



OSMANIYE
KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ
(PERSONEL
DAİRE
BAŞKANLIĞI)
FAALİYET
RAPORU

2025

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. İdari Personelin Eğitim Durumu	10
4.3. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı.....	10
4.4. Sürekli İşçiler	11
4.5. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	11
4.6. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
II. AMAÇ ve HEDEFLER	12
A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLER	13
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	13
1-Temel Politika.....	14
1.1- Personel Politikası.....	14
2- Öncelikler	14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A-MALI BİLGİLER.....	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
1.1 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	17
1.2 2025 Yılı Bütçe Giderleri	18
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
1. Güçlü Yönler	20

2. Zayıf Yönler	20
3. Fırsatlar.....	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	21
EK-1	22

TABLolar

TABLO 1: AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	7
TABLO 2: TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
TABLO 3: DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
TABLO 4: İDARI PERSONEL.....	10
TABLO 5: İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	10
TABLO 6: İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	10
TABLO 7: İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI KİŞİ SAYISI	11
TABLO 8: İŞÇİLERİN ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE DAĞILIMI	11
TABLO 9: İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI	11
TABLO 10: SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	11
TABLO 11: STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	13
TABLO 12: 2023 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	17
TABLO 13: 38.82 OKÜ EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İCMALİ.....	18
TABLO 14: GÜÇLÜ YÖNLER.....	20
TABLO 15: ZAYIF YÖNLER.....	20
TABLO 16: FIRSATLAR.....	20

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, 2 (iki) Şube Müdürü, 2 (iki) Şef, 4 (dört) Bilgisayar İşletmeni, 2 (iki) Memur (Ş), 1 (bir) Teknisyen, 1 (bir) 4/B Sözleşmeli Büro Personeli olmak üzere 12 (on iki) kadrolu 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 2025 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, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin ederek; personelin atama, özlük, 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) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde 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) Sözleşmeli Personel işe alım sürecinin doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 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,
- r) Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

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 10 büro ve 2 arşiv, 21 adet bilgisayar ekranı, 19 adet bilgisayar kasası, 5 adet dizüstü bilgisayar, 5 adet fotokopi makinesi, 12 adet yazıcı, 16 IP adet telefon ve 1 adet telsiz telefon ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.1. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Tablo 1: Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

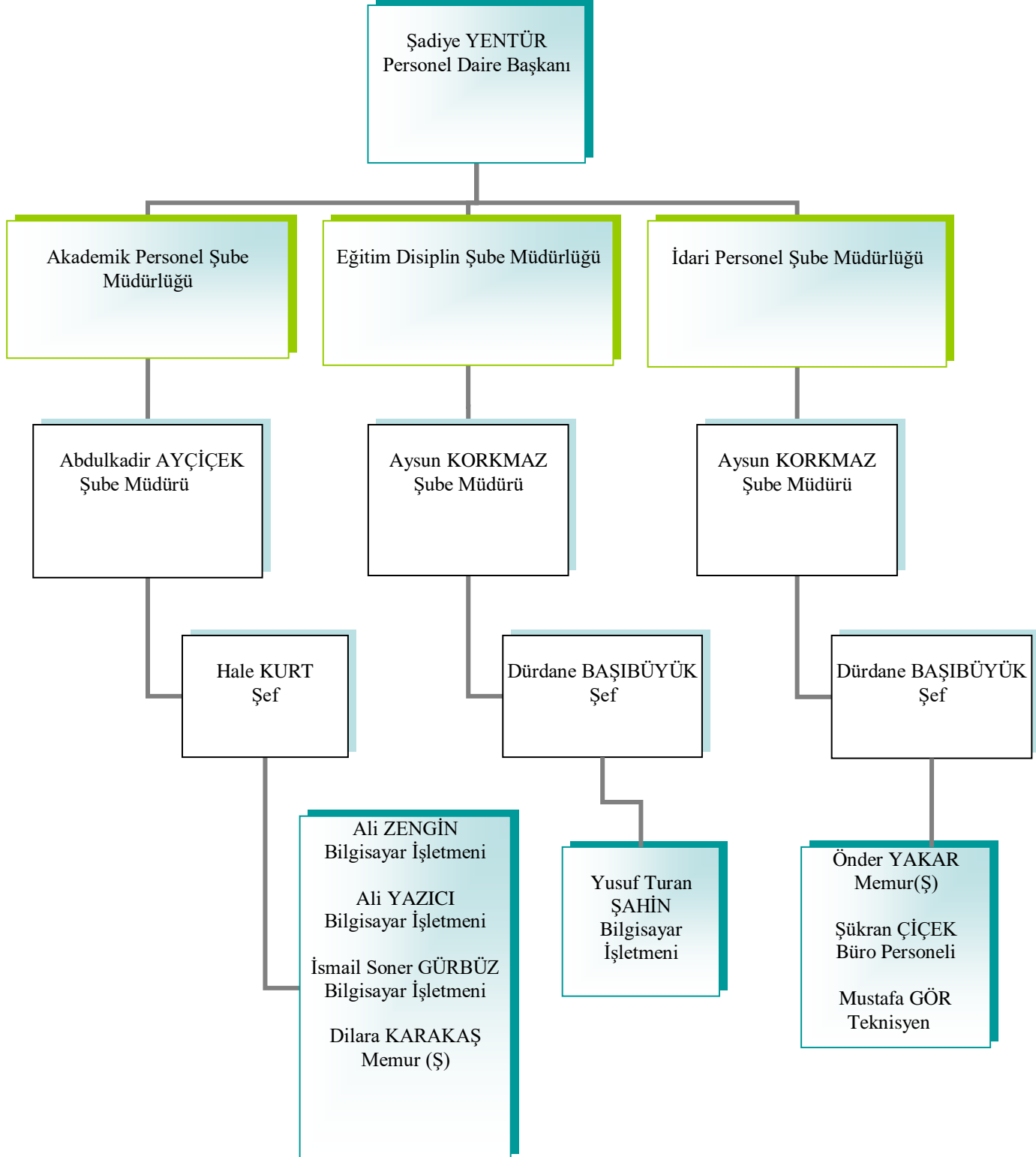
	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	2	34.4
Atölyeler	-	-
Depo	-	-
Sığınak	-	-
TOPLAM	2	34.4

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



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	1
Masa üstü bilgisayar sayısı	21
Taşınabilir bilgisayar sayısı	5

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	-	1	1
Slâyt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-
Yazıcı	9	-	9
Fotokopi Makinesi	5	-	5
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera	-	-	-
Güvenlik Kamerası	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	1
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 4-5-6-7-8-9-10'da verilmiştir.

Tablo 4: İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	20	15	35
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	21	15	36

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 5: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	1	7	4	13
Yüzde (%)	-	7,7	7,7	53,84	30,76	100

4.3. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibarıyla Dağılımı

Tablo 6: 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	2	-	1	5	4	1	13
Yüzde (%)	15,38	-	7,70	38,46	30,76	7,70	100

Tablo 7: İdari Personelin Hizmet Süreleri Oranlarına Göre Dağılımı Kişi Sayısı

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	-	2	5	1	2	13
Yüzde (%)	23,07		15,38	38,46	7,69	15,38	100

4.4. Sürekli İşçiler

Tablo 8: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlara Göre Dağılımı

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	13	-	13
TOPLAM	13	-	13

4.5. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 9: İşçilerin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	13	-	-	-	-
Yüzde (%)	-	100	-	-	-	-

4.6. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 10: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	4	4	2	-
Yüzde (%)	-	23,07	30,76	30,76	15,38	-



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 2026 yılı birim Performans programında belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere Tablo 11’de yer verilmiştir.

2026 yılı birim Performans programında belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedeflere yer verilir.

Tablo 11: 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. 2026 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. 2026 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. Üniversitelerde kurulan otomasyon sistemini birbirine entegre haline getirmek. 5.2. İletişim kanallarının geliştirmek, güncel bilgiye erişim kolaylığı ve etkin iletişim sağlamak. 5.3. İnsan kaynağı kapasitesini güçlendirmek.

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 geliştirme 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 özendirme, 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. Olağanüstü hâllerde 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

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 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 12: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		2025 YILI				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+) Düşülen (-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
98	900	9002	0	482	4	02		01	02		5.665.000,00	0,00	5.662.223,11	5.662.223,11	2.776,89
98	900	9002	0	482	4	02		01	03	10	10.618.516,29	0,00	10.618.516,29	10.615.299,39	1.608,45
98	900	9002	0	482	4	02		02	02		704.736,00	0,00	704.736,00	596.821,51	107.914,49
98	900	9002	0	482	4	02		02	03		2.747.000,00	0,0	2.747.000,00	2.746.820,51	179,49
98	900	9002	0	482	4	02		03	02		30.000,00	0,00	30.000,00	29.971,83	28,17
98	900	9002	0	482	4	02		03	03	10	24.500,00	0,00	24.500,00	0,00	24.500,00
98	900	9002	0	482	4	02		03	05		125.000,00	0,00	125.000,00	81.546,13	43.453,87
98	900	9002	0	482	4	02		03	07		30.000,00	0,00	30.000,00	6.600,00	23.400,00
98	900	9002	0	482	4	02		05	01		29.774.000,00	0,00	29.774.000,00	29.672.682,79	101.317,21
BİRİM TOPLAMI															

Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecektir.

1.2 2025 Yılı Bütçe Giderleri

Tablo 13: 38.82 OKÜ Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali (₺)

Bütçe Giderleri	2025 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	2025 Yılsonu Toplam Ödenek	2025 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	33.254.516,29	33.254.516,29	33.221.564,41	% 99,90
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.816.236,00	3.816.236,00	3.343.642,02	% 87,61
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00	30.000,00	29.971,83	% 99,90
Cari Transferler	29.774.000,00	29.774.000,00	29.571.365,58	% 99,30
Sermaye Giderleri	-	-	-	-
Sermaye Transferleri	-	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	66.874.752,29	66.874.752,29	66.166.543,84	% 96,67



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Güçlü Yönler

Daire Başkanlığımızın güçlü yönlerine Tablo 14’da yer verilmiştir.

Tablo 14: 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- Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması.	
5- Hiçbir menfaat ve çıkar beklemezsizin 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 15’de yer verilmiştir.

Tablo 15: 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 16’de yer verilmiştir.

Tablo 16: Fırsatlar

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız stratejik 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.

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 birimizde 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, 14.01.2026)

Harcama Yetkilisi

Şadiye YENTÜR
Personel Daire Başkanı