı)	Emel ARPACI (Hukuk Müşaviri)	Birimlerinde Sürekli İşçi Görevlendirilen Birimin ilgili Personelleri
16.04.2019	Salı	10.00-12.00	Rektörlük Büyük Salon	Harcırah Kanunu	Müzeyyen AKÇA (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)	Ali KORKMAZ (Şube Müdürü)	Birimin Konuyla İlgili Personelleri
24.04.2019	Çarşamba	10.00-12.00	Rektörlük Büyük Salon	Personel İzinleri	Şadiye YENTÜR (Personel Daire Başkanı)	Aysun KORKMAZ (Şube Müdürü)	Birimin Konuyla İlgili Personelleri



II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLER

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 2019 yılı birim Performans programında belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere Tablo 13’de yer verilmiştir.

Tablo 13: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Üniversitemize verilen kadro kontenjanlarının birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.	1. 2020 yılı sonuna kadar birimlerimizin personel ihtiyacına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
2. Üniversitemizde ihtiyaç duyulan yeni kadroların kazandırılması ve mevcut kadroların derece ve unvan bazında değiştirilmesi.	2. 2020 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulan kadro pozisyonlarının kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
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 yapılacaktır.
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 yapılacaktır.
5. İnsan kaynakları sisteminde oluşturulan ve sınıflandırılan bilgiler Üniversitemizin tüm birimleri tarafından erişilebilir ve kurumsal sorunların çözümünde kullanılabilir hale getirilecektir.	5.1. E-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla personel bilgilerimiz paylaşılacak, onlarla entegre hale getirilecektir. 5.2. Personel işlemleri ile ilgili kullanılan yazılımın Üniversitemiz birimlerinde kullanılan diğer yazılımlar ile entegrasyonunun sağlanması.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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.

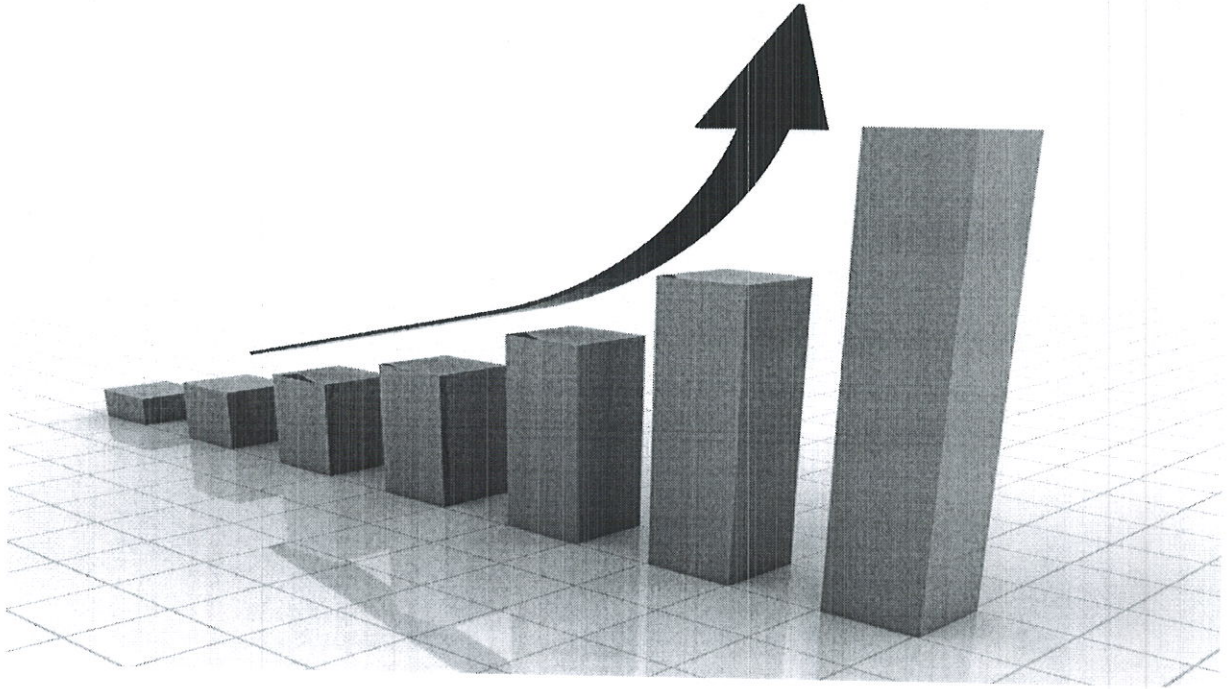
Kendine Güven: İnisiyatif kullanmak, adil, tarafsız ve tutarlı kararlar vermek, bunları eyleme dönüştürmek ve iyi hesaplanmış riskler almaya hazır olmak.

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 BİLGİLER

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 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 134: 2019 Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekono mik Sınıf		2019 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	563.000,00	89.200	652.200,00	652.179,53	20,47
38	82	09	05	01	3	1	00	2	01	3	65.000,00	6700.00	71.700,00	71.636,51	63,49
38	82	09	05	01	3	1	00	2	02	1	87.000,00	81.00,00	95.100,00	95.022,89	77,11
38	82	09	05	01	3	1	00	2	02	3	13.000,00	-13.000,00	00.000,00	00.000,00	0,00
38	82	09	05	01	3	1	00	2	03	2	5.000,00	1.000,00	6.000,00	5.994,39	5,62
38	82	09	05	01	3	1	00	2	03	3	5.000,00	5.000,00	10.000,00	7.302,99	2.697,01
38	82	09	05	01	3	1	00	2	03	5	1.000,00	34.022,00	35.020,00	32.348,91	2.671,09
38	82	09	05	01	3	1	00	2	03	7	3.000,00	-1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
38	82	09	05	01	3	1	00	2	05	1	1.094.000,00	150.000,00	1.244.000,00	1.239.029,71	4970,29

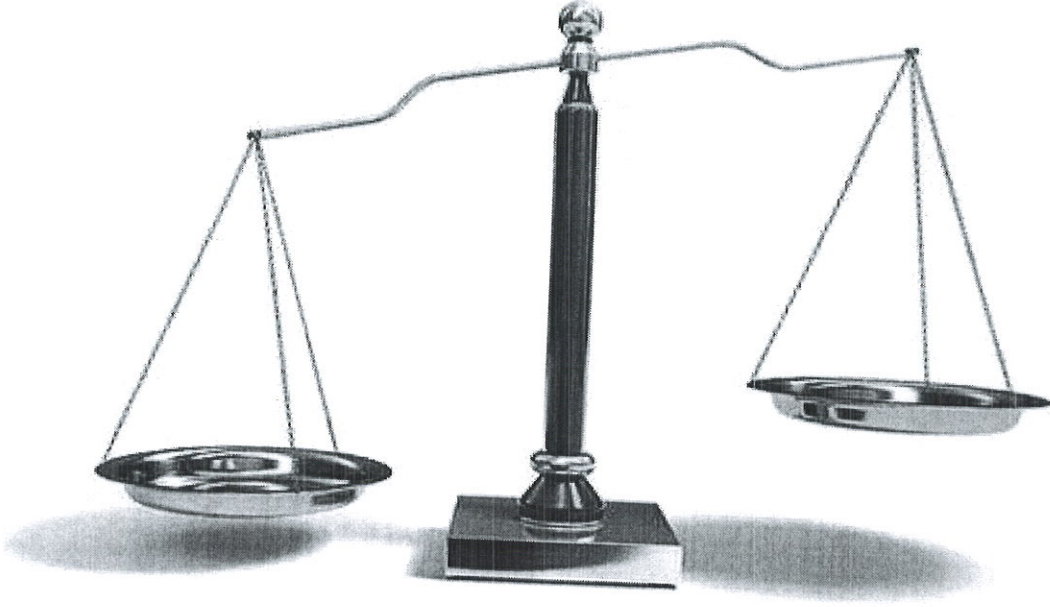
BİRİM TOPLAMI

Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecektir.

1.2 2019 Yılı Bütçe Giderleri

Tablo 15: 38.82 OKÜ Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali (₺)

Bütçe Giderleri	2019 Yılı Bütçe Başlangıç Ödenēi	2019 Yılsonu Toplam Ödenek	2019 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	628.000,00	723.900,00	723.815,81	% 99,99
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	108.100,00	95.100,00	95.022,89	% 99,92
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00	52.520,00	45.646,28	% 86,91
Cari Transferler	1.094.000,00	1.244.000,00	1.239.029,71	% 99,60
Sermaye Giderleri	-	-	-	-
Sermaye Transferleri	-	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.844.100,00	2.115.520,00	2.103.514,69	% 96,61



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

Daire Başkanlığımızın güçlü yönlerine Tablo 16'da yer verilmiştir.

Tablo 16: 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 beklemeक्सizin 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

Daire Başkanlığımızın zayıf yönlerine Tablo 17'de yer verilmiştir.

Tablo 17: Zayıf Yönler

ZAYIF YÖNLER	Sıralama
1- Kullanılan personel özlük programı ile uygulama yazılımlarının entegrasyonunun olmaması.	
2- Personelin kullanılan mevzuatlar hakkındaki eğitimi.	
3- Personel sayısının yetersizliği.	

3. Fırsatlar

Daire Başkanlığımız bünyesinde personele yönelik fırsatlara Tablo 18'de yer verilmiştir.

Tablo 18: Fırsatlar

FIRSATLAR	Sıralama
1- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı.	
2- Yeni programların personel kullanımına açılması.	

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız strateji amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile yoğun bir şekilde çalışmaktadır. Daire Başkanlığımızda kullanılan personel özlük programı ile uygulamada kullanılan yazılımların entegrasyonunun sağlanmasıyla birlikte stratejik amaçlarımıza daha kolay ulaşılacaktır.

Başkanlığımızın, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personeline eğitim verilmesi ve verilecek teknik destek ile daha iyi işler başaracağı düşüncesindeyiz.

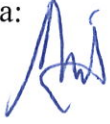
HAZIRLAYAN

Ali ÇİFTÇİ

Bilgisayar İşletmeni

05434704648

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, 21.01.2020)

Harcama Yetkilisi


Şadiye YENTÜR
Personel Daire Başkanı