



# **HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**

**2015 MALİ YILI**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

Ankara 2016

## 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 2015 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.

0Başkanlığımızın 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.

#### 1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

**Tablo 1.Ofis Alanları**

Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Başkanlık	4	130,5	Sihhiye-Beytepe
Başkan Yardımcılığı	3	86	Sihhiye-Beytepe
Satınalma Müdürlüğü	6	164,5	Sihhiye-Beytepe
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	20	Sihhiye-Beytepe
Tahakkuk Müdürlüğü	3	50,5	Sihhiye-Beytepe
Kiralama Müdürlüğü	3	73,5	Sihhiye-Beytepe
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>525</b>	

Tablo 2.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 3.Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

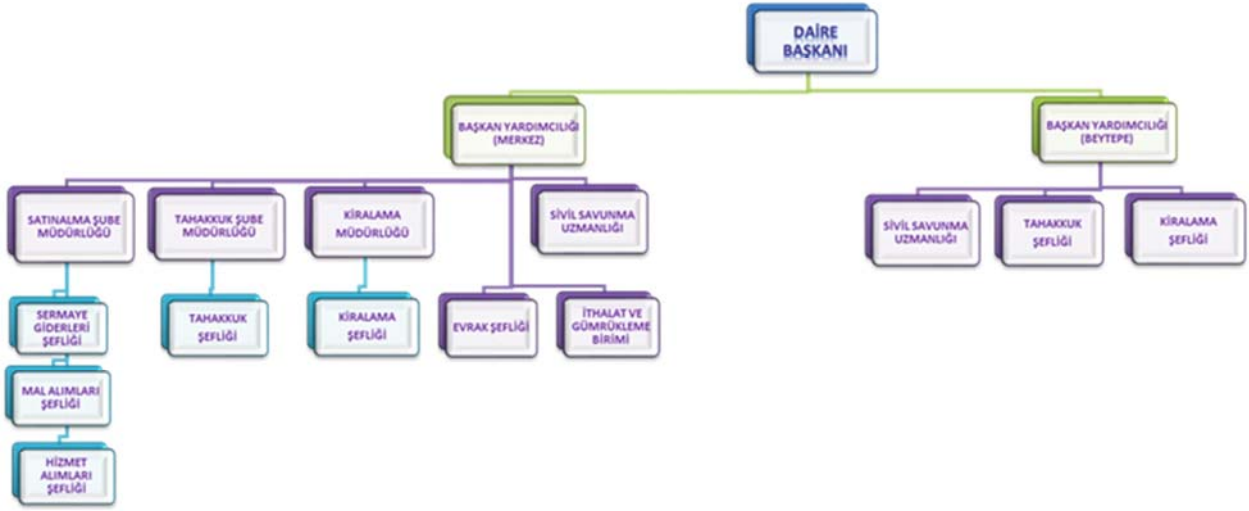
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	Merdivenler	Adet	2
253	2	3	Kesme Makineleri Ve Giyotinler	Adet	1
253	2	10	Kağıt Öğütme Makineleri	Adet	1
253	3	1	Buzdolapları	Adet	7
253	3	2	Ocaklar	Adet	1
253	3	2	Çay Makineleri	Adet	2
253	3	3	Deprem Ve Göçükte Kullanılan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

**Tablo 4.Demirbaşlar Listesi**

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ	ADET	19
255	1	4	DIĞER SEYAHAT AMAÇLI ÇANTALAR	ADET	4
255	1	4	DOSYA TAŞIMA ARABALARI	ADET	1
255	2	1	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	55
255	2	1	EKRANLAR	ADET	57
255	2	1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	9
255	2	1	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	ADET	4
255	2	2	LAZER YAZICILAR	ADET	45
255	2	2	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	ADET	10
255	2	2	YEDEKLEME CİHAZLARI	ADET	1
255	2	3	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	ADET	4
255	2	4	SABİT TELEFONLAR	ADET	68
255	2	4	TELSİZ TELEFONLAR	ADET	4
255	2	4	CEP TELEFONLARI	ADET	1
255	2	4	SANTRALLER	ADET	3
255	2	4	FAKS CİHAZLARI	ADET	1
255	2	5	PROJEKSİYON CİHAZLARI	ADET	3
255	2	5	MÜZİK ÇALARLAR VE KAYDEDİCİLER İLE DONANIMLARI	ADET	1
255	2	5	TELEVİZYONLAR	ADET	4
255	2	5	TELEVİZYON BAĞLANTI AKSESUARLARI	ADET	1
255	2	5	FOTOĞRAF MAKİNELERİ	ADET	2
255	2	99	HESAP MAKİNELERİ	ADET	23
255	2	99	RADYATÖRLER	ADET	7
255	2	99	KLİMALAR	ADET	13
255	2	99	ELETRONİK YAZI MAKİNELERİ	ADET	4
255	2	99	MÜHÜRLER	ADET	3
255	3	1	DOSYA DOLAPLARI	ADET	22

255	3	1	MODÜLER TİP DOLAPLAR	ADET	16
255	3	1	SOYUNMA DOLAPLARI	ADET	6
255	3	1	MALZEME/ALET DOLAPLARI	ADET	2
255	3	1	KİTAPLIKLAR	ADET	2
255	3	1	BİLGİSAYAR MASALARI	ADET	28
255	3	1	TOPLANTI MASALARI	ADET	5
255	3	1	ÇALIŞMA MASALARI	ADET	51
255	3	1	DAKTİLO MASALARI	ADET	1
255	3	1	PORTATİF MASALAR	ADET	1
255	3	1	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	83
255	3	1	MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	74
255	3	1	BEKLEME KOLTUKLARI	ADET	3
255	3	1	KLASİK TİP SANDALYELER	ADET	32
255	3	1	İSTİFLENEBİLEN SANDALYELER	ADET	4
255	3	1	KONFERANS/SEMİNER TİPİ SANDALYELER	ADET	1
255	3	1	MADENİ PORTMANTOLAR	ADET	8
255	3	1	SEHPALAR	ADET	53
255	3	1	ETAJERLER VE KESONLAR	ADET	14
255	3	1	PANOLAR	ADET	8
255	3	2	KOLTUK TAKIMLARI	ADET	1
255	3	2	VESTİYERLER	ADET	1
255	3	5	KÜRSÜLER	ADET	1
255	3	5	YAZI TAHTALARI	ADET	1
255	4	1	DİĞER PİŞİRME SETLERİ	ADET	1
255	7	1	KİTAP TARAMA ÜNİTELERİ	ADET	6
255	7	1	DİĞER KÜTÜPHANE MOBİLYALARI	ADET	5
255	7	2	MEVZUAT KİTAPLARI	ADET	1
255	10	2	DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ	ADET	5
255	10	3	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	ADET	66
255	11	2	TABLolar	ADET	1

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birim bilşim sistemi, bilşim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, faaliyet raporu döneminde sisteminde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilir.)

### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 5. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	--	--	--	--	--
	Diđerleri	--	--	--	---	--
	Toplam					
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar	--	--	--	55	55
	Taşınabilir Bilgisayarlar	--	--	--	9	9
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	--	--	--	5	5
	Toplam	--	--	--	69	69



### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6.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	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15</b>

## 4- İnsan Kaynakları

Tablo 19.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Yıl	İdari Personel Sayısı	Akademik Personel Sayısı	Toplam Kadrolu Personel	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
2013	--	--	--	--	--	--
2014	--	--	--	--	--	--
2015	41	--	41	1	--	42

**Tablo 7.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	39	--	--	1	100	--	--	17	40
	Erkek	25	61	--	--	--	--	--	--	25	60
	Toplam	41	100	--	--	1	100	--	--	42	100

**Tablo 8.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu**

Yönetici Kadrosu	Kadın	Erkek	Toplam	%
Başkan	1	--	1	12,5
Başkan Yardımcısı	--	2	2	25
Müdür	2	2	4	50
Sivil Savunma Uzmanı	1	1	1	12,5
Toplam	5	5	8	100

## 2-İdari Personel

Tablo 9.İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Dolu Toplam			2015 Yılı	
	2013	2014	2015	Boş Kadro	Genel Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	--	--	36	--	36
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--	--
Teknik Hizmetler Sınıfı	--	--	2	--	2
Eğitim ve Öğr. Hiz. Sınıfı	--	--	--	--	--
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--	--
Din Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--	--
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	--	--	4	--	4
<b>Toplam</b>	--	--	<b>42</b>	--	<b>42</b>

#### 4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

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	--	--	6	85,7	4	80	10	47,6	--	--	20	54
	Kadın	--	--	1	14,3	2	20	11	52,4	3	100	17	46
	<b>Toplam</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>6</b>	<b>100</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>37</b>	<b>100</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kadın	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	<b>Toplam</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	1	100	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kadın	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kadın	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	<b>Toplam</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kadın	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	<b>Toplam</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kadın	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	<b>Toplam</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	3	100	1	100	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kadın	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
<b>Toplam</b>	Erkek	4	100	8	100	4	80	10	47,6	--	--	26	61,9
	Kadın	--	--	--	--	2	20	11	52,4	3	100	16	38,1
	<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>6</b>	<b>100</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>42</b>	<b>100</b>

Tablo 10. İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 11.İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**

Unvan	3 Yıl ve Altı	4-9 Yıl	10-15 Yıl	16-21 Yıl	22 Yıl ve Üzeri
Başkan	--	--	--	1	--
Başkan Yrd.	--	--	--	--	2
Şube Müdürü	--	--	--	3	1
Sivil Sav. Uzmanı	--	--	--	--	2
Şef	--	--	--	1	7
Bilgisayar İşletmeni	2	--	2	6	5
Teknisyen	--	--	--	--	1
Teknisyen Yard.	--	--	--	--	1
Memur	2	1	--	--	--
Yardımcı Hizmetli	-	2	--	--	2
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>21</b>

#### 4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 12. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro		23 Yaş ve Altı		24-30 Yaş		31-37 Yaş		38-44 Yaş		45-51 Yaş		51 Yaş ve Üstü		Genel Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
		a	(a/h)	b	(b/h)	c	(c/h)	d	(d/h)	e	(e/h)	g	(g/h)	h	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	--	--	1	100	2	50	9	82	3	25	2	20	17	89,4
	Kadın	--	--	1	100	2	50	2	18	6	75	8	80	19	10,6
	<b>Toplam</b>	--	--	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>11</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kadın	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	<b>Toplam</b>	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	--	--	--	--	--	--	--	--	2	100	--	--	2	100
	Kadın	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	<b>Toplam</b>	--	--	--	--	--	--	--	--	<b>2</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	100	1	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>	--	--
Toplam	Erkek			1	50	3	60	9	75	3	25	2	18	18	42,8
	Kadın			1	50	2	40	3	25	9	75	9	72	24	57,2
	<b>Toplam</b>			<b>2</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	<b>11</b>	<b>100</b>	<b>42</b>	<b>100</b>

## 5- Sunulan Hizmetler

### 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 Müdürlüğü**

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

## **Sermaye Giderleri Şefliği**

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

## **Hizmet Alımları Şefliği**

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

## **Mal Alımları Şefliği**

1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin temizlik, kırtasiye malzemesi, büro makine ve malzemeleri, bilgisayar, yazılım, donanım v.b. alımları yapmak.
2. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları avans ve kredi açılması yöntemiyle

yapmak.(D.M.O., Darphane v.b.)

3. Akaryakıt alımı ihalesi yapmak.
4. Üniversitemiz posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımı yapmak.
5. Üniversitemiz birimleri için kredi açılarak doğalgaz ve su yüklemesi yapmak.
6. Kitap, dergi, broşür, gazete, bülten, 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 uluslar arası kuruluşların üyelik aidatları ve memurların öğle yemeğine yardım giderlerini karşılamak.
2. Üniversitemizce 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.

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

### 6.1 Ön Mali Kontrol

### 6.2 İç Denetim;

Tablo 13. Gerçekleştirilen Denetimlerin Dağılımı

Denetim Numarası	Denetlenen Birim/ İlgili Birim	Denetim Konusu	Denetim Raporu Tarihi/Numarası
81352465-660/119	Satınalma Müdürlüğü	Temizlik hizmetinde Kontrol Teşkilatının görevleri	29/04/2015 tarih ve 81352465-660/119 sayı

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

Tablo 57. 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.

# 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.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 14. Birim Bütçesi

	Bütçe Ödeneği	Eklene	Düşülen	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri	1.277.300,00	---	---	1.277.300,00	1.284.853,00	---	-7.553,02
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	199.800,00	---	---	199.800,00	258.082,00	---	-58.282,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	34.969.300,0	6.358.500,00	238.000,00	41.089.800,00	38.525.301,0	---	2.564.499,00
05- Cari Transferler	3.700.000,00	---	3.700.000,0	---	---	---	---
06- Sermaye Giderleri	1.867.000,00	690.000,00	304.000,00	2.253.000,00	2.210.647,0	---	42.353,00
<b>Toplam</b>	<b>42.013.400,00</b>	<b>7.048.500,00</b>	<b>4.242.000,0</b>	<b>44.819.900,00</b>	<b>42.278.883,0</b>	<b>---</b>	<b>2.541.017,00</b>

Tablo 15. Öz Gelir

ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	2014 Yılından Devreden	2015 Yılı Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu %	Gider / Harcama	Sonuç (Kalan/ Bloke)
Bilimsel Araştırmalar	---	---	---	---	---	---
SKS Bütçesi	---	---	---	---	---	---
Yaz Okulu	---	---	40.000,00	---	2.825,00	37.175,00
İkinci Öğretim	---	---	---	---	---	---
Kira Gelirleri	---	---	650.000,00	---	649.488,00	512,00
Tezsiz Y. Lisans Geliri	---	---	---	---	---	---
Arsa Satış Geliri	---	---	---	---	---	---
Taahhüt Satış Geliri	---	---	---	---	---	---
Şartlı Bağış	---	---	---	---	---	---
<b>Toplam</b>				<b>690.000,00</b>	<b>652.313,00</b>	<b>37.687,00</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir. Ayrıca yukarı bölümdeki bütçe tablolarının açıklamalarına da bu bölümde yer verilir)

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Tablo 16.Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar

Açıklamalar	Yıl	Harcama Öncesi	Ödeme Öncesi
Ön Mali Kontrole Tabii Evrak	2013	--	--
	2014	--	--
	2015	8	8
Uygun Görüş Verilen	2013	--	--
	2014	--	--
	2015	8	8
Uygun Görüş Verilmeyen	2013	--	--
	2014	--	--
	2015	--	--

## B- Performans Bilgileri

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 17.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu %	Açıklama
<b>Amaç-1</b> Üniversite genelinde örnek oluşturacak düzeyde ekonomik ve toplumsal faydası yüksek "satılma 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.	100	<i>Strateji 1.1.1.1 2015 yılında temizlik hizmeti 154 kişi ile güvenlik hizmetimiz de 375 kişi ile devam etmektedir.</i>

<p><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.</p>	<p><b>Strateji 1.1.1.3</b> İhale süresini optimal tutmak.  <b>Strateji 1.1.2.1</b> Başkanlığımıza ulaşan yazılım, makine, teçhizat ve taşıt v.s. taleplerin bütçe olanakları gözetilerek satınalma işlemlerini yapmak.</p>	<p>100</p>
<p><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.</p>	<p><b>Strateji 1.1.2.2</b> Standardizasyonu ve uygulama birliğini sağlamak.  <b>Strateji 1.1.2.3</b> Şartnamelerde yer alan gereksiz maliyet artırıcı unsurları çıkarmak.</p>	<p>100</p>
<p><b>Hedef 1.4</b> Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve Abonelik kullanım giderlerini gerçekleştirmek ve mümkünse kullanımı düşürücü tedbirler almak.</p>	<p><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.</p>	<p>100</p>
<p><b>Hedef 1.5</b> Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım giderleri ödemelerini yapmak.</p>	<p><b>Strateji 1.1.3.2</b> Standardizasyonu ve uygulama birliğini sağlamak.  <b>Strateji 1.1.3.3</b> Şartnamelerde yer alan gereksiz maliyet artırıcı unsurları çıkarmak.  <b>Strateji 1.1.3.4</b> Temizlik ve kırtasiye malzeme alımları için “çerçeve anlaşma” yoluyla satınalma yöntemini gerçekleştirmek.</p>	<p>100</p>
	<p><b>Strateji 1.1.4.1</b> Telefon ücretlerinin aşağı çekilmesi konusunda görüşmeler</p>	

*Strateji 1.1.4.1  
13 adet elektrik, 40 adet su, 34 adet doğalgaz fatura tahakkuku yapılmıştır.*

		<p>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>		<p><i>Strateji 1.1.5.1 Uluslararası Kuruluşlara 9 adet üyelik gideri gerçekleştirilmiştir.</i></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 eksiksiz olarak ödeme birimine göndermek.</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 Akademik ve idari olmak üzere 9 kişiye sürekli , 120 kişiye yurtdışı; 309 kişiye de yurtiçi görev yolluğu tahakkuku gerçekleştirilmiştir</i></p>
<p><b>Amaç 3:</b> Üniversitemizin etkili bir Sivil Savunma sistemine sahip olmasını sağlamak.</p>	<p><b>Hedef 3.1</b> İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek.</p> <p><b>Hedef 3.2</b> Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak.</p> <p><b>Hedef 3.3</b> Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.</p>	<p><b>Strateji 3.3.1.1</b> Periyodik olarak yangın söndürme cihazı ve ilkyardım malzemesi kontrolünü yapmak.</p> <p><b>Strateji 3.3.2.1</b> Savunma ekipmanlarının ve yangın tüplerinin kullanılabilir durumda olup olmadığının kontrolünü yapmak.</p> <p><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.</p>	100	<p><i>Strateji 3.3.2.1 2014 yılında Üniversitenin tüm birimlerinde bulunan 1673 adet yangın söndürme cihazının dolumu yapılmıştır.</i></p> <p><i>Strateji 3.3.3.1 Sivil Savunma Uzmanları haftada 2 kez olmak üzere Risk Değerlendirmesi Toplantılarına katılmaktadır. Ekim ayı içerisinde Eczacılık Fakültesinde Yangın Söndürme Tatbikatı yapılmıştır.</i></p>

## 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.



## **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-30.12.2015)

**Hülya KÖSE**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**