



2016

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



Hazırlayan

ALİ KONÜR (Bilgisayar İşletmeni)

İnceleyen

Necmettin DÜRMÜŞ (Şube Müdürü)

Onaylayan

Namık GÜZEL (Daire Başkanı)

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ.....	4
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
Misson.....	5
Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
Birim Kuruluş Mevzuatı	5
Yetki, Görev Ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
ÖN MALİ KONTROL	11
DIŞ DENETİM	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	11
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	12
C. Diğer Hususlar.....	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. Mali Bilgiler	12
B. Bütçe Uygulama Sonuçları	13
1- Bütçe Giderleri	13
2- Harcama Yönetim Sistemi Ödenek Detay Bilgileri:	13
3- Gelirler	15
4- Mali Denetim Sonuçları	16
C. Performans Bilgileri	16
1. Faaliyet Bilgileri.....	16
2- Performans Bilgileri	16
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A. Üstünlükler.....	22
B. Zayıflıklar	22
C. Değerlendirme.....	22
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	23

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 2015 mali yılında olduğu gibi 2016 mali yılında da belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir.2016 Mali Yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2016 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2016 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin sağlanmıştır.

Tüm bunlardan hareketle; Hakkâri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkânları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşikârdır. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. 5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde;

Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak sunulmuştur.

Namık GÜZEL
Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Bölümlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını ve eğitim-öğretim hizmetlerine sunulmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle kaynaklarını ve mevcut imkanlarını (tüketim ve demirbaş malzemeleri) en iyi şekilde değerlendirerek vereceği hizmet ile örnek bir başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Üniversitemiz İdari Kuruluş Teşkilat Şemasında yer almış, yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görev yetki ve sorumluluklar, Sunulan hizmetler bölümünde etraflıca açıklanmıştır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı	Yüzde (Kullanan)
Servis	3	15	%60
Makam Odası	2	2	%40
Toplam	5	16	%100

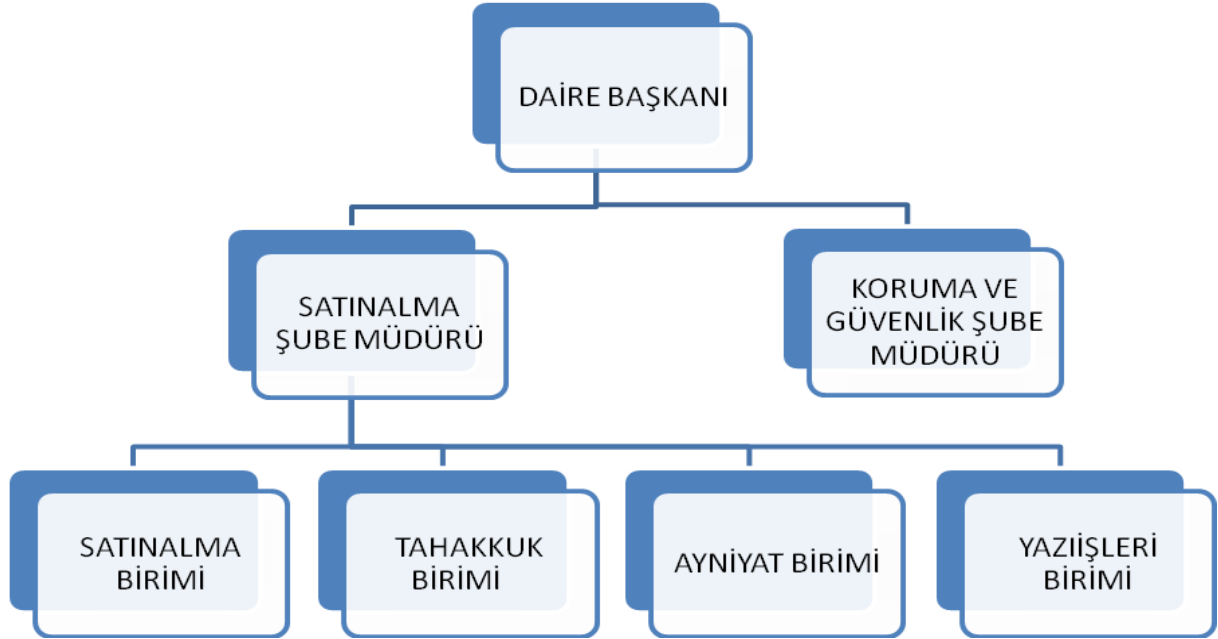
1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 3 Adet

Ambar Alanı: 188 m2

2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız örgüt yapısı aşağıda sunulan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şemalarında da belirtildiği şekildedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır. Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe) otomasyonu kullanılmakta, KBS, Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Devlet Malzeme ofisinin Elektronik Satış otomasyonu ayrıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yapılan İhalelerde kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 11 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 8 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

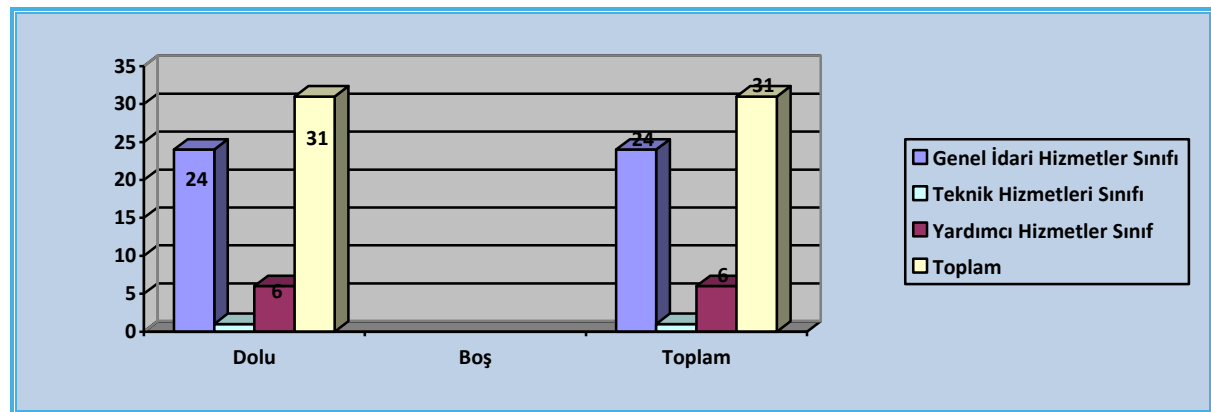
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcı	7		
Fotokopi makinesi	1		
Hesap Makinası	8		
Tarayıcı	1		
Telefon	8		

4- İnsan Kaynakları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı'nın Başkanlığında; Başkanlığımız örgüt yapısı 2016 Aralık Ayı sonu itibariyle, Satın alma Şube Müdürlüğü: 1 Şube Müdürü, 7 Memurla, Hizmet İşleri personeli; 1 Temizlik Şirketi Şefi, 83 Temizlik elemanı (kaloriferci ve kalifiye eleman dahil), Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü; 6 adet Kadrolu Güvenlik, 1 adet özel güvenlik şefi, 64 adet özel Güvenlik Şirketi Personeliyle Görev yapmakta olup, hizmetlerin şeffaf, hızlı, ekonomik ve uygun şekilde, yapılması planlanmıştır.

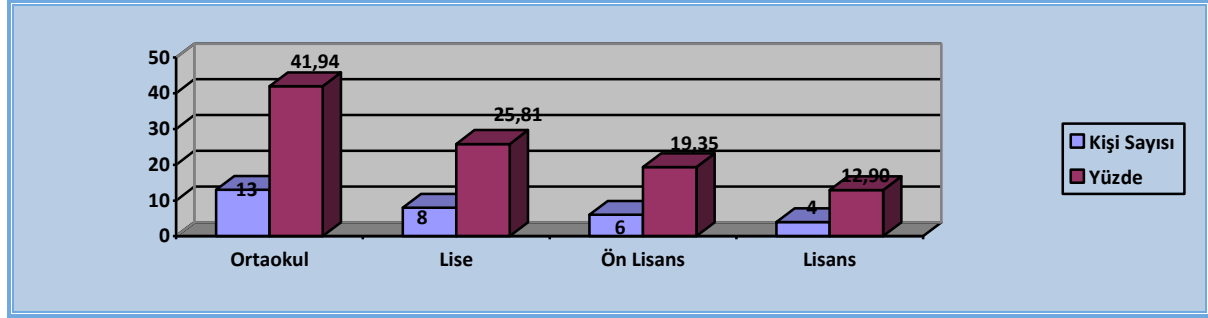
4.1- İdari Personel

İdari Personel				
	Birimimizde Görevli Personel Sayısı	Kadrosu Birimimizde olup, başka bölüme görevlendirilen personel Sayısı	Kadrosu ve görevlendirmesi birimimizde bulunan personel Sayısı	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	8	14	24
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1			1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		3	3	6
Toplam	3	11	17	31



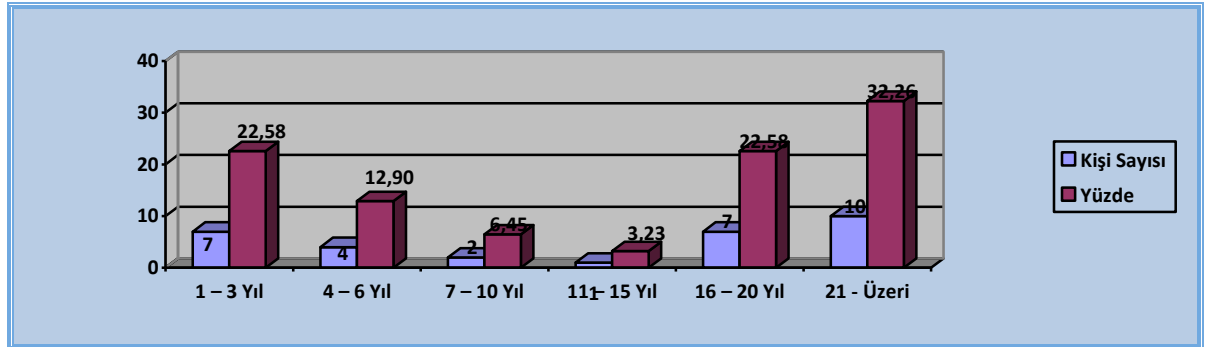
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	13	8	6	4	31
Yüzde	41,94	25,81	19,35	12,90	100



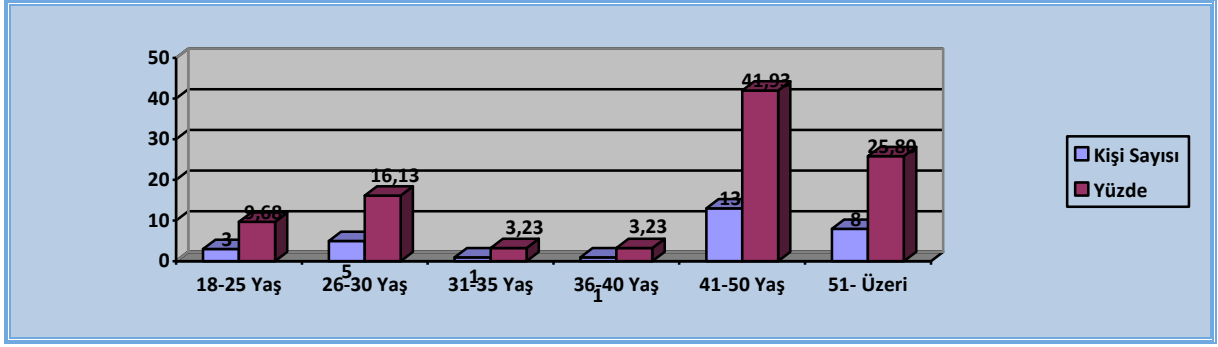
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Üzeri
Kişi Sayısı	7	4	2	1	7	10
Yüzde	22,58	12,90	6,45	3,23	22,58	32,26



4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	5	1	1	13	8
Yüzde	%9,68	%16,13	%3,23	%3,23	%41,93	%25,80



4.5- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (Hizmet Alımı)	147		147
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	147		147

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

SATINALMA - TAHAKKUK BİRİMİ

- Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneklerinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal,

hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi ve % 10 ödenek kontrolünün yapılması,

- Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,
- Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
- Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
- Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,
- Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
- Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; maaş işlemlerini gerçekleştirmek, SGK bildirimlerini yapmak, maaşlardaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- Yolluk hizmetlerini yerine getirmek,
- Üniversitemizin kira, elektrik, su, telefon ödemelerini yapmak,
- Kiralanan bina ve lojmanların kira ödemesini yapmak,
- Başkanlığımızın Diğer bir adının Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olması hesabıyla tüm Üniversitemiz birimlerine her türlü konularda destek ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması.

AYNIYAT BİRİMİ

Bu birimimiz taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmektedir.

Edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmış kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılır. İhtiyaç durumlarına göre Rektörlük birimleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, bölüm ve merkezlerin talepleri doğrultusunda gerekli işlemler tamamlanarak mevzuata uygun bir biçimde birimlere teslim edilir. Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanaklar düzenlenerek kayıtlardan düşümleri ilgili yönetmeliklere göre yapılır.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerini sağlamak,
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak, (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Güvenlik, günümüzün gerektirdiği teknolojik imkânlardan en iyi şekilde faydalanılarak; önemli yerler ve okullarımız kamera sistemi ile donatılmış ve görüntülü kayıtları tutulmaktadır.
- Güvenli bir Üniversite olma ve örnek alma yolunda ilerleme kaydetmek ana hedefidir. Huzurlu bir ortamda gelecek başarıya katkı sağlamak ve bu payımızı artırmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız iş ve işlemleri 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırar Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Cari harcamalarda, özellikle yakacak, elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti alımlarında, Başkanlığımızca gerekli planlama yapılarak, zamanında temini ve elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti gibi alımlarında gecikmeden dolayı cezalı durumu düşmemek için gerekli özen gösterilmektedir.

ÖN MALİ KONTROL

Başkanlığımız harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

DIŞ DENETİM

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Sayıştay tarafından yapılır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Daire Başkanlığımız verilen görevleri; Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle yürütülmesini, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Hizmet ve faaliyetlerin yerine Getirilmesinde insan, para, malzeme gibi Mevcut kaynakların ekonomik ve etkin Kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1 Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin Yerine getirilmesinde insan, para ve Malzeme gibi kaynakları mevcut yasal Düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve En verimli şekilde kullanmak
	Hedef-2 Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek
	Hedef-3 Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak

Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite Yönetimi ve iş verimi Değerlendirmesi yaparak personelin Performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-1 Çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar Oluşturmak
	Hedef-2 Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile Personelin iş bilgisi ve becerisinin Artırılması
	Hedef-3 Teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle vereceği hizmetler ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Hizmet süreçlerini elektronik ortama taşımak ve oto kontrolü sağlamak,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Devletimiz ve kurumumuzun itibarını zedeleyecek olaylardan ve durumlardan uzak olmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Her zaman güvenilir ve dürüst olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet hesabı yapmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkel ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak,
- Her zaman şeffaf ve hesap verilebilir konumda olmak,
- Diğer birimlerimizin görüş ve önerilerini de değerlendirmek,
- Diğer birimlerimizle görüş alışverişinde bulunarak standartlar oluşturmak.

C. Diğer Hususlar

Ofislerimizde personel motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

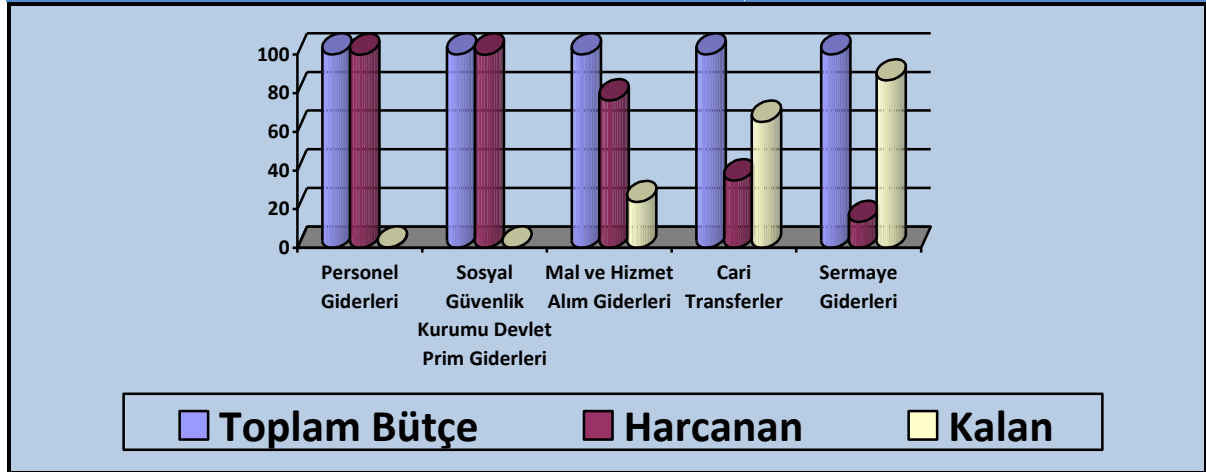
Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç talepleri doğrultusunda 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamlarında hazırlanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

B. Bütçe Uygulama Sonuçları

1- Bütçe Giderleri

Birimimize ait detaylı bütçe bilgileri aşağıya tablolar halinde çıkarılmıştır.

	2016 Toplam Bütçe (KBÖ+EKLENEN)	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	13.053.000,00	8.928.612,37	68,40
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.175.000,00	1.173.105,99	99,84
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	184.000,00	183.903,40	99,95
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.474.000,00	7.226.680,57	76,28
05 - CARİ TRANSFERLER	220.000,00	76.659,47	34,84
06 - SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00	268.262,94	13,41



2- Harcama Yönetim Sistemi Ödenek Detay Bilgileri:

Sıra No:	Bütçe Kalemi (Birim Kodu: 38.91.09.04)	Bütçe Kalemi Adı:	Ödenek (KBÖ + Eklenen)	Harcama	Kalan	Harcama Oranı (%)
1	01.3.9.00-2-01.1	MEMURLAR	1.079.000,00₺	1.078.036,26	963,74	%99,91
2	01.3.9.00-2-01.4	GEÇİCİ PERSONEL	96.000,00₺	95.069,73	930,27	%99,03
3	01.3.9.00-2-02.1	Memurlar	184.000,00₺	183.903,40	96,60	%99,95
4	01.3.9.00-2-02.4	Geçici Personel	0,00₺	0,00	0,00	%0

5	01.3.9.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	666.000,00₺	451.233,49₺	214.766,51₺	%67,75
6	01.3.9.00-2-03.3	Yolluklar	144.000,00₺	136.547,74₺	7.452,26₺	%94,83
7	01.3.9.00-2-03.4	Görev Giderleri	3.000,00₺	0,00₺	3.000,00₺	%0
8	01.3.9.00-2-03.5	Hizmet Alımları	4.454.000,00₺	3.751.458,88₺	702.541,12₺	%84,23
9	01.3.9.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	153.000,00₺	138.135,29₺	14.864,71₺	%90,28
10	01.3.9.00-2-03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00₺	3.434,98₺	46.565,02₺	%6,87
11	01.3.9.00-2-05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	220.000,00₺	76.659,47₺	143.340,53₺	%34,85
12	03.1.4.00-2-03.5	Hizmet Alımları	2.467.000,00₺	2.168.965,08₺	298.034,92₺	%87,92
13	09.4.1.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.196.000,00₺	374.677,79₺	821.322,21₺	%31,33
14	09.4.1.00-2-03.3	Yolluklar	150.000,00₺	139.851,90₺	10.148,10₺	%93,23
15	09.4.1.00-2-03.5	Hizmet Alımları	94.000,00₺	15.098,67₺	78.901,33₺	%16,06
16	09.4.1.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	97.000,00₺	47.276,75₺	49.723,25₺	%48,74
17	09.4.1.00-2-06.1	Mamul Mal Alımları	2.000.000,00₺	268.262,94₺	1.731.737,06₺	%13,41
Toplam			13.053.000,00₺	8.928.612,37₺	4.124.387,63₺	%68,40

3- Gelirler

2016 YILI LOJMAN KİRA GELİRLERİ				
Ay	Giren Personel	Çıkan Personel	Boş Lojman	Aylık Gelir
OCAK	1	2	1	17.247,33 TL
ŞUBAT	0	0	0	21.388,70 TL
MART	1	0	0	20.299,69 TL
NİSAN	0	0	0	20.611,07 TL
MAYIS	1	1	0	21.359,87 TL
HAZİRAN	0	0	0	20.508,47 TL
TEMMUZ	0	0	0	19.715,87 TL
AĞUSTOS	0	0	0	19.789,25 TL
EYLÜL	0	0	0	19.788,37 TL
EKİM	5	3	1	19.029,95 TL
KASIM	0	3	3	21.923,83 TL
ARALIK	0	3	7	19.974,37 TL
TOPLAM				242.474,35 TL
Not: 2016 yıl sonu itibariyle kurumumuz 56 toplam lojmanlarından 49 tanesi dolu olup 7 tanesi boş durumdadır.				

2016 YILI DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ		
Tarih	Ait olduğu Dönem	Toplam Miktar
31/01/2016	KASIM- ARALIK 2015 / OCAK 2016	50.400,00
30/04/2016	ŞUBAT-MART 2016	33.600,00
13/07/2016	NİSAN-MAYIS 2016	33.600,00
25/10/2016	HAZİRAN 2016	16.800,00
15/11/2016	TEMMUZ-AĞUSTOS 2016	33.600,00
21/12/2016	EYLÜL 2016	16.800,00
TOPLAM		184.800,00

4- Mali Denetim Sonuçları

2016 Mali Yılında yapılan herhangi bir sorgu bulunmamaktadır.

C. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünce 2016 yılında 64 Güvenlik personeli ile Üniversitemizin tüm binalarının giriş çıkış kontrolleri yapılarak eğitim öğretimin güvenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

Hizmet İşleri 2016 yılında 84 Temizlik şirketi personeli ile Üniversitemizdeki eğitim öğretimin daha temiz ve sağlıklı ortamda yapılması sağlanmıştır.

Rektörlük, İdari bina temizliği, satın alınan malların taşınması, ambara yerleştirilmesi işlerinin yapılması, ayrıca işçilerin özlük işlerinin takibi ve şirketle bağlantının sağlanması yapılmıştır.

Üniversitemizde yangın ve doğal afetlere hazırlıklı olmak için gerekli çalışmalar yapılmış, eksik malzemeler tamamlanmış (Yangın tüpleri, dolapları vs.) çalışma planları hazırlanmıştır.

Rektörlük bünyesinde bulunan birimler ile bağlı birimlerin ihtiyacı olan malzemeler teslim edilerek ambar ayniyat işlemleri tamamlanmıştır.

Üniversitemiz personellerine ait bütün yolluk işlemleri birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

2- Performans Bilgileri

2016 YILINDA AYLAR İTİBARIYLA YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN SAYILARI												
Aylar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sayı	4	12	11	7	4	12	5	6	7	7	6	10
Yıl Boyunca Yapılan Doğrudan Temin Toplamı												91

2016 YILI YAPILAN HARCIRAHLAR	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	169
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	27
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	20
Toplam	216

2016 YILI YAPILAN İHALELER		
İhale Türü	İhale	Durumu
Açık İhale	Torbalı kömür alım ihalesi (400 Ton)	Sözleşmeye Bağlandı
	Akaryakıt İhalesi (Kurşunsuz Benzin: 30.000 lt Motorin: 60.000 lt)	Sözleşmeye Bağlandı
	Kitap Basım İhalesi (2000 Adet)	Sözleşmeye Bağlandı
Pazarlık Usulü	Torbalı Kömür Alımı (200 Ton)	Sözleşmeye Bağlandı

2016 YILI AYLAR İTİBARI İLE GÖNDERİLEN HARCAMA BELGELERİ VE AYLIK TUTARLARI		
AYLAR	Evrak Adedi	Tutarı
Ocak	23	237.353,64
Şubat	60	714.663,99
Mart	54	968.922,17
Nisan	44	1.024.015,13
Mayıs	46	641.204,29
Haziran	53	797.741,73
Temmuz	34	721.437,50
Ağustos	39	669.760,31
Eylül	30	652.383,78
Ekim	44	668.051,90
Kasım	53	739.870,57
Aralık	97	1.272.664,45
TOPLAM	577	9.108.069,46

Not:

Toplam Harcanan Bütçe 8.928.612,37 olduğu halde bu tabloda toplam miktarın 9.108.069,46 olma sebebi Gönderilen bazı evrakların avans kapatma evrakı olması; bu sebepten dolayı harcama bütçesine yansımadağı halde harcama belgelerine yansımıştır.

2016 Yılı Kalite Yönetim Sistemi Prosesi

SIRA NO	PROSES	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	Aylık Nöbet Sayısı	8	7	10	8	6	7	7	7	7	6	7	7
2	Nöbet Noktaları Sayısı	6	6	7	7	6	7	7	7	6	6	7	7
3	Vukuat Türleri	1	1	0	0	0							
4	Vukuat Sayısı	1	1	0	0	0							
5	Hazırlanan Nöbet Çizelgesi	7	7	7	7	6	7	7	7	6	6	7	7
6	Devriye Sayısı	4	4	4	1	4	5	4	3	3	4	4	4
7	Güvenlikle İlgili Eğitim Sayısı	1	1	1	1	1	1					1	1
8	Vardiya Türleri	2	2	7	1	2	2	2		2	2	2	2
9	Güvenlik Tedarikçisinin Kontrol Sayıları	4	4	3	1	1	1	1	2		2	1	1
10	Girişi Yapılan Taşınır Sayısı	8	8	14	4	1	16	6	6	5	6	9	12
11	Zimmet Sayısı	1	3	3	0	0					1		
12	Zimmetten Düşen Taşınır Sayısı	2	3	0	0	0	1						
13	Kayıttan Düşen Taşınır Sayısı	0	0	0	4	0						6	
14	Taşınır Devir Sayısı	2	14	13	4	2		2			3	6	6
15	Depo Envanteri	0	0	0	0	0							
16	Talep Sayısı	3	2	4	2	2	2						
17	Talep Türleri	0	2	4	2	0							
18	Depodaki Malzemelerin Girdi Muayene Raporları	0	237	58	4	0							
19	Günlük Temizlik Sayısı	34	34	34	36	34	34	34	34	34	34	36	36
20	Haftalık Temizlik Sayısı	4	6	18	10	16	16	16	16	8	17	18	18
21	Tekrar Edilen Temizlik Sayısı	12	12	34	6	0	8	8	8	4	8	8	8
22	Tedarikçi Değerlendirme Verileri	0	12	10	7	4							
23	Yapılan İhale Sayısı	1	0	1	0	0				1	1	2	2
24	İptal Edilen İhale Sayısı	0	0	1	0	0				1	1	2	0
25	Yapılan Satın alma Türleri	0	1	1	1	1	2		4	4	3	3	2

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
Stratejik Amaç-1. Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1 Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine Getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak	% 100	Yapılan her işimiz mevzuata uygun olmakla birlikte Yaptığımız ihaleler ve aldığımız malzemeler herkesin ulaşabileceği şekilde kaynak olarak sunulmaktadır.
	Hedef-2 Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek	% 100	2016 yılında hedefe ulaşılmış olup, 2017 yılında Güncellemeler yapılarak hizmetin sürekliliği sağlanacaktır.
	Hedef-3 Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak	% 100	2016 yılında elektrik ve su sayaçlarında elektronik sisteme geçilmiştir. Telefon ödemeleri için en uygun abonelik araştırılmış olup, en uygun tarifeye geçilmiştir.
Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-1 Çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmak	% 100	2016 yılında hedefe ulaşılmıştır.
	Hedef-2 Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması	% 100	Personelimize birim içerisinde eğitim verilmekte ve imkânlar ölçüsünde seminere katılmaları sağlanmaktadır.
	Hedef-3 Teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle vereceği hizmetler ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.	% 100	Üniversitemizin diğer birimleri ile sürekli iletişim içerisindeyiz ve aynı zamanda gerek kurum içi gerekse kurum dışı birimlere teknik destek verilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Katılımcı bir yönetimimiz olması,
- Alınan kararlarımızın ortak karar olması, adaletli, güvenilir ve sürdürülebilir olması
- Yeterli bilgi düzeyi ve donanıma sahip personelimizin olması,
- Personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Başkanlığımız personelinin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

B. Zayıflıklar

- Başkanlığımız personel sayısı az olmasından dolayı tecrübeli personel ihtiyacı vardır.
- Mali iş ve işlemlerimizde yapılabilecek küçük hataların bedelleri ağır olabilecek düzeye çıkabilmesi.
- Normalin üstünde büyümeden doğan mali imkânların yetersizliği.
- Daire Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin (örneğin: İhale işlemleri) uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları.
- İdaremiz kadrosunda bulunup başka birimlerde görevlendirilen personellerle ilgili sıkıntılar.

C. Değerlendirme

- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiyeli personel istihdamı,
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
- Genel olarak Başkanlığımız ve Personelinin başarı yolunda ilerleme kaydettiğini düşünüyoruz.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Gelecek yıllara ait bütçe çalışmalarında, Hizmet alımı ödenekleri ile Makine ve teçhizat ve bilgi teknolojileri alımları ödeneklerinin artırılması.
- Stratejik plan ve programlardan sapmaların asgari seviyeye indirilmesi.
- İş süreçlerinde iç paydaşlarımızın arz ve talepleri elektronik ortamda yapılabilir ve gereksiz kırtasiye işlemleri önlenmesi
- Personelin özlük haklarının iyileştirilmesi.
- İhale Komisyonu üyelerine ücret ödemelerinin ihale süreçlerinde daha etkin ve verimli çalışmalar getireceğine inanıyoruz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Namık GÜZEL
Daire Başkanı