



OSMANIYE
KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ
(PERSONEL
DAİRE
BAŞKANLIĞI)
FAALİYET
RAPORU

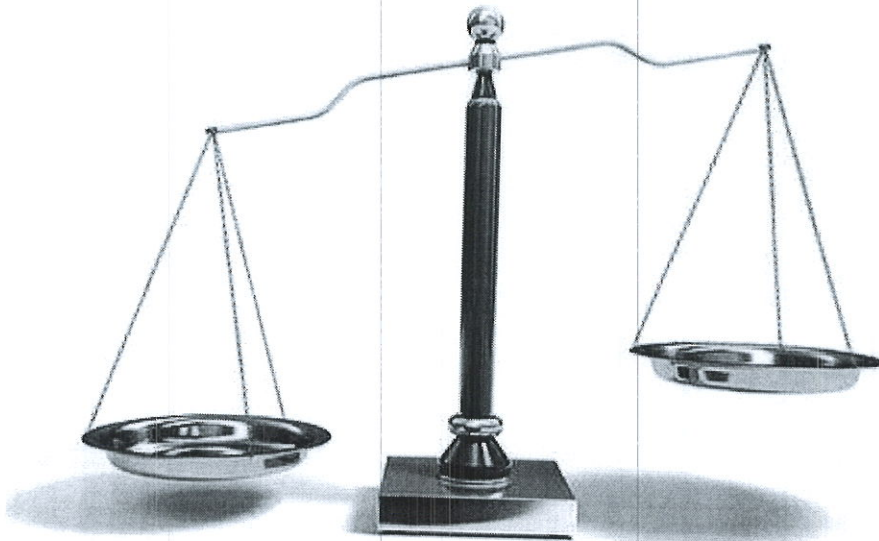
2020

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	6
I. GENEL BİLGİLER	7
1- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	8
1.1. Misyon	8
1.2. Vizyon.....	8
3. Temel Değerlerimiz	8
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	9
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1. Fiziksel Yapı.....	10
1.6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	10
2. Örgüt Yapısı.....	10
3.3. Teknolojik Kaynaklar	12
3.5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4. İnsan Kaynakları	13
4.9. İdari Personel	13
4.10. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı.....	13
4.11. İdari Personelin Eğitim Durumu	13
4.12. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı.....	13
4.13. Sürekli İşçiler.....	14
4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	14
4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	14



.....	15
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	15
A. Birim Amaç ve Hedefleri.....	16
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	17
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A-Mali Bilgiler.....	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
1.1 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
1.2 2020 Yılı Bütçe Giderleri.....	21



.....	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22

1. Güçlü Yönler.....	23
2. Zayıf Yönler	23
3. Fırsatlar	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	24
EKLER.....	26
EK-1	26

TABLolar

TABLO 1: AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 2: TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 3: YEMEKHANELER, KANTİN VE KAFETERİYALAR	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 4: LOJMAN.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 5: SPOR TESİSLERİ.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 6: TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 7: HİZMET ALANLARI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 8: MEVCUT TAŞITLAR	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 9: MEVCUT İŞ MAKİNELERİ	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 10: MÜLKİYET DURUMUNA GÖRE TAŞINMAZLARIN DAĞILIMI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 11: KAPALI ALANLARIN DAĞILIMI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 12: KAPALI MEKÂNLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 13: AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	10
TABLO 14: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ VE BİRİMLERİNİN KURULUŞUNUN YASAL DAYANAKLARI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 15: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİNİN YARARLANDIĞI BİLİŞİM HİZMETLERİ	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 16: MESLEK YÜKSEK OKULLARININ NETWORK ALT YAPISI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 17: TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
TABLO 18: DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	12
TABLO 19: AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 20: AKADEMİK PERSONELİN YURTDIŞI VE YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ TABLOSU (2547/38/39)	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 21: AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇI GÖREVLENDİRMELERİ TABLOSU (2547/40 (A),(B),(D)) .	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 22: AKADEMİK PERSONELİN ÜCRETİ OLARAK ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVLENDİRİLMELERİ (2547/31)	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 23: AKADEMİK PERSONELİN ANABİLİM DALLARINA GÖRE DAĞILIMI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 24: AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 25: AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI .	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 26: İDARİ PERSONEL.....	13
TABLO 27: ENGELLİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMI	13
TABLO 28: İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	13
TABLO 29: İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	13
TABLO 30: İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI KİŞİ SAYISI.....	14

TABLO 31: İŞÇİLERİN ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE DAĞILIMI	14
TABLO 32: İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI.....	14
TABLO 33: SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	14
TABLO 34: PERSONELLERİN ATAMASINA/AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 35: OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ SAYILARI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 36: ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYILARI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 37: SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 38: YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI ÖĞRENCİ SAYILARI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 39: ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMINA KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 40: DISİPLİN CEZALARI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 41: YATAY GEÇİŞ İLE ÜNİVERSİTEMİZE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 42: DIKEY GEÇİŞ İLE ÜNİVERSİTEMİZE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 43: YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI ...	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 44: ÖĞRENCİ KONTENJANLARI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 45: KAYDI SİLİNEBİLİR ÖĞRENCİ SAYILARI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 46: FAALİYETTE OLAN KULÜPLER.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 47: STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	16
TABLO 48: 2020 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	20
TABLO 49: 38.82 OKÜ EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İÇMALI (₺).....	21
TABLO 50: 2020 YILI ÜNİVERSİTE ETKİNLİKLERİNE İLİŞKİN TABLO	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 51: ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 52: SPORCU BİLGİLERİ	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 53: İNDEKSLERE GİREN HAKEMLİ DERGİLERDE YAPILAN YAYINLAR.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 54: BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYISI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 55: ÜNİVERSİTELER ARASI YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 56: GÜÇLÜ YÖNLER	23
TABLO 57: ZAYIF YÖNLER.....	23
TABLO 58: FIRSATLAR	23
TABLO 59: TEHDİTLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

RESİMLER

RESİM 1: OKÜ YAŞAM MERKEZİ
RESİM 2: OKÜ MEZUNİYET

HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

ŞEKİLLER

ŞEKİL 1: BİRİM TEŞKİLAT ŞEMASI	11
ŞEKİL 2: KURUM TEŞKİLAT ŞEMASI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
ŞEKİL 3: OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ AĞ PLANI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
ŞEKİL 4: ARIZA DESTEK TALEPLERİ	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

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 3(üç) Şube Müdürü, 1 (bir) Şef, 9 (dokuz) Bilgisayar İşletmeni, 2 (iki) Memur(Ş) olmak üzere 16 (onaltı) 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 2020 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

1- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

1.1.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.

1.2.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.

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 8 büro ve 2 arşiv, 15 adet bilgisayar, 6 adet fotokopi makinası, 2 adet yazıcı, 15 adet telefon ve 1 adet telsiz telefon ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.6. 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

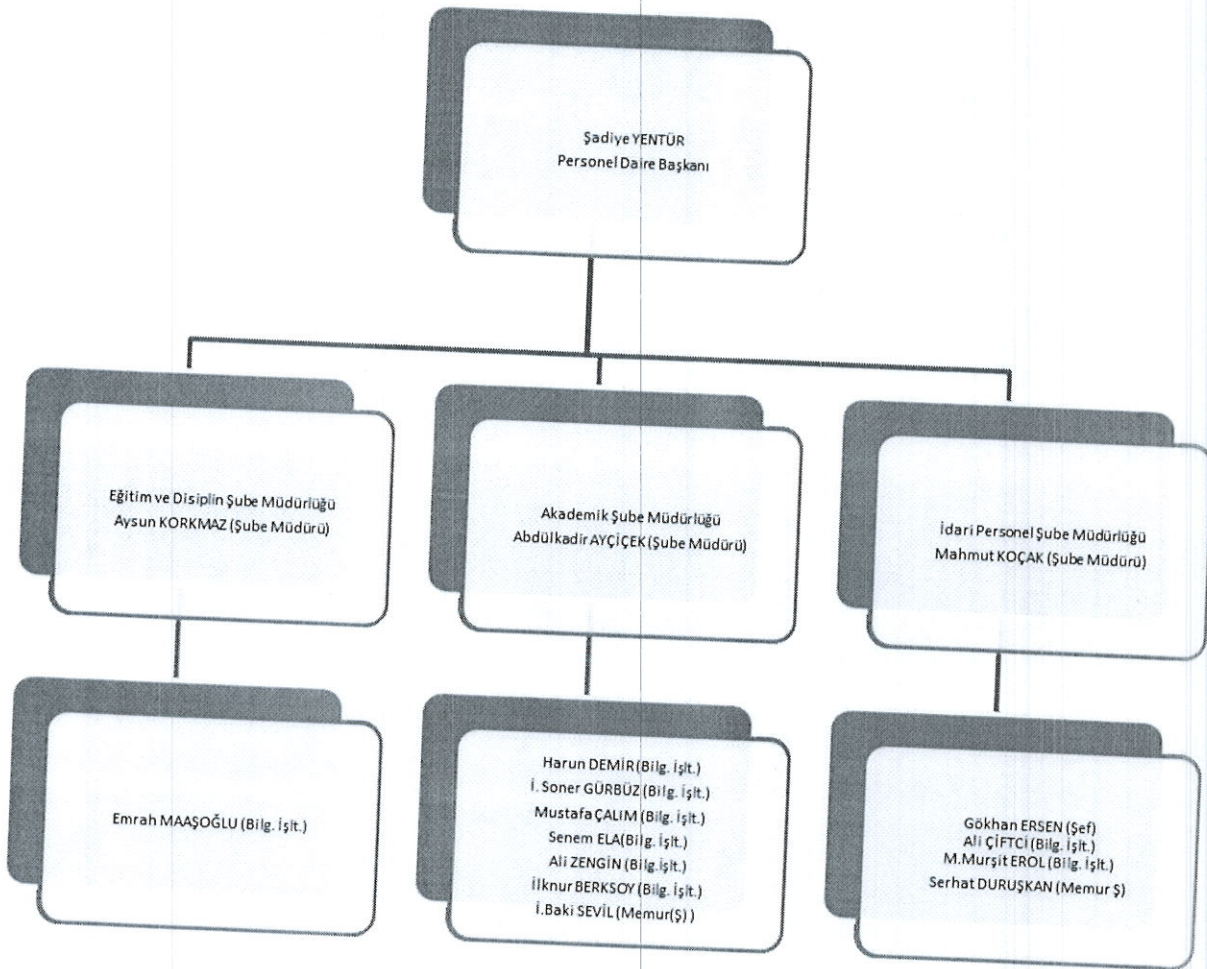
2. Örgüt Yapısı

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 Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, 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	15
Taşınabilir bilgisayar sayısı	2

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	2	-	2
Fotokopi Makinesi	6	-	6
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

4.9. İdari Personel

İnsan kaynakları ile ilgili olarak idari personel kadroların doluluk oranı, eğitim durumu, hizmet süreleri ve yaş itibariyle 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	17	17	34
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	17	17	34

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	-	2		14	-	16
Yüzde (%)	-	12,5		87,5	-	100

4.12. 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	1	3	5	4	3	-	16
Yüzde (%)	6,25	18,75	31,25	25	18,75	-	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	1	3	7	2	2	1	16
Yüzde (%)	6,25	18,75	43,75	12,5	12,5	6,25	100

4.13. Sürekli İşçiler

Tablo 9: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlara göre Dağılımı

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	16	-	16
TOPLAM	16	-	16

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	15	-	-	-	-	1
Yüzde (%)	93,75	-	-	-	-	6,25

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	4	6	5	-	1	-
Yüzde (%)	25	37,5	31,25	-	6,25	-



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.

2020 yılı birim Performans programında belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere yer verilir.

Tablo 12: 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. 2021 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. 2021 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. Bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı üniversitenin tüm birimlerine açılacaktır. 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) Personellerin 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.

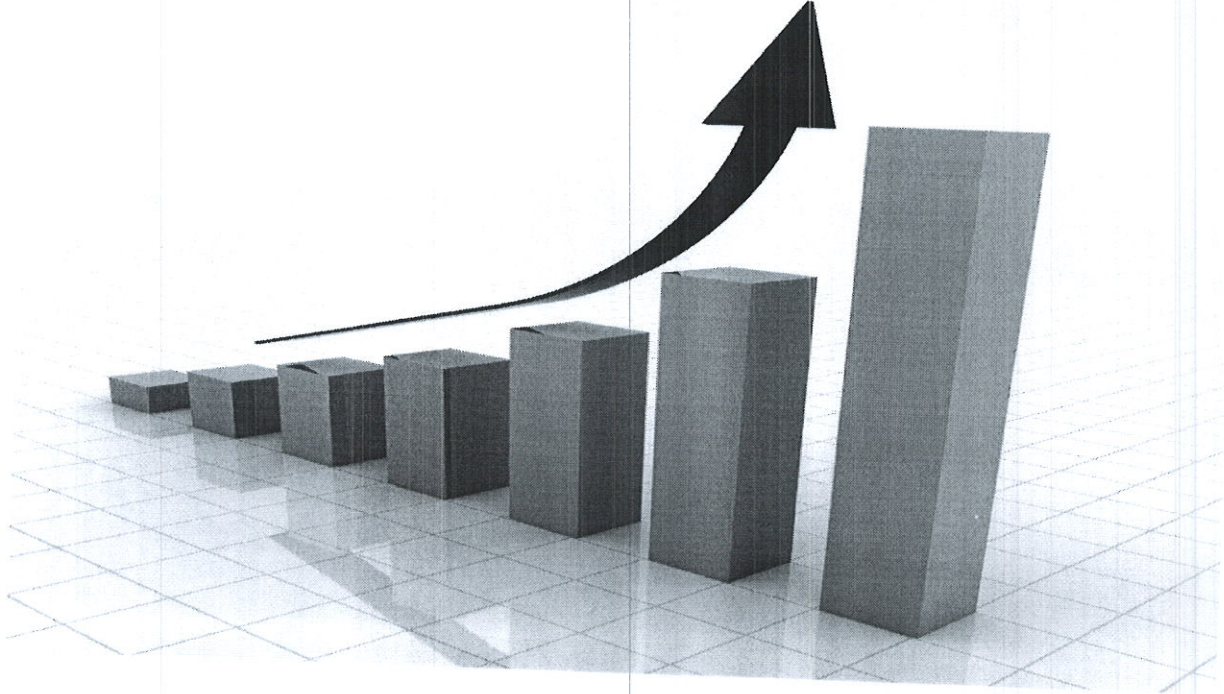
Kendine Güven: İnisiyatif kullanmak, adil, tarafsız ve tutarlı kararlar vermek, bunları eyleme dönüştürmek ve iyi hesaplanmış riskler almaya hazır olmak.

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 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

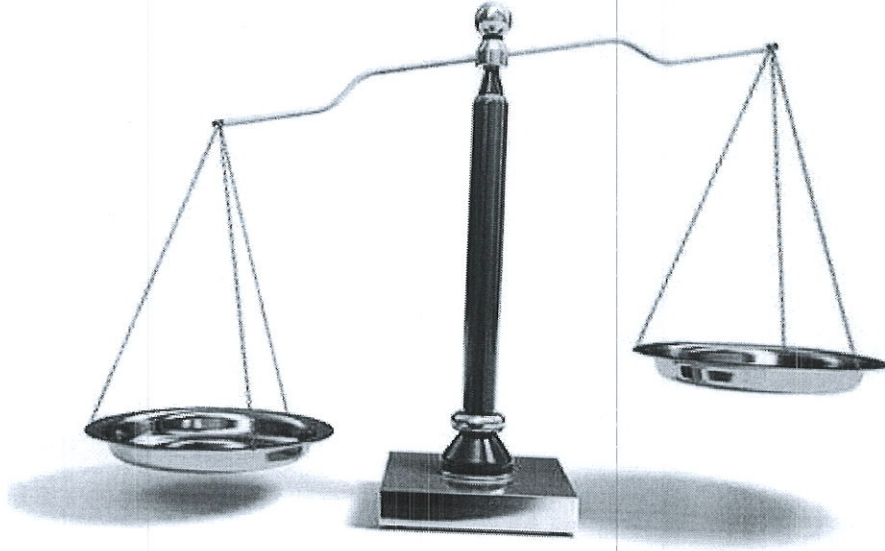
Tablo 13: 2019 Bütçe Uygulama Sonuçları

[illegible]

1.2 2019 Yılı Bütçe Giderleri

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

Bütçe Giderleri	2019 Yılı Bütçe Başlangıç Ödenəđi	2019 Yılsonu Toplam Ödenek	2019 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	1.084.000,00	1.084.000,00	1.081.053,87	% 99,73
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	154.000,00	5.000,00	149.000,00	% 99,97
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.000,00	11.000,00	12.790,45	% 99,84
Cari Transferler	1.694.000,00	1.694.000,00	1.406.768,64	% 99,83
Sermaye Giderleri	-	-	-	-
Sermaye Transferleri	-	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.939.000,00	2.794.000,00	2.649.612,96	% 99,84



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, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması.	
5- Hiçbir menfaat ve çıkar beklemeksizin 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- Kullanılan personel özlük programı ile uygulama yazılımlarının entegrasyonunun olmaması.	
2- Personelin kullanılan mevzuatlar hakkındaki eğitimi.	
3- Personel sayısının yetersizliği.	

3. Fırsatlar

Fırsatlara yer verilir.

Tablo 17: 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. Verilecek destek ve yardımlarla (teknik destek, personel desteği, performansı artırıcı destek vb.) birlikte stratejik amacımıza ulaşacaktır.

Başkanlığımızın, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personeline eğitim verilmesi ve kullanılan personel özlük programı ile uygulamada kullanılan yazılımların entegrasyonunun sağlanmasıyla daha iyi işler başaracağı düşüncesindeyiz.

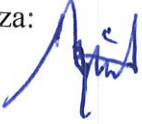
HAZIRLAYAN

Ali ÇİFTÇİ

Bilgisayar İşletmeni

05434704648

İmza:



EKLER

EK-1



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

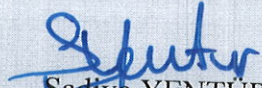
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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, 07.01.2021)

Harcama Yetkilisi


Şadiye YENTÜR
Personel Daire Başkanı