

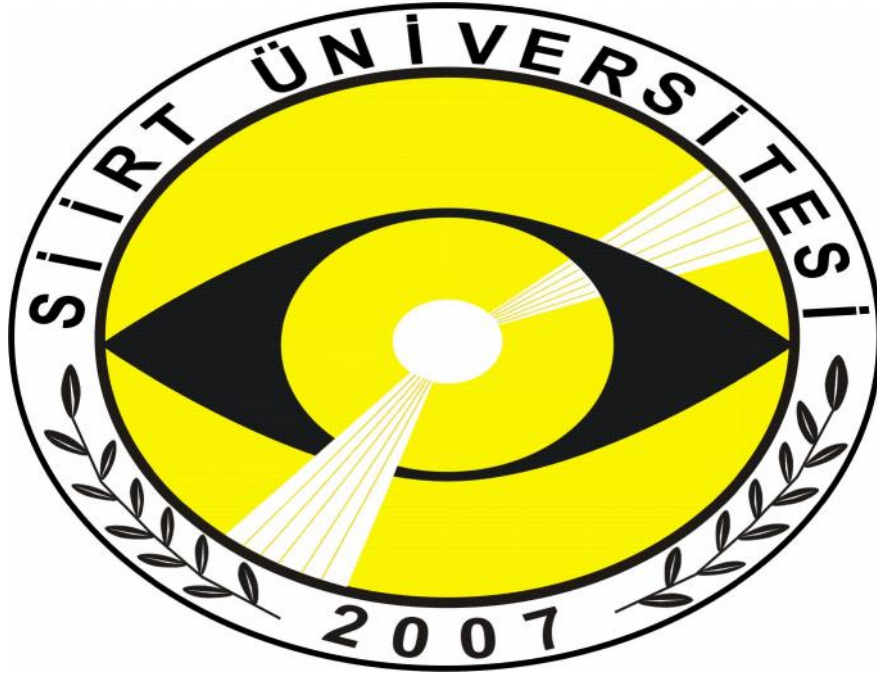
# S RT ÜN VERS TES

## DAR VE MAL LER DA RE BA KANLI I



**2015 YILI B R M FAAL YET RAPORU**

OCAK-2016



*2015 YILI*

*DAR VE MAL LER DA RE BA KANLI I*

*B R M FAAL YET RAPORU*

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



**SUNU**

**I-GENEL B LG LER**

A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C. dareye li kin Bilgiler .....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	5
3- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar .....	6
4- nsan Kaynakları .....	10
5- Sunulan Hizmetler .....	13
6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi .....	18

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

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

**III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELER**

A-Mali Bilgiler .....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
2- Temel Mali Tablolara li kin 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 De erlendirilmesi .....	27

**IV- KURUMSAL KAB L YET VE KAPAS TEN N DE ERLEND R LMES**

A- Üstünlükler .....	27
B- Zayıflıklar .....	27
C- De erlendirme .....	28

**V- ÖNER VE TEDB RLER.....**28

**VI- Ç KONTROL GÜVENÇE BEYANI.....**29



## SUNU

*Başkanlık; Yükseköğretim Üst Kurulunun 12.05.2015 tarihli Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde belirtilen görevleri yapmak üzere Mali İler ve Destek Hizmetlerini bünyesinde toplayan bir birimdir.*

*Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı yasa ile kurulmuştan olan Üniversitemizde Başkanlık, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi hükmü kapsamında, hazırladığı idare 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 idari ve Mali İler Dairesi Başkanlık, stratejik planda belirtilen ilkeler doğrultusunda tabii 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 değerlendirilmiştir, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ana ilke olarak benimsenerek, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkel, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı üst kurulu lara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir.*

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

**Mehmet Sait AKSU**  
**Daire Başkan V.**



## **A. Misyon ve Vizyon**

### **1. Misyon**

Üniversitemizin belirlediği strateji ve politikalar doğrultusunda, kamu kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanmayı prensip olarak kabul etmiş olan Bakanlıkımız, 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 gerçekleştirilebilecek ihtiyaçları (mal, malzeme, hizmeti) en ekonomik biçimde ve en kısa sürede, şeffaf, etik kuralları dahilinde, kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek, beklenen maksimum faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

### **2. Vizyon**

Üniversitede eğitim uzmanı, çağdaş, güvenilir, bilimsel düzeyden, teknolojiye ayak uyduran, gelişimi ve gelişimi açık elemanları ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan, hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmeti ile Üniversitemizde örnek bir bakanlık olmayı hedeflemektedir.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleştirilen idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kuruluşudur. Bu karar 13A ustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 A ustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; sorumluluğunda bulunan idari 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 ulaştırma 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. Bakanlıkımız Üniversitemize daha fazla katkıda bulunmak için, teknolojik imkânlarla donatılmış 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, Taahhüt Kayıt Kontrol, Destek Hizmetleri Birimleri) ile eğitim-öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir Bakanlık olarak stratejik plan hedeflerine ulaşmak gayretindedir.

### **Görevlerimiz**

- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,



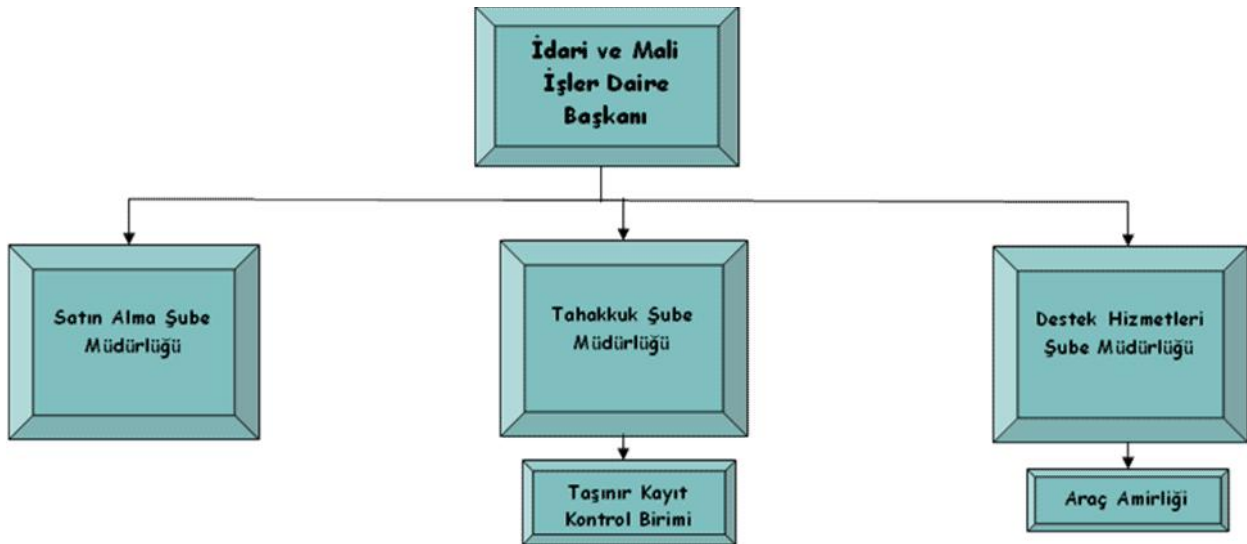
Üniversitemiz Keleşözü Yerleşkesi Rektörlük Binası A ve B blokta hizmet veren İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına ait 13 adet çalışan odası bulunmaktadır. Başkanlığımız birimleri üç alt birim olarak teşkilatlanmıştır. Başkanlığımızda kullanım alanları aşağıda gösterilmiştir.

**Tablo-1: Başkanlığımızca Kullanılan Fiziki Alan**

Açıklamalar	Ofis (Adet)	Ofis Alanları (m <sup>2</sup> )
Başkanlık	1	26
Başkanlık Sekreterlik	1	20
Satın Alma Şube Müdürlüğü	2	54
Tahakkuk Şube Müdürlüğü Taahhüt Kayıt Kontrol Birimi	3	72
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	6	130
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>302</b>

Ancak Başkanlığımız 2015/Ekim ayı itibarıyla belirtilen hizmet alanına taşınmıştır.

## 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 donanıma sahip olmayı hedeflemektedir.

Üniversitemizin internet sitesinde dâri ve Mali ler Daire Başkanlığı na ait web sayfası bulunmaktadır. Burada, Başkanlıkımızca yürütülen faaliyetler hakkında bilgi vermenin yanında, güncel mevzuatın takip edilmesi, çeşitli konularda duyurular yapılması (halefler v.b), birimimiz mali bilgilerini içeren faaliyet raporları ve iç kontrol standartları üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.

### 3.1- Yazılımlar

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



- Başkanlıkımıza tahsis edilen bütçenin takibi ve harcama amaçları işlemleri için 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 Bakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi.



- Resmi Gazetenin internet ortamında yayımlandığı Resmi Gazete Bilgi Sistemi



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



- Başkanlıkımız çalışanlarının sosyal güvenlikle ilgili işe başlama, ayrılma, sağlık ve kesenek bilgileriyle ilgili SGK tarafından geliştirilen bilgi sistemi.

### 3.2- Bilgisayarlar

Tablo-2: Bilgisayar Durumu

Hesap Kodu	Cinsi	Adet 2013	Adet 2014	Adet 2015
------------	-------	-----------	-----------	-----------





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- Di er Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo-3: Makine ve Teçhizat Durumu**

Hesap Kodu	Cinsi	Adet 2013	Adet 2014	Adet 2015
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 Görü Kameraları	54	54	
255.2.5.4	Foto raf 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	Danı ma Masaları	4	4	
255.3.1.2	Di er Masalar	1	1	
255.3.1.3	Çalı ma Koltukları	25	25	
255.3.1.3	Misafir Koltukları	29	35	
255.3.1.4	Klasik Tip Sandalyeler	20	20	
255.3.1.6	Ah ap 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	

**Di er Makine ve Teçhizatlar**

Hesap Kodu	Cinsi	Adet 2013	Adet 2014	
253.2.1.1	Toprak leme Makineleri	3	0	
253.2.1.1	Ekim,Dikim,Çukur Açma Makineleri	1	0	
253.2.1.1	Tohum laçlayıcılar	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	Di er Hassas Ölçü Aletleri	1	1	
253.3.4.5	Ampermetreler	1	1	
253.3.6.2	Hız Ölçüm Cihazları	1	1	

**3.4-Ta ıtlar**

**Tablo-4: Ta ıt 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- X35	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 Ki .Kısa)	Ford	2010	1
254.1.2.2-5	Minibüs	Servis Aracı (14 Ki .)	Ford	2011	1
254.1.2.4-2	Minivanlar	Panel Van (Kapalı Kasa)	Citröen	2010	1
254.1.3.5-2	Pick-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

### 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 <sup>2</sup> )		2+1(102 m <sup>2</sup> )		3+1(120m <sup>2</sup> )		Zemin Kat		Rektörlük Konutu		TOPLAM
	Dolu	Bo	Dolu	Bo	Dolu	Bo	Dolu	Bo	Dolu	Bo	
Merkez Kampusu	10	2	11	0	11	0	2	0	1	0	37
Kezer Kampusu					98	2					100
Kiralama					20	0					20
<b>Toplam</b>	<b>12</b>		<b>11</b>		<b>131</b>		<b>2</b>		<b>1</b>		<b>157</b>

### 4- İnsan Kaynakları

2015 yılı itibariyle Bakanlıkımız, 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 3 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur, 1 Sivil Savunma Uzmanı, 1 Santral Memuru, 2 Yardımcı Hizmetli ve 4 Ofisör olmak üzere 22 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

**Tablo-6: Kadro Durumu**

Ünvanı	2012	2013	2014	2015
Daire Başkanı	1	1	1	1
Şube Müdürü	1	1	2	3
Şef			1	3
Sivil Savunma Uzmanı	-	-	-	1
Bilgisayar Uzmanı	5	5	3	3
Ambar Memuru	2	1	1	-
Memur	2	3	5	4
Santral Memuru	3	1	1	1
Oför	6	4	6	4
Yardımcı Hizmetli				2
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>22</b>

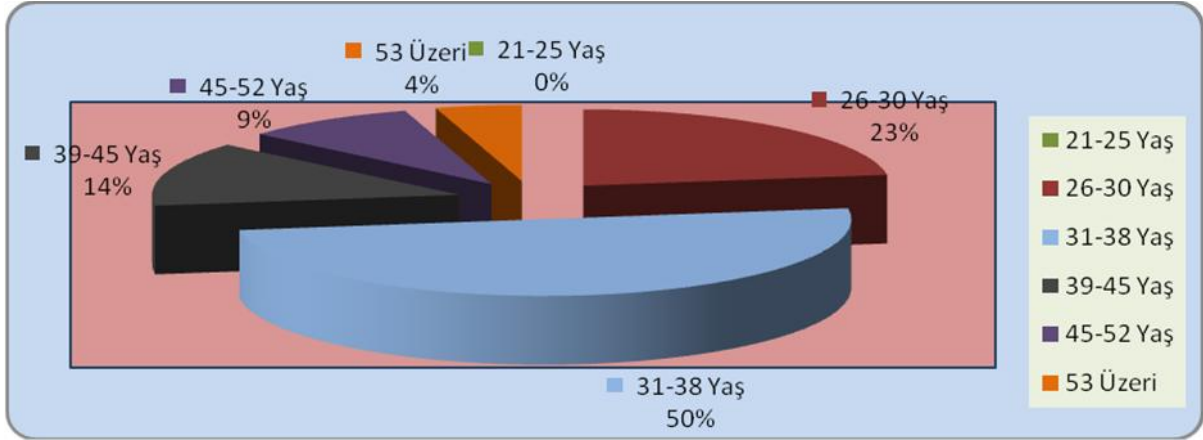
SIRA	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1	M. Sait AKSU	Daire Başkanı V.
2	M. Hasan GÜL	Şube Müdürü
3	M.Kazım BENEK	Şube Müdürü
4	Adem UÇAR	Şube Müdürü V.
5	Ali Hakan ÖLMEZ	Şef
6	Gülen AYBEK	Şef
7	Selçuk GÖNDER	Şef
8	Malik KOÇKAN	Bilgisayar Uzmanı
9	Gülşah ÇAĞATAY	Sivil Savunma Uzmanı
10	Ali İzzet TÜRKER	Bilgisayar Uzmanı
11	Özkan YILDIZ	Bilgisayar Uzmanı
12	Hamit ACAR	Memur
13	Ekrem ÖZDEMİR	Memur
14	Ceren TEKNİK	Memur.
15	Refik KURT	Memur
16	Mustafa ENER	Santral Memuru
17	M. Ali KARA	Oför
18	Selim SEVEN	Oför
19	Ali Akir ERTA	Oför
20	Hüsnü BEYTEKİN	Oför
21	Osman KIZILARSLAN	Yardımcı Hizmetli
22	Ersin GÜNEY	Yardımcı Hizmetli

**4.1. Daire Personelinin Yaş ve Tecrübe Durumu****Tablo-7: Personelin Yaş Bilgisi**

PERSONELİN YAŞ TARAFINDAN DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-38 Yaş	39-45 Yaş	45-52 Yaş	53-Üzeri	TOPLAM
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	--------



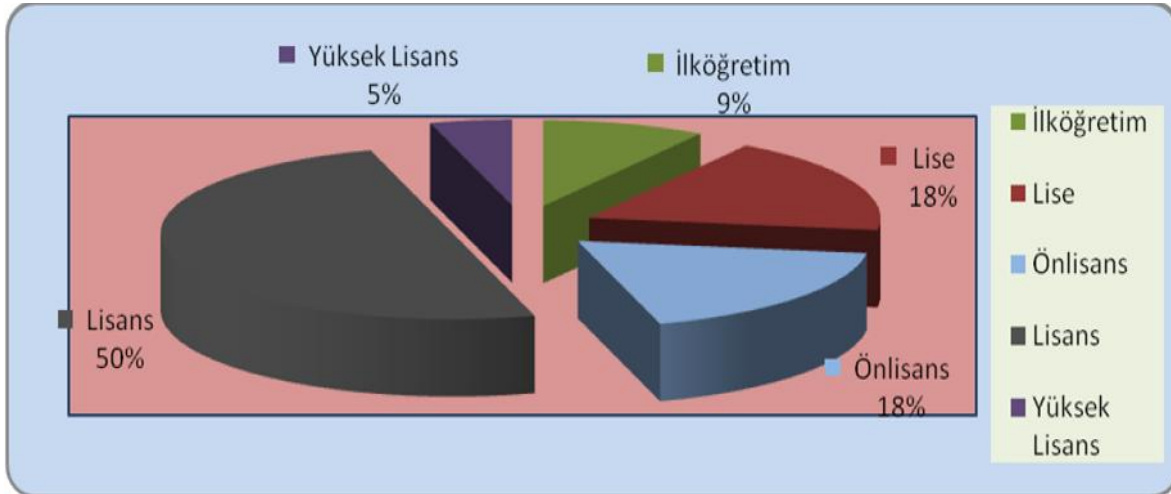
Ki i Sayısı	0	5	11	3	2	1	22
Yüzde (%)	0	23	50	13	9	5	100



#### 4.2. dari Personelin E itim Düzeyi

Tablo-8: Personelin E itim Bilgisi

PERSONEL N E T M DURUMU	İlkö retim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Ki i Sayısı	2	4	4	11	1	22
Yüzde (%)	9	18	18	50	5	100



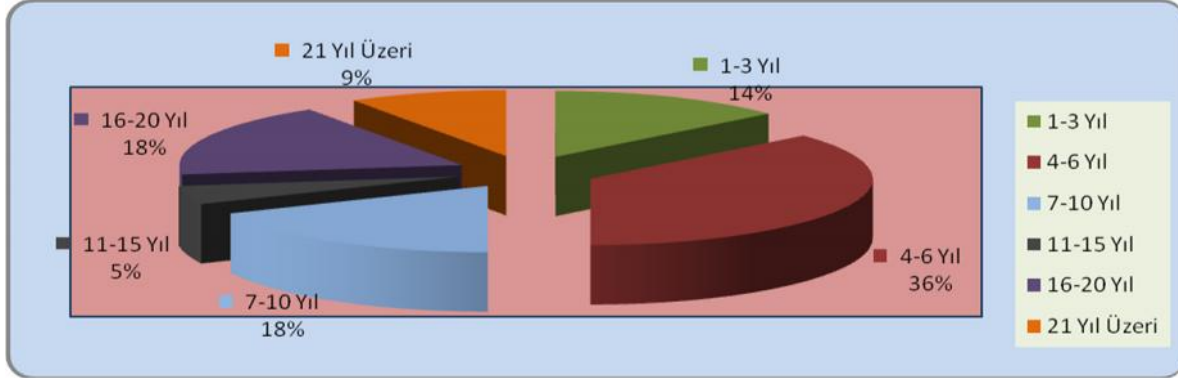
#### 4.3. dari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo-9: Personelin Hizmet Süreleri

PERSONEL N H ZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
----------------------------	---------	---------	----------	-----------	-----------	----------	--------



Ki i Sayısı	3	8	4	1	4	2	22
Yüzde (%)	14	36	18	5	18	9	100



#### 4.4. çiler (Hizmet Alımı)

##### 4.4.1- Temizlik

Tablo-10: Temizlik Personeli Birim Da ılımı

S.No	Görevli Olunan Birimler	Top.Sayı	
1	ef	1	
	Makam Hiz.	3	
	oför	10	
	Gen.Hiz. (Büfe)	2	
	Kalorifer	5	
	Bahçivan	1	
	Genel Temizlik	4	
	Teknisyen Yrd.	5	
	Büro Hiz.	7	
38			
2	Fen- Edebiyat Fakültesi	Genel Temizlik	2
3	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Genel Temizlik	2
4	BESYO	Genel Temizlik	1
5	Sa ılık Yüksekokulu	Genel Temizlik	4
6	lahiyat Fakültesi	Genel Temizlik	2
7	E itim 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	ktisadi ve idari Bilimler Fakültesi	Genel Temizlik	2
14	Teknik Bil.MYO- Kütüphane	Genel Temizlik	3
15	Sosyal Bil.MYO	Genel Temizlik	2
16	Sa ılık Hizmetleri MYO	Genel Temizlik	1



17	Yabancı Diller MYO	Genel temizlik	1
18	Ye il Alan Müdürlü ü	Genel Temizlik	2
19	El Sanatları Müdürlü ü	Kilim Ustası	3
TOPLAM			80

Tablo I.51. Temizlik Personeli Ba ına Dü en Kapalı Alan

Kapalı Alan m <sup>2</sup> si	
Temizlik Personel Sayısı	
Temizlik Personeli Ba ına Dü en Kapalı Alan (Kapalı Alan /Temizlik Personel Sayısı)	

#### 4.3.1- Güvenlik

Tablo-11: Güvenlik Personeli Birim Da ılımı

S.No	Görevli Olunan Birimler	Güvenlik Görevlisi Sayısı
1	Merkez Kampus ve Sa lık Yüksekokulu	40
2	Kezer Kampusu	16
3	Eruh Meslek Yüksekokulu	5
4	Kurtalan meslek Yüksekokulu	4
TOPLAM		65

Tablo I.50. Özel Güvenlik Personeli Ba ına Dü en Açık Ta ınmaz Alan

Açık Alan m <sup>2</sup> si	
Güvenlik Personel Sayısı	
Güvenlik Personeli Ba ına Dü en Açık Alan (Açık Alan /Güvenlik Personel Sayısı)	

#### 5- Sunulan Hizmetler

Ba kanlı ımız Üniversitemize daha fazla katma de er kazandırmak için, teknolojik imkânlarla donanımı ça da ve bilimsel tüm geli meleri çalı malarına yansıtabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdi i hizmet (Satın alma, Tahakkuk, Ta nınır Kayıt Kontrol, Destek Hizmetleri





ubeleri) ile e itim-ö retimdeki süreklili i ve verimlili i artırıcı çalı malara do rudan yardımcı olan bir Ba kanlık olarak stratejik plan hedeflerine ula mak gayreti ierisinde dir.

### 5.1-Satın alma ube Müdürlü ü

- Satın alma mevzuatı çerçevesinde satın almaya ili kin tüm i ve i lemler(tüm ihalelerin tüm süreçlerin gerçe kle tirilmesi)
- hale ile ilgili itiraz, açıklama vb. konulardaki yazıların cevaplandırılması ve/veya sonuçlandırılması.
- Güvenlik hizmet alımına ili kin tüm süreçlerin gerçe kle tirilmesi
- Temizlik Hizmet alımına ili kin tüm süreçlerin gerçe kle tirilmesi
- Makine-teçhizat, cihaz, bilgisayar ve ta ıtların alımı ve bakım onarımları ile bunların gerektirdi i yedek parçaların alımı.
- Laboratuar ihalelerine ili kin tüm süreçlerin gerçe kle tirilmesi
- Üniversitemize ait ta ınmaz malların 2886 sayılı devlet ihale kanununa göre kiralama ihalelerinin yapılması. Kiralanan ta ınmazların, kira ödemelerinin takibi,
- Ba kanlı ımızı ilgilendiren her türlü bahçe malzemesi alımlarını yapmak.
- Kesinle en ihale kararının isteklilere bildirilmesi ve sözleşmeye davet yazılarının yazılması ve gönderilmesinin sa lanması
- hale ilanının, komisyonun ve sonuçlarının sonuç formlarının EKAP Modülüne girilmesi.
- hale ilanlarının Valili e bildirilerek yayınlanmasının takip edilmesi.
- Alım süreci tamamlanmı mal ve malzemelerle ilgili bilgi ve belgeleri ta ınır servisine vermek.
- hale Komisyonlarının olu turulması ve oluru ile ilgili yazı maların yapılması, sürecin tamamlanması
- Daire Ba kanlı ımız Do rudan Temin (22/d) ve Tek kaynaktan temin (22 a/b/c) süreçlerinin tamamlanması.
- Do rudan temin (aylık) tutarlarının EKAP Modülüne girilmesi.
- Devlet Malzeme Ofisi aracılı ı ile yapılan alımlar.
- Pul alımları.
- Genel Hizmetler birimi i lemlerinin dosyalanması ve dosya fihristlerinin olu turularak, yıl sonlarında ar ıve hazır hale getirilmesini sa lamak ve kontrol etmek
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birle tirmesini yapmak, yapılan i lere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Satın alma birim faaliyet raporunun hazırlanması.
- Sosyal Güvenlik kurumu ile ilgili yapılacak yazı malar
- Satın alma birimi ile ilgili di er yazı maların yapılması
- Tanımlananlar dı nda kalan ve birimini ilgilendiren i ve i lemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek di er i ve i lemleri yapmak

### 5.2-Tahakkuk ube Müdürlü ü

- Ba kanlı ımız personelinin maa ve sosyal haklarla ilgili ödemelerini yapmak, Personel Dairesi Ba kanlı ından maa ı ödenecek personelin özlük haklarıyla ilgili derece kademe, ek gösterge, özel hizmet puanı, yan ödeme puanı, kurulu geli tirme ödene i, üniversite ödene i, rapor, unvan, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, bireysel emeklilik sigortası, yabancı dil puanı v.b. bilgiler say-2000 ve KBS programına i lemek,
- Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak SGK'ya göndermek,



- SGK e Giri ve Çıkı Bildirgesi i ve i lemlerinin yerine getirildi ini kontrol etmek
- T.C.Maliye Bakanlığı 1, Ba bakanlık veya YÖK tarafından yayınlanan tebli ler Resmi Gazeteden takip edilir. Uygulamada birli in sa lanabilmesi amacıyla mevzuat de i iklikleri ba lı birimlere yazı ile bildirmek,
- Yurtiçi ve yurtdı ı görevlendirme ödemelerini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bütçesinde yeterli ödene i bulunmayan akademik ve idari birimlerinin birimimize ula tırılan su, do al gaz ve elektrik ile ilgili faturalarının ödeme evraklarını zamanında hazırlamak, Satın Alma ube Müdürlü ü ile koordineli çalı arak bütçe imkânlarının en verimli ekilde kullanılmasına yardımcı olmak.
- Personellere yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ilgili ki iler borçlandırılarak fazla ödemenin tahsil edilmesini sa lamak.
- Ba kanlı ımız genel yazı ma i ve i lemlerinin, resmî yazı malarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesini sa lamak ve kontrol etmek
- Daire Ba kanlı ımıza gelen ve giden evrakların, Yüksekö retim Üst Kurulu ları ve Yüksekö retim
- Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre klasörle mesini ve ar ivlenmesini sa lamak ve kontrol etmek
- Ba kanlı ımız personelinin özlük dosyalarını tutmak ve özlük i lemlerini yürütmek
- Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma i lemlerine ili kin plan, güncelleme, yazı ma vb. i leri yapmak
- Üniversitemize gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü ile gelen evrak kaydının yapılması.
- Daire Ba kanlı ımıza gelen evrakların kayda alınması ve Genel Sekreterlik tarafından Daire Ba kanlı ımıza havale edilen gelen evrakların Ba kanlı ımıza havale i lemlerini yürüterek Ba kanlık Makamı ve ube Müdürleri tarafından havale edilen evrakların, ilgililere zimmet defterine imza kar ılı ı teslimini sa lamak.
- Ba kanlı ımız genel yazı ma i ve i lemlerini resmî yazı malarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- Daire Ba kanlı ımızdan giden evrakların kayda alınması
- Görev alanında bulunan i lemlerin dosyalanması ve fihriste alınması i lemlerini en geç haftalık olarak yapmak
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birle tirmesini yapmak, yapılan i lere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
- Sözle me ve arname hükümleri çerçevesinde temizlik hizmet alımının ödemeye esas puantaj cetvellerini birimlerden gelen puantaj kayıtlarını esas alarak hazırlamak ve hak edi e i lemleri tamamlayarak ödeme emrine ba lamak
- Sözle me ve arname hükümleri çerçevesinde özel güvenlik hizmet alımının ödemeye esas puantaj cetvellerini birimlerden gelen puantaj kayıtlarını esas alarak hazırlamak ve hak edi e i lemleri tamamlayarak ödeme emrine ba lamak
- Telefon santraline ili kin aylık kullanım detaylarına ili kin dökümlerin e-posta ile birimlere gönderilmesini yapmak ve imzalanarak geri alınması süreçlerini takip etmek
- Süreci tamamlanmı ödeme evraklarını Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına imza kar ılı ı teslim etmek, iadeye konu olanları imza kar ılı ı teslim alarak amirine teslim etmek.
- Tanımlananlar dı nda kalan ve birimini ilgilendiren i ve i lemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek di er i ve i lemleri yapmak

### **5.3-Destek Hizmetleri ube Müdürlü ü**

- Rektörlük ve Rektörlü e ba lı birimlerin temizlik i lerinin yapılmasını sa layarak, genel temizli i yürüten irket elemanlarının denetim ve kontrolünü yürütmek.
- Rektörlük ve Rektörlü e ba lı birimlerin güvenlik i lerinin yapılmasını sa lamak.
- Rektörlük ve Rektörlü e ba lı birimlerin telefon santral hizmetlerini yürütmek.
- Rektörlük Lojman Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemize ait lojmanların tahliye, tahsisi ile lojmanlara ili kin kira, yakıt ve elektrik i lemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma i lemlerine ili kin plan, güncelleme, yazı ma vb. i leri yapmak
- Tanımlananlar dı nda, gerekti inde amirlerince verilecek di er i ve i lemleri yapmak

### **Ula tırma Birimi**

Üniversitemiz araçları ile ula ım hizmetlerini di er oförlerle birlikte koordine etmek.

- Üniversitemiz araçlarının haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak ve Araçların hizmete hazır ekilde bulunmasını sa lamak.
- l içi ve il dı ı araç görevlendirme i lemlerine ili kin yazı ma ve onay i lemlerini yaparak oför ve araç koordinasyonunu sa lamak.
- Araçların kontrol-bakım ve onarım i lemlerini yürütmek.
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli i lemlerini takip etmek ve yapmak.
- Araçlara ili kin görev, yakıt, tamir vb. i lemlerin 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 ekilde bulunmasını sa lamak.
- Tanımlananlar dı nda, gerekti inde amirlerince verilecek di er i ve i lemleri yapmak.

### **5.4-Ta ınır Kayıt Kontrol Birimi**

- Ta ınır mal yönetmeli i gere ince harcama birimince edinilen ve Satın Alma ube Müdürlü ü tarafından satın alma i lemleri gerçekleştirilen ta ınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek ta ınırları sorumlulu undaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Ba kanlı ımız ambarında bulunan ta ınırlardan 150 kod ile ba layanların satın alma servisinden imza kar ılı ı teslimini almak, KBS-TKYS sistemine kaydını sa lama ve ilgili birimlerce talebi halinde ilgili yerlere da ıtım ve teslim i lerini yürüterek çıkı i lemlerini gerçekle tirmek.
- Üniversitemizce kullanılmakta olan KBS-TKYS sisteminin giri , yıl içi i lemleri ve yıl sonu i lemlerinin do ru ve zamanında yürütülmesi sa lamak.
- Ta ınırların giri -çıkı na ili kin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ili kin belgeleri düzenlemek ve ta ınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirba ın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli i lemlerin yapılması. Kaydı silenin malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirba listelerinin olu turulmasını sa lamak.
- Üniversitemizde ortaya çıkan hurda satı larını 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre satı ve tasfiye i lemlerini yürütmek.



- Ba kanlı ımızca alımı gerçekle tirilen ta nırlara ili kin muayene ve kabul i lemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya artname hukmlerine göre birebir yürütülmesini kontrol etmek.
- Üniversitemize tahsisli ta nımların kiralama i lemlerinin sözle me öncesi ve sonrası i lemlerinin yerine getirilip getirilmedi inin kontrolünü yapmak, yerine getirilmesini sa lamak.
- Ba kanlı ımızca kayıtları tutulan tktim malzemelerini ayda bir SGDB göndermek
- Görev alanı içerisinde gerçekle tirdi i i ve i lemlerin varsa sorgulama, yazı ma, onay vb. süreçlerini tamamlamak
- Ba kanlı ımız ambarında bulunan ta nırlardan 253,254 ve 255 kod ile ba layanların kontrol, bakım-onarım, servis dosyalarını tutmak, bunlara ili kin KBS-TKYS i lemlerini yrtmek.
- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul lemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen ta nırlar için muayene ve kabul komisyonu olu turmak.
- Görev alanında bulunan i lemlerin dosyalanması ve fihriste alınması i lemlerini en geç haftalık olarak yapmak
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birle tirmesini yapmak, yapılan i lere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
- Ba kanlı ımız ta nımlar ambarının yönetimine ili kin tüm i ve i leri yapmak
- Tanımlananlar dı nda kalan ve birimini ilgilendiren i ve i lemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek di er i ve i lemleri yapmak

### 2015 Yılında Ba kanlı ımız;

- Ba kanlı ımızca; niversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına yönelik 4734 sayılı Kamu hale Kanunu kapsamında 26 adet ihale gerçekle tirilmi tir.

SIRA	İHALE ADI	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ	MİKTARI
1	200.000 Kg Fuel-Oil Alımı	30.01.2015	Mal	Açık	340.000,00
2	30.000 Lt Motorin 6.000 Lt Benzin Alımı		Mal	Açık	116.280,00
3	160 Kalemnden Oluşan Mobilya/Mefruşat Alımı	03.06.2015	Mal	21/B	498.000,00
4	32 Kalemnden Oluşan Donanım Malzemesi Alımı	10.06.2015	Mal	Açık	378.000,00
5	30Kısımdan Oluşan Lab.Cihaz Alımı	15.06.2015	Mal	Açık	130.885,00
6	Elektrik Enerjisi Alımı	23.07.2015	Mal	Açık	277.991,06
7	Perde Alımı	31.08.2015	Mal	Açık	59.990,00
8	Doğal Gaz Alımı	07.09.2015	Mal	Açık	Katılım Yok
9	Elektrik Enerjisi Alımı (2016 Yılı için)	08.10.2015	Mal	Açık	1.226.820,00
10	Microsoft Alımı	08.10.2015	Mal	Açık	97.250,00
11	Akaryakıt Alımı (Fuel-Oil,Kömür,Benzin)	15.10.2015	Mal	Açık	355.550,00
12	Hizmet Alım İhalesi (3 Yıllık)	22.10.2015	Hizmet	Açık	6.765.840,00
13					



14					
15	Otobüs Alımı	2015	Mal	DMO	726.995,20
16	Fotokopi Makinesi Alımı	2015	Mal	DMO	44.840,00
17	Çeşitli Birimler Mobilya Mefruşat Alımı	2015	Mal	DMO	40.639,00
18	Eğitim Fakültesi Mobilya Mefruşat Alımı	2015	Mal	DMO	242.717,69
19	Eğitim Fakültesi, Rektörlük Mobilya Mefruşat Alımı	2015	Mal	DMO	361.790,00
20	Kamera Donanım Malzemesi Alımı	2015	Mal	DMO	247.911,19
21	Çeşitli Birimler Mobilya Mefruşat Alımı	2015	Mal	DMO	189.881,67
22	Temizlik Makinesi Alımı	2015	Mal	DMO	34.626,83
25					
26					

- Merkez ve Kezer yerle kemizde mevcut Kantin ve Bankamatiklerin kira gelirleri ve elektrik-su giderleri tahsilat takibi yapılmı tır.
- Üniversitemizin dari ve Akademik Birimlerinin elektrik, su, yakacak giderleri zamanında kar ılanmı tır.
- Personelimizin de i en ve yeni çıkan mevzuata adaptasyonu sa lamak, i bilgisi ve becerisini artırması gibi geli meler için kurs, seminer veya hizmet içi e itimlere katılımı sa lanmı tır.
- Kamusal E itim Ara tırma ve Geli tirme Derne i'nin 10-12 Ekim 2015 tarihleri arasında Üniversitemizde düzenlemi oldu u 3 günlük 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 Yüksek Ö retim Kanunu, Döner Sermaye, 2914 Yüksekö retim Personel Kanunu, Hizmet Takip Programı e itimine birimiz personeli katılımı tır.
- Ba kanlı ımızca gerçekleştirilen ihaleler ve Ba kanlı ımıza ait bilgiler web sayfamızda anında yayınlanmı tır.
- Geli mekte olan Üniversitemizde 2015 yılında 80 personelle ( oför, Temizlik Personeli, Büro Elemanı, Kaloriferci) hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir ekilde devamı sa lanmı tır.
- Güvenlik hizmetleri 65 elemanla hizmetin daha verimli bir ekilde yapılması sa lanmı tır.
- 2015 yılında Üniversitemizin Akademik Birimlerine kurulan bilgisayar laboratuvarlarının modernize etmek amacıyla görsel ileti im araçlarından faydalanmak için laboratuvar cihazı, bilgisayar, yazıcı ve projeksiyon aletleri satın alınmı tır.
- Üniversitemiz Rektörlük ve ba lı birimlerinin büro ve i yeri mefru at ve makine teçhizat alımlarıyla ilgili ihtiyaçları kar ılanmı tır.
- Üniversitemizin yeni yerle kesi olan Kezer mevkiindeki idari ve akademik binalara ta nınma ve nakliye i lemleri gerçekleştirilmi olup, bu a amada gereken temizlik ve lojistik gibi tüm hizmetler etkin bir ekilde kar ılanmı tır.

Ba kanlı ımız tüm bu görevleri sınırlı insan kayna ına ra men özverili çalı malarıyla yerine getirmektedir. Yıllık i takvimine uygun olarak Ba kanlı ımız hizmet envanteri ve kamu hizmet standartları hazırlanmı ve web sayfamızda yayınlanmı tır.

### **6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi**

Ba kanlı ımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir ekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, ödeme belgelerinin bütçe tertiplerine uygun,



muhasabe kayıtlarının do ru ve tam olarak tutulmasını, i ve i lerim bütçe kaynakları dahilinde, zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sa lamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayı ıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Ba kanlı ımızca Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine yıl bazında tüm ihtiyaç taleplerini bildirmeleri istenir. Rektörlük merkez birimleri ile di er Akademik birimlerden gelen talepler bütçe ödenekleri dâhilinde gerekli planlama yapıldıktan sonra satın alma süreci ba latılmaktadır. Ba kanlı ımızda süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her i lem daha önceki i lemlerin kontrolünü içerecek ekilde tasarlanıp uygulanmaktadır. Mali lemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları i lemlerden önceki i lemleri kontrol etmekte ve do al olarak bu i lemlerden sorumlu tutulmaktadır.

Ba kanlı ımızda Mali Hizmetler Biriminde oldu u gibi yapılan kontrol sonucunda mali karar ve i lemlerin uygun görülmesi halinde dayanak ve belgelerin üzerine “Kontrol Edilmi Uygun Görülmü tür” erhi dü ülerek ödenmek üzere Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına gönderilmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- darenin Amaç ve Hedefleri

Ba kanlı ımız vizyonu ve misyonuyla tutarlı olarak çe itli amaç ve hedefler belirlemi tir. Ba kanlı ımızın amaçları ve hedefleri a a ıdaki tabloda yer almaktadır:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Amaç-1 : nsan Kaynaklarının Verimli Kullanılması ve Geli tirilmesi.</b>	<b>Hedef 1-1:</b> Güncel geli melere uygun olarak idari personelin e itiminin sa lanması. <b>Hedef 1-2:</b> Ba kanlı ımız çalı anları arasındaki ili kilerin geli tirmesi. <b>Hedef 1-3:</b> Çalı anların performansının artırılması.
<b>Amaç-2: Çalı anların Memnuniyetinin Artırılması.</b>	<b>Hedef 2-1:</b> Çalı anlar için performansa dayalı olarak ödüllendirme sisteminin olu turulması. <b>Hedef 2-2 :</b> Çalı anların sosyal etkile imlerini artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi.
<b>Amaç 3: Modern Yönetim Yakla ım Yöntemlerinin Benimsenmesi</b>	<b>Hedef 3-1:</b> Birim çalı ma yönergelerinin ve planlarının hazırlanması. <b>Hedef 3-2:</b> Çalı anların görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi. <b>Hedef 3-3 :</b> Birimin kendi web sayfasını olu turma ve gerekli doküman ve bilgilerin bu sayfadan yayınlanmasının sa lanması.
<b>Amaç 4: Üniversitemizin Faaliyetlerine De er Katmak ve Geli tirmek.</b>	<b>Hedef 3-1:</b> Rektörlü e ba lı birimler ile yeni kurulan Akademik birimlerin büro ve i yeri mal ve malzemeleri ile büro ve i yeri makine-teçhizat talepleri dikkate alınarak talepler kar ılanmasını sa lamak. <b>Hedef 3-2:</b> 2015 yılı için temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımı ihaleleri gerçekle tirmek ve söz konusu hizmetlerin etkin ve verimli bir ekilde kullanılması için





gereklî çalı maları yapmak.

**Hedef 3-3:** Üniversitemiz Kezer Yerle kesine ait arazilerinin modern bir yerle ke seviyesine ulaşması amacıyla çevre düzenleme ve açlandırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,

**Hedef 3-4:** Kurumsal yapılanma amacıyla yapılan çalı malar kapsamında değerlendirme ve kalite sistemine yönelik çalı malar geli tirmek.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

—Yüksekö retim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yüksekö retim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,

Başkanlığı; 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 BELİRLİ VE DEĞERLENDİRİLEBİLİR

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Tablo-12: Bütçe Harcama Tablosu

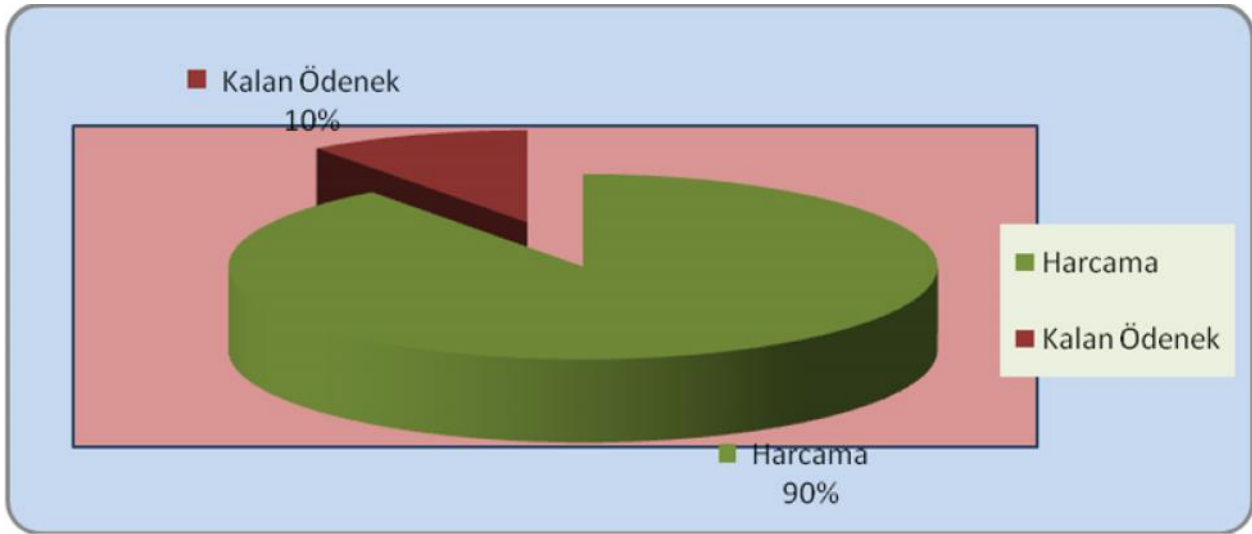
BÜTÇE TERTİBİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2014 YILI HARCAMA	KALAN
38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.1	826.232,00	254.000,00	0,00	1.080.232,00	1.079.685,67	546,33
38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.4	29.000,00	0,00	29.000,00	0,00	0,00	0,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-02.1	129.209,00	32.500,00	0,00	161.709,00	160.685,53	1.170,47
38.73.09.04-01.3.9.00-2-02.4	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.2	324.481,00	200.000,00	0,00	324.481,00	323.055,43	1.425,57
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.3	27.102,00	0,00	0,00	27.102,00	10.378,14	16.723,86
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.5	324.184,00	0,00	0,00	324.184,00	323.956,67	227,33
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.7	101.387,00	25.000,00	0,00	126.387,00	126.245,28	141,72
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.8	20.957,00	0,00	0,00	20.957,00	5.900,00	15.057,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-05.3	499.000,00	0,00	350.000,00	149.000,00	126.893,00	22.107,00
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.2	25.000,00	83.000,00	10.000,00	108.000,00	31.097,26	66.902,74
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.5	5.000,00	200.000,00	50.000,00	205.000,00	45.569,86	109.430,14
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.7	7.000,00	50.000,00	0,00	57.000,00	42.234,85	14.765,15
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.8	6.000,00	50.000,00	3.000,00	56.000,00	0,00	53.000,00
38.73.09.04-03.1.4.00-2-03.5	2.050.000,00	10.000,00	0,00	2.060.000,00	2.034.646,54	25.353,46





38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.2	2.806.164,00	61.000,00	0,00	2.867.164,00	2.085.578,26	781.585,74
38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.5	1.898.000,00	540.000,00	0,00	2.438.000,00	2.318.691,44	119.308,56
38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.1	1.798.000,00	1.900.000,00	0,00	3.698.000,00	3.628.982,15	69.017,85
38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.3	200.000,00	45.000,00	0,00	245.000,00	135.852,90	109.147,10
<b>TOPLAM</b>	<b>11.085.716,00</b>	<b>3.250.500,00</b>	<b>446.000,00</b>	<b>13.890.216,00</b>	<b>12.479.776,10</b>	<b>1.410.439,90</b>

dar ve Mali ler Daire Ba kanlı ına 2015 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 11.085.716,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 3.250.500,00 TL eklenmiş ve 446.000,00 TL düşüm sonucu toplam ödenek 13.890.216,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin %90'ını olan 12.479.776,10 TL harcanmıştır.

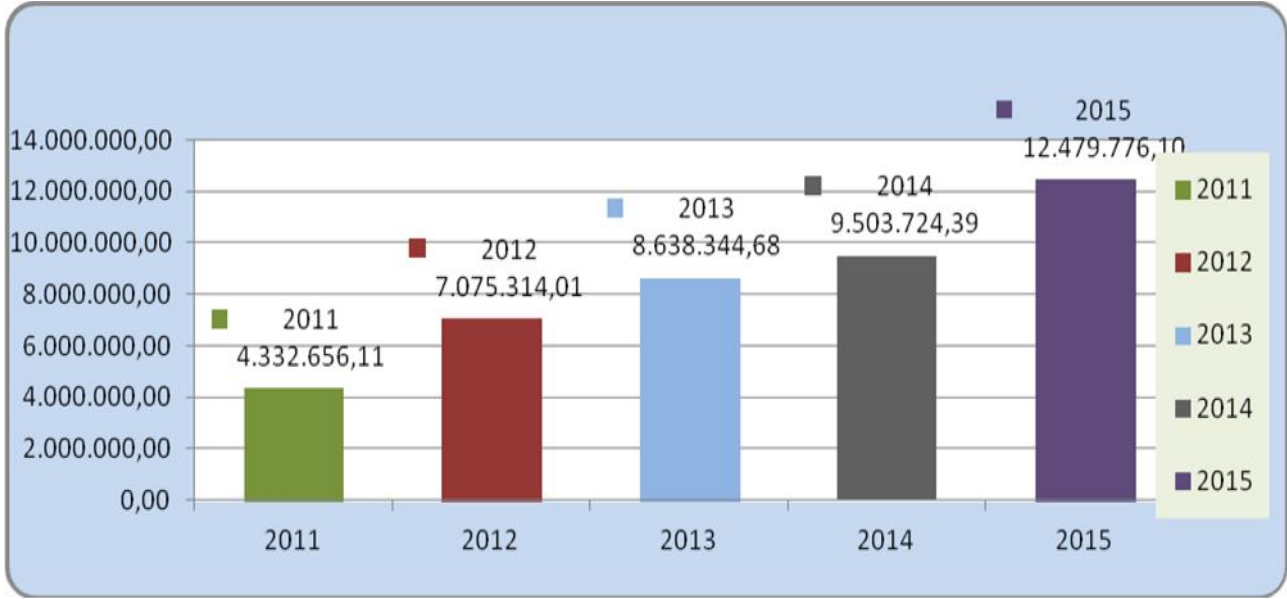


**Tablo-13: Yıllara Göre Bütçe Ödenek ve Harcama Durumu**

BÜTÇE YILI	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEME 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
2015	11.085.716,00	3.250.500,00	446.000,00	13.890.216,00	12.479.776,10	90



Ödeneklerin kullanımında yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebli i Esasları ve Ba bakanlık Tasarruf Genelgesi do rultusunda kullanımına özen gösterilmi tir.





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 BENZ N													8.907,74
TOPLAM MOTOR N													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
<b>GENEL TOPLAM</b>														<b>982.182</b>



## 1.2-Bütçe Gelirleri

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

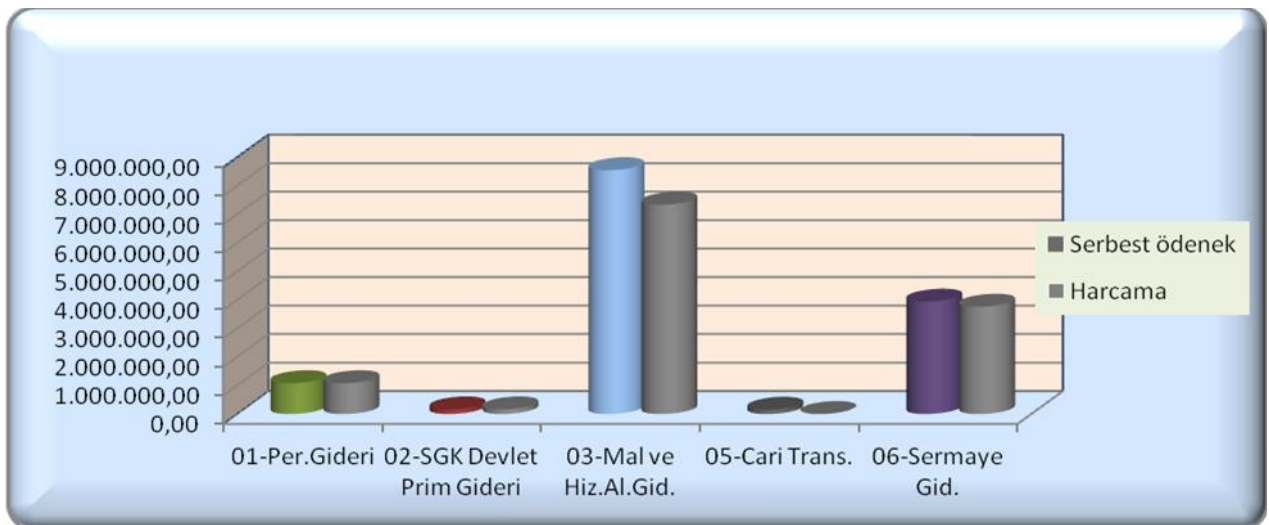
Tablo-14: Gelir Durumu

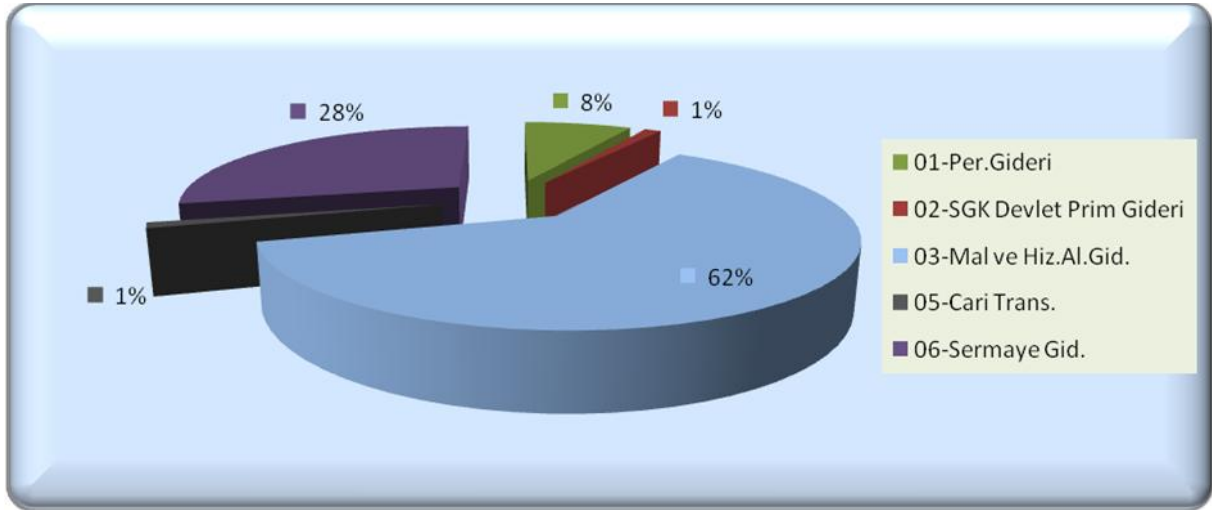
B R M BÜTÇE GELİRLERİ	
03.6.1.01- Lojman Kira Geliri	374.263,93
03.1.2.99- Diğer Taahhüt Geliri	519.026,00

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo-15: 2014 ve 2015 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

BÜTÇE GİDERLERİ	2014			2015		
	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEME ORANI(%)	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEME ORANI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	772.000,00	771.034,90	99	1.080.232,00	1.079.685,67	99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	120.000,00	117.859,80	98	161.709,00	160.538,53	99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.029.342,00	6.585.962,67	82	8.556.275,00	7.347.823,85	86
05-CARİ TRANSFERLER	168.000,00	108.615,60	65	149.000,00	126.893,00	85
06-SERMAYE GİDERLERİ	3.165.000,00	1.920.251,42	61	3.943.000,00	3.764.835,05	95
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>12.254.342,00</b>	<b>9.503.724,39</b>	<b>78</b>	<b>13.890.216,00</b>	<b>12.479.776,10</b>	<b>90</b>





### 3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve ba kanlı ımız ön mali kontrol birimi tarafından yürütölmektedir. Ayrıca kamu idaresinin çalı malarına de er katmak ve geli tirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmedi ini de erlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürötmek üzere olu turulması gereken iç denetim birimi ise üniversitemizde henüz olu turulmamı tır.

Üniversitemizde harcama sonrası dı denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumlulu u çerçevesinde Sayı tay Ba kanlı 1 tarafından yürütölmektedir. Üniversitemizde 2014 yılı sonu itibarıyla denetime ba lanmı olup, denetim süreci devam etmektedir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tablo-16: Bütçe Harcama Durumu

ALIM TÜRÜ (AÇIK HALE-PAZARLIK)	ADET	TUTAR
MAL ALIMI	21	2.235.566,04
H ZMET ALIMI	5	8.463.262,35
H ZMET ALIMI (PAZARLIK-21-f-b)	5	
<b>TOPLAM</b>		<b>10.698.828,39</b>



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

ALIM TÜRÜ(DMO)	TALEP (ADET)	TUTAR
KIRTAS YE MALZEMS ALIMLARI	3	37.126,20
TEM ZL K MALZEMS ALIMLARI	4	45.881,14
MOB LYA MEFRU AT ALIMLARI	10	535.268,26
<b>TOPLAM</b>	<b>17</b>	<b>618.275,60</b>

hale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım i	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Do rudan Temin						
Pazarlık						
Açık hale						

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

	20...	20...	20...	20...
<b>TOPLAM</b>				

## 2-Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı nca ön mali kontrol i lemleri yürütülmektedir.



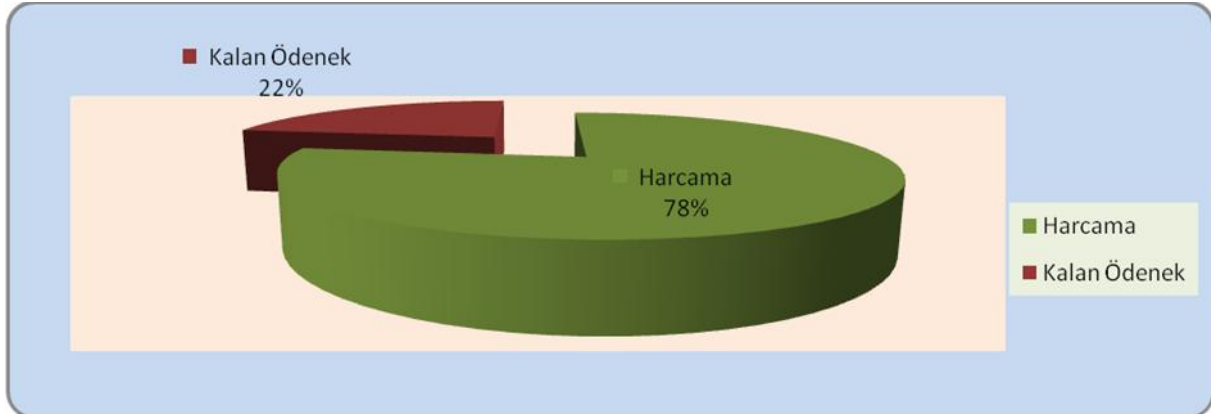
Üniversitemizde harcama sonrası dı denetim kamu idarelerinin hesap verme sorumlulu u çerçevesinde Sayı tay Ba kanlı 1 tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizde 2014 yılı sonu itibarıyla dı denetime Sayı tay Ba kanlı 1 ince ba lanmı tır.

### 3- Performans Sonuçları Tablosu

**Tablo-17: Genel Bütçe Harcama Durumu**

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

dar ve Mali ler Daire Ba kanlı ına 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 10.307.000,00 TL ödenek tahsis edilmi tir. Yıl içinde 2.604.342,00 TL eklenmi ve 657.000,00 TL dü üm sonucu toplam ödenek 12.254.342,00 TL olmu tur. Bu ödene in %76'sı olan 9.503.724,39 TL harcanmı tır.



### 4- Performans Sonuçlarının De erlendirilmesi

Üniversitemiz idaresinin çalı malarına de er katmak ve geli tirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip, en kısa sürede, effaf, etik kurallar dâhilinde, kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek, beklenen maksimum faydayı sa lamak için kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde görevini yürütmü tür.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması,



- Üniversite yönetimi ve diğer birimlerle ilişkilerimizin iyi olması,
- Ö renmeye 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 arasındaki ilişkinin kuvvetli olması
- Yeni teknolojilere açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması,
- Teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkan sağlanması,

### **B- Zayıflıklar**

- Bakanlığımızın 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,
- Bakanlığımızın 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,
- Devlet personeline de gelişim ödeneği verilmemesi gibi sağlanan mali ve sosyal hakların yeterli olmaması,
- Personelin yeni olması nedeniyle tecrübe ve bilgi eksikliği

### **C- Değerlendirme**

Bakanlığımızda 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 Bakanlığımız 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- ÖNERİLER 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 uygulanabilecek 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)



- Ba kanlı ımızda sürekli geni leyen i hacmi ve her geçen gün verilen yeni görevler ile do ru orantılı bir ekilde fiziki mekan ve personel sayısının artmaması sıkıntı yaratmaktadır.
- 2008 yılında te kilatlanma ba latılmı olup, yapılanmayı sa layacak fiziki mekan ve teknik donanım ihtiyaçlarının kar ılanması, insan kaynakları ihtiyaçlarının kurum içi e itim ile tamamlanarak kalıcı personelin daha etkin ve verimli bir hale getirilmesi gerekmektedir.
- dari ve Mali ler Daire Ba kanlı ı olarak, artan i hacmine uyumlu personel sayısına ve fiziki mekana ula abildi imizde, performansımızı etkileyen di er zayıflıklarımızın da mümkün oldu unca ortadan kaldırılmasıyla mensubu oldu umuz Siirt Üniversitesine kattı ımız de er daha da artacaktır.
- Üniversitemizde 2014 yılında yapılan görevde yükselme sınavının, her yıl yapıldı ı takdirde Ba kanlı ımız personelinin i i sahiplenme ve motivasyonunda etkili olacaktır.
- Durumu uygun olan tüm personele Bilgisayar letmeni vb iyi kadroların tahsis edilmesi yeti mi elemanların ba ka kurumlara geçi taleplerini asgariye indirecektir.
- Ba kanlı ımız tarafından di er birimlerin ihtiyaçlarının kar ılanmasında ve i lemlerin yapılmasında destek sa landı ndan mevcut personelin sayı yetersizli i göz önüne alındı nda verilen hizmetlerin aksamaması için asgari 2 adet e itim düzeyi yüksek personelin Rektörlü ümüzce Ba kanlı ımızda istihdamının sa lanması gerekti i dü ünülmektedir

## **VI. Ç KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve do ru oldu unu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmi kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde kullanıldı ını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili kin i lemlerin yasallık ve düzenlili i hususunda yeterli güvenceyi sa ladı ını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandı ını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldu um bilgi ve de erlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayı tay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadı ını beyan ederim. Siirt - .../01/2015

**Harcama Yetkilisi**



Mehmet Sait AKSU  
Daire Ba kan V.