**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**



***2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU***

**OCAK-2018**





***2017 YILI***

***İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU***

# Tel: (0484) 212 11 11 • Faks: (0484) 223 19 98

**e-** **posta:imid@siirt.edu.tr**



**SUNUŞ ……………………………………………………………………………………………….3**

1. **GENEL BİLGİLER**
	1. Misyon ve Vizyon……………………………………………………..………………………………..4
	2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………………..……………………...4-5
	3. İdareye İlişkin Bilgiler 6
		1. [Fiziksel Yapı](#_TOC_250013) 6
		2. Örgüt Yapısı 6
		3. [Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.........................................................................................................7-](#_TOC_250012)10
		4. [İnsan Kaynakları..........................................................................................................................11-15](#_TOC_250011)
		5. [Sunulan Hizmetler.......................................................................................................................16-2](#_TOC_250010)1
		6. [Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 2](#_TOC_250009)2
2. AMAÇ ve HEDEFLER
	1. İdarenin Amaç ve Hedefleri...........................................................................................................23-24
	2. [Temel Politikalar ve Öncelikler 2](#_TOC_250008)5
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
	1. ali Bilgiler 26
		1. Bütçe Uygulama Sonuçları.......................................................................................................27-29
		2. [Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar................................................................................30-3](#_TOC_250007)1
		3. [Mali Denetim Sonuçları 31](#_TOC_250006)
4. [Performans Bilgileri...............................................................................................................................32](#_TOC_250005)
	1. [Faaliyet ve Proje Bilgileri.................................................................................................................32](#_TOC_250004)
	2. [Mali Denetim Sonuçları 33](#_TOC_250003)
	3. [Performans Sonuçları Tablosu 33](#_TOC_250002)
	4. [Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 34](#_TOC_250001)
5. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
6. Üstünlükler 34
7. Zayıflıklar 34
8. Değerlendirme 34
9. ÖNERİ VE TEDBİRLER 35
10. [İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 3](#_TOC_250000)5



##  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 gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmiştir.*

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanması hedeflenmiştir. Bütçe ile kendisine ödenek tahsis edilen 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, ilkeli, 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, 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.

1. GENEL BİLGİLER



## 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 gerçekleşebilecek ihtiyaçları (mal, malzeme, hizmet) 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.

## 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.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek 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, ulaştırma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

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

## Görevlerimiz

* Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimde çalışan

 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 hizmetleri cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemleri ile ihale işlem dosyalarını hazırlayarak ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
* Üniversitemiz kampusundaki binaların ısıtılması için mevcut personellerden uygun olanlarını görevlendirmek,
* 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.

## Birime İlişkin Bilgiler

## 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. Başkanlığımızdaki kullanım alanları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo-1: Başkanlığımızca Kullanılan Fiziki Alan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMALAR** | **OFİS(Adet)** | **OFİS(Metrekare)** |
| **Başkanlık** | **1** | **26** |
| **Başkanlık Sekreterliği** | **1** | **20** |
| **Şube Müdürlüğü** | **3** | **75** |
| **Satın Alma Şube Müdürlüğü** | **1** | **25** |
| **Tahakkuk Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Kontrol Birimi** | **2** | **45** |
| **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**  | **5** | **100** |
| **Toplam**  | **13** | **291** |

## Örgütsel Yapı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

##

Satın Alma

Şube Müdürlüğü

Tahakkuk

Şube Müdürlüğü

Destek Hizmetleri

Şube Müdürlüğü

Sivil Savunma

Güvenlik

Temizlik

Ulaştırma

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

 Ülkemizde bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımı, bilgi toplumuna dönüşüm ürecini hızla artırmakta olup, bu çerçevede üniversitemiz bilişim sistemleri açısından, güçlü bir internet altyapısına ve teknolojik donanıma 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 raporlarının ve iç kontrol standartlarının 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.
			* Çalışanların sosyal güvenlikle ilgili işe başlayış, ayrılış, sağlık ve kesenek bilgi işleriyle ilgili SGK tarafından geliştirilen bilgi sistemi.

## 3.2- Bilgisayarlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesao Kodu | Cinsi | Adet2015 | Adet2016 | Adet2017 |
| 255.2.1.1 | Masa Üstü Bilgisayar | 22 | 20 | 20 |
| 255.2.1.1 | Dizüstü Bilgisayar | 2 | 2 | 2 |
| 255.2.2.1 | Lazer Yazıcılar | 8 | 10 | 10 |
| 255.2.2.1 | Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | 4 | 0 | 4 |

 **Tablo-2:Bilgisayar Durumu**

 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **Cinsi** | **Adet 2015** | **Adet 2016** | **Adet 2017** |
| 255.2.2.1.13. | Barkod Yazıcılar ve Okuyucular | 1 | 17 | 2 |
| 255.2.3.1 | Fotokopi Makineleri | 1 | 1 | 3 |
| 255.2.4.1 | Sabit Telefonlar | 15 | 16 | 19 |
| 255.2.4.3 | Swichler Anahtarlar | 13 | 14 | 14 |
| 255.2.5.2 | Müzik Çalarlar ve kaydediciler ile Donanımlar | 1 | 1 | 1 |
| 255.2.5.2 | Televizyonlar | 4 | 12 | 11 |
| 255.2.5.4 | Gece Görüş Kameraları | 54 | 54 | - |
| 255.2.5.4 | Fotoğraf Makineleri | 1 | 1 | 1 |
| 255.2.99.2 | Radyatörler | 7 | 10 | 10 |
| 255.2.99.2 | Infrared Isıtıcılar | 4 | 4 | 4 |
| 255.2.99.2 | Klimalar | 8 | 5 | 5 |
| 255.2.99.2 | Mühürler | 2 | 2 | 2 |
| 255.3.1.1 | Dosya Dolapları | 16 | 85 | 259 |
| 255.3.1.1 | Soyunma Dolapları | 2 | 20 | 20 |
| 255.3.1.1 | Malzeme Ayırma ve Düzenleme Raf ve Ranzaları | 1 | 29 | 29 |
| 255.3.1.2 | Memur Masası | 12 | 15 | 32 |
| 255.3.1.2 | Makam Masası | 2 | 15 | 171 |
| 255.3.1.2 | Danışma Masaları | 4 | 4 | 4 |
| 255.3.1.2 | Diğer Masalar | 1 | 45 | 14 |
| 255.3.1.3 | Çalışma Koltukları | 25 | 152 | 399 |
| 255.3.1.3 | Misafir Koltukları | 29 | 209 | 392 |
| 255.3.1.7 | Sehpalar | 8 | 84 | 110 |
| 255.3.1.12 | Bankolar | 3 | 5 | 24 |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 255.7.2.1 | Mevzuat Kitapları | 7 | 7 | 7 |
| 255.10.2.5 | Dijital kayıt Sistemleri | 1 | 1 | 2 |
| 255.10.3.1 | Yangın Söndürme Cihazları | 20 | 11 | 37 |

**Diğer Makine ve Teçhizatlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **Cinsi** | **Adet 2015** | **Adet 2016** | **Adet****2017** |
| 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 | 4 | 2 |
| 253.3.1.5 | Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları | 1 | 1 | 1 |
| 253.3.1.5 | Vakumlu Temizleyiciler | 2 | 2 | 2 |
| 253.3.2.1 | Buzdolapları | 5 | 6 | 7 |
| 253.3.2.1 | Kahve Makineleri | 1 | 0 | 2 |
| 253.3.4.2 | Diğer Hassas Ölçü Aletleri | 1 | 1 | 1 |
| 253.3.4.5 | Ampermetreler | 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 | A |
| 254.1.1.2-2 | Binek otomobil | Makam Aracı | Audi | 2008 | 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 | 2012 | 1 |
| 254.1.1.2-8 | Binek otomobil | Hizmet Aracı | Renault Clio | 2012 | 1 |
| 254.1.1.2-9 | Binek otomobil | Hizmet Aracı | Renault Clio | 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 |
| 254.1.2.1-11 | Otobüs | 35+1+1 | Otokar Sultan Mega | 2017 | 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 | Pıck-Uplar | Arazi Hiz.Çift Kabin | Isuzu-Max | 2010 | 1 |
| 254.1.4.1-1 | Arazi-Jeep | Arazi Tipi 4x4 | Ford-Kuga | 2013 | 1 |
| 254.1.5.7-3 | Su Tankeri | Üst yapılı(10Ton) Kamyon | BMC | 2012 | 1 |

**3.5-Lojmanlar**

**Tablo-5: Lojman Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lojman Adı** | **1+0(45 m2)** | **2+1(102 m2)** | **3+1(120m2)** | **Zemin Kat** | **Rektörlük Konutu** | **TOPLAM** |
| **Dolu** | **Boş** | **Dolu** | **Boş** | **Dolu** | **Boş** | **Dolu** | **Boş** | **Dolu** | **Boş** |
| Merkez Kampusu | 11 | 1 | 12 | 0 | 11 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| Kezer Kampusu |  |  |  |  | 95 | 5 |  |  |  1 |  0 | 101 |
| Kiralama |  |  |  |  | 18 | 2 |  |  |  |  | 20 |
| **Toplam** | **12** | **11** | **131** | **2** | **1** | **157** |

## İnsan Kaynakları

2017 yılı itibariyle Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 2 Şef, 2 Bilgisayar işletmeni, 1 Tekniker 5 Memur, 1 Santral Memuru, 3 Yardımcı Hizmetli ve 4 Şoför olmak üzere 22 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

**Tablo-6: Personel Kadro Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ünvanı** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** |
| Daire Başkanı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Şube Müdürü | 2 | 3 | 2 | 3 |
| Şef |  | 3 | 3 | 2 |
| Teknisyen | - | 1 | 1 | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 3 | 3 | 3 | 2 |
| Memur | 6 | 4 | 4 | 5 |
| Santral Memuru | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Şoför | 6 | 4 | 4 | 4 |
| Yardımcı Hizmetli |  1 |  2 | 1 | 3 |
| **Toplam** | **20** | **22** | **20** | **22** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ADI SOYADI** | **KADRO ÜNVANI** |
| **1** | M.Kazım BENEK | Daire Başkan V. |
| **2** | M. Hasan GÜL | Şube Müdürü  |
| **3** | Özkan YILDIZ | Şube Müdür V. |
| **4** | M.Selim ASLAN | Şube Müdürü V. |
| **5** | Ali İhsan ÖLMEZ | Şef |
| **6** | Selçuk GÖNDER | Şef |
| **7** | Mahmut ERDOĞAN | Bilgisayar İşletmeni |
| **8** | Malik KOÇKAN | Bilgisayar İşletmeni |
| **9** | Hamit ACAR | Memur |
| **10** | M. Abdulvahhap SANCAR | Memur |
| **11** | Selami TAYBOĞA | Memur |
| **12** | Mehmet Şerif ERYEŞİL | Teknisyen |
| **13** | Ceren TEKİN | Memur |
| **14** | Refik KURT |  Memur |
| **15** | M. Ali KARA | Şoför (Garaj Amiri) |
| **16** | Selim SEVEN | Şoför |
| **17** | Şakir ERTAŞ | Şoför |
| **18** | Hüsnü BEYTEKİN | Şoför |
| **19** | Osman KIZILARSLAN | Yardımcı Hizmetli |
| **20** | Ersin GÜNEY | Santral Memuru |
| **21** | Sait KAYRAN | Yardımcı Hizmetli |
| **22** | Naci ERDEN | Yardımcı Hizmetli |



## İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo-7: Personelin Yaş Bilgisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PERSONELİN YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI*** | ***21–25 Yaş*** | ***26–30 Yaş*** | ***31–38 Yaş*** | ***39–45 Yaş*** | ***45–52 Yaş*** | ***53-Üzeri*** | ***TOPLAM*** |
| *Kişi Sayısı* | *0* | *4* | *12* | *3* | *2* | *1* | *22* |
| *Yüzde (%)* | *0* | *20* | *50* | *15* | *10* | *5* | *100* |



## İdari Personelin Eğitim Düzeyi

**Tablo-8: Personelin Eğitim Bilgisi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONELİN EĞİTİM DURUMU** | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 4 | 4 | 4 | 10 | - | 22 |
| Yüzde (%) | 10 | 20 | 20 | 50 | - | 100 |

## İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo-9: Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 7 | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 22 |
| Yüzde (%) | 25 | 20 | 20 | 10 | 10 | 15 | 100 |



## İşçiler (Hizmet Alımı)

**4.4.1- Temizlik**

**Tablo-10: Temizlik Personeli Birim Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Görevli Olunan Birimler** | **Top.Sayı** |
|  | Rektörlük | Şoför | 11 | 41 |
| Makam | 3 |
| Gen.Hiz. (Büfe) | 3 |
| Şef | 1 |
| Kalorifer | 3 |
| Genel Temizlik | 7 |
| Teknisyen Yrd. | 6 |
| Büro Hiz. | 7 |
| 2 | Fen- Edebiyat Fakültesi | Genel Temizlik | 2 |
| 3 | Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi | Genel Temizlik | 1 |
| 4 | BESYO | Genel Temizlik | 1 |
| 5 | Sağlık Yüksekokulu | Genel Temizlik | 3 |
| 6 | İlahiyat Fakültesi | Genel Temizlik | 2 |
| 7 | Eğitim Fakültesi | Genel Temizlik | 4 |
| 8 | Ziraat Fakültesi | Genel Temizlik | 1 |
| 9 | SKS | Genel Temizlik | 2 |
| 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 | Genel Temizlik | 3 |
| 15 | Sosyal Bil.MYO | Genel Temizlik | 2 |
| 16 | Sağlık Hizmetleri MYO | Genel Temizlik | 1 |
| 17 | Yeşil Alan Müdürlüğü | Bahçıvan | 1 |
| 18 | Yabancı Diller MYO | Genel temizlik | 1 |
| 19 | Döner Sermaye  | Büro Elemanı | 1 |
| 20 | El Sanatları Müdürlüğü | Kilim Ustası | 3 |
| 21 | Temizlik Şefi | Şef | 1 |
| 22 | Kütüphane | Genel Temizlik | 1 |
|  | TOPLAMM |  | **80** |

## 4.4.2- Güvenlik

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Görevli Olunan Birimler** | **Güvenlik Görevlisi Sayısı** |
| 1 | Merkez Kampus ve Sağlık Yüksekokulu | 20 |
| 2 | Kezer Kampusu | 36 |
| 3 | Kurtalan Meslek Yüksekokulu | 4 |
| 4 | Eruh Meslek Yüksekokulu  | 5 |
| TOPLAM | **65** |

## Sunulan Hizmetler

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

### 5.1-Satın alma Şube Müdürlüğü

* + Satın alma mevzuatı çerçevesinde satın almaya ilişkin tüm iş ve işlemler (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.
	+ Laboratuar ihalelerine ilişkin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi
	+ Üniversitemize ait taşınmaz malların 2886 sayılı devlet ihale kanununa göre kiralama ihalelerinin yapılması.
	+ Kesinleşen ihale kararının isteklilere bildirilmesi ve sözleşmeye davet yazılarının yazılması ve gönderilmesinin sağlanması.
	+ İhale ilanının, komisyonun kararlarının 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. bilgileri 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 tebliğleri Resmi Gazeteden takip etmek.
	+ Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ödemelerini yapmak.
	+ Üniversitemiz Rektörlük ve bütçesinde yeterli ödeneği bulunmayan akademik ve idari birimlerinin birimimize 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 hükümlerin göre yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek
	+ Daire Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların, 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
	+ Başkanlığımıza gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü ile gelen evrak kaydının yapılması.
	+ Daire Başkanlığımıza gelen evrakların kayda alınması ve Genel Sekreterlik tarafından Daire Başkanlığımıza havale edilen evrakların Başkanlığımıza havale işlemlerini yürüterek Başkanlık Makamı ve Şube Müdürleri tarafından havale edilen evrakların, ilgililere zimmet defterine imza karşılığı teslimini sağlamak.
	+ Başkanlığımız genel yazışma iş ve işlemlerini resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
	+ Daire Başkanlığımızdan giden evrakların kayda alınması
	+ Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak
	+ Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
	+ Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
	+ Sözleşme ve şartname hükümleri çerçevesinde temizlik hizmet alımının ödemeye esas puantaj cetvellerini birimlerden gelen puantaj kayıtlarını esas alarak hazırlamak ve hak edişe işlemleri tamamlayarak ödeme emrine bağlamak
	+ Sözleşme ve şartname hükümleri çerçevesinde özel güvenlik hizmet alımının ödemeye esas puantaj cetvellerini 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 sekretarya 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 araçlarının haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak ve Araçların hizmete hazır şekilde bulunmasını sağlamak.
	+ Üniversitemiz araçları ile ulaşım hizmetlerini şoförlerle birlikte koordine etmek.
	+ 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 silenin 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

##  2017 Yılında Başkanlığımız;

* + Başkanlığımızca; Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına yönelik 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında **19** adet, 2886 sayılı devlet ihale kanununa görede **14** adet ihale gerçekleşmiştir.

 **İHALE USULÜ İLE YAPILAN ALIM. (4734 SAY.AÇIK İHALE- PAZARLIK 21-B-F**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N** | **İHALE ADI** | **İHALE TAR.** | **İHALE TÜRÜ** | **İHALE USULÜ** | **İHALE DURUMU** | **SÖZ.TUTARI** |
| 1 | AKARYAKIT İH. | 15.02.2017 | MAL | AÇIK | İHALE GERÇEKLEŞTİ | 300.300,00 |
| 2 | TEMİZLİK KIRT. TONER | 16.03.2017 | MAL | AÇIK | İHALE GERÇEKLEŞTİ | 252.966,00 |
| 3 | YANGIN TÜPÜ | 17.05.2017 | MAL | PAZARLIK 21 F | İHALE GERÇEKLEŞTİ |  27.999,00 |
| 4 | EĞT.ZİRAAT LAB | 22.06.2017 | MAL | AÇIK | İHALE GERÇEKLEŞTİ | 345.206,00 |
| 5 | 7 KAL.OLUŞAN LABORATUVAR | 03.08.2017 | MAL | PAZARLIK 21 F | İHALE İPTAL (TEKLİF ÇIKMADI) |  0,00 |
| 6 | 7 KAL.OLUŞAN LABORATUVAR | 18.08.2017 | MAL | PAZARLIK 21 B | İHALE İPTAL (TEKLİF ÇIKMADI) |  0,00 |
| 7 | ODUN KÖMÜR KALYAK | 28.08.2017 | MAL | AÇIK | İHALE GER. (SADECE KALYAK ALINDI DİĞER İKİSİ İPTAL) |  88.080,00 |
| 8 | 7 KAL.OLUŞAN LABORATUVAR | 21.08.2017 | MAL | PAZARLIK 21 B | İHALE GERÇEKLEŞTİ |  49.000,00 |
| 9 | GÜVENLİK İHAL. | 21.09.2017 | HİZMET | AÇIK | İHALE İPTAL (YAK.MAL.FAZLASI) |  0,00 |
| 10 | BİLGİSAYAR.FOT.YAZICI PROJEKSİYON  | 19.09.2017 | MAL | AÇIK | İHALE GERÇEKLEŞTİ | 183.385,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | PERDE ALIMI | 15.09.2017 | MAL | AÇIK | İHALE İPTAL (YAK.MALİYET FAZ.) |  0,00 |
| 12 | YAKACAK İH. | 16.10.2017 | MAL | AÇIK | İHALE GER. (ODUN KÖMÜR) | 187.000,00 |
| 13 | GÜVENLİK İHALESİ | 02.11.2017 | HİZMET | AÇIK | İHALE İPTAL (İTİRAZDAN İPTAL) |  0,00 |
| 14 | PERDE ALIMI | 13.10.2017 | MAL | AÇIK | İHALE GERÇEKLEŞTİ |  59.850,00 |
| 15 | ELEKTİRİK İHALESİ | 21.11.2017 | MAL | AÇIK | İHALE İPTAL (YAK.MALİYET FAZ.) |  0,00 |
| 16 | MAKAM ARACI KİRALAMA | 07.11.2017 | HİZMET | PAZARLIK 21 F | İHALE İPTAL (TEKLİF ÇIKMADI) |  0,00 |
| 17 | AKARYAKIT İHALESİ | 28.11.2017 | MAL | AÇIK | İHALE GERÇEKLEŞTİ | 181.485,00 |
| 18 | GÜVENLİK İHALESİ 3 AYLIK | 27.11.2017 | HİZMET | PAZARLIK 21 B | İHALE GERÇEKLEŞTİ (NOT: TAŞARON YASASINDAN DOLAYI FESİH) | 625.250,00 |
| 19 | MAKAM ARACI KİRALAMA | 22.11.2017 | HİZMET | PAZARLIK 21 F | TEKLİF GERÇEKLEŞTİ | 194.040,00 |

**2886 DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALELER (KANTİN- YAP İŞLET DEVRET)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **İHALE ADI** | **TARİH** | **SÖZLEŞME BEDELİ** | **FİRMA** | **İHALE DURUMU** |
| 1 | Teknik Bil.MYO | 25.01.2017 | 55.000,00 | Hayat İnşaat | İhale gerçekleşti |
| 2 | Fen Edebiyat Fak. | 23.02.2017 | 40.000,00 | Kısmet Lokantası | İhale gerçekleşti |
| 3 | Ziraat Fakültesi | 23.08.2017 | 57.800,00 | Mangal Et Lokantası | Sözl. gelmedi yasaklandı |
| 4 | İlahiyat Fakültesi | 23.08.2017 | 110.000,00 | Mangal Et lokantası | Sözl. gelmedi yasaklandı |
| 5 | Eğitim Fak.(Kırtasiye) | 23.08.2017 | 13.990,00 | Mangal Et lokantası | Sözl. gelmedi yasaklandı |
| 6 | Ziraat Fakültesi | 09.10.2017 | 26.000,00 | Hasip BARAK | Sözl. gelmedi yasaklandı |
| 7 | İlahiyat Fakültesi | 09.10.2017 | 91.000,00 | Hasip BARAK | Sözl. gelmedi yasaklandı |
| 8 | Eğitim Fak.(Kırtasiye) | 09.10.2017 | 12.000,00 | Rıdvan KILIÇER | İhale gerçekleşti |
| 9 | Ziraat Fakültesi | 06.11.2017 | 18.210,00 | Kısmet Lokantası | İhale gerçekleşti |
| 10 | Eruh MYO | 15.11.2017 | 1.500,00 | Alpaslan TURHAN  | İhale gerçekleşti |
| 11 | Kurtalan MYO | 17.11.2017 | 4.000,00 | Yeçeme Gıda | İhale gerçekleşti |
| 12 | İlahiiyat Fakültesi | 30.11.2017 | 37.500,00 | Vadi Temizlik Gıda | İhale gerçekleşti |
| 13 | Çarşı İhalesi | 25.08.2017 | 12.330,00 | Yok | Katılım olmadı |

* + 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 imkanlar ölçüsünde sağlanmıştır.
	+ Başkanlığımızca gerçekleştirilen ihaleler ve Başkanlığımıza ait bilgiler web saymamızda anında yayınlanmıştır.
	+ Gelişmekte olan Üniversitemizde 2017 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.
	+ 2017 yılında Üniversitemizin Akademik Birimlerine kurulan bilgisayar laboratuarlarının

 modernize etmek amacıyla görsel iletişim araçlarından faydalanmak için laboratuar 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.

### 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 etmekteler ve doğal olarak bu işlemlerden sorumlu tutulmaktadırlar.

Başkanlığımızda Mali Hizmetler Biriminde olduğu gibi yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde dayanak ve belgelerin üzerine ‘’Kontrol Edilmiş Uygun Görülmüştür’’şerhi düşülerek ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.



1. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız vizyonu ve misyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir.

Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK ALAN**  | **EĞİTİM-ÖĞRETİM STRATEJİLERİ**  |
| **Stratejik Amaç 1.**  | **PERSONEL KALİTESİNİ GÜÇLENDİRMEK.**  |
| **Hedef 1.1**  | **Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek.**  |
|  | ***Faaliyet 1.1.1.***2022 yılı sonuna kadar birim personelinden her yıl en az 1 kişinin eğitime gönderilmesi.  |
|  | *Pers.Kriteri 1.1.1.1 2022 yılı sonuna kadar her yıl eğitime katılan personel sayısı.*  |
| **Stratejik Amaç 2.**  | **ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE SİVİL SAVUNMA EĞİTİMİ VERMEK.**  |
| **Hedef 2.1**  | **Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek.**  |
|  | ***Faaliyet 2.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar her yıl en az 1 sivil savunma eğitimi yapılması  |
|  | *Pers.Kriteri 2.1.1.1. 2022 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen sivil savunma eğitimi sayısı.*  |
| **STRATEJİK ALAN**  | **İNSAN KAYNAKLARI STRATEJİLERİ.**  |
| **Stratejik Amaç 3.**  | **İNSAN KAYNAKLARINI ETKİLİ BİR ŞEKİLDE YÖNETMEK.**  |
| **Hedef 3.1**  | **Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.**  |
|  | ***Faaliyet 3.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar başkanlığımız personel eksikliğinin giderilmesi için Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Rektörlükle bağlantıya geçilmesi.  |
|  | *Perf.Kriteri 3.1.1.1. 2022 yılı sonuna kadar birimin ihtiyaç duyduğu uzman personel ve idareci sayısındaki artış.*  |
| **Hedef 3.2**  | *Üniversite temizlik işleri personel ihtiyacını gidermek* |
|  | *Faaliyet 3.2.1. 2022 yılı sonuna kadar üniversitenin tüm temizlik işleri için ihtiyaç duyduğu personel sayısını artırmak için Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Mali Bakanlığı ile irtibata geçilmesi* |
|  | *Perf.Kriteri 3.2.1.1.. 2022 yılı sonuna kadar birimin ihtiyaç duyduğu temizlik personeli sayısındaki artış.*  |
| **Hedef 3.3**  | *Üniversite güvenlik işleri personel ihtiyacını gidermek* |
|  | *Faaliyet 3.3.1. 2022 yılı sonuna kadar üniversitenin tüm güvenlik işleri için ihtiyaç duyduğu personel sayısını artırmak için Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Mali Bakanlığı ile irtibata geçilmesi* |
|  | *Perf.Kriteri 3.3.1.1.. 2022 yılı sonuna kadar birimin ihtiyaç duyduğu güvenlik personeli sayısındaki artış.*  |
| **Stratejik Amaç 4.**  |

|  |
| --- |
| **ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONLARINI ARTIRMAK İÇİN İMKANLAR OLUŞTURMAK.**  |
|  |  |

 |
| **Hedef 4.1**. | **Çalışanlarının motivasyonlarını** **artırmak.**  |
|  | ***Faaliyet 4.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar her yıl çalışanların motivasyonlarını artırmak için en az 1 kez etkinlik düzenlenmesi.  |
|  | *Perf.Kriteri 4.1.1.1.2017 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı.*  |
| **Hedef 4.2.**  | **Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.**  |
|  | ***Faaliyet 4.2.1.*** 2022 yılı sonuna kadar her yıl personelle sorun ve önerilere yönelik ayda en az 1 kez toplantı yapılması.  |
|  | *Perf.Kriteri 7.2.1.1. 2022 yılı sonuna kadar her yıl yapılan toplantı sayısı.*  |
| **STRATEJİK ALAN**  | **KURUMSAL GELİŞİM VE İŞLEYİŞ STRATEJİLERİ**  |
| **Stratejik Amaç 5.**  | **ÜNİVERSİTEMİZ KAYNAKLARININ ETKİN , EKONOMİK VE VERİMLİ BİR ŞEKİLDE KULLANIMINI SAĞLAMAK .**  |
| **Hedef 5.1.**  | **Ekonomik ömrünü dolduran hizmet araçlarını satmak ve yerine yenilerini almak.**  |
|  | ***Faaliyet 5.3.1.*** 2022 yılı sonuna kadar en az 1 aracın satılması ve en az 2 aracın alınması.  |
|  | *Pers. Kriteri 5.1.1*.*1.2022 yılı sonuna kadar satılan ve alınan araç sayısı.*  |
| **Hedef 5.2.**  | **Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin** **kullanılmasını sağlamak.**  |
|  | ***Faaliyet 5.2.1.*** 2022 yılı sonuna kadar ekonomik ömrünü dolduran ve hurdaya ayrılan makine ve teçhizatların yenilenmesi veya iyileştirilmesinin her yıl %10 oranında tamamlanması.  |
|  | *Pers.Kriteri 5.2.1.1. 2022 yılı sonunda kadar makine-teçhizatın her yıl yenileme ve iyileştirme oranı.*  |
| **Stratejik Amaç 6.**  | **ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNİN SİVİL SAVUNMA İLE İLGİLİ DENETİMİ YAPMAK.**  |
| **Hedef 6.1.**  | **Üniversitemizin birimlerinde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile araç ve gereçlerin uygunluğunu denetlemek.**  |
|  | ***Faaliyet 6.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar her yıl en az 1 kez birimlerimiz afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin ve araç-gereçlerin uygunluğunun denetlenmesi.  |
|  | *Pers.Kriteri .6.1.1.1. 20122 yılı sonunda kadar her yıl denetim yapılan birim sayısı.*  |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK ALAN**  | **FİNANSMAN STRATEJİLERİ**  |
| **Stratejik Amaç 7.**  | **ÜNİVERSİTEMİZ MALİ YÖNDEN GELİR GETİREN KAYNAKLARI ARTIRMAK.**  |
| **Hedef 7.1.**  | **Kira Gelirlerini Artırmak**  |
|  | ***Faaliyet 7.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar her yıl 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilen öğrenci kantinleri, personel çay ocakları, merkezi kafeterya, fotokopi odaları ve ATM’lerin kira gelirlerinin % 10 oranında artırılması.  |
|  | *Perf.Kriteri 7.1.1.1 2017 yılı sonuna kadar her yıl kiraya verilen öğrenci kantinleri, personel çay ocakları, merkezi kafeterya, fotokopi odaları ve ATM’lerin kira gelirlerindeki artış oranı.*  |
| **STRATEJİK ALAN**  | **ALTYAPI GELİŞTİRME STRATEJİLERİ**  |
| **Stratejik Amaç 8.**  | **MEVCUT ALTYAPIYI GELİŞTİRMEK VE ETKİN KULLANIMINI SAĞLAMAK.**  |
| **Hedef 8.1**.  | **Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan makine ve teçhizat eksikliklerini gidermek.**  |
|  | ***Faaliyet 8.1.1.*** 2022 yılı sonuna kadar eksik olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı projeksiyon gibi malzemelerin her yıl %10 oranında tamamlanması.  |
|  | *Perf.Kriteri 8.1.1.1 2022 yılı sonuna kadar her yıl eksik malzemelerin tamamlanma oranı.*  |

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.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1-Bütçe Giderleri

**Tablo-12: Bütçe Harcama Tablosu**

 **2017 YILI BÜTÇESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TERTİP | KBÖ | EKLENEN | DÜŞÜLEN | TOPLAM ÖDENEK | SERBEST | ÖDENEK GÖNDERME  | TENKİS | TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME  | HARCAMA | KALAN |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.1** | **1.769.800,00** | **200,00** | **450.075,00** | **1.319.925,00** | **1.319.925,00** | **1.770.000,00** | **-450.075,00** | **1.319.925,00** | **1.319.924,62** | **0,38** |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.4** | **15.800,00** | **0,00** | **15.800,00** | **0,00** | **0,00** | **15.800,00** | **-15.800,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-02.1** | **234.900,00** | **0,00** | **36.530,00** | **198.370,00** | **198.370,00** | **234.899,00** | **-36.529,00** | **198.370,00** | **198.369,49** | **0,51** |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.2** | **376.800,00** | **0,00** | **13.000,00** | **363.800,00** | **363.800,00** | **376.800,00** | **-13.000,00** | **363.800,00** | **222.445,89** | **141.354,11** |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.3** | **13.200,00** | **0,00** | **0,00** | **13.200,00** | **13.200,00** | **13.200,00** | **0,00** | **13.200,00** | **11.955,33** | **1.244,67** |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.5** | **276.800,00** | **110.000,00** | **0,00** | **386.800,00** | **386.800,00** | **386.800,00** | **0,00** | **386.800,00** | **386.517,64** | **282,36** |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.7** | **75.100,00** | **100.000,00** | **0,00** | **175.100,00** | **175.100,00** | **175.100,00** | **0,00** | **175.100,00** | **174.913,26** | **186,74** |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.8** | **3.400,00** | **0,00** | **0,00** | **3.400,00** | **3.400,00** | **3.400,00** | **0,00** | **3.400,00** | **0,00** | **3.400,00** |
| **38.73.09.04-01.3.9.00-2-05.3** | **450.000,00** | **0,00** | **0,00** | **450.000,00** | **450.000,00** | **450.00000** | **0,00** | **450.000,00** | **280.052,64** | **169.947,36** |
| **38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.2** | **40.000,00** | **0,00** | **0,00** | **40.000,00** | **40.000,00** | **40.000,00** | **0,00** | **40.000,00** | **14.983,32** | **25.016,68** |
| **38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.5** | **17.000,00** | **0,00** | **0,00** | **17.000,00** | **17.000,00** | **17.000,00** | **0,00** | **17.000,00** | **8.604,00** | **8.396,00** |
| **38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.7** | **16.000,00** | **0,00** | **0,00** | **16.000,00** | **16.000,00** | **16.000,00** | **0,00** | **16.000,00** | **9.499,00** | **6.501,00** |
| **38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.8** | **5.000,00** | **0,00** | **0,00** | **5.000,00** | **5.000,00** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** |
| **38.73.09.04-03.1.4.00-2-03.5** | **2.374.000,00** | **1.003.000,00** | **0,00** | **3.377.000,00** | **3.377.000,00** | **3.377.000,00** | **0,00** | **3.377.000,00** | **3.183.160,24** | **193.839,76** |
| **38.73.09.04-09.4.1.00-2-01.4** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** | **0,00** | **0,00** | **2.700,00** | **-2.700,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.2** | **3.730.200,00** | **300.000,00** | **0,00** | **4.030.200,00** | **4.030.200,00** | **4.030.200,00** | **0,00** | **4.030.200,00** | **3.505.783,43** | **524.416,57** |
| **38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.3** | **4.500,00** | **0,00** | **0,00** | **4.500,00** | **4.500,00** | **4.500,00** | **0,00** | **4.500,00** | **1.267,98** | **3.232,02** |
| **38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.5** | **2.550.600,00** | **1.473.000,00** | **0,00** | **4.023.600,00** | **4.023.600,00** | **4.023.600,00** | **0,00** | **4.023.600,00** | **4.003.364.21** | **20.235,79** |
| **38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.7** | **4.600,00** | **0,00** | **0,00** | **4.600,00** | **4.600,00** | **4.600,00** | **0,00** | **4.600,00** | **0,00** | **4.600,00** |
| **38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.1** | **3.400.000,00** | **0,00** | **0,00** | **3.400.000,00** | **3.400.000,00** | **3.400.000,00** | **0,00** | **3.400.000,00** | **3.297.252.85** | **102.747.15** |
| **38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.3** | **500.000,00** | **0,00** | **0,00** | **500.000,00** | **500.000,00** | **500.000,00** | **0,00** | **500.000,00** | **137.614,02** | **362.385,98** |
| **TOPLAM** | **15.862.700,00** | **2.986.200,00** | **520.405,00** | **18.328.495,00** | **18.328.495,00** | **18.846.599,00** | **-518.104,00** | **18.328.495,00** | **16.755.707,92** | **1.572.787,08** |



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **15.862.700,00** TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde **2.986.200,00** TL eklenmiş ve **520.405,00TL** düşüm sonucu toplam ödenek **18.328.495,00** TL olmuştur. Bu ödeneğin **%91,5'i** olan **16.755.707,92** TL harcanmış geri kalan **1.572.787,08**TL likit olarak geri iade edilmiştir.



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÜTÇE YILI** | **K.B.Ö.** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA** | **GERÇEKLEŞ ME ORANI (%)** |
| **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** | **12.798.833,00** | **4.693.000,00** | **222.920,23** | **16,918,612,77** | **14.978.737,44** |  **88,50** |
| **2017** | **15.862.700,00** | **2.986.200,00** | **520.405,00** | **18.328.495,00** | **16.755.707,92** |  **91,50** |

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



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

|  |
| --- |
| **2017 YILNDA ARAÇLARA AİT AYLIK TÜKETİLEN YAKIT MİKTARLARI** |
| ARAÇ PLAKASI | OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN  | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2017 TOP.YAK. |
| 56 AE 593 | 118,15 | 138,58 | 367,59 | 179,55 | 273,64 | 199,92 | 261,76 | 83,71 | 167,31 | 282,79 | 150,03 |   | 2223,03 |
| 56 AZ 339 | 182,50 | 173,57 | 185,97 | 289,14 | 386,42 | 110,92 | 152,86 | 137,47 | 210,56 | 173,80 | 217,18 | 113,64 | 2334,03 |
| 56 AZ 338 | 97,01 | 92,73 | 116,02 | 83,31 | 136,40 | 161,49 | 187,56 | 184,94 | 144,07 | 127,29 | 245,07 | 243,42 | 1819,31 |
| 56 AZ 337 | 126,04 | 170,09 | 234,50 | 216,77 | 304,54 | 144,96 | 239,85 | 95,14 | 172,20 | 92,66 |   | 46,23 | 1842,98 |
| 56 AZ 258 | 158,03 | 132,07 | 133,11 | 163,11 | 113,93 | 131,54 | 143,75 | 153,97 | 160,87 | 276,02 | 253,38 | 124,83 | 1944,61 |
| 56 AZ 259 | 114,72 | 105,97 | 116,10 | 123,96 | 112,46 | 128,17 | 149,01 | 101,18 | 112,69 | 136,71 | 165,44 | 109,69 | 1476,10 |
| 56 AZ 261 | 111,08 | 147,15 | 104,03 | 128,92 | 130,64 | 172,02 | 224,45 | 220,27 | 173,63 | 85,06 | 197,85 | 198,35 | 1893,45 |
| 56 AZ 319 | 13,00 | 73,02 |   | 17,54 | 86,04 | 31,87 | 286,52 | 34,04 | 53,91 | 121,90 | 81,99 | 104,50 | 904,33 |
| 56 AV 298  | 433,14 | 377,25 | 442,07 | 498,23 | 320,16 | 413,46 | 372,2 | 276,46 | 370,42 | 356,72 | 359,29 | 494,70 | 4714,10 |
| 56 AV 690 | 113,00 | 122,87 | 291,02 | 293,51 | 297,31 | 372,59 | 151,3 | 210,43 | 134,12 | 596,19 | 313,91 | 440,29 | 3336,54 |
| 56 AV 297 | 151,01 | 150,00 | 83,00 | 157,00 | 78,90 | 73,75 | 128,31 | 142,14 | 73,68 | 243,52 | 150,14 | 142,79 | 1574,24 |
| 56 AV 299 | 455,67 | 319,60 | 206,80 | 259,70 | 261,05 | 195,91 | 188,54 | 195,05 | 100,16 | 220,46 | 285,76 | 326,05 | 3014,75 |
| 56 AE 595 | 255,98 | 159,31 | 231,00 | 191,83 | 185,74 | 163,57 | 248,68 | 165,05 | 212,74 | 153,86 | 274,56 | 153,92 | 2396,24 |
| 56 AT 598 | 304,02 | 262,00 | 671,27 | 496,67 | 442,19 | 293,70 | 414,28 | 463,69 | 326,20 | 405,34 | 517,70 | 444,50 | 5041,56 |
| 56 AT 435 | 318,01 | 147,01 | 516,49 | 136,12 | 400,09 | 293,00 | 267,25 | 319,54 | 291,48 | 360,16 | 277,18 | 396,34 | 3722,67 |
| 56 SIU 001 | 540,00 | 180,00 | 720,00 | 360,00 |   | 200,00 | 180 |   |   |   |   |   | 2180,00 |
| 56 AV 976 | 410,87 | 200,00 | 414,01 | 378,66 | 763,28 | 171,98 | 437,51 | 377,21 | 180,01 | 378,60 | 543,80 | 425,59 | 4681,52 |
| JENERATÖR | 2737,00 | 2150,00 | 228,00 | 231,01 | 6656,81 | 2273,00 | 3313,00 | 2022,02 | 5107,01 | 912,17 | 2662,28 | 5053,79 | 33346,09 |
| 56 AZ 262 |   | 17,00 | 492,25 | 423,54 | 693,98 |   |   | 255,68 | 200,00 | 400,00 | 380,00 | 100,00 | 2962,45 |
| 56 AY 076 |   | 85,00 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 85,00 |
| ÇİM MAKİNESİ |   |   |   | 225,02 | 60,02 | 183,00 | 61,00 | 90,00 | 150,08 | 41,59 | 82,11 | 41,02 | 933,84 |
| 56 AT 030 |   |   |   |   | 235,00 |   |   | 181,69 | 100,01 |   |   |   | 516,70 |
| 56 AY 075 | 37,01 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 37,01 |
| GENEL TOPLAM | 6676,24 | 5203,22 | 5553,23 | 4853,59 | 11938,60 | 5714,85 | 7407,83 | 5709,68 | 8441,15 | 5364,84 | 7157,67 | 8959,65 | 82980,55 |
| TOPLAM BENZİN  |   | 13.148 |
| TOPLAM MOTORİN |   |  69.831 |

|  |
| --- |
| **2017 YILINDA ARAÇLARA AİT AYLIK YAPILAN KM BİLGİLERİ** |
| ARAÇ PLAKASI | OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN  | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2017 TOP.KM |
| 56 AE 593 | 1133 | 1325 | 3525 | 1721 | 2624 | 1917 | 2510 | 802 | 1604 | 2711 | 1438 | 17 | 21327 |
| 56 AZ 339 | 1678 | 1597 | 1712 | 2659 | 3552 | 1022 | 1401 | 1266 | 1937 | 1599 | 1997 | 1047 | 21467 |
| 56 AZ 338 | 1123 | 1074 | 1344 | 965 | 1580 | 1871 | 2171 | 2142 | 1669 | 1474 | 2838 | 2819 | 21070 |
| 56 AZ 337 | 1238 | 1671 | 2305 | 2130 | 2993 | 1424 | 2357 | 935 | 1692 | 910 |   | 454 | 18109 |
| 56 AZ 258 | 1893 | 1582 | 1594 | 1954 | 1364 | 1575 | 1722 | 1844 | 1927 | 3306 | 3037 | 1495 | 23293 |
| 56 AZ 259 | 1506 | 1391 | 1524 | 1627 | 1476 | 1682 | 1956 | 1328 | 1479 | 1794 | 2171 | 1440 | 19374 |
| 56 AZ 261 | 1403 | 1851 | 1311 | 1627 | 1647 | 2169 | 2833 | 2777 | 2189 | 1072 | 2494 | 2501 | 23874 |
| 56 AZ 319 | 81 | 458 |   | 112 | 543 | 201 | 1799 | 213 | 338 | 765 | 514 | 656 | 5680 |
| 56 AV 298  | 3527 | 3081 | 3599 | 4047 | 2625 | 3373 | 3042 | 2276 | 1138 | 4831 | 2576 | 3584 | 37699 |
| 56 AV 690 | 778 | 848 | 2007 | 2024 | 2051 | 2569 | 1044 | 1451 | 926 | 4109 | 2164 | 3035 | 23006 |
| 56 AV 297 | 1649 | 1638 | 906 | 1714 | 861 | 808 | 1401 | 1552 | 805 | 2659 | 1639 | 1559 | 17191 |
| 56 AV 299 | 4132 | 2887 | 1874 | 2356 | 2361 | 1770 | 1708 | 1763 | 908 | 1990 | 2588 | 2951 | 27288 |
| 56 AE 595 | 1169 | 728 | 1055 | 876 | 845 | 747 | 1136 | 754 | 972 | 713 | 1254 | 714 | 10963 |
| 56 AT 598 | 1199 | 1038 | 2651 | 1962 | 1749 | 1163 | 1639 | 1833 | 1293 | 1567 | 2045 | 1758 | 19897 |
| 56 AT 435 | 1002 | 464 | 1623 | 430 | 1258 | 923 | 841 | 1006 | 917 | 1133 | 872 | 1247 | 11716 |
| 56 AV 976 | 789 | 389 | 795 | 728 | 1459 | 335 | 840 | 725 | 351 | 728 | 1043 | 817 | 8999 |
| 56 AZ 262 |   | 923 | 715 | 3510 | 515 |   |   | 535 | 655 | 1155 | 1115 | 295 | 9418 |
| 56 AT 030 |   | 76 | 83 | 97 | 127 | 143 | 136 | 121 | 114 | 32 |   |   | 929 |
| GENEL TOPLAM | 24300 | 23021 | 28623 | 30539 | 29630 | 23692 | 26026 | 23323 | 20914 | 32548 | 29785 | 26389 | 321300 |

**1.2-Bütçe Gelirleri**

2017 yılında ATM üniteleri ve Kantin Kira geliri **395.262,20** TL, Lojman Kira Gelirleri **386.534,50** TL tahsil edilmiş ve **7** adet kantin ihalesi ile **1** adet ATM ihalesi gerçekleşmiş.

**Tablo-14: Gelir Durumu**

|  |
| --- |
| **BİRİM BÜTÇE GELİRLERİ** |
| **03.6.1.01- Lojman Kira Geliri****03.1.2.99- Diğer Taşınmaz Geliri** | **386.534,50₺****395.262,20₺** |
| **TOPLAM** | **781.796,70** |

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

**Tablo-15: 2016 ve 2017 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÜTÇE GİDERLERİ** |  **2016**  |  **2017**  |
| **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA** | **GERÇEKLEŞME ORANI(%)** | **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA** | **GERÇEKLE ŞMEORANI (%)** |
| **01 - PERSONEL GİDERLERİ** | **1.250.842,00₺** | **1.250.516,26₺** |  **99** | **1.319.925,00₺** | **1.319.924,62₺** | **99** |
| **02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ** | **190.974,77₺** | **190.974,77₺** | **100** | **198.370,00₺** | **198.369,49₺** | **99** |
| **03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | **11.331.096,00₺** | **9.866.231,36** | **88** | **12.460.200,00₺** | **11.522.494,30₺** | **92** |
| **05-CARİ TRANSFERLER** | **149.700,00₺** | **131.911.20₺** | **89** | **450.000,00₺** | **280.052,64₺** | **62** |
| **06-SERMAYE GİDERLERİ** | **3.996.000,00₺** | **3.539.103,85₺** | **88** | **3.900.000,00₺** | **3.434.866,87₺** | **88** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** | **16.918.612,77₺** | **14.978.737,44₺** | **88,5** | **18.328.495,00₺** | **16.755.707,92₺** | **91,50** |



## 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.

# B- Performans Bilgileri

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

**Tablo-16: Bütçe Harcama Durumu (ihale)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALIM TÜRÜ (AÇIK İHALE-PAZARLIK)** | **ADET** | **TUTAR** |
|  |  |  |
| **MAL ALIMI İHALESİ** | 8 | 1.598.272,00₺ |
| **MAL ALIMI (PAZARLIK-21-f-b-a)** | 2 |  76.999,00₺ |
| **HİZMET ALIM İHALESİ** | 1 |  194.040,00₺ |
| **TOPLAM** |  | **1.869.311,00₺** |

 **Tablo-17: DMO VASITASI İLE YAPILAN ALIMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALIM TÜRÜ(DMO)** | **TUTAR** |
|  |  |
| **KİLİMA ALIMI** | **27.851,58** |
|  |  |
| **ANTİKOR GÜNCELLEME** | **9.687,03** |
|  |  |
| **MOBİLYA ALIMI** | **2.055.646,18** |
| **OTOBÜS ALIMI** | **327.613,90** |
| **AKÜLÜ ZEMİN OTOMATI** |  **24.665,87** |
| **TOPLAM** | **2 2.445.464,56** |

##

## 2-Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol işlemi yapılmak suretiyle yapılmaktadır.



Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

## 3- Performans Sonuçları Tablosu

**Tablo-18: Genel Bütçe Harcama Durumu**

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **31 ARALIK 2017 İTİBARİYLE** |
|  |  |
| **TOPLAM ÖDENEK** |  **18.328.495,00₺** |
|  |  |
| **HARCAMA** |  **16.755.707,92₺** |
|  |  |
| **KALAN ÖDENEK** |  **1.572.787,08₺** |
|  |  |

## 4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Başkanlığımız, 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.

## KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

* 1. **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,

## Zayıflıklar

* Farklı İş Alanlarının Başkanlık bünyesinde birleştirilmesi
* Kamu mali mevzuatının çok sık olarak değişmesi, personel yetersizliği ve iş yoğunluğundan çalışanların bu değişime uyumundaki güçlükler,
* İdari personele de geliştirme ödeneği verilmemesi gibi sağlanan mali ve sosyal hakların yeterli olmaması,
* Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin azlığı



## Değerlendirme

Başkanlığımızda yaşanan yapılanma sürecinde çalışanlar 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.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

* İdari, Mali ve Destek hizmetleri birimlerini bünyesinde barındıran Başkanlığımız, bu birimlerden gelen farklı iş konuları nedeni ile zaman zaman sıkıntılar yaşamaktadır. Bu sıkıntıların önüne geçmek amacıyla Güvenlik işlerinin, ihdas edilecek yeni bir müdürlük bünyesinde yürütülmesi bu konudaki verimliliği artıracaktır. Yine aynı şekilde hatırı sayılır bir araç sayısı ile hizmet veren ulaştırma servisinin ihdas edilecek bir müdürlük bünyesinde yürütülmesi ve şoförler ve araçların kalabileceği, araçların küçük bakımlarının yapılabileceği kapalı garaj sisteminin kurulması bu konudaki sıkıntıları giderecektir. Bu araçların bakım onarım işlerini yapabilecek iç mekanizmanın da kurulması bu verimliliği artıracaktır.
* İnsan kaynakları ihtiyaçlarının kurum içi eğitim ile tamamlanarak kalıcı personelin daha etkin ve verimli bir hale getirilmesi gerekmektedir.
* Durumu uygun olan tüm personele Bilgisayar İşletmeni vb kadroların tahsis edilmesi yetişmiş elemanların başka kurumlara geçiş taleplerini asgariye indirebilir. Çalıştığı birim itibari ile sorumluluğu yüksek personele çeşitli yollarla motivasyonu artırıcı destekler sağlanabilir.
* 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 Başkanlığımızda istihdamının sağlanması uygun olacaktır.



## 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.

## Harcama Yetkilisi

 M.Kazım BENEK Daire Başkan V.