



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2014 MALİ YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Ankara 2015

## SUNUŐ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik*"in 10. Maddesi, 2013-2017 Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerimize paralel gerçekleştirdiğimiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın 2014 mali yılına ait harcamalarını özetleyen faaliyet raporu hazırlanmıştır.

**Hülya KÖSE**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### **Misyon**

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dahilinde, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

### **Vizyon**

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

Komptrolörlük Daire Başkanlığının Görevleri :

a. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına)

b.Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına)

c.Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına)

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Görevleri :

a. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b.Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,(Bir kısım hizmetler diğer Destek Hizmetleri Birimleri tarafından yürütülmektedir.)

c. Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,(Diğer Destek Hizmetleri

Birimleri tarafından yürütülmektedir.)

d. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

e. Üniversiteye ait taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek,

f. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Başkanlığımızın yukarıda belirtilen görevlerinin birçoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca (Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğünün bütçe kısmı) yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

Başkanlığımız Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğünün Bütçe kısmı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlandığından bu Müdürlüğümüzün diğer devam eden hizmetlerini yürütmek amacı ile Tahakkuk Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanununun 25. Maddesinin 5. Hükmünde Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve

seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür. Denilmesi üzerine Üniversitemiz Savunma Uzmanlığı ve Sivil Savunma Uzmanlığı Birimlerinde görev yapan personelin 657 Sayılı Kanununun 76. Maddesi gereğince Rektörlük Makamının 04.08.2009 tarihli onayları ile Başkanlığımıza bağlanarak atamaları yapılmıştır.

Üniversitemiz İdari Teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi çerçevesinde Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 26.12.2012 tarih ve 2012-2165 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 2547 Sayılı Kanununun 51/a maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesi uyarınca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kamulaştırma ve Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Kiralama Servisinin kapatılmasına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne bağlı Kiralama Şefliği kurulmasına karar verilmiştir. Üniversitemizin geniş yüzölçüme sahip Kampüs Üniversitesi olması ve muhtelif yerlerde kiraya verilecek taşınmazların bulunması ve bu paralelde kiralama süreçlerinin sağlıklı işletilebilmesi için 19.06.2013 tarih ve 2013-1464 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla da Kiralama Şefliği, Kiralama Müdürlüğü olarak yeniden yapılandırılmıştır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Tablo 1. Taşınmazlarının Dağılımı

Tablo 1- Taşınmazlarının Dağılımı					
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
İdari Bina (Sihhiye Kampusu)	564	-	-	564	
İdari Bina (Beytepe Kampusu)	236	-	-	236	
Toplam	800	-	-	800	

Tablo 2. Kapalı Alanlarının Dağılımı

Tablo 5- Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m2	Açıklamalar
Başkanlık	4	111	Sihhiye-Beytepe
Başkan Yardımcılığı	3	60	Sihhiye-Beytepe
Satınalma Müdürlüğü	6	200	Sihhiye Kampusu
Başkan Yardımcılığı	4	221	Beytepe Kampusu
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	20	Sihhiye Kampusu
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	15	Beytepe Kampusu
Tahakkuk Müdürlüğü	3	50	Sihhiye-Beytepe
Kiralama Müdürlüğü	3	123	Sihhiye-Beytepe
Toplam	24	800	

**Tablo 3. Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı**

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1	-	-	1
51-75 Kişilik	-	-	-	-
76-100 Kişilik	-	-	-	-
101-150 Kişilik	-	-	-	-
151-250 Kişilik	-	-	-	-
251 ve Üzeri	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

**Tablo 4. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi**

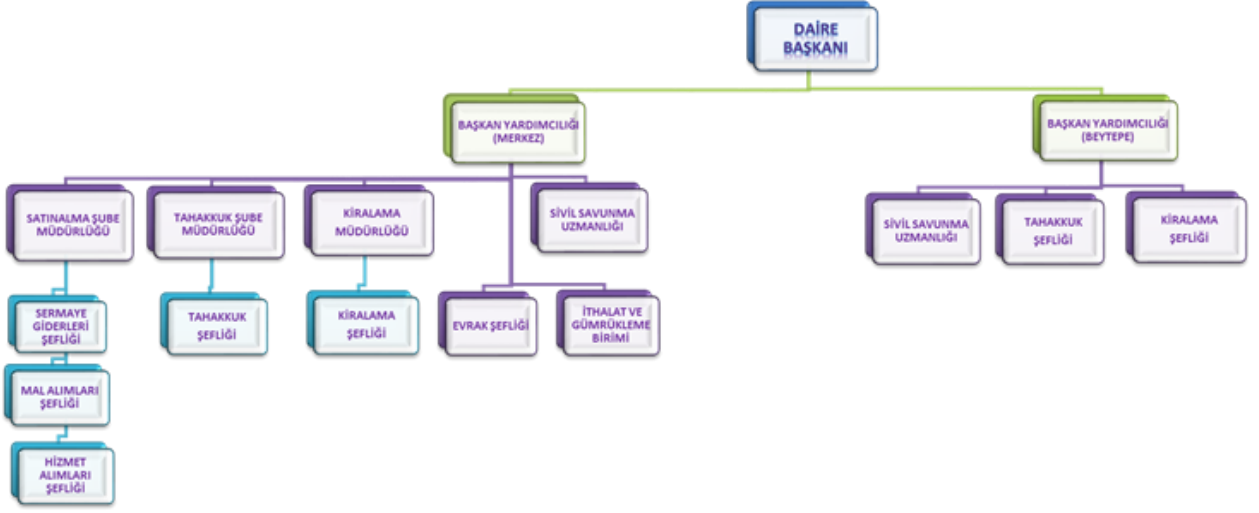
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	Merdivenler	Adet	2
253	2	3	Kesme Makineleri Ve Giyotinler	Adet	1
253	2	10	Kağıt Öğütme Makineleri	Adet	1
253	3	1	Buzdolapları	Adet	6
253	3	2	Ocaklar	Adet	1
253	3	2	Çay Makineleri	Adet	1
253	3	2	Çay Makineleri	Adet	1
253	3	3	Deprem Ve Göçükte Kullanılan Cihazlar	Adet	1
253	3	3	Dağcılık, Arama ve Kurtarmada Kullanılan Cihazlar ve Ekipmanlar	Adet	1
253	3	7	Çalgı Setleri	Adet	1

Tablo 5.Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	7
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	7
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	62
255	2	2	Laser Yazıcılar	Adet	46
255	2	2	Tarayıcılar	Adet	9
255	2	3	Fotokopi Makinesi	Adet	4
255	2	4	Telefonlar	Adet	73
255	2	4	Faks	Adet	2
255	2	5	Projektörler	Adet	2
255	2	5	Müzik Çalarlar	Adet	1
255	2	5	Televizyonlar	Adet	4
255	2	5	Fotoğraf makineleri	Adet	2
255	2	99	Hesap Makineleri	Adet	23
255	2	99	Sobalar	Adet	7
255	2	99	Klimalar	Adet	13
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	7
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	397
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	2
255	4	1	Pişirme Setleri	Adet	1
255	7	1	Kitap Tarama Üniteleri	Adet	11
255	7	2	Basılı Yayınlar	Adet	1
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	6
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	72
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2

## 2- Örgüt Yapısı

(Bu başlık altında; ilgili birimin organizasyon şemasına ve organizasyon yapısının etkinliğine ilişkin değerlendirmelere özet olarak yer verilir.)



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolar olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe), Harcama Yönetim Sistemi (KBS) otomasyonu, Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) ve Üniversitemiz bünyesinde kullanılan Hacettepe Üniversitesi Satınalma Programı (HESAP) Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerde kullanılmaktadır.



### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 6.Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	-	-	-	-	-
	Diğerleri	-	-	-	-	-
Bilgisayar	Toplam	-	-	-	-	-
	Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	54	-	54
	Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	8	-	8
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	-	-	-	-	-
Toplam		-	-	62	-	62

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Faks	2	-	-	2
Fotoğraf Makinesi	2	-	-	2
Fotokopi Makinesi	4	-	-	4
Kameralar	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
Müzik Setleri	1	-	-	1
Projeksiyon	2	-	-	2
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-	-
Televizyonlar	4	-	-	4
Tepe Göz	-	-	-	-
Toplam	15	-	-	15

## 4- İnsan Kaynakları

**Tablo 8.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı**

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam		
	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	%	
	a	(a/e)	b	b/e	c	c/e	d	d/e	e		
Personel Sayısı	Kadın	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Erkek	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	43	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Tablo 9.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu**

Yönetici Kadrosu	Kadın	Erkek	Toplam	%
Başkan	1	-	1	13
Başkan Yardımcısı	-	2	2	25
Müdür	1	2	3	37
Sivil Savunma Uzmanı	1	1	2	25
Toplam	3	5	8	100

### 4.2-İdari Personel

Personel profili olarak;

- 1 Daire Başkanı
- 2 Daire Başkan Yardımcısı
- 2 Şube Müdürü
- 2 Sivil Savunma Uzmanı
- 7 Şef
- 3 Görevlendirme Şef
- 16 Bilgisayar İşletmeni
- 1 Sağlık Teknikeri
- 1 Teknisyen (Görevlendirme)
- 1 Teknisyen Yardımcısı
- 2 Memur
- 5 Yardımcı hizmetli
- 1 Temizlik şirketi elemanı olmak üzere toplam 44 idari personel görev yapmaktadır.

**Tablo 30.İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı**

Hizmet Sınıflandırması	Dolu Kadro						Toplam			2014 Yılı Boş Kadro	Doluluk Oranı (%)	Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek			2012	2013	2014			
	2012	2013	2014	2012	2013	2014						
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	15	-	-	21	-	-	36	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	16	-	-	27	-	-	43	-	-	-

#### 4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 10. İdari Personelin Eğitim Durumu

#### 4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y.Lisans ve Dokt.		Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
		a	(a/f)	b	(b/f)	c	(c/f)	d	(d/f)	e	(e/f)	f	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	9	90	3	60	8	44	-	0	20	56
	Kadın	-	-	1	10	2	40	10	56	2	100	16	44
	Toplam	-	-	10	100	5	100	18	100	2	100	36	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	1	100	-	-	1	100
	Toplam	-	-	-	-	-	-	1	100	-	-	1	100
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	1	100	-	-	1	100	-	-	-	-	2	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	1	100	-	-	1	100	-	-	-	-	2	100
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	3	100	1	100	-	-	-	-	-	-	4	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Toplam	3	100	1	100	-	-	-	-	-	-	4	100
Toplam	Erkek	3	100	10	91	4	67	8	42	-	-	25	58
	Kadın	-	-	1	9	2	33	11	58	2	100	17	42
	Toplam	3	100	11	100	6	100	19	100	2	100	43	100

Tablo 11.İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Unvan	3 Yıl ve Altı	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Başkan	-	-	-	-	1	-
Başkan Yrd.	-	-	-	-	-	2
Şube Müdürü	-	-	-	-	2	1
Sivil Sav. Uzmanı	-	-	-	-	-	2
Şef	-	-	-	-	1	9
Bilgisayar İşletmeni	-	-	2	1	6	7
Sağlık Teknikeri	-	-	1	-	-	-
Teknisyen	-	-	-	-	-	1
Teknisyen Yard.	-	-	-	-	1	-
Memur	1	1	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	1	-	-	-	2
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>24</b>

#### 4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 12. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Kadro		23 Yaş ve Altı		24-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51 Yaş ve Üstü		Genel Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
		a	(a/h)	b	(b/h)	c	(c/h)	d	(d/h)	e	(e/h)	f	(f/h)	g	(g/h)	h	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	1	50	1	33	2	50	3	33	6	75	9	82	22	59
	Kadın	-	-	1	50	2	67	2	50	6	67	2	25	2	18	15	41
	<b>Toplam</b>			<b>2</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>11</b>	<b>100</b>	<b>37</b>	<b>100</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>			<b>1</b>	<b>100</b>												
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	1	100	1	100	-	-	2	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>									<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>			<b>2</b>	<b>100</b>
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>																
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>																
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>																
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	-	-	-	1	100	1	100	-	-	1	-	1	100	3	100
	Kadın	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Toplam</b>					<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>			<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>100</b>
<b>Toplam</b>	<b>Erkek</b>	-	-	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>3</b>	<b>60</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>80</b>	<b>10</b>	<b>83</b>	<b>27</b>	<b>64</b>
	<b>Kadın</b>	-	-	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>36</b>
	<b>Toplam</b>	-	-	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Başkanlığımız tüm personeli görevlerini icra ederken faaliyetlerin yerine getirilmesini ve kurumun hedeflerine ulaşılmasını amaçlar. Görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

Tablo 13. Birim Amaç ve Hedef Tablosu

Tablo 60- Birim Amaç ve Hedef Tablosu	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Amaç 1:</b> Üniversite genelinde örnek oluşturacak düzeyde ekonomik ve toplumsal faydası yüksek "satınalma faaliyetleri" yürütmek.	<b>Hedef 1.1</b> Üniversitemizin genel ihtiyacına yönelik olarak hizmet (Taşıt kiralama, güvenlik, temizlik, personel servisi kiralama v.b.) ihalelerinin etkililiğinin artırılmasını sağlamak. <b>Hedef 1.2</b> Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak yazılım, makine, teçhizat ve taşıt v.s. gibi sermaye giderleri alımlarını gerçekleştirmek. <b>Hedef 1.3</b> Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak kırtasiye, temizlik malzemesi, periyodik yayın alım, baskı ve cilt v.s. gibi cari alımları gerçekleştirmek. <b>Hedef 1.4</b> Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve Abonelik Kullanım giderlerini gerçekleştirmek ve mümkünse kullanımı düşürücü tedbirler almak. <b>Hedef 1.5</b> Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım giderleri ödemelerini yapmak.
<b>Amaç 2:</b> Üniversitemiz idari ve akademik personelinin yolluk işlemlerini mevzuata uygun ve hatasız olarak gerçekleştirmek.	<b>Hedef 2.1</b> Üniverite personelinin yurtiçi ve yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ve kurs katılım giderlerinde güncel mevzuatı takip etmek, evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun ve eksiksiz olarak ödeme birimine göndermek.

<b>Amaç 3:</b> Üniversitemizin etkili bir Sivil Savunma sistemine sahip olmasını sağlamak.	<b>Hedef 3.1</b> İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek. <b>Hedef 3.2</b> Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak. <b>Hedef 3.3</b> Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.

## B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız görev ve sorumluluklarını yerine getirirken; Başkanlığımıza verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri kamu yararı gözetilerek, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yerine getirmektedir.

## C. Diğer Hususlar

Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 26.12.2012 tarih ve 2012-2165 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 2547 Sayılı Kanununun 51/a maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesi uyarınca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kamulaştırma ve Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Kiralama Servisinin kapatılmasına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne bağlı Kiralama Şefliği kurulmasına karar verilmiştir. Üniversitemizin geniş yüzölçüme sahip Kampüs Üniversitesi olması ve muhtelif yerlerde kiraya verilecek taşınmazların bulunması ve bu paralelde kiralama süreçlerinin sağlıklı işletilebilmesi için 19.06.2013 tarih ve 2013-1464 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla da Kiralama Şefliği, Kiralama Müdürlüğü olarak yeniden yapılandırılmıştır.

Bu kapsamda, Kiralama Müdürlüğü'nde "Kiraya verilecek Taşınmazlar, Kira Süreleri, Kira Bedelinin Tespiti, Şartnameler, Geçici Teminat, Kira Artış Oranları, İzin Taleplerinde Resmi Mercilerle Yazışmalar, Kira Kontratı ve Sözleşme Düzenlenmesi, Yer Teslimi, Ecrimisil İşlemleri, Sözleşme Devri, Sözleşme Feshi, Tahliye Kira, Elektrik, Su ve Yakıt Bedellerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile kira takibinin yapılması, Hukuk Müşavirliği ile hukuki süreçlere ilişkin işlemlerin yürütülmesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile kiraya verilecek yerler ile ilgili fiziki yapı, elektrik, su, yakıt sayaçlarının okunması, m<sup>2</sup> ölçümlerinin yapılması gibi konularda koordinasyonun sağlanması ve bütün bu süreçlerde yapılan

yazışmaların usulüne uygun yapılması, dosyalanması ve arşivlenmesi vb.” iş ve işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

2014 yılında Kiralama Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler ve sayısal sonuçlarının değerlendirilmesi:

2014 yılında Kiralama Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler ve sayısal sonuçlarının değerlendirilmesi:

1. 2014 yılında Üniversitemize ait 44’ü Sıhhiye’de, 30’ u Beytepe’de ve 5 tanesi Konsevatuvar Y.O.’ nda olmak üzere toplam 79 adet taşınmazın ihalesi yapılarak kiralama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2. Mülkiyeti Üniversitemize ait ve kullanım hakkı olan taşınmazlardaki kiralık yerler Denetim Komisyonu oluşturularak denetimi yapılmış ve bununla ilgili daha kapsamlı bir denetim komisyonu oluşturulmasına karar verilmiştir.

3. 2014 yılında banka şube yerleri 3 yıl süre ile peşin olarak kiraya verilmiştir.

4. Baz istasyonları 2014 yılında protokol yapılarak, Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında Üniversitemize gelir sağlanmıştır.

5. Kira tesbit komisyonu ihale bedelini belirlerken bölgedeki diğer kiracıların durumunu göz önünde bulundurularak; İhale Bedeli Tespit Komisyonu tarafından titiz bir fiyat belirleme çalışması yapılmıştır.

6. 2014 yılında kiraya verilen kantin ve kafeteryalar 2 yıl üzerinden ihaleye çıkılarak kiralama işlemi gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca; Gümrük ve İthalat birimimizce 2014 yılında;

1 adet tıbbi cihaz, 1 adet canlı deney hayvanı, 6 adet kimyasal malzeme, 2 adet basılı yayın, 2 adet teknik cihaz ve 3 adet geçici olmak üzere toplam 15 adet yurtdışı ithalat gerçekleştirilmiştir.



# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- Mali Bilgiler

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 14.Birim Bütçesi

	Bütçe Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri	1.303.200,00	-	646,00	1.302.554,00	1.302.432,00	-	122,00
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	249.000,00	8.000,00	257.000,00	257.000,00	256.375,00	-	625,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.054.500,00	10.711.759,00	49.200,00	37.717.059,00	37.706.118,00	-	10.941,00
05- Cari Transferler	3.165.000,00	-	-	3.165.000,00	3.165.000,00	-	-
06- Sermaye Giderleri	1.000.000,00	155.500,00	100.000,00	1.055.500,00	1.052.491,00	-	3.009,00
<b>Toplam</b>	<b>32.771.700,00</b>	<b>10.875.259,00</b>	<b>406.846,00</b>	<b>43.497.113,00</b>	<b>43.482.416,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.697,00</b>

Tablo 15.Öz Gelir

ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	2013 Yılından Devreden	2014 Yılı Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu %	Gider / Harcama	Sonuç (Kalan/ Bloke)
Bilimsel Araştırmalar	-	-	-	-	-	-
SKS Bütçesi	-	-	-	-	-	-
Yaz Okulu	-	-	-	-	-	-
İkinci Öğretim	-	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	35.000,00	-	34.083,00	917,00
Tezsiz Y. Lisans Geliri	-	-	-	-	-	-
Arsa Satış Geliri	-	-	-	-	-	-
Taşıtlar Satış Geliri	-	-	-	-	-	-
Şartlı Bağış	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>35.000,00</b>	<b>-</b>	<b>34.083,00</b>	<b>917,00</b>

## 2- Mali Denetim Sonuçları

Tablo 16.Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar

Açıklamalar	Yıl	Harcama Öncesi	Ödeme Öncesi
Ön Mali Kontrole Tabii Evrak	2012	29	-
	2013	25	-
	2014	7	-
Uygun Görüş Verilen	2012	29	-
	2013	25	-
	2014	7	-
Uygun Görüş Verilmeyen	2012	-	-
	2013	-	-
	2014	-	-

## B-Performans Bilgileri

### Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1.Faaliyet Bilgileri

#### Evrak Şefliği

1. Başkanlığa posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevlileri tarafından elden getirilen her nevi belgeyi kabul etmek ve yetki verilen görevlilerin imzasına hazırlamak, imzalanmasını takip etmek, ilgili yerlere intikalini sağlamak ve sonuçlanmasını izlemek,
2. Başkanlığımız birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak,
3. Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak.

#### Sivil Savunma Uzmanlığı (Merkez)

1. Üniversitemiz Sivil Savunma Planlarını hazırlamak,
2. Sivil savunma ekiplerinin kurulması ve gereken eğitimin verilmesi;
3. Gerekli tesis, malzeme ve teçhizatların temin edilmesi,
4. Mevcutların bakımını ve korunmasını sağlamak.

## **Satınalma M¼d¼rl¼g¼**

1. Üniversitemizin taşıt kiralama, personel servis kiralama, temizlik, g¼venlik gibi dışarıdan hizmet temini, akaryakıt ve yağ alım giderleri, sermaye giderleri ve diğer mal ve hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek.
2. Rekt¼rl¼k, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin temizlik, kırtasiye malzemesi, b¼ro makine ve malzemeleri (03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri) , bilgisayar, yazılım, donanım (06-Sermaye Giderleri) v.b. alımlarını yapmak.
3. Temsil ağırlama gider ¼demelerini gerçekleştirmek.
4. Başkanlığımıza alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini y¼r¼tmek.

## **Sermaye Giderleri Şefliği**

1. Rekt¼rl¼k, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım v.b. alımları yapmak.

## **Hizmet Alımları Şefliği**

1. Temizlik, G¼venlik, Personel Servis Kiralama, Taşıt Kiralama ihalelerini yapmak.
2. ereve anlaşma ile Temizlik ve kırtasiye malzemeleri alımını gerçekleştirmek.
3. Rekt¼rl¼k, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerinden gelen ihtiyaçları doğrudan temin yoluyla satınalmak/yaptırmak.
4. Araç kiralama hizmet alımı yapmak.
5. Rekt¼rl¼k, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım ve onarım, yedek parça alımlarını yapmak.

## **Mal Alımları Şefliği**

1. Rekt¼rl¼k, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin temizlik, kırtasiye malzemesi, b¼ro makine ve malzemeleri, bilgisayar, yazılım, donanım v.b. alımları yapmak.
2. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları avans ve kredi açılması y¼ntemiyle yapmak.(D.M.O., Darphane v.b.)
3. Akaryakıt alımı ihalesi yapmak.
4. Üniversitemiz posta hizmetlerinin y¼r¼tebilmesi için pul alımı yapmak.
5. Üniversitemiz birimleri için kredi açılarak doğalgaz ve su y¼klemesi yapmak.
6. Kitap, dergi, broř¼r, gazete, b¼lten, basılı kağıt, katalog, afiş, poster, matbu evrak, her çeşit belge için Baskı ve basım hizmeti satınalmak.

7. Yasal Görev Giderleri, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Gider işlemleri yapmak.

### **İthalat ve Gümrükleme Birimi**

1. Üniversitemize yurt dışından bağış ve bedelsiz olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerini yürütmek.

### **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**

1. Başkanlığımıza alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

### **Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

2. Taşıt kiralama, personel servis kiralama, temizlik, güvenlik gibi dışarıdan hizmet temini, akaryakıt ve yağ alım giderleri, sermaye giderleri ve diğer mal ve hizmet alımları gibi cari ve yatırım harcamalarının tahakkukları yapılıp, ödenmek üzere muhasebe birimine göndermek.

3. Rektörlük ve bağlı birimlerinin Elektrik, Su ve Doğalgaz faturalarının ödenmesi işlemlerini yürütmek.

4. Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı bulunan birimlerin telefon faturaları için ödeme emri düzenlemek.

5. Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım giderleri için ödeme emri belgesi düzenlemek.

6. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayımlanan ilan gider faturaları için ödeme emri düzenlemek.

7. Mal ve hizmet alımları için avans ve krediler açmak.

8. Personelinin yurtiçi ve yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ve kurs katılım gider tahakkuku gerçekleştirmek.

### **Tahakkuk Şefliği (Merkez)**

1. Üniversitemizde bulunan merkez birimlerine ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibini yapmak ve tahakkuk etmek. Üniversitemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatları ve memurların öğle yemeğine yardım giderlerini karşılamak.

2. Üniversitemizde verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri harcamalarını tahakkuka bağlamak.

3. Satınalma Müdürlüğü'nden gelen diğer sermaye giderleri ve cari harcama faturalarının tahakkuklarını yapmak.
4. Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlik bütçesinde ödenmek üzere akademik ve idari personelinin yurtiçi, yurtdışı; geçici, sürekli görev yolluk evraklarının düzenlemek ve tahakkuklarını yapmak.
5. Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcama ve takibini yapmak.

### **Kiralama Şube Müdürlüğü;**

Üniversitemiz İdari Teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi çerçevesinde Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 26.12.2012 tarih ve 2012-2165 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 2547 Sayılı Kanunun 51/a maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesi uyarınca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kamulaştırma ve Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Kiralama Servisinin kapatılmasına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne bağlı Kiralama Şefliği kurulmasına karar verilmiştir. Üniversitemizin geniş yüzölçüme sahip Kampüs Üniversitesi olması ve muhtelif yerlerde kiraya verilecek taşınmazların bulunması ve bu paralelde kiralama süreçlerinin sağlıklı işletilebilmesi için 19.06.2013 tarih ve 2013-1464 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla da Kiralama Şefliği, Kiralama Müdürlüğü olarak yeniden yapılandırılmıştır.

### **Kiralama Şefliği (Merkez)**

1. "Kira tespit komisyonunun" oluşturulması,
2. Genel Sekreter Yardımcılığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli tarafından "İhale komisyonunun" oluşturulması,
3. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli tarafından "yer teslim komisyonunun" oluşturulması.
4. Beytepe ve Sıhhiye' de olmak üzere "elektrik, su, yakıt izleme komisyonu" kurularak kiracılara ait sayaçların yerinde okutularak Başkanlığımıza bildirilmesi,
5. "Denetim Komisyonu" kurularak, taşınmazların kirada bulunduğu süre boyunca sözleşme şartlarına uygunluk denetiminin yapılması,
6. Başkanlığımızca kiralanacak taşınmazların ait olduğu bölümün planı ve sayısal bilgileri kroki, plan ve alan hesabı bilgilerinin alınarak kiralama dosyasının oluşturulması,
7. Kira tespit komisyonunun tespit ettiği kira miktarına ilişkin tutanağın düzenlenmesi,

8. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Mallarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şartname hazırlanması,
9. Uygun ihale usulüne göre ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
10. Kiracının yıllık periyodik ödemelerini gösterir tabloların hazırlanması ve bunların kiracıya tebligatının yapılması,
11. Tebligatlarda belirtilen son ödeme tarihini geçirmiş olanlara gecikmeden dolayı oluşan cezaların ödenmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tebligatlardan birer kopyanın gönderilmesi,
12. Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, yasal sürecin başlatılması için Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonun sağlanması olarak sıralanabilir.

### **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan Yardımcılığı; (Beytepe)**

#### **Tahakkuk Şefliği (Beytepe)**

Üniversitemiz Beytepe Kampusu birimlerine ait telefon faturaları, akademik ve idari personelinin yurtiçi geçici, sürekli, yurtdışı görev yolluk evraklarının düzenlenmesi, ve tahakkuklarının yapılması, Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dâhilinde harcamalarının yapılması ve takibi; Beytepe Kampusu ile Merkez Kampusu arasındaki koordinasyonu sağlamak.

#### **Kiralama Şefliği (Beytepe)**

Üniversitemiz Beytepe Kampusunda yer alan taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek.

#### **Sivil Savunma Uzmanlığı (Beytepe)**

Üniversitemiz Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, sivil savunma ekiplerinin kurulması ve gereken eğitimin verilmesi; gerekli tesis, malzeme ve teçhizatların temin edilmesi, mevcutların bakımını ve korunmasını sağlamak.

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 17.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 75- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi				
Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu %	Açıklama
<b>Amaç-1</b> Üniversite genelinde örnek oluşturacak düzeyde ekonomik ve toplumsal faydası yüksek "satınalma faaliyetleri" yürütmek.	<b>Hedef 1.1</b> Üniversitemizin genel ihtiyacına yönelik olarak hizmet (Taşıt kiralama, güvenlik, temizlik, personel servisi kiralama v.b.) ihalelerinin etkililiğinin arttırılmasını sağlamak.	<b>Strateji 1.1.1.1</b> Rekabeti artırıcı tedbirler almak. <b>Strateji 1.1.1.2</b> Standardizasyonu ve uygulama birliğini sağlamak. <b>Strateji 1.1.1.3</b> İhale süresini optimal tutmak.	100	<i>Strateji 1.1.1.1</i> 2015 yılında temizlik hizmeti 150 kişi ile güvenlik hizmetimiz de 341 kişi ile devam etmektedir. <i>Strateji 1.1.1.2</i> 06 Sermaye Giderleri ve 03 Mal ve Hizmet Alımları Talep Formları oluşturuldu.
	<b>Hedef 1.2</b> Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak yazılım, makine, teçhizat ve taşıt v.s. gibi sermaye giderleri alımlarını gerçekleştirmek.	<b>Strateji 1.1.2.1</b> Başkanlığımıza ulaşan yazılım, makine, teçhizat ve taşıt v.s. taleplerin bütçe olanakları gözetilerek satınalma işlemlerini yapmak. <b>Strateji 1.1.2.2</b> Standardizasyonu ve uygulama birliğini sağlamak.	100	
	<b>Hedef 1.3</b> Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak kırtasiye, temizlik malzemesi, periyodik yayın alım, baskı ve cilt v.s. gibi cari alımları gerçekleştirmek.	<b>Strateji 1.1.2.3</b> Şartnamelerde yer alan gereksiz maliyet artırıcı unsurları çıkarmak. <b>Strateji 1.1.3.1</b> Kırtasiye, temizlik malzemesi, periyodik yayın alım, baskı ve cilt v.s. gibi cari alım taleplerini bütçe olanakları gözetilerek satınalma işlemlerini yapmak.	100	
	<b>Hedef 1.4</b> Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve Abonelik kullanım giderlerini gerçekleştirmek ve mümkünse kullanımı düşürücü tedbirler almak.	<b>Strateji 1.1.3.2</b> Standardizasyonu ve uygulama birliğini sağlamak. <b>Strateji 1.1.3.3</b>	100	

	<p><b>Hedef 1.5</b> Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım giderleri ödemelerini yapmak.</p>	<p>Şartnamelerde yer alan gereksiz maliyet artırıcı unsurları çıkarmak.</p> <p><b>Strateji 1.1.3.4</b> Temizlik ve kırtasiye malzeme alımları için “çerçeve anlaşma” yoluyla satınalma yöntemini gerçekleştirmek.</p> <p><b>Strateji 1.1.4.1</b> Telefon ücretlerinin aşağı çekilmesi konusunda görüşmeler yapmak ve serbest piyasa koşullarında en avantajlı koşulları sunan tedarikçilerle çalışmak.</p> <p><b>Strateji 1.1.4.2</b> Avantaj sağlayacak haberleşme paketlerinden faydalanmak.</p> <p><b>Strateji 1.1.5.1</b> Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım gider tahakkuklarını hatasız gerçekleştirmek.</p>	100	<p><i>Strateji 1.1.4.1</i> 25 adet elektrik, 29 adet su, 21 adet doğalgaz fatura tahakkuku yapılmıştır.</p> <p><i>Strateji 1.1.5.1</i> Uluslararası Kuruluşlara olan 19 adet üyeliğimiz devam etmektedir.</p>
<p><b>Amaç-2</b> Üniversitemiz idari ve akademik personelinin yolluk işlemlerini mevzuata uygun ve hatasız olarak gerçekleştirmek.</p>	<p><b>Hedef 2.1</b> Üniverite personelinin yurtiçi ve yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ve kurs katılım giderlerinde güncel mevzuatı takip etmek, evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun ve</p>	<p><b>Strateji 2.2.1.1</b> Üniversitemiz idari ve akademik personelinin yolluk işlemlerini mevzuata uygun, hatasız ve en kısa sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere göndermek.</p>	100	<p><i>Strateji 2.2.1.1</i> Akademik ve idari olmak üzere 11 kişiye sürekli , 120 kişiye yurtdışı; 411 kişiye de yurtiçi görev yolluğu tahakkuku gerçekleştirilmiştir</p>



	eksiksiz olarak ödeme birimine göndermek.			
<b>Amaç 3:</b> Üniversitemizin etkili bir Sivil Savunma sistemine sahip olmasını sağlamak.	<b>Hedef 3.1</b> İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek. <b>Hedef 3.2</b> Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak. <b>Hedef 3.3</b> Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.	<b>Strateji 3.3.1.1</b> Periyodik olarak yangın söndürme cihazı ve ilkyardım malzemesi kontrolünü yapmak. <b>Strateji 3.3.2.1</b> Savunma ekipmanlarının ve yangın tüplerinin kullanılabilir durumda olup olmadığının kontrolünü yapmak. <b>Strateji 3.3.3.1</b> Sivil Savunma Uzmanları tarafından, Sivil Savunma ve Milli Güvenlik v.b. konularda düzenli olarak ve gerekli görülen zamanlarda eğitim semineri düzenlemek ve tatbikat yaptırmak.	100	<i>Strateji 3.3.2.1</i> 2014 yılında Üniversitemin tüm birimlerinde bulunan 1673 adet yangın söndürme cihazının dolumu yapılmıştır.  <i>Strateji 3.3.3.1</i> Sivil Savunma Uzmanları haftada 2 kez olmak üzere Risk Değerlendirmesi Toplantılarına katılmaktadır. Ekim ayı içerisinde Eczacılık Fakültesinde Yangın Söndürme Tatbikatı yapılmıştır.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

1. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
2. Bağlı müdürlüklerin bir arada olması,
3. Çalışma ortamlarının uygunluğu,
4. Personelin özverili olması,
5. Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti,
6. Personelin değişime ve gelişime açık olması,

7. Mevcut iş disiplinine sahip olması,

## **B- Zayıflıklar**

1.Ödenek yetersizliği,

2.Başkanlığımız bünyesinde kritik birimlerde çalışan personelimizin yaş ortalamalarının yüksek olması.

## **C- Değerlendirme**

Giderek artan iş yükü ve hizmet genişlemesi ve Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen plansız ve yoğun taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle 2014 yılında ciddi sıkıntılar yaşanmıştır.

## **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. (Ankara-15.01.2015)

Hülya KÖSE

İdari ve Mali İşler Daire  
Başkanı