



2014 YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Tel: (0484) 223 19 18 • Faks: (0484) 223 20 38
e- posta:imid@siirt.edu.tr

SUNUŞ**I-GENEL BİLGİLER**

A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı	5
3- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar.....	6
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	19
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	19

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3- Mali Denetim Sonuçları	24
B- Performans Bilgileri	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	26
2- Mali Denetim Sonuçları.....	26
3- Performans Sonuçları Tablosu.....	26
4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	27

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....	27
B- Zayıflıklar.....	27
C- Değerlendirme	28

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....28**VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....29**

SUNUŞ

Başkanlığımız; Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde belirtilen görevleri yapmak üzere Mali İşler ve Destek Hizmetlerini bünyesinde toplayan bir birimdir.

Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizde Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi hükmü kapsamında, hazırladığı İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanması hedeflenmiştir. Bütçe ile kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, stratejik planda belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelikler kapsamında sorumlu olduğu alanda iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle; ülkenin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları hep bir arada değerlendirilmiş, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ana ilke olarak benimsenerek, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, ön yargısız, ilkel, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir.

Üniversitemizin ,hedefine ulaşmasında destek hizmetleri birimi olarak çalışmalarını çağın gereği hizmet odaklı, süratli, şeffaf, hesap verebilir, zamanında ve doğru olarak görevini yürüterek, üniversite içinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak, vereceği hizmetle örnek bir daire başkanlığı olma yolundaki çalışmalarına devam etmeyi sağlayan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Mehmet Sait AKSU
Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemizin belirlediği strateji ve politikalar doğrultusunda, kamu kaynağını etkin ekonomik ve verimli kullanmayı prensip olarak kabul etmiş olan Başkanlığımız, kuruluşundan bu yana devam eden gelişmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirerek, Üniversitemizin çeşitli birimlerinden gelen talepleri ve Üniversitemiz genel ihtiyaçları doğrultusunda, mevcut ödenekler dahilinde gerçekleştirebilecek ihtiyaçları (mal, malzeme, hizmeti) en ekonomik biçimde ve en kısa sürede, şeffaf, etik kurallar dahilinde, kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek, beklenen maksimum faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

2. Vizyon

Üniversitede işinin uzmanı, çağdaş, güvenilir, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık elemanları ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan, hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleştirilerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; sorumluluğunda bulunan işleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmekte olup, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatlarla satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması ile temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

□Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış, yerel ve ulusal sorunları çözmeye yönelik sanayi ve toplumun işbirliği ile çalışmalar yapan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş sürekli gelişen bir üniversite olmayı□ kendi misyonu sayarak, üniversitemizin hedefine ulaşmasında destek hizmetleri birimi olarak çalışmalarını çağın gereği hizmet odaklı, süratli, şeffaf, hesap verebilir, zamanında ve doğru olarak görevini yürütmektedir. Başkanlığımız Üniversitemize daha faza katma değer kazandırmak için, teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdiği hizmet (Satın alma, Tahakkuk, Taşınır Kayıt Kontrol, Destek Hizmetleri Şubeleri) ile eğitim-öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir Başkanlık olarak stratejik plan hedeflerine ulaşmak gayreti içerisinde.

Görevlerimiz

- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini ile ihale işlem dosyalarını hazırlayarak ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Üniversitemiz kampusundaki binaların ısıtılması için kalorifer kazanlarında kullanılmak üzere yakacak almak (odun, kömür,),
- Üniversitemiz hizmet araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt alımı için ihale yapmak ve akaryakıt almak,
- Kampus içindeki binaların temizliğini sağlamak üzere temizlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere güvenlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere taşıt alımları yapmak,
- Üniversitemizin elektrik ve Su faturalarını ödemek,
- Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemeleri almak,
- Üniversitemiz birimlerinde çalışan personel için kıyafetler almak,
- Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemeleri almak,
- Posta gönderileri için pullar almak,
- İhale yöntemiyle alınan temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımının her ay hak edişlerini düzenleyerek ödemelerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım alımları yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda makine ve teçhizat ile büro mobilya ve malzemeleri almak,
- Yangın tüplerinin dolumu ve testlerini yaptırmak,
- Hizmet araçlarının muayene, ruhsat, plaka masrafları ile zorunlu mali trafik sigortalarını yaptırmak,
- Hizmet araçlarının bakım ve onarımını yaptırmak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimlerini sağlamak,
- Sivil savunma işlerini yürütmek,
- Lojman tahliye ve tahsis işlemlerini yapmak,
- İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

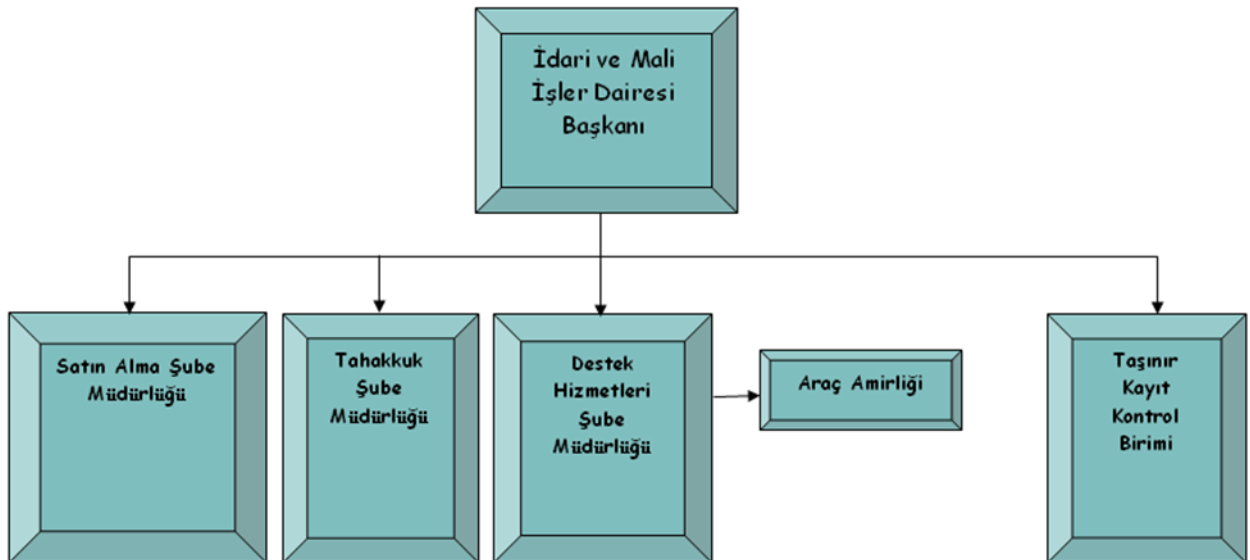
Üniversitemiz Rektörlük Binasının ikinci katında hizmet veren İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait 4 adet çalışma odası bulunmaktadır. Başkanlığımız birimleri üç alt birim olarak teşkilatlanmıştır. Başkanlığımızda kullanım alanları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo-1: Başkanlığımızca Kullanılan Fiziki Alan

Açıklamalar	Ofis (Adet)	Ofis Alanları (m ²)
Başkanlık	1	24
Satın Alma Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1	24
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	1	24
İdari Ofis	1	24
Toplam	4	96

Ancak Başkanlığımıza ayrılan mevcut hizmet alanının yetersiz kalması ve personel sorunu nedenlerinden dolayı üç alt birim ve bunlara bağlı servisleri oluşturacak şekilde teşkilatlanma süreci henüz tamamlanamamıştır.

2.Örgütsel Yapı



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ülkemizde bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımı bilgi toplumuna Dönüşüm sürecini hızla artırmakta olup, bu paralelde üniversitemiz bilişim sistemleri açısından, güçlü bir internet altyapısına ve teknolojik donanımına sahip olmayı hedeflemektedir.

Üniversitemizin internet sitesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait web sayfası bulunmaktadır. Burada, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler hakkında bilgi vermenin yanında, güncel mevzuatın takip edilmesi, çeşitli konularda duyurular yapılması (İhale İlanları v.b), birimimiz mali bilgilerini içeren faaliyet raporları ve iç kontrol standartları üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.

3.1- Yazılımlar

Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler sürecinde aşağıda adı verilen yazılımlar kullanılmaktadır :



- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin takibi ve harcama aşaması işlemleri e-bütçe sistemi.



- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen kamu elektronik bilişim sistemi.



- Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin güncel metinlerinin bulunduğu Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi.



- Resmi Gazetenin internet ortamında yayınlandığı Resmi Gazete Bilgi Sistemi



- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Elektronik Bordro Sistemi.



- Başkanlığımız çalışanlarının sosyal güvenlikle ilgili işe başlayış, ayrılış , sağlık ve kesenek bilgi işleriyle ilgili SGK tarafından geliştirilen bilgi sistemi.

3.2- Bilgisayarlar

Tablo-2: Bilgisayar Durumu

Hesap Kodu	Cinsi	Adet 2013	Adet 2014
255.2.1.1	Masa Üstü Bilgisayar	17	19
255.2.1.1	Dizüstü Bilgisayar	2	2
255.2.2.1	Lazer Yazıcılar	6	6
255.2.2.1	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	3	2

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo-3: Makine ve Teçhizat Durumu

Hesap Kodu	Cinsi	Adet 2013	Adet 2014
255.2.2.1	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	1	1
255.2.3.1	Fotokopi Makineleri	1	1
255.2.4.1	Sabit Telefonlar	15	15
255.2.4.3	Swichler Anahtarlar	13	14
255.2.5.2	Müzik Çalarlar ve kaydediciler ile Donanımlar	1	1
255.2.5.2	Televizyonlar	4	4
255.2.5.4	Gece Görüş Kameraları	54	54
255.2.5.4	Fotoğraf Makineleri	1	1
255.2.99.2	Radyatörler	7	7
255.2.99.2	Infrared Isıtıcılar	4	4
255.2.99.2	Klimalar	6	8
255.2.99.2	Mühürler	2	2
255.3.1.1	Dosya Dolapları	16	16
255.3.1.1	Soyunma Dolapları	2	2
255.3.1.1	Malzeme Ayırma ve Düzenleme Raf ve Ranzaları	1	1
255.3.1.2	Bilgisayar Masaları	2	3
255.3.1.2	Memur Masası	13	12
255.3.1.2	Makam Masası	2	2
255.3.1.2	Danışma Masaları	4	4
255.3.1.2	Diğer Masalar	1	1
255.3.1.3	Çalışma Koltukları	25	25
255.3.1.3	Misafir Koltukları	29	35
255.3.1.4	Klasik Tip Sandalyeler	20	20
255.3.1.6	Ahşap Portmantolar	2	2
255.3.1.6	Madeni Portmantolar	4	4
255.3.1.7	Sehpalar	9	8

255.3.1.9	Panolar	2	2
255.3.1.12	Bankolar	3	3
255.3.2.4	Komidinler	1	1
255.7.2.1	Mevzuat Kitapları	4	7
255.10.2.5	Dijital kayıt Sistemleri	1	1
255.10.2.5	Görüntü/ Ses Göndericiler	4	3
255.10.2.6	Uzaktan Kumanda Sistemleri	1	1
255.10.3.1	Yangın Söndürme Cihazları	20	20
255.11.2.3	Saatler	23	23
255.99.1.1	Seyyar Kulübe, Kabin,Büfe,Sandık ve Kafesler	1	1
255.99.2.1	Seyyar Tanklar ve Tüpler	1	0

Diğer Makine ve Teçhizatlar

Hesap Kodu	Cinsi	Adet 2013	Adet 2014
253.2.1.1	Toprak İşleme Makineleri	3	0
253.2.1.1	Ekim,Dikim,Çukur Açma Makineleri	1	0
253.2.1.1	Tohum İlaçlayıcılar	1	0
253.2.1.3	Çim Biçme Makineleri	1	1
253.2.2.2	El Arabaları	4	4
253.2.4.1	Traktörler	1	0
253.2.5.1	Seyyar Kompresörler	1	1
253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	1	1
253.3.1.1	Zemin Yıkama Makineleri	1	1
253.3.1.5	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	1	1
253.3.1.5	Vakumlu Temizleyiciler	2	2
253.3.2.1	Buzdolapları	5	5
253.3.2.1	Kahve Makineleri	1	1
253.3.4.2	Diğer Hassas Ölçü Aletleri	1	1
253.3.4.5	Amperetreler	1	1
253.3.6.2	Hız Ölçüm Cihazları	1	1

3.4-Taşıtlar**Tablo-4: Taşıt Durumu**

Hesap Kodu	Aracın Cinsi	Özellik/Kullanım	Markası	Modeli	Adet
254.1.1.2-2	Binek otomobil	Makam Aracı	Audi	2008	1
254.1.1.2-3	Binek otomobil	Hizmet Araçları	Ford Focus	2001	1
254.1.1.2-4	Binek otomobil	Hizmet Aracı	Hyundai- İX35	2012	1
254.1.1.2-7	Binek otomobil	Hizmet Aracı	Hyundai Accent	2012	1
254.1.1.2-5	Binek otomobil	Hizmet Aracı	Hyundai Elantra	2012	1
254.1.1.2-6	Binek otomobil	Hizmet Aracı	Renault Clio-Siyah	2012	1
254.1.2.1-6	Otobüs	Servis Aracı (27+1)	Temsa-Prestij	2008	1
254.1.2.1-7	Otobüs	Servis Aracı (32+1)	Otokar-Sultan	2011	1
254.1.2.1-8	Otobüs	Servis Aracı (36+1)	Otokar-Doruk	2012	1
254.1.2.1-9	Otobüs	Servis Aracı (29+74+1+1)	Otokar-Sultan	2012	1
254.1.2.2-4	Minibüs	Servis Aracı (14 Kiş.Kısa)	Ford	2010	1
254.1.2.2-5	Minibüs	Servis Aracı (14 Kiş.)	Ford	2011	1
254.1.2.4-2	Minivanlar	Panel Van (Kapalı Kasa)	Citröen	2010	1
254.1.3.5-2	Pick-Uplar	Arazi Hiz.Çift Kabin	Isuzu-Max	2010	1
254.1.4.1-1	Arazi-Jeep	Arazi Tipi 4x4	Ford-Kuga	2013	1
254.1.5.7-3	Su Tankeri	Üst yapılı(10Ton) Kamyon	BMC	2012	1

T Cetvelinde Olmayan Taşıtlar

Aracın Cinsi	Özellik/Kullanım	Markası	Modeli	Adet
Binek otomobil	Hizmet Aracı	Renault Clio-Gri	2012	1
Binek otomobil	Hizmet Aracı	Renault Clio-Gri	2012	1

İş Makineleri

Aracın Cinsi	Özellik/Kullanım	Markası	Modeli	Adet
Traktör	Ziraat-Tarım	New Holand -65 Bg	2012	1
Traktör	Ziraat- Tarım	New Holand-75 Bg	2012	1
Traktör	Ziraat- Tarım	New Holand	2012	1

3.5-Lojmanlar**Tablo-5: Lojman Durumu**

Lojman Adı	1+0(45 m ²)		2+1(102 m ²)		3+1(120m ²)		Zemin Kat		Rektörlük Konutu		TOPLAM
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	
Merkez Kampusu	12	0	11	0	11	0	2	0	1	0	37
Kezer Kampusu					82	18					100
Kiralama					20	0					20
Toplam	12		11		131		2		1		157

4- İnsan Kaynakları

2014 yılı itibariyle Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şef, 3 Bilgisayar işletmeni, 5 Memur, 1 Ambar Memuru, 1 Santral Memuru ve 6 Şoför olmak üzere 20 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Tablo-6: Kadro Durumu

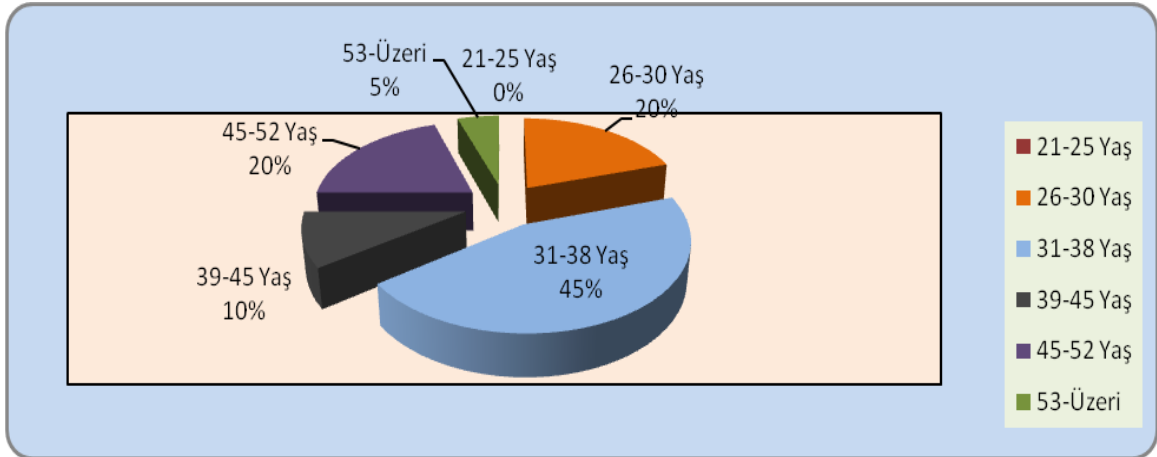
Hizmet sınıfı	2012	2013	2014
Genel İdare Hizmetleri	20	16	20
Ünvanı	2012	2013	2014
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	1	1	2
Bilgisayar İşletmeni	5	5	3
Şef			1
Ambar Memuru	2	1	1
Memur	2	3	5
Santral Memuru	3	1	1
Şoför	6	4	6

SIRA	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1	M. Sait AKSU	Daire Başkan V.
2	M. Hasan GÜL	Şube Müdürü
3	M.Kazım BENEK	Şube Müdürü
4	Zihni AKKOYUN	Şef
5	Adem UÇAR	Bilgisayar İşletmeni
6	Malik KOÇKAN	Bilgisayar İşletmeni
7	Hamit ACAR	Memur
8	Ekrem ÖZDEMİR	Memur
9	Şadi TÜRKER	Ambar Memuru
10	Ali İhsan ÖLMEZ	Bilgisayar İşletmeni
11	Ceren TEKİN	Memur.
12	Mehmet AZGER	Memur
13	Halit ALPINAR	Memur-Şoför Gör.
14	Mustafa ŞENER	Santral Memuru
15	Refik KURT	Memur
16	Selçuk GÖNDER	Şoför
17	M. Ali KARA	Şoför
18	Selim SEVEN	Şoför
19	Şakir ERTAŞ	Şoför
20	Hüsnü BEYTEKİN	Şoför

4.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo-7: Personelin Yaş Bilgisi

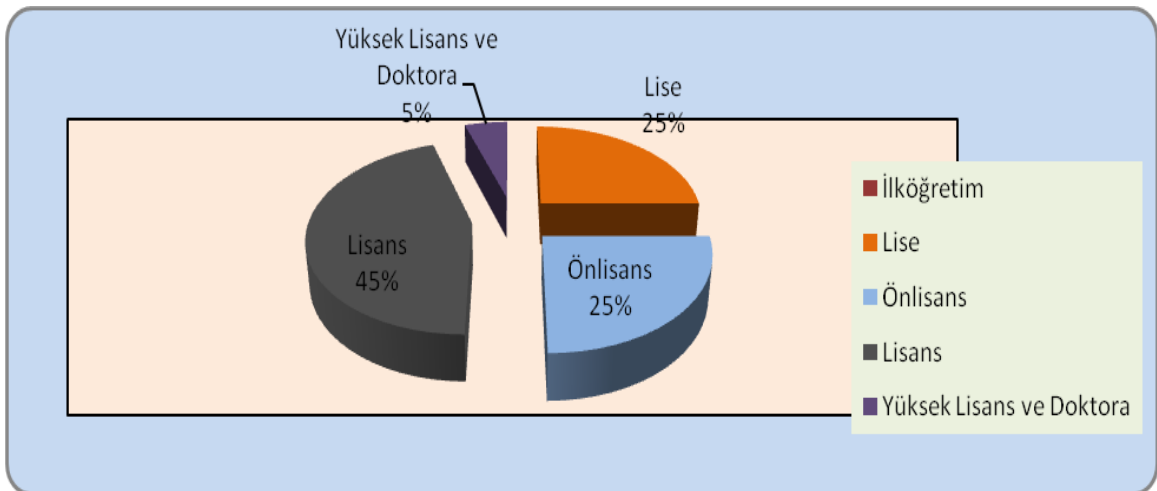
PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-38 Yaş	39-45 Yaş	45-52 Yaş	53-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	4	9	2	4	1	20
Yüzde (%)	0	20	45	10	20	5	100



4.2. İdari Personelin Eğitim Düzeyi

Tablo-8: Personelin Eğitim Bilgisi

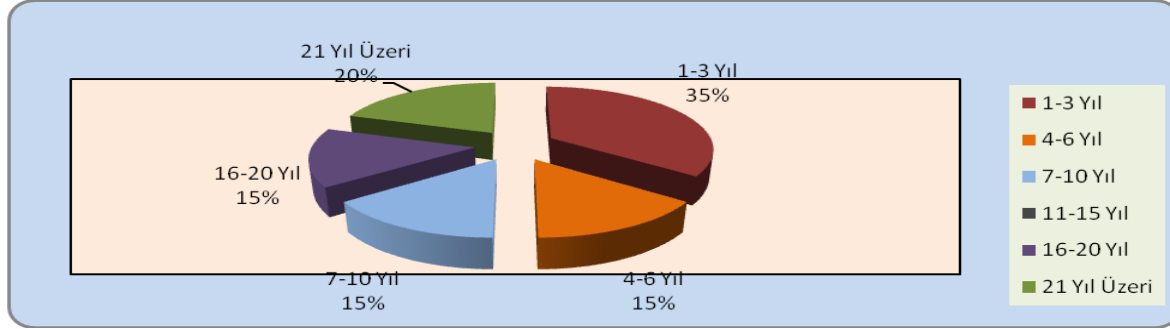
PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	5	5	9	1	20
Yüzde (%)	0	25	25	45	5	100



4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo-9: Personelin Hizmet Süreleri

PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	3	3	0	3	4	20
Yüzde (%)	35	15	15	0	15	20	100



4.4. İşçiler (Hizmet Alımı)

4.4.1- Temizlik

Tablo-10: Temizlik Personeli Birim Dağılımı

S.No	Görevli Olunan Birimler		Top.Sayı
1	Rektörlük	Makam Hiz.	2
		Şoför	10
		Gen.Hiz. (Büfe)	2
		Kalorifer	2
		Bahçıvan	2
		Genel Temizlik	8
		Teknisyen Yrd.	5
		Büro Hiz.	4
2	Kezer Kampusu Müh.Fak.	Genel Temizlik	13
		Kalorifer	1
3	Meslek Yüksekokulu	Genel Temizlik	9
4	Sağlık Yüksekokulu	Genel Temizlik	4
		Kalorifer	1
5	Eğitim Fakültesi		8
6	El Sanatları		3
7	SKS		2
8	Eruh Meslek Yüksekokulu		2
9	Kurtalan meslek Yüksekokulu		2
TOPLAM			80

4.3.1- Güvenlik

Tablo-11: Güvenlik Personeli Birim Dağılımı

S.No	Görevli Olunan Birimler	Güvenlik Görevlisi Sayısı
1	Merkez Kampus ve Sağlık Yüksekokulu	42
2	Kezer Kampusu	14
3	Eruh Meslek Yüksekokulu	5
4	Kurtalan meslek Yüksekokulu	4
TOPLAM		65

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız Üniversitemize daha fazla katma değer kazandırmak için, teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdiği hizmet (Satın alma, Tahakkuk, Taşınır Kayıt Kontrol, Destek Hizmetleri Şubeleri) ile eğitim-öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir Başkanlık olarak stratejik plan hedeflerine ulaşmak gayreti içerisinde.

5.1-Satın alma Şube Müdürlüğü

- Satın alma mevzuatı çerçevesinde satın almaya ilişkin tüm iş ve işlemler(tüm ihalelerin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi)
- İhale ile ilgili itiraz, açıklama vb. konulardaki yazıların cevaplandırılması ve/veya sonuçlandırılması.
- Güvenlik hizmet alımına ilişkin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi
- Temizlik Hizmet alımına ilişkin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi
- Makine-teçhizat, cihaz, bilgisayar ve taşıtların alımı ve bakım onarımları ile bunların gerektirdiği yedek parçaların alımı.
- Laboratuvar ihalelerine ilişkin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemize ait taşınmaz malların 2886 sayılı devlet ihale kanununa göre kiralama ihalelerinin yapılması. Kiralanan taşınmazların, kira ödemelerinin takibi,
- Başkanlığımızı ilgilendiren her türlü bahçe malzemesi alımlarını yapmak.
- Kesinleşen ihale kararının isteklilere bildirilmesi ve sözleşmeye davet yazılarının yazılması ve gönderilmesinin sağlanması
- İhale ilanının, komisyonun ve sonuçlarının sonuç formlarının EKAP Modülüne girilmesi.
- İhale ilanlarının Valiliğe bildirilerek yayınlanmasının takip edilmesi.
- Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerle ilgili bilgi ve belgeleri taşınır servisine vermek.
- İhale Komisyonlarının oluşturulması ve oluru ile ilgili yazışmaların yapılması, sürecin tamamlanması
- Daire Başkanlığımız Doğrudan Temin (22/d) ve Tek kaynaktan temin (22 a/b/c) süreçlerinin tamamlanması.
- Doğrudan temin (aylık) tutarlarının EKAP Modülüne girilmesi.

- Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile yapılan alımlar.
- Pul alımları.
- Genel Hizmetler birimi işlemlerinin dosyalanması ve dosya fihristlerinin oluşturularak, yıl sonlarında arşive hazır hale getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Satın alma birim faaliyet raporunun hazırlanması.
- Sosyal Güvenlik kurumu ile ilgili yapılacak yazışmalar
- Satın alma birimi ile ilgili diğer yazışmaların yapılması
- Tanımlananlar dışında kalan ve birimini ilgilendiren iş ve işlemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

5.2-Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Başkanlığımız personelinin maaş ve sosyal haklarla ilgili ödemelerini yapmak, Personel Dairesi Başkanlığından maaşı ödenecek personelin özlük haklarıyla ilgili derece kademe, ek gösterge, özel hizmet puanı, yan ödeme puanı, kuruluş geliştirme ödeneği, üniversite ödeneği, rapor, unvan, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, bireysel emeklilik sigortası, yabancı dil puanı v.b. bilgiler say-2000 ve KBS programına işlemek,
- Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak SGK' ya göndermek,
- SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi iş ve işlemlerinin yerine getirildiğini kontrol etmek
- T.C.Maliye Bakanlığı, Başbakanlık veya YÖK tarafından yayınlanan tebliğler Resmi Gazeteden takip edilir. Uygulamada birliğin sağlanabilmesi amacıyla mevzuat değişiklikleri bağlı birimlere yazı ile bildirmek,
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ödemelerini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bütçesinde yeterli ödeneği bulunmayan akademik ve idari birimlerinin birimize ulaştırılan su, doğal gaz ve elektrik ile ilgili faturalarının ödeme evraklarını zamanında hazırlamak, Satın Alma Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak bütçe imkânlarının en verimli şekilde kullanılmasına yardımcı olmak.
- Personellere yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ilgili kişiler borçlandırılarak fazla ödemenin tahsil edilmesini sağlamak.
- Başkanlığımız genel yazışma iş ve işlemlerinin, resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Daire Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim
- Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre klasörleşmesini ve arşivlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Başkanlığımız personelinin özlük dosyalarını tutmak ve özlük işlemlerini yürütmek
- Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma işlemlerine ilişkin plan, güncelleme, yazışma vb. işleri yapmak
- Üniversitemize gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü ile gelen evrak kaydının yapılması.
- Daire Başkanlığımıza gelen evrakların kayda alınması ve Genel Sekreterlik tarafından Daire Başkanlığımıza havale edilen gelen evrakların Başkanlığımıza havale işlemlerini yürüterek Başkanlık Makamı ve Şube Müdürleri tarafından havale edilen evrakların, ilgililere zimmet defterine imza karşılığı teslimini sağlamak.

- Başkanlığımız genel yazışma iş ve işlemlerini resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- Daire Başkanlığımızdan giden evrakların kayda alınması
- Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
- Sözleşme ve şartname hükümleri çerçevesinde temizlik hizmet alımının ödemeye esas puantaj cetvellerini birimlerden gelen puantaj kayıtlarını esas alarak hazırlamak ve hak edişe işlemleri tamamlayarak ödeme emrine bağlamak
- Sözleşme ve şartname hükümleri çerçevesinde özel güvenlik hizmet alımının ödemeye esas puantaj cetvellerini birimlerden gelen puantaj kayıtlarını esas alarak hazırlamak ve hak edişe işlemleri tamamlayarak ödeme emrine bağlamak
- Telefon santraline ilişkin aylık kullanım detaylarına ilişkin dökümlerin e-posta ile birimlere gönderilmesini yapmak ve imzalanarak geri alınması süreçlerini takip etmek
- Süreci tamamlanmış ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim etmek, iadeye konu olanları imza karşılığı teslim alarak amirine teslim etmek.
- Tanımlananlar dışında kalan ve birimini ilgilendiren iş ve işlemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

5.3-Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik işlerinin yapılmasını sağlayarak, genel temizliği yürüten şirket elemanlarının denetim ve kontrolünü yürütmek.
- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin güvenlik işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin telefon santral hizmetlerini yürütmek.
- Rektörlük Lojman Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemize ait lojmanların tahliye, tahsisi ile lojmanlara ilişkin kira, yakıt ve elektrik işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma işlemlerine ilişkin plan, güncelleme, yazışma vb. işleri yapmak
- Tanımlananlar dışında, gerektiğinde amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

Ulaştırma Birimi

- Üniversitemiz araçları ile ulaşım hizmetlerini diğer şoförlerle birlikte koordine etmek.
- Üniversitemiz araçlarının haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak ve Araçların hizmete hazır şekilde bulunmasını sağlamak.
- İl içi ve il dışı araç görevlendirme işlemlerine ilişkin yazışma ve onay işlemlerini yaparak, şoför ve araç koordinasyonunu sağlamak.
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak.
- Araçlara ilişkin görev, yakıt, tamir vb. işlemlerin istatistiki verilerini tutmak, raporlamak ve amirine haftalık ve aylık olarak vermek.
- Araçların görev emirlerini her araç ve görev için ayrı ayrı düzenlemek.

- Araçların hizmete hazır şekilde bulunmasını sağlamak.
- Tanımlananlar dışında, gerektiğinde amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

5.4-Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Başkanlığımız ambarında bulunan taşınırlardan 150 kod ile başlayanların satın alma servisinden imza karşılığı teslimini almak, KBS-TKYS sistemine kaydını sağlama ve ilgili birimlerce talebi halinde ilgili yerlere dağıtım ve teslim işlerini yürüterek çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemizce kullanılmakta olan KBS-TKYS sisteminin giriş, yıl içi işlemleri ve yıl sonu işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesi sağlamak.
- Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskien kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silenen malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.
- Üniversitemizde ortaya çıkan hurda satışlarını 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığımızca alımı gerçekleştirilen taşınırlara ilişkin muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya şartname hükümlerine göre birebir yürütülmesini kontrol etmek.
- Üniversitemize tahsisli taşınmazların kiralama işlemlerinin sözleşme öncesi ve sonrası işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğinin kontrolünü yapmak, yerine getirilmesini sağlamak.
- Başkanlığımızca kayıtları tutulan tüketim malzemelerini ayda bir SGDB göndermek
- Görev alanı içerisinde gerçekleştirdiği iş ve işlemlerin varsa sorgulama, yazışma, onay vb. süreçlerini tamamlamak
- Başkanlığımız ambarında bulunan taşınırlardan 253,254 ve 255 kod ile başlayanların kontrol, bakım-onarım, servis dosyalarını tutmak, bunlara ilişkin KBS-TKYS işlemlerini yürütmek.
- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturmak.
- Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
- Başkanlığımız taşınır ambarının yönetimine ilişkin tüm iş ve işleri yapmak
- Tanımlananlar dışında kalan ve birimini ilgilendiren iş ve işlemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

2014 Yılında Başkanlığımız;

- Başkanlığımızca; Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına yönelik 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 26 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

SIRA	İHALE ADI	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ	MİKTARI
1	Genel Temizlik İhalesi (01.03-31.12.2014)	10.02.2014	Hizmet	Açık	1.219.615,02
2	2 Kalem Perde , 1 Kalem Korniş Alımı	24.01.2014	Mal	Pazarlık(21 /F)	28.900,00
3	Mart Ayı (01.03-31.03.2014) Temizlik İhalesi	24.02.2014	Hizmet	Pazarlık(21 /B)	163.450,00
4	300000 Kg Fuel-Oil Alımı	27.03.2014	Mal	Açık	642.000,00
5	45000 Kg Fuel-Oil Alımı	07.03.2014	Mal	Açık	101.700,00
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yazılımı Alımı	07.04.2014	Mal	Pazarlık(21/F)	90.000,00
7	350 KVA Jeneratör Alımı	06.05.2014	Mal	Açık	54.600,00
8	25 Adet Dizüstü Bilgisayar Alımı	24.04.2014	Mal	Açık	24.197,50
9	100 Kullanıcı Simültane Çeviri Sistemi Alımı	25.04.2014	Mal	Pazarlık(21/F)	63.600,00
10	20000 Lt Motorin 6000 Lt Benzin Alımı	20.05.2014	Mal	Açık	95.540,00
11	1 Paket EBYS Don.,31 Adet İç ortam Kablosuz Erişim	09.06.2014	Mal	Açık	166.400,00
12	9 Kalem Güvenlik Kamerası ve Ekipmanı	11.06.2014	Mal	Pazarlık(21/B)	28.430,00
13	Özel Yetenek Sınavı Otomasyon Sistemi	30.06.2014	Mal	Açık	44.990,00
14	4 Kalem Oluşan Uzaktan Eğitim Merkezi Kurulumu	15.07.2014	Mal	Pazarlık(21/F)	52.250,00
15	Elektrik Enerjisi Alımı (513896,50 KWh)	07.08.2014	Mal	Açık	146.460,00
16	2 Kısımdan Oluşan temel Elek.Devreleri lab.	12.09.2014	Mal	Açık	59.500,00
17	Mikrosoft Eğitim Çözümleri ve Kampus An.Yazılım	30.09.2014	Mal	Açık	İPTAL
18	40.000 Lt Motorin Alımı	26.09.2014	Mal	Açık	140.800,00
19	35 Kalem Oluşan Kimya Lab.	09.10.2014	Mal	Açık	199.950,00
20	4 Kısımdan Oluşan Lab.Kurulumu ve Lab.Cihazı	12.11.2014	Mal	Açık	225.066,99
21	65 Personel ile 3 Yıllık Güvenlik İhalesi	21.11.2014	Hizmet	Açık	4.864.410,00
22	3.0008.875,73 KW Elek.Ener.Alımı	24.11.2014	Mal	Açık	İPTAL
23	80 Personeli Genel Temizlik Alımı	25.11.2014	Hizmet	Açık	1.813.541,88
24	2 Kısımdan Oluşan Bilgisayar Alımı	11.12.2014	Mal	Açık	92.875,00
25	9 Kalem Oluşan Lab.Kurulumu	04.12.2014	Mal	Açık	78.200,00
26	80 Personeli Genel Temizlik Alımı 2 Aylık	25.12.2014	Hizmet	Pazarlık (21/B)	302.352,00

- Merkez ve Kezer yerleşkemizde 3 adet Kantin ihalesi yapılarak; kira gelirleri ve elektrik-su giderleri tahsilat takibi yapılmıştır.
- Üniversitemizin İdari ve Akademik Birimlerinin elektrik, su, yakacak giderleri zamanında karşılanmıştır.
- Personelimizin değişen ve yeni çıkan mevzuata adaptasyonu sağlamak, iş bilgisi ve becerisini artırması gibi gelişmeler için kurs, seminer veya hizmet içi eğitimlere katılımı sağlanmıştır.
- Kamusal Eğitim Araştırma ve Geliştirme Derneği'nin 22-24 Ocak 2014 tarihleri arasında Üniversitemizde düzenlemiş olduğu 3 günlük 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 Yüksek Öğretim Kanunu, Döner Sermaye, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, Hizmet Takip Programı eğitimine birimiz personeli katılmıştır.
- Başkanlığımızca gerçekleştirilen ihaleler ve Başkanlığımıza ait bilgiler web sayfamızda anında yayınlanmıştır.
- Gelişmekte olan Üniversitemizde 2014 yılında 80 personelle (Şoför, Temizlik Personeli, Büro Elemanı, Kaloriferci) hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde devamı sağlanmıştır.
- Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için güvenlik hizmet elemanı sayısı 65'e yükseltilerek hizmetin daha verimli bir şekilde yapılması sağlanmıştır.
- 2014 yılında Üniversitemizin Akademik Birimlerine kurulan bilgisayar laboratuvarlarının modernize etmek amacıyla görsel iletişim araçlarından faydalanmak için bilgisayar, yazıcı ve projeksiyon aletleri satın alınmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin büro ve işyeri mefruşat ve makine teçhizat alımlarıyla ilgili ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Üniversitemizin yeni yerleşkesi olan Kezer mevkiindeki idari ve akademik binalara taşınma ve nakliye işlemleri gerçekleştirilmiş olup, bu aşamada gereken temizlik ve lojistik gibi tüm hizmetler etkin bir şekilde karşılanmıştır.

Başkanlığımız tüm bu görevleri sınırlı insan kaynağına rağmen özverili çalışmalarıyla yerine getirmektedir. Yıllık iş takvimine uygun olarak Başkanlığımız hizmet envanteri ve kamu hizmet standartları hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, ödeme belgelerinin bütçe tertiplerine uygun, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, iş ve işlerim bütçe kaynakları dahilinde, zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızca Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine yıl bazında tüm ihtiyaç taleplerini bildirmeleri istenir. Rektörlük merkez birimleri ile diğer Akademik birimlerden gelen talepler bütçe ödenekleri dâhilinde gerekli planlama yapıldıktan sonra satın alma süreci başlatılmaktadır. Başkanlığımızda süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanmaktadır. Mali İşlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri kontrol etmekte ve doğal olarak bu işlemlerden sorumlu tutulmaktadırlar.

Başkanlığımızda Mali Hizmetler Biriminde olduğu gibi yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde dayanak ve belgelerin üzerine "Kontrol

Edilmiş Uygun Görülmüştür”şerhi düşülerek ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız vizyonu ve misyonu ile tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç-1 : İnsan Kaynaklarının Verimli Kullanılması ve Geliştirilmesi.	Hedef 1-1: Güncel gelişmelere uygun olarak idari personelin eğitiminin sağlanması. Hedef 1-2: Başkanlığımız çalışanları arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi. Hedef 1-3: Çalışanların performansının artırılması.
Amaç-2: Çalışanların Memnuniyetinin Artırılması.	Hedef 2-1: Çalışanlar için performansa dayalı olarak ödüllendirme sisteminin oluşturulması. Hedef 2-2 : Çalışanların sosyal etkileşimlerini artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi.
Amaç 3: Modern Yönetim Yaklaşım Yöntemlerinin Benimsenmesi	Hedef 3-1: Birim çalışma yönergelerinin ve planlarının hazırlanması. Hedef 3-2: Çalışanların görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi. Hedef 3-3 : Birimin kendi web sayfasını oluşturma ve gerekli doküman ve bilgilerin bu sayfadan yayınlanmasının sağlanması.
Amaç 4: Üniversitemizin Faaliyetlerine Değer Katmak ve Geliştirmek.	Hedef 3-1: Rektörlüğe bağlı birimler ile yeni kurulan Akademik birimlerin büro ve işyeri mal ve malzemeleri ile büro ve işyeri makine-teçhizat talepleri dikkate alınarak talepler karşılanmasını sağlamak. Hedef 3-2: 2015 yılı için temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımı ihaleleri gerçekleştirmek ve söz konusu hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak. Hedef 3-3: Üniversitemiz Kezer Yerleşkesine ait arazilerinin modern bir yerleşke seviyesine ulaşması amacı ile çevre düzenleme ve ağaçlandırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, Hedef 3-4: Kurumsal yapılanma amacıyla yapılan çalışmalar bağlamında değerlendirme ve kalite sistemine yönelik çalışmalar geliştirmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

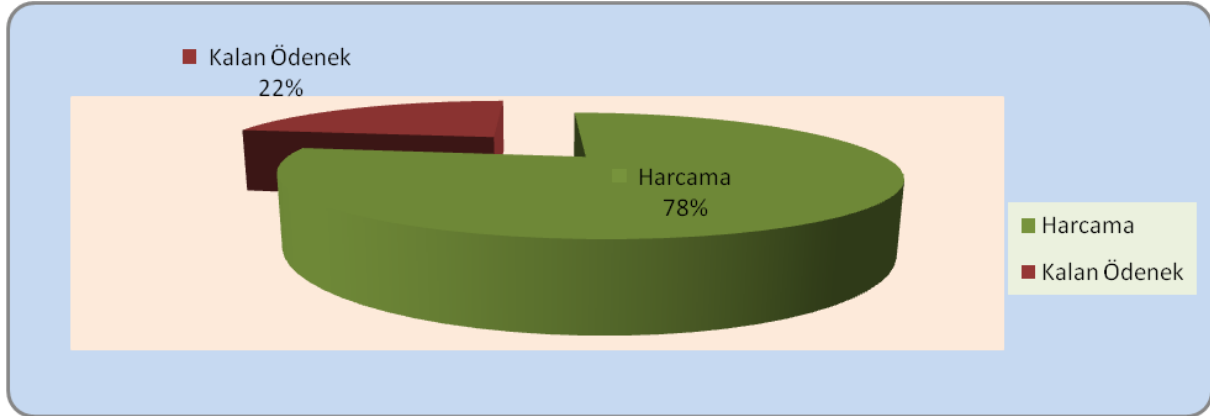
—Orta Vadeli Mali Plan,

Başkanlığımız; belirtilen bu politika ve programlar çerçevesinde kendisine tahsis edilen bütçe ödeneklerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli planlamaları yaparak hesap verilebilirliği, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak temel öncelik olarak benimsemektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1-Bütçe Giderleri****Tablo-12: Bütçe Harcama Tablosu**

BÜTÇE TERTİBİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2014 YILI HARCAMA	KALAN
38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.1	738.000,00	34.000,00	0,00	772.000,00	771.034,90	965,10
38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.4	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-02.1	95.000,00	24.000,00	0,00	119.000,00	117.859,80	1.140,20
38.73.09.04-01.3.9.00-2-02.4	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.2	250.000,00	200.000,00	0,00	450.000,00	263.291,03	186.708,97
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.3	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00	18.406,95	4.593,05
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.4	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	668,51	4.331,49
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.5	305.000,00	0,00	0,00	305.000,00	251.804,32	53.195,68
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.7	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00	133.070,52	6.929,48
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.8	30.000,00	5.000,00	0,00	35.000,00	32.157,36	2.842,64
38.73.09.04-01.3.9.00-2-05.3	475.000,00		307.000,00	168.000,00	108.615,60	59.384,40
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.2	10.000,00	90.000,00	0,00	100.000,00	21.159,37	78.840,63
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.5	10.000,00	181.342,00	0,00	191.342,00	800,00	190.542,00
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.7	7.000,00	30.000,00	0,00	37.000,00	2.400,12	34.599,88
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.8	3.000,00	77.000,00	0,00	80.000,00	987,25	79.012,75
38.73.09.04-03.1.4.00-2-03.5	1.930.000,00	60.000,00	0,00	1.990.000,00	1.904.878,03	85.121,97
38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.2	1.575.000,00	680.000,00	200.000,00	2.055.000,00	1.820.623,04	234.376,96
38.73.09.04-03.1.4.00-2-03.3	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	573,50	426,50
38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.5	1.710.000,00	883.000,00	0,00	2.593.000,00	2.086.630,92	506.369,08
38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.1	2.850.000,00	215.000,00	120.000,00	2.945.000,00	1.704.720,78	1.240.279,22
38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.3	100.000,00	120.000,00	0,00	220.000,00	215.530,64	4.469,36
TOPLAM	10.307.000,00	2.604.342,00	657.000,00	12.254.342,00	9.503.724,39	2.750.617,61

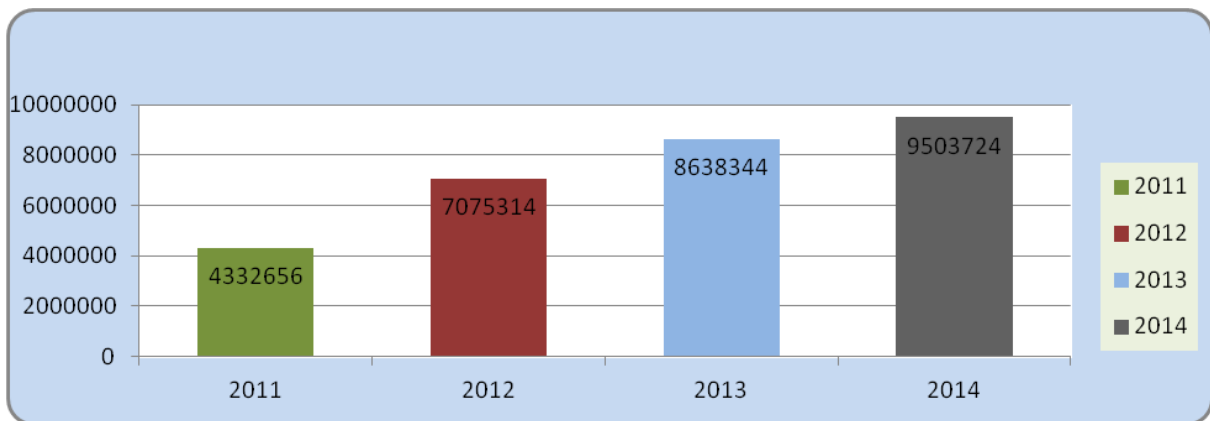
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 10.307.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 2.604.342,00 TL eklenmiş ve 657.000,00 TL düşüm sonucu toplam ödenek 12.254.342,00 TL olmuştur. Bu ödenğin %76'sı olan 9.503.724,39 TL harcanmıştır.



Tablo-13: Yıllara Göre Bütçe Ödenek ve Harcama Durumu

BÜTÇE YILI	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
2011	5.841.000,00	274.868,53	764.577,04	5.351.291,49	4.332.656,11	81
2012	8.228.000,00	920.414,84	109.870,15	9.038.544,69	7.075.314,01	78
2013	8.838.000,00	1.504.000,00	245.000,00	10.097.000,00	8.638.344,68	86
2014	10.307.000,00	2.604.342,00	657.000,00	12.254.342,00	9.503.724,39	78

Ödeneklerin kullanımında yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgeleri doğrultusunda kullanımına özen gösterilmiştir.



ARAÇLARIN 2014 YILI AYLIK TÜKETİLEN YAKIT MİKTARI (LT.)

ARAÇ PLAKASI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
56 AE 593	156,71	255,88	102,57	99,92	274,68	327,81	102,69	130,19	187,2	132,13	52,69	123,72	1.946,19
56 AZ 339	140,49	123,52	128,52	241,31	185,57	148,81	101,27	101,48	244,32	124,78	61,76	90,75	1.692,58
56 AZ 338	78,78	190,45	90	119,98	145,16	70,29	49,03	72,76	183,94	102,75	124,16	144,03	1.371,33
56 AZ 337	174,07	223,92	273,93	151,03	310,63	227,4	85,1	156,63	295,74	159,79	248,34	301,09	2.607,67
56 AZ 258		64,96	35,19				39,61			40,12		37,71	217,59
56 AZ 259	79,81	58,8	68,33		29,55	75,05		32,46	65,88	36,84		39,94	486,66
56 AZ 261	48,68	106,15	130,57	117,36	149,41	130,9	161,54	79,94	209,1	67,12	102,56	118,22	1.421,55
56 AU 969		89,78	73,7	134,14	85,15	37,39	34,65					45,32	500,13
56 AZ 319	81,71							127,61			53,92	83,36	346,6
56 AV 298	128,84	189,12	417,82	314,74	392,55	423,5	118,83	302,34	212,36	212,67	166,58	381,15	3.260,5
56 AV 690	259,45	343,65	343,82	273,34	291,64	217,17	81,42	171,84	70,35	51,29	134,08	185,82	2.423,87
56 AV 297		77,21	64,25	51,62	92,46	60,02	59,8	70,63	60,1	77,2		45,05	658,34
56 AV 299	208,79	284,52	112,19	112,64	161,4	254,28	57,46	196,86	216,78	56,26	50	138,3	1.849,48
56 AE 595	60,48	200,18	398,58	259,54	425,95	368,6	192,09		19,62	65,11	299,83	323,64	2.613,62
56 AT 598	298,36	270,91	529,21	450,58	947,07	633,17	163,34	310,49	503,36	295,02	374,84	549,52	5.325,87
56 AT 435	258,71	159,37	299,64	160,44	475,99	278,85	153,93	311,98	587,15	126,01	309,91	965,73	4.087,71
56 AT 030		243,13				255,97	230,21	480,03		243,12			1.452,46
56 AV 976													0
JENERATÖR	129,36	1.089,2	852,51	4.835,53	483,73	2.615	1.000	3.000	1.520	2.399	400	2.529,96	20.854,29
56 AZ 528	165,27	160,51		362,32	415,78	694,29	161,22	158,05	73,47	233,01			2423,92
56 AY 749						134,87		68,48		70,01			273,36
56 AY 075	156,3	182,2	94,08	251,22	80,49	280,59	164,88	149,8	92,26		66,05		1.517,87
56 AY 076	110,07	84,49	85,28	255,91	240,61	329,72	155,15	99,69	355,76	482,72	19,91		2.219,31
ÇİM BİÇME MAK			10	66,81	67,68	61,91	3,87		21,96	31,4			263,63
TOPLAM BENZİN													8.907,74
TOPLAM MOTORİN													50.906,79

ARAÇLARIN 2014 YILI AYLIK YAPILAN KM. BİLGİLERİ

ARAÇ PLAKASI	2013 SONU	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOP.KM
56 AE 593	159.600	1.298	2.119	850	828	2.275	2.715	853	1.076	1.551	1.095	610	1.295	176.165
56 AZ 339	9.261	1.312	1.145	1.194	2.304	1.756	1.354	926	942	2.334	1.157	615	975	25.275
56 AZ 338	6.802	1.341	3.100	1.523	2.008	2.416	1.203	884	1.243	3.044	1.729	1215	1.777	28.285
56 AZ 337	20.522	2.383	3145	3.911	2.030	4.472	3.199	1.022	2.116	4.244	2.178	2042	3.506	54.770
56 AZ 258	10.215	355	865	477	485	653	327	349	172	119	357	248	67	14.689
56 AZ 259	7.283	1.149	846	883	419	425	930	470	467	948	530	130	114	14.594
56 AZ 261	11.167	718	1.528	1.880	1.689	2.151	1.884	2326	1.151	3.011	966	1571	1.358	31.400
56 AZ 319	987	86	142	156	72	57	171	116	162	207	254	145	595	3.150
56 AU 969	154.551	183	768	630	902	728	320	296	68			236	187	158.869
56 AV 298	66.810	1.013	1.501	3.354	2.519	3149	3.371	932	2.418	1.690	1.692	2231	1.210	91.890
56 AV 690	43.765	2.339	3.078	3.080	2.432	2625	1.956	744	1.549	646	476	70	1.140	63.900
56 AV 297	20.422	349	844	784	630	878	732	730	862	733	842	223	362	28.391
56 AV 299	51.906	2.301	3.059	1190	1.195	1756	2.824	650	2.163	2392	546	525	1.608	72.115
56 AE 595	31.066	272	900	1793	1.167	1916	1.658	864	193	88	293	2321	1.284	43.815
56 AT 598	43.014	1.517	872	1861	1.560	3423	2.160	460	1.024	1.762	2966	1786	2.418	64.823
56 AT 435	44.134	769	474	889	477	1414	829	458	927	1.744	375	835	4.446	57.771
56 AV 976	1.956													1.956
56 AV 749							1083		549		563		43	2.238
56 AT 030	7.943		69	85	121	137	437	393	384	436	415	49		10.469
56 AZ 528	17.597	304	295		659	765	1.277	296	290	135	428	287	44	22.377
56 AY 075	991	628	732	378	1.009	323	1.127	662	602	375		223	4	7.054
56 AY 076	1.059	340	261	263	790	743	1.018	479	308	1.099	1.489	311	26	8.186
GENEL TOPLAM														982.182

1.2-Bütçe Gelirleri

2014 yılında ATM üniteleri Kira geliri 14.799,00 TL tahsil edilmiş ve 3 adet kantin ihalesi (gerçekleşmiştir).

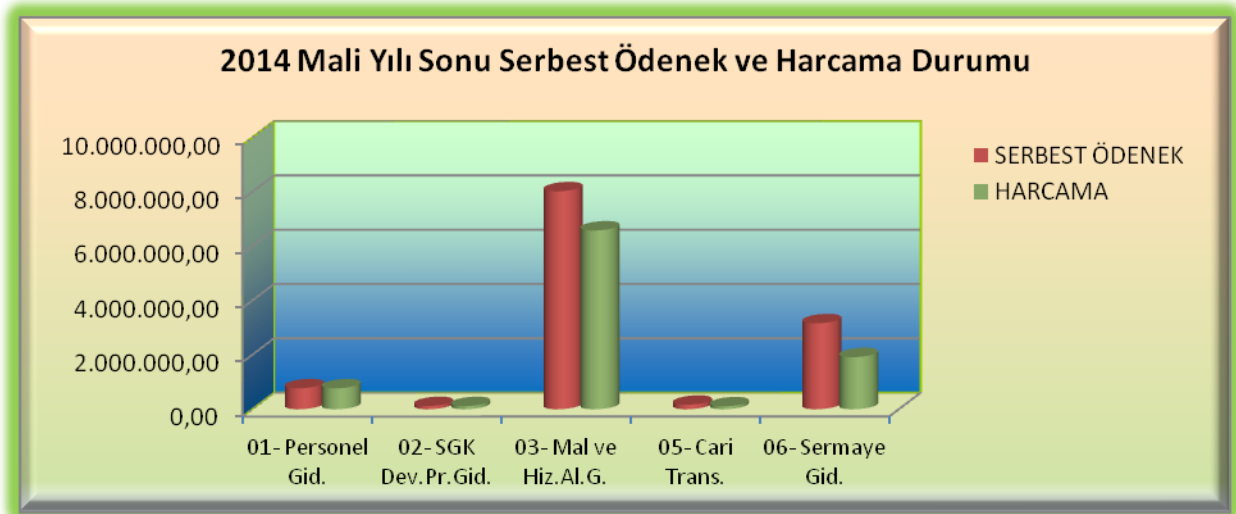
Tablo-14: Gelir Durumu

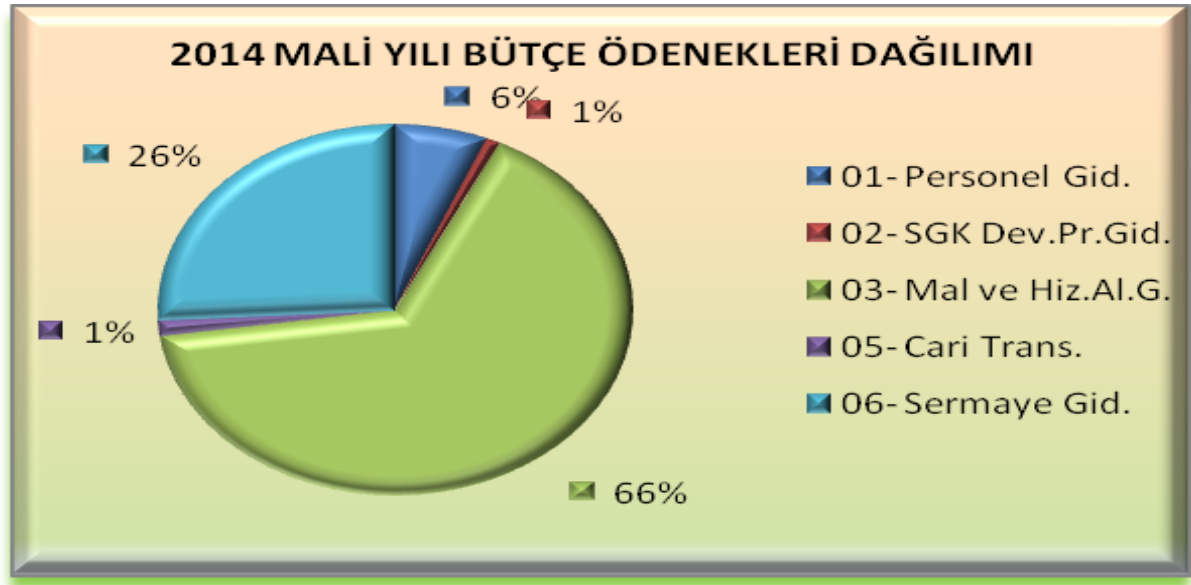
BİRİM BÜTÇE GELİRLERİ	
03.6.1.01- Lojman Kira Geliri	80.037,99
03.1.2.99- Diğer Taşınmaz Geliri	140.204,78

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo-15: 2012 ve 2013 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

BÜTÇE GİDERLERİ	2013			2014		
	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI(%)	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	674.000,00	648.768,32	96	772.000,00	771.034,90	99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	96.000,00	94.496,09	98	120.000,00	117.859,80	98
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.702.000,00	5.638.714,84	84	8.029.342,00	6.585.962,67	82
05-CARİ TRANSFERLER	450.000,00	96.735,60	21	168.000,00	108.615,60	65
06-SERMaye GİDERLERİ	2.375.000,00	2.159.629,83	91	3.165.000,00	1.920.251,42	61
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	10.297.000,00	8.638.344,68	84	12.254.342,00	9.503.724,39	78





3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve başkanlığımız ön mali kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Ayrıca kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürütmek üzere oluşturulması gereken iç denetim birimi ise üniversitemizde henüz oluşturulmamıştır.

Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizde 2014 yılı sonu itibarıyla denetime başlanmış olup, denetim süreci devam etmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tablo-16: Bütçe Harcama Durumu

ALIM TÜRÜ (AÇIK İHALE-PAZARLIK)	ADET	TUTAR
MAL ALIM	21	2.235.566,04
HİZMET ALIM	5	8.463.262,35
HİZMET ALIM (PAZARLIK-21-f-b)	5	
TOPLAM		10.698.828,39

ALIM TÜRÜ (22-d)	TALEP (ADET)	TUTAR
MAL ALIM	32	255.761,99
HİZMET ALIMI (Makine Teçh.bakım onarım)	25	52.535,21
YAPIM İŞİ (Bina küçük bakım onarım)	6	28.611,05
TOPLAM	63	336.908,25

ALIM TÜRÜ(DMO)	TALEP (ADET)	TUTAR
KIRTASIYE MALZEMSİ ALIMLARI	3	37.126,20
TEMİZLİK MALZEMSİ ALIMLARI	4	45.881,14
MOBİLYA MEFRUŞAT ALIMLARI	10	535.268,26
TOPLAM	17	618.275,60

2-Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol işlemleri yürütülmektedir.

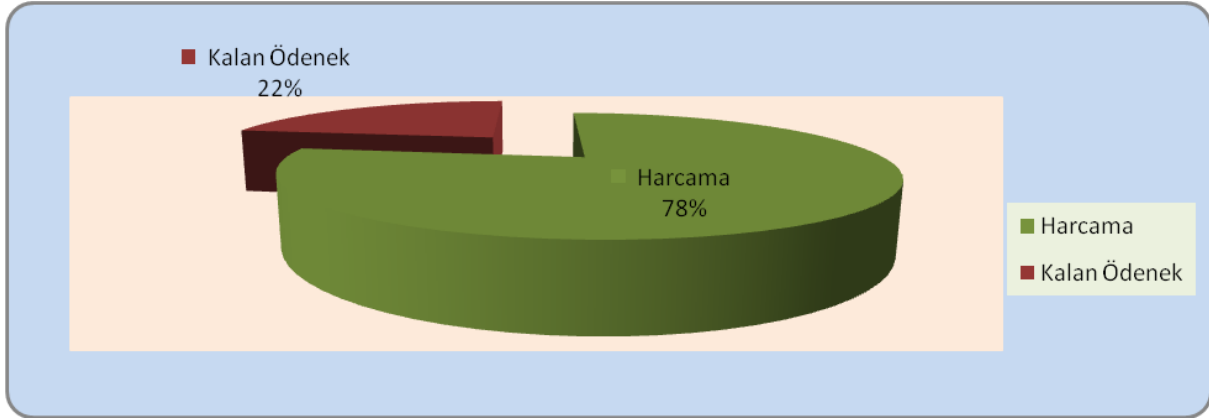
Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizde 2014 yılı sonu itibarıyla dış denetime Sayıştay Başkanlığınca başlanmıştır.

3- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo-17: Genel Bütçe Harcama Durumu

AÇIKLAMA	31 ARALIK 2014 İTİBARIYLA
TOPLAM ÖDENEK	12.254.342,00
HARCAMA	9.503.727,39
KALAN ÖDENEK	2.750.617,61
HARCAMA ORANI	78%

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 10.307.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 2.604.342,00 TL eklenmiş ve 657.000,00 TL düşüm sonucu toplam ödenek 12.254.342,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin %76'sı olan 9.503.724,39 TL harcanmıştır.



4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip, en kısa sürede, şeffaf, etik kurallar dâhilinde, kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek, beklenen maksimum faydayı sağlamak için kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde görevini yürütmüştür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması,
- Üniversite yönetimi ve diğer birimlerle ilişkilerimizin iyi olması,
- Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olması,
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımın olması,
- Mali mevzuatın çok karmaşık olmasına rağmen bilgi edinme ve uygulamada güncel olarak takibinin mümkün olduğunca iyi yapılması,
- Personel arası ilişkinin kuvvetli olması
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması,
- Teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkan sağlanması,

B- Zayıflıklar

- Başkanlığımızın yapılanma sürecini tamamlayabilmesi için yeterli sayıda personel olmaması,
- Fiziki ve mali çalışma koşullarının yeterli olmaması,
- Kamu kurumlarındaki ücret farklılığı nedeniyle mevcut personelin başka kurumlara geçmek istemesi,
- Kamu mali mevzuatının çok sık olarak değişmesi, personel yetersizliği ve iş yoğunluğundan çalışanların bu değişime uyumundaki güçlükler,

- Başkanlığımızın hizmet sunduğu iç paydaşlarımız olan Üniversitemiz diğer birimlerinde çalışan ilgili personelin mali konulara yabancı olması ve idarecilerin iş ve işlemlere yeterli destek ve önemi vermemesi,
- İdari personele de geliştirme ödeneği verilmemesi gibi sağlanan mali ve sosyal hakların yeterli olmaması,
- Personelin yeni olması nedeniyle tecrübe ve bilgi eksikliği

C- Değerlendirme

Başkanlığımızda yaşanan yapılanma sürecinde çalışanları her geçen gün kendini geliştirmekte, değişen mevzuatı yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek zayıflıklarını bertaraf etmeye çalışmaktadır.

Daire Başkanlığımız genç ve dinamik personeli ile gelecek yıllar adına çok daha etkin ve verimli bir hizmet sunmaya devam ederek, Üniversitemizin misyon ve vizyonu için kendine düşen görevi en iyi şekilde yapacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir.
- Yeni memur alımlarında işin gereklerine uygun vasıfları taşıyan personelin alınması,
- Kurumdan ayrılmak isteyen personellere belli kriterler getirilmesi (çalışma süreleri gibi)
- Başkanlığımızda sürekli genişleyen iş hacmi ve her geçen gün verilen yeni görevler ile doğru orantılı bir şekilde fiziki mekan ve personel sayısının artmaması sıkıntı yaratmaktadır.
- 2008 yılında teşkilatlanma başlatılmış olup, yapılanmayı sağlayacak fiziki mekan ve teknik donanım ihtiyaçlarının karşılanması, insan kaynakları ihtiyaçlarının kurum içi eğitim ile tamamlanarak kalıcı personelin daha etkin ve verimli bir hale getirilmesi gerekmektedir.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak, artan iş hacmine uyumlu personel sayısına ve fiziki mekana ulaşabildiğimizde, performansımızı etkileyen diğer zayıflıklarımızın da mümkün olduğunca ortadan kaldırılmasıyla mensubu olduğumuz Siirt Üniversitesine kattığımız değer daha da artacaktır.
- Üniversitemizde 2014 yılında yapılan görevde yükselme sınavının, her yıl yapıldığı takdirde Başkanlığımız personelinin işi sahiplenme ve motivasyonunda etkili olacaktır.
- Durumu uygun olan tüm personele Bilgisayar İşletmeni vb iyi kadroların tahsis edilmesi yetişmiş elemanların başka kurumlara geçiş taleplerini asgariye indirecektir.
- Başkanlığımız tarafından diğer birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında ve işlemlerin yapılmasında destek sağlandığından mevcut personelin sayı yetersizliği göz önüne alındığında verilen hizmetlerin aksamaması için asgari 2 adet eğitim düzeyi yüksek personelin Rektörlüğümüzce Başkanlığımızda istihdamının sağlanması gerektiği düşünülmektedir

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE 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. Siirt - .../01/2015

Harcama Yetkilisi

Mehmet Sait AKSU
Daire Başkan V.