

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK-2017



2016 YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Tel: (0484) 212 11 11 • 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 mali 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, israfı 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.

M. Kazım BENEK
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 gerçekleştirerek 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 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.

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

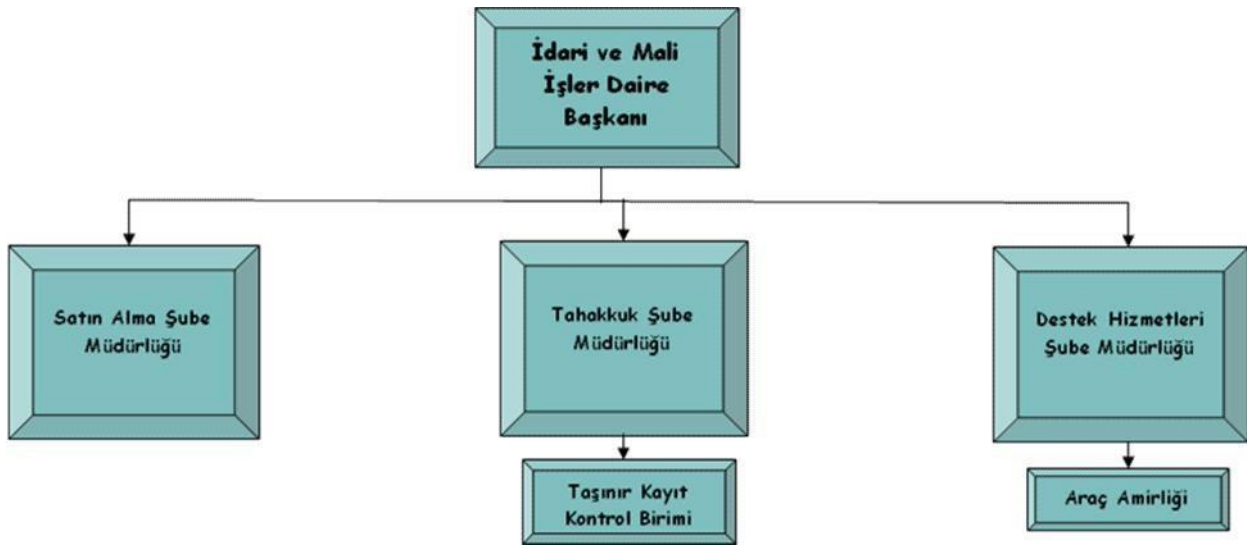
1. Fiziksel Yapı

Üniversitemiz Kezer yerleşkesi Rektörlük Binası A ve B blokta hizmet veren İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait 13 adet çalışma odası bulunmaktadır. Başkanlığımız birimleri üç alt birim olarak teşkilatlanmıştır. Başkanlığımızda kullanım alanları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo-1: Başkanlığımızca Kullanılan Fiziki Alan

AÇIKLAMALAR	OFİS(Adet)	OFİS(Metrekare)
Başkanlık	1	26
Başkanlık Sekreterliği	1	20
Satın Alma Şube Müdürlüğü	2	54
Tahakkuk Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	3	72
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	6	130
Toplam	13	302

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 2014	Adet 2015	Adet 2016
255.2.1.1	Masa Üstü Bilgisayar	17	19	20
255.2.1.1	Dizüstü Bilgisayar	2	2	3
255.2.2.1	Lazer Yazıcılar	6	6	10
255.2.2.1	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	3	2	4

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**Tablo-3: Makine ve Teçhizat Durumu**

Hesap Kodu	Cinsi	Adet 2014	Adet 2015	Adet 2016
255.2.2.1	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	1	1	2
255.2.3.1	Fotokopi Makineleri	1	1	2
255.2.4.1	Sabit Telefonlar	15	15	17
255.2.4.3	Swichler Anahtarlar	13	14	15
255.2.5.2	Müzik Çalarlar ve kaydediciler ile Donanımlar	1	1	1
255.2.5.2	Televizyonlar	4	4	11
255.2.5.4	Gece Görüş Kameraları	54	54	54
255.2.5.4	Fotoğraf Makineleri	1	1	1
255.2.99.2	Radyatörler	7	7	10
255.2.99.2	Infrared Isıtıcılar	4	4	4
255.2.99.2	Klimalar	6	8	4
255.2.99.2	Mühürler	2	2	2
255.3.1.1	Dosya Dolapları	16	16	31
255.3.1.1	Soyunma Dolapları	2	2	20
255.3.1.1	Malzeme Ayırma ve Düzenleme Raf ve Ranzaları	1	1	29
255.3.1.2	Memur Masası	13	12	13
255.3.1.2	Makam Masası	2	2	2
255.3.1.2	Danışma Masaları	4	4	4
255.3.1.2	Diğer Masalar	1	1	11
255.3.1.3	Çalışma Koltukları	25	25	32
255.3.1.3	Misafir Koltukları	29	35	55
255.3.1.4	Klasik Tip Sandalyeler	20	20	20
255.3.1.6	Ahşap Portmantolar	2	2	2
255.3.1.6	Madeni Portmantolar	4	4	4
255.3.1.7	Sehpalar	9	8	34
255.3.1.9	Panolar	2	2	2
255.3.1.12	Bankolar	3	3	5
255.3.2.4	Komidinler	1	1	6



255.7.2.1	Mevzuat Kitapları	4	7	7
255.10.2.5	Dijital kayıt Sistemleri	1	1	2
255.10.2.5	Görüntü/ Ses Göndericiler	4	3	3
255.10.2.6	Uzaktan Kumanda Sistemleri	1	1	1
255.10.3.1	Yangın Söndürme Cihazları	20	20	33
255.11.2.3	Saatler	23	23	26
255.99.1.1	Seyyar Kulübe, Kabin,Büfe,Sandık ve Kafesler	1	1	1
255.99.2.1	Seyyar Tanklar ve Tüpler	1	0	0

Diğer Makine ve Teçhizatlar

Hesap Kodu	Cinsi	Adet 2014	Adet 2015	Adet 2016
253.2.1.1	Toprak İşleme Makineleri	3	0	0
253.2.1.1	Ekim,Dikim,Çukur Açma Makineleri	1	0	0
253.2.1.1	Tohum İlaçlayıcılar	1	0	0
253.2.1.3	Çim Biçme Makineleri	1	1	1
253.2.2.2	El Arabaları	4	4	5
253.2.4.1	Traktörler	1	0	1
253.2.5.1	Seyyar Kompresörler	1	1	1
253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	1	1	1
253.3.1.1	Zemin Yıkama Makineleri	1	1	1
253.3.1.5	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	1	1	1
253.3.1.5	Vakumlu Temizleyiciler	2	2	2
253.3.2.1	Buzdolapları	5	5	7
253.3.2.1	Kahve Makineleri	1	1	2
253.3.4.2	Diğer Hassas Ölçü Aletleri	1	1	1
253.3.4.5	Amperetreler	1	1	1
253.3.6.2	Hız Ölçüm Cihazları	1	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+1+1)	Otokar-Kent	2012	1
254.1.2.1-10	Otobüs	46+1+1	Mercedes-Benz	2015	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	Pıçk-Upları	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 yapı(10Ton) Kamyon	BMC	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	10	2	11	0	10	1	2	0	1	0	37
Kezer Kampusu					94	6					100
Kiralama					20	0					20
Toplam	12		11		131		2		1		157

4- İnsan Kaynakları

2016 yılı itibariyle Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 3 Şef, 3 Bilgisayar işletmeni, 4 Memur, 1 Sivil Savunma Uzmanı, 1 Santral Memuru, 2 Yardımcı Hizmetli ve 4 Şoför olmak üzere 22 personel ile çalışmalarını sürdürmü

4.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	10	2	2	1	19
Yüzde (%)	0	21	52	11	10	5	100

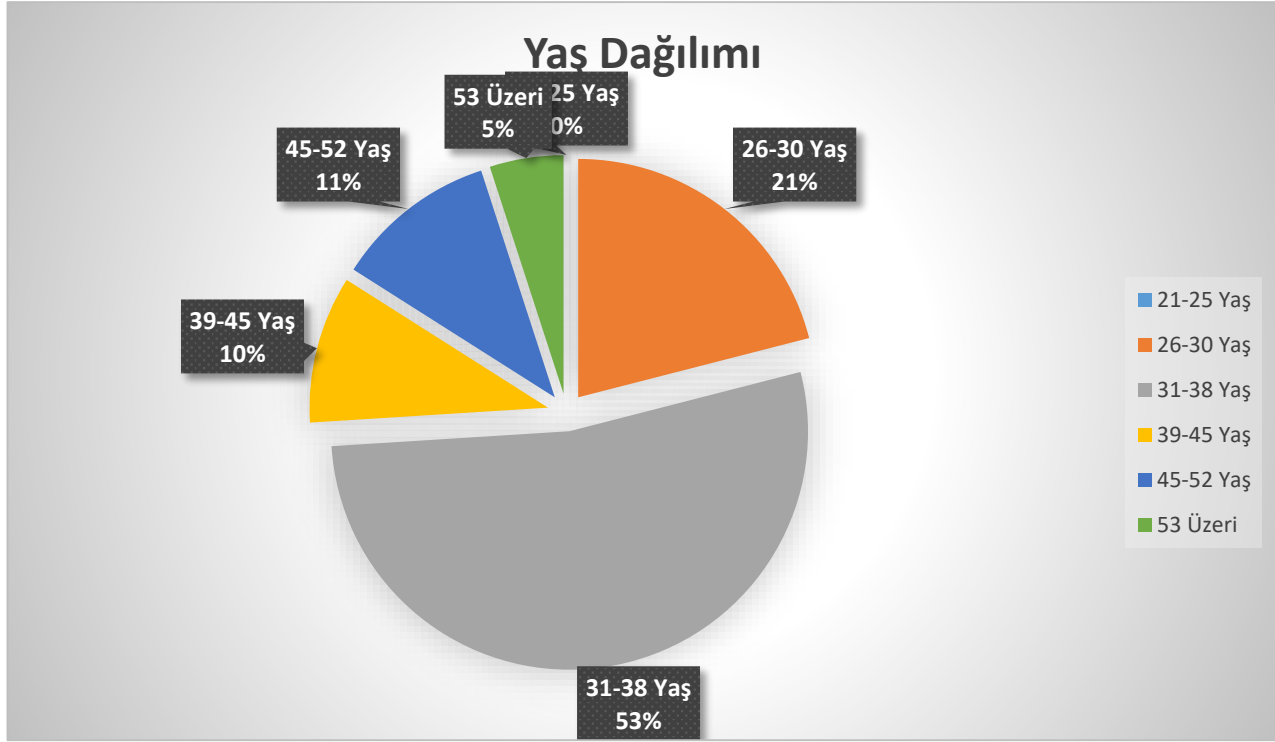
Tablo-7: Personelin Yaş Bilgisi

Tablo-6: Kadro Durumu

Ünvanı	2013	2014	2015	2016
Daire Başkanı	1	1	1	1
Şube Müdürü	1	2	3	2
Şef			3	3
Sivil Savunma Uzmanı	-	-	1	-
Bilgisayar İşletmeni	5	3	3	3
Ambar Memuru	1	1	-	-
Memur	3	5	4	4
Santral Memuru	1	1	1	-
Şoför	4	6	4	4
Yardımcı Hizmetli			2	2
Toplam	20	20	22	19



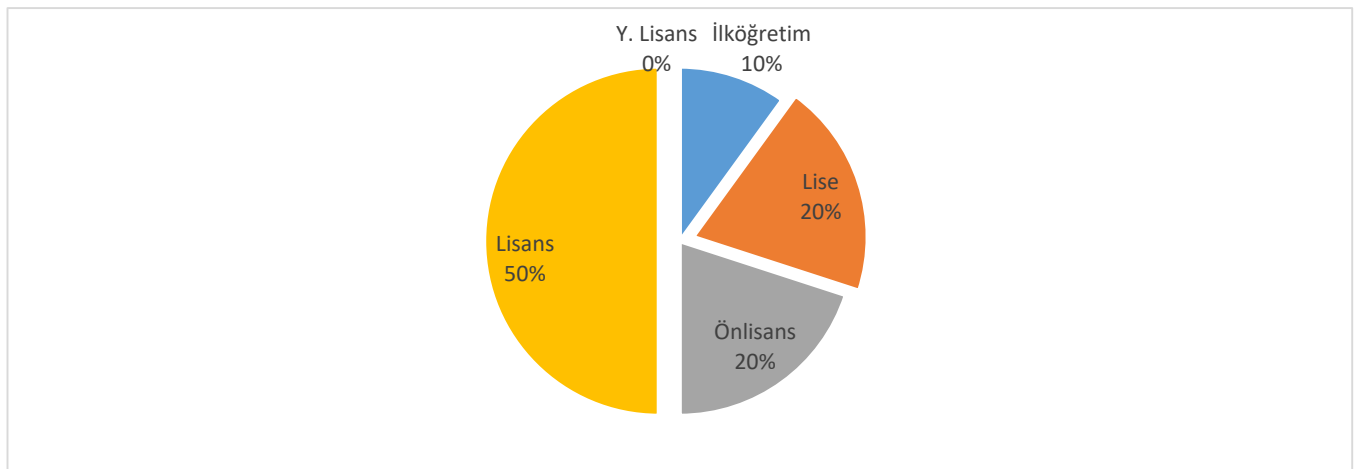
SIRA	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1	M.Kazım BENEK	Daire Başkan V.
2	M. Hasan GÜL	Şube Müdürü
3	Adem UÇAR	Şube Müdür V.
4	Ali İhsan ÖLMEZ	Şef
5	Gülşen AYBEK	Şef
6	Selçuk GÖNDER	Şef
7	Mahmut ERDOĞAN	Bilgisayar İşletmeni
8	Malik KOÇKAN	Bilgisayar İşletmeni
9	Özkan YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni
10	Hamit ACAR	Memur
11	M. Abdulvahhap SANCAR	Memur
12	Ceren TEKİN	Memur.
13	Refik KURT	Memur
14	M. Ali KARA	Şoför
15	Selim SEVEN	Şoför
16	Şakir ERTAŞ	Şoför
17	Hüsnü BEYTEKİN	Şoför
18	Osman KIZILARSLAN	Yardımcı Hizmetli
19	Ersin GÜNEY	Yardımcı Hizmetli



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	2	4	4	9	-	19
Yüzde (%)	10	20	20	50	-	100

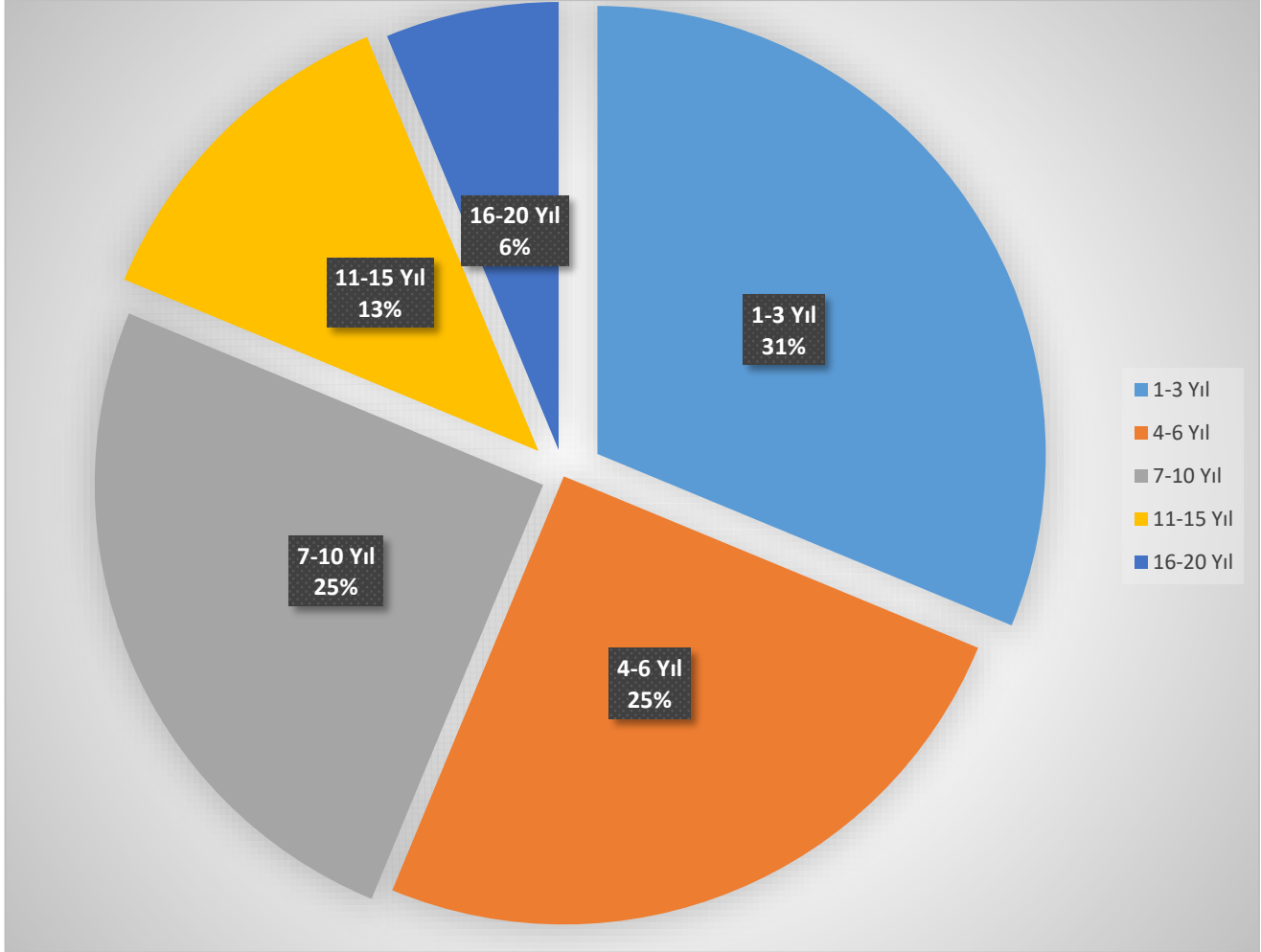


4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	5	4	4	2	1	3	19
Yüzde (%)	27	21	21	11	5	15	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.	3
		Şoför	10
		Gen.Hiz. (Büfe)	2
		Kalorifer	5
		Bahçıvan	1
		Genel Temizlik	4
		Teknisyen Yrd.	5
		Büro Hiz.	7
2	Fen- Edebiyat Fakültesi	Genel Temizlik	2
3	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Genel Temizlik	2
4	BESYO	Genel Temizlik	1
5	Sağlık Yüksekokulu	Genel Temizlik	4
6	İlahiyat Fakültesi	Genel Temizlik	2
7	Eğitim Fakültesi	Genel Temizlik	4
8	Ziraat Fakültesi	Genel Temizlik	1
9	SKS	Genel Temizlik	5
10	Eruh Meslek Yüksekokulu	Genel Temizlik	2
11	Kurtalan meslek Yüksekokulu	Genel Temizlik	3
12	Veteriner Fakültesi	Genel Temizlik	2
13	İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi	Genel Temizlik	2
14	Teknik Bil.MYO- Kütüphane	Genel Temizlik	3
15	Sosyal Bil.MYO	Genel Temizlik	2
16	Sağlık Hizmetleri MYO	Genel Temizlik	1



17	Yabancı Diller MYO	Genel temizlik	1
18	Yeşil Alan Müdürlüğü	Genel Temizlik	2
19	El Sanatları Müdürlüğü	Kilim Ustası	3
TOPLAM			80

Tablo I.51. Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan

Kapalı Alan m² si	
Temizlik Personel Sayısı	
Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (Kapalı Alan /Temizlik Personel Sayısı)	

4.3.1- Güvenlik**Tablo-11: Güvenlik Personeli Birim Dağılımı**

S.No	Görevli Olunan Birimler	Güvenlik Görevlisi Sayısı
1	Merkez Kampus ve Sağlık Yüksekokulu	40
2	Kezer Kampusu	16
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.

Tablo I.50. Özel Güvenlik Personeli Başına Düşen Açık Taşınmaz Alan

Açık Alan m ² si	
Güvenlik Personel Sayısı	
Güvenlik Personeli Başına Düşen Açık Alan (Açık Alan /Güvenlik Personel Sayısı)	

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 Başkanlığına 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 Başkanlığına gelen evrakların kayda alınması ve Genel Sekreterlik tarafından Daire Başkanlığına 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 Başkanlığından 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, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silen 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

2016 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	40000lt Motorin 6000lt Benzin	02.02.2016	Mal	Açık	127.980₺
2	19 Kısımdan Oluşan Temizlik Sarf malzemesi Kırtasiye ve Ofis Malzemeleri Toner ve IP Telefon Alımı	14.03.2016	Mal	Açık	187.756,35₺
3	9 Kısımdan Oluşan Veterinerlik Fakültesi Dekanlığı ve Deney Hayvanları Araştırma Merkezi Labaoratuvar Derslik/Çiflik Mal/Malzeme/Alet ve Cihaz Alımı	18.04.2016	Mal	Açık	184.277,80₺
4	Zebra Perde	19.04.2016	Mal	Açık	14.719,34₺
5	3 Kısımdan Oluşan Salon ve Duvar Tipi Klima Alımı	05.05.2016	Mal	Açık	402.216₺
6	7 Kısımdan Oluşan Masaüstü/Dizüstü Bilgisayar Çeşitleri Lazer ve Çok Fonksiyonlu Yazıcı, Bilgisayarlı Bilgisayar Labaoratuvar Kurumu	31.05.2016	Mal	Açık	1.011.450₺



7	2 Kısımdan Oluşan Yakacak Alımı	17.10.2016	Mal	Açık	171.100₺
8	2 Kısımdan Oluşan Akaryakıt Alımı	14.10.2016	Pazarlı	21/f	91.750₺
9	5 Kısımdan Oluşan Laboratuvar sarf Malzemesi Alımı	20.10.2016	Mal	Açık	27.899
10	4.000.000 KWH Elektrik Enerjisi Alımı	05.12.2016	Mal	Açık	1.300.000₺

- Merkez ve Kezer yerleşkemizde mevcut Kantin ve Bankamatiklerin 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.
- Başkanlığımızca gerçekleştirilen ihaleler ve Başkanlığımıza ait bilgiler web sayfamızda anında yayınlanmıştır.
- Gelişmekte olan Üniversitemizde 2016 yılında 80 personelle (Şoför, Temizlik Personeli, Büro Elemanı, Kaloriferci) hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde devamı sağlanmıştır.
- Güvenlik hizmetleri 65 elemanla hizmetin daha verimli bir şekilde yapılması sağlanmıştır.
- 2016 yılında Üniversitemizin Akademik Birimlerine kurulan bilgisayar laboratuvarlarının modernize etmek amacıyla görsel iletişim araçlarından faydalanmak için laboratuvar cihazı, bilgisayar, yazıcı ve projeksiyon aletleri satın alınmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin büro ve işyeri mefruşat ve makine teçhizat alımlarıyla ilgili ihtiyaçları 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 tutulmaktadır.

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: Üniversitemiz Kezer Yerleşkesine ait arazilerinin modern bir yerleşke seviyesine ulaşması amacı ile çevre düzenleme ve ağaçlandırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, Hedef 3-3: 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.

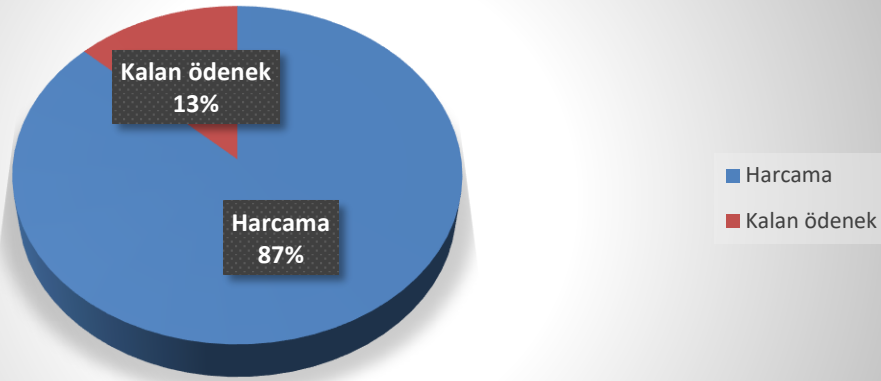
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1-Bütçe Giderleri****Tablo-12: Bütçe Harcama Tablosu**

BÜTÇE TERTİBİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2014 YILI HARCAMA	KALAN
38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.4	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-02.1	198.895,00	0,00	7.920,23	190.974,77	190.974,77	0,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.2	394.506,00	0,00	0,00	394.506,00	344.714,93	49.791,07
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.3	13.297,00	0,00	0,00	13.297,00	11.268,04	2.028,96
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.5	288.593,00	60.000,00	0,00	348.593,00	342.141,75	6.451,25
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.7	97.142,00	70.000,00	0,00	167.142,00	158.608,51	8.533,49
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.8	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-05.3	500.000,00	0,00	350.000,00	500.000,00	131.911,20	17.788,80
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.2	28.000,00	20.000,00	0,00	48.000,00	31.247,47	16.752,53
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.5	14.000,00	50.000,00	0,00	64.000,00	61.464,06	2.535,94
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.7	16.000,00	20.000,00	0,00	36.000,00	32.364,79	3.635,21
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.8	5.000,00	20.000,00	0,00	25.000,00	12.421,86	12.578,14
38.73.09.04-03.1.4.00-2-03.5	2.050.000,00	1.005.000,00	0,00	3.055.000,00	2.867.629,70	187.370,30



38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.2	3.511.084,00	60.000,00	0.00	3.571.084,00	2.722.341,60	848.742,40
38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.5	2.302.721,00	1.290.000,00	0.00	3.592.721,00	3.280.815,86	311.905,14
38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.1	1.698.000,00	2.098.000,00	0.00	3.796.000,00	3.504.575,85	291.424,15
38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.3	200.000,00	0.00	0.00	200.000,00	34.528,00	165.472,00
TOPLAM	11.344.238,00	4.693.000,00	376.920,23	16.010.317,77	13.727.008,39	1.933.009,38

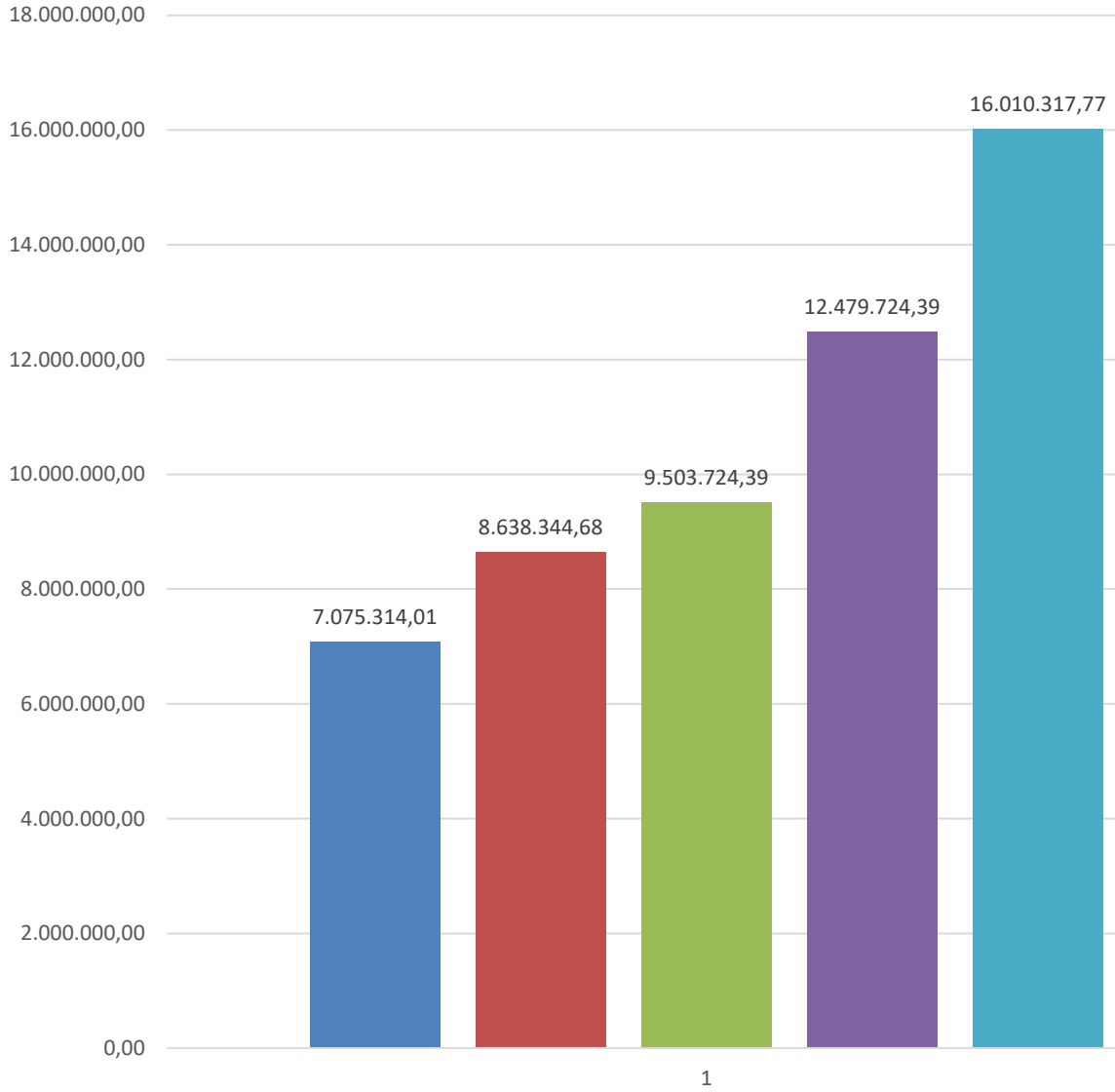
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 11.344.238,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 4.693.000,00 TL eklenmiş ve 376.920,23 TL düşüm sonucu toplam ödenek 16.010.317,77,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin %87'i olan 13.727.008,39 TL harcanmıştır.



Tablo-13: Yıllara Göre Bütçe Ödenek ve Harcama Durumu

BÜTÇE YILI	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
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
2015	11.085.716,00	3.250.500,00	446.000,00	13.890.216,00	12.479.776,10	90
2016	11.344.238,00	4.693.000,00	376.920,23	16.010.317,77	13.727.009,38	87

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



■ 2012 ■ 2013 ■ 2014 ■ 2015 ■ 2016

2016 AYLIK TÜKETİLEN YAKIT MİKTARI (LT.)

ARAÇ PLAKASI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
56 AE 593	90,87	81,51	87,05	62,37	128,87	95,18	96,01	150,16	145,86	136,01	188,78	157,03	1419,7
56 AZ 339	152,83	307,5	292,35	180,43	429,07	320,73	197,82	245,11	210,01	176,12	249,97	115,08	2877,02
56 AZ 338	72	114,79	125,06	153,87	193,6	107,76	104,18	131,38	141,06	108,09	110,61	189,3	1551,7
56 AZ 337	191	164,63	207,06	256,15	168,33	233,18	161,87	176,88	174,28	126,19	176,13	176,29	2211,99
56 AZ 258	132	134	187,03	102,84	208,06	164,72	137,03	174,73	115,05	99,25	148,95	141,43	1745,09
56 AZ 259	160	186,37	186,41	162,13	202,71	161,14	135,96	167,05	142,03	94,71	115,05	134,46	1848,02
56 AZ 261	155	145,6	149,44	120,14	140,08	159,96	142,09	186,21	90,5	123,97	142,41	153,04	1708,44
56 AZ 319					43,18		43	32,45		736,44	392,62	145,95	1393,64
56 AV 298	389,06	278,33	361,13	374,39	476,18	371,57	423,72	315,13	437,68	335,71	543,73	441,03	4747,66
56 AV 690	215,5	166,97	213,06	176,05	195,54	80,53	243,86	171,19	126,8	663,98	136,01	190,63	2580,12
56 AV 297	65,83	64,8	62,06	66,94	69	63,02	60,02	58,64	133,86	201,15	152	78	1075,32
56 AV 299	193,97	223,12	289,11	285,73	349,03	205,33	225,87	237,13	289,02	298,02	353,08	260,09	3209,5
56 AE 595	216,54	235,61	248,22	180,75	221,02	185,65	173,13	258,02	110	253,03	209,02	220	2510,99
56 AT 598	257,8	148,01	278,51	207,81	396,06	297,29	185,17	290	300,03	303,05	509,1	158	3330,83
56 AT 435	253,56	451,99	289,45	432,57	385,6	235	280,18	283,02	297	390,54	326,01	488	4112,92
56 AT 030		187,28			228		195	60		225,01			895,29
56 SIU 001							562	542	180	360	302	180	2126
56 AY 076			102	201	185	101,2							589,2
56 AY 075	179				96							92	367
56 AV 976	440,12	535,19	540,45	497,49	759,74	389,02	371,43	405	398,88	208	210	373	5128,32
JENERATÖR	3340	1190	2112,04	2447,06	2431	2330,55	3186,64	9097,26	2202,03	7332,04	3947	1861	41476,62
56 AZ 262			322,3		400				193,01			1112,09	2027,40
56 AZ 528	83,73		69		90								242,73
ÇİM BİÇME MAK	210,15		115		261,14		55		7	25	72	20	795,43
TOPLAM BENZİN													14131,33
TOPLAM MOTORİN													75839,6

2016 AYLIK YAPILAN KM. BİLGİLERİ

ARAÇ PLAKASI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016 TOP.KM
56 AE 593	510	750	585	785	974	682	689	810	1337	1247	1732	1439	11540
56 AZ 339	1186	2388	2535	1703	2861	2458	2417	1648	1956	1640	2328	1071	24191
56 AZ 338	902	1457	1799	2363	1616	875	2058	1453	1704	1306	1335	2285	19153
56 AZ 337	1550	1495	1834	2511	1936	2451	1422	2017	1746	1265	1763	1766	21756
56 AZ 258	1886	1767	2172	1866	2021	1943	2101	1756	1548	1336	2004	1903	22303
56 AZ 259	1945	2267	2528	2685	2110	2418	1801	1813	1897	1264	1537	1796	24061
56 AZ 261	1725	1976	2118	1513	1924	1627	2222	1927	1218	1669	1916	2059	21894
56 AZ 319	110		19	200	92	38	91	175	5	4996	2663	991	9380
56 AV 298	2762	2584	2945	3095	2884	3053	2717	2466	3334	2556	4142	3359	35897
56 AV 690	1059	1491	1340	1955	1743	238	1232	1404	804	4208	862	1208	17544
56 AV 297	721	709	712	807	822	121	742	1341	1361	2044	1546	793	11719
56 AV 299	2244	1638	2883	2983	2748	2617	2879	2556	2446	2523	2989	2201	30707
56 AE 595	1172	821	606	1219	1093	912	1274	880	442	1019	842	885	11165
56 AT 598	905	489	1078	846	1031	935	1127	1066	1095	1107	1859	578	12116
56 AT 435	1064	1365	1101	1658	966	951	1022	961	897	1180	985	1474	13624
56 AV 976	632	1236	1127	997	938	858	1169	804	400	398	403	713	9675
56 AZ 262	395		1865		124				630		1470	2930	7414
56 AT 030	273	53	96	127	141	81	192	278	134	157	52	23	1607
GENEL TOPLAM	20646	22486	27343	27313	26024	22258	25155	23355	22954	29915	30428	27474	305746

1.2-Bütçe Gelirleri

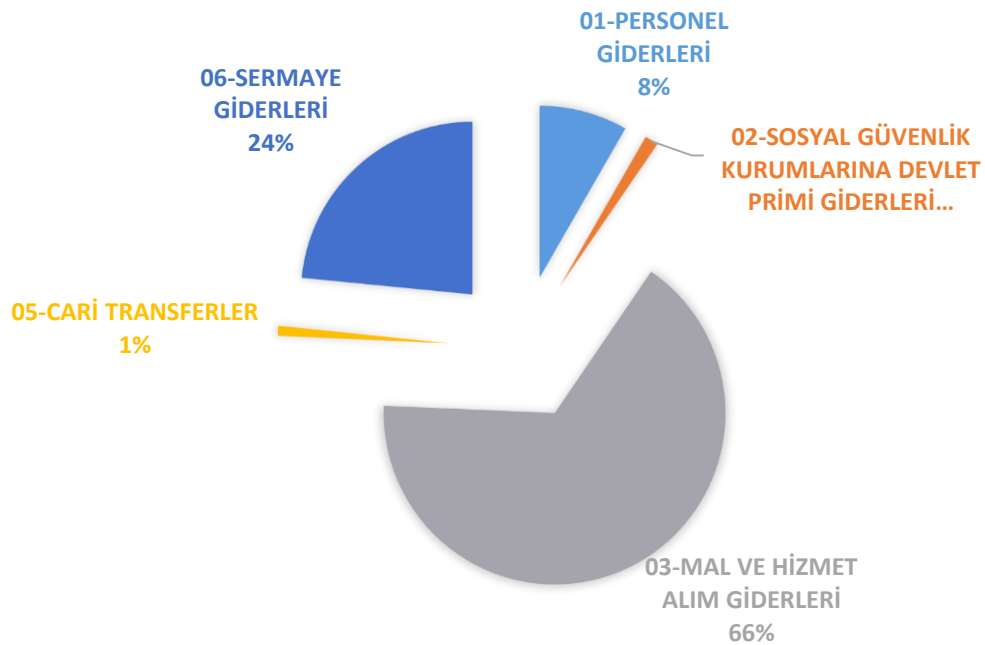
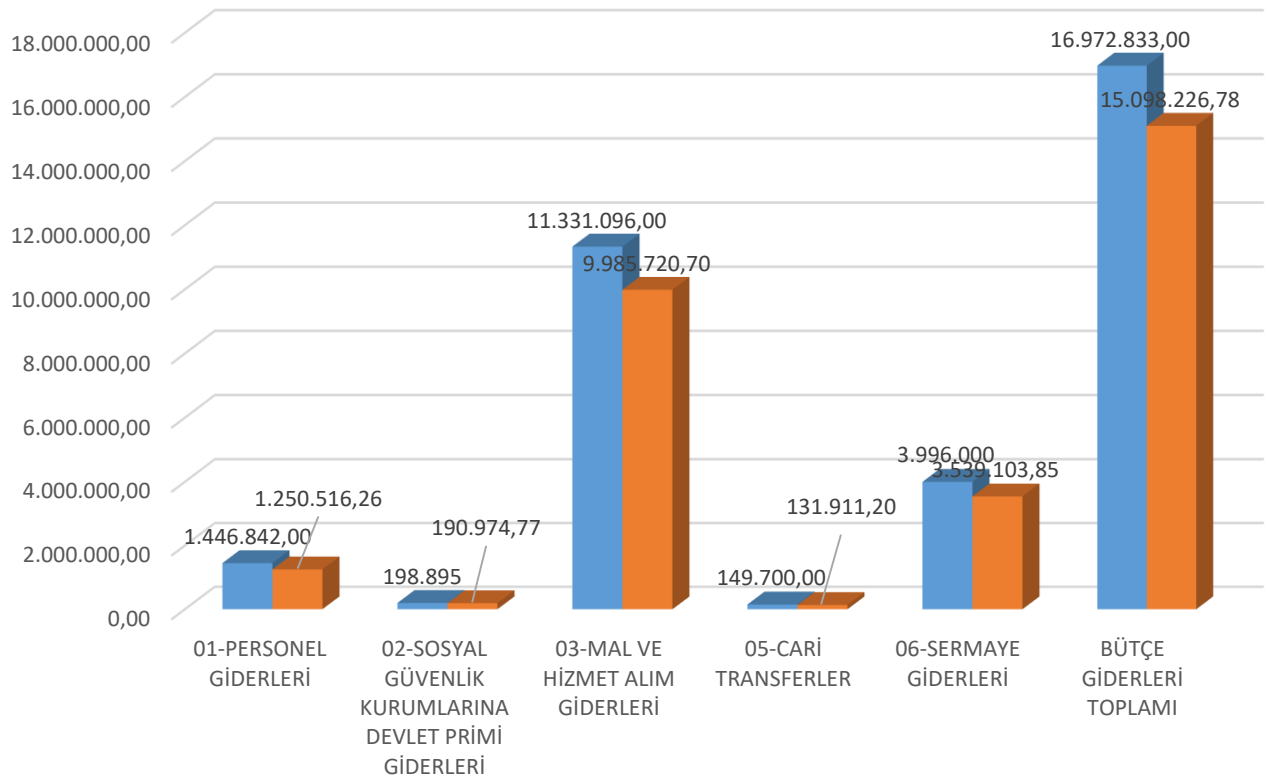
2015 yılında ATM üniteleri Kira geliri 14.799,00 TL tahsil edilmiş ve 3 adet kantin ihalesi gerçekleşmiştir.

Tablo-14: Gelir Durumu

BİRİM BÜTÇE GELİRLERİ	
03.6.1.01- Lojman Kira Geliri	379.973,00₺
03.1.2.99- Diğer Taşınmaz Geliri	238.516,00₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**Tablo-15: 2014 ve 2015 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu**

BÜTÇE GİDERLERİ	2015			2016		
	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI(%)	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI(%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.080.232,00	1.079.685,67	99	1.446.842,00₺	1.250.516,26₺	87
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	161.709,00	160.538,53	99	198.895₺	190.974,77₺	96
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.556.275,00	7.347.823,85	86	11.331.096,00₺	9.985.720,7₺	88
05-CARİ TRANSFERLER	149.000,00	126.893,00	85	149.700,00₺	131.911,20₺	89
06-SERMAYE GİDERLERİ	3.943.000,00	3.764.835,05	95	3.996.000,00₺	3.539.103,85₺	95
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	13.890.216,00	12.479.776,10	90	16.972.833,00₺	15.098.226,78₺	89



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	9	3.427.398,49₺
HİZMET ALIM	0	91.750,00₺
HİZMET ALIM (PAZARLIK-21-f-b)	1	
TOPLAM		3.519.148,49₺



ALIM TÜRÜ (22-d)	TALEP (ADET)	TUTAR
MAL ALIM	43	299.019,23₺
HİZMET ALIM (Makine Teçh.bakım onarım)	18	114.254,63₺
TOPLAM	61	413.273,86₺

ALIM TÜRÜ(DMO)	TALEP (ADET)	TUTAR
KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMLARI	4	74.533,30₺
YAZILIM	2	283.290,46₺
MOBİLYA MEFRUŞAT ALIMLARI	4	663.005,68₺
MAKİNE	1	239.195,16₺
ÇEŞİTLİ MAL ALIMLARI	3	307.902,06₺
TOPLAM	14	1.567.926,66₺

Tablo III.124. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar

İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin						
Pazarlık						
Açık İhale						

(Tabloyla ilgili açıklama yazılacak). **Tüm birimler kendi alanlarını yazacak**

Tablo III.125. Yıllar İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları

	20...	20...	20...	20...
TOPLAM				

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

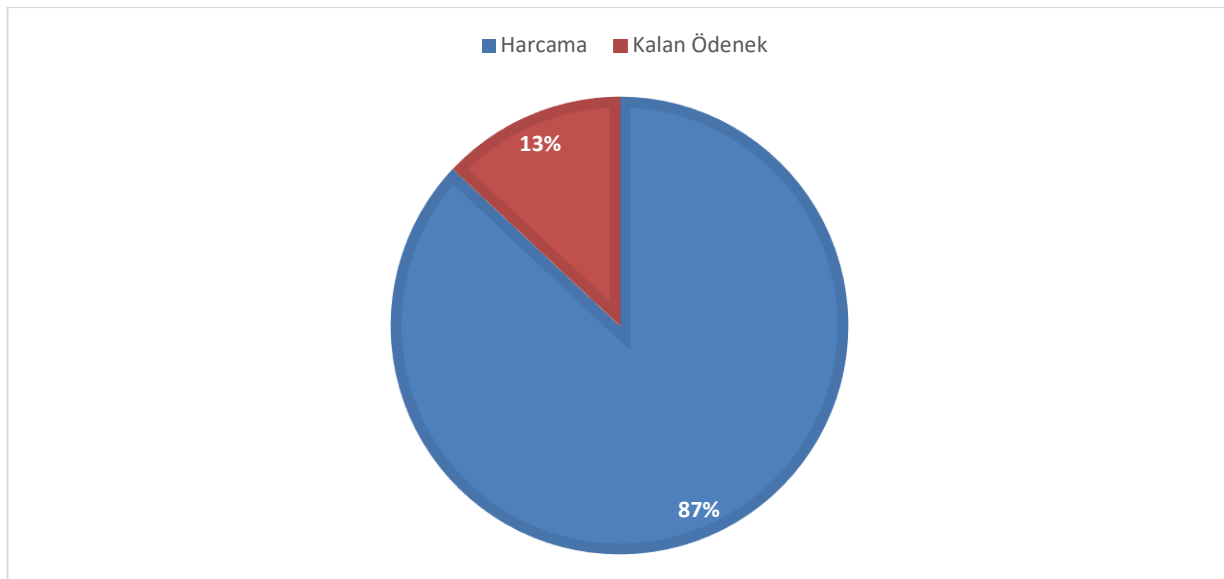
Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizde 2014 yılı sonu itibarıyla dış denetime Sayıştay Başkanlığınca başlanmıştır.

3- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo-17: Genel Bütçe Harcama Durumu

AÇIKLAMA	31 ARALIK 2016 İTİBARIYLA
TOPLAM ÖDENEK	17.268.912,77₺
HARCAMA	14.978.612,44₺
KALAN ÖDENEK	2.290.300,33₺
HARCAMA ORANI	87%

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 12.798.833,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 4.693.000,00 TL eklenmiş ve 222.920,23 TL düşüm sonucu toplam ödenek 17.268.912,77 TL olmuştur. Bu ödeneğin %87'si olan 14.978.612,44TL 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 zamanında 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 yetiştirilmiş 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 - .../01/2017

Harcama Yetkilisi

M.Kazım BENEK
Daire Başkan V.