

2017



# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak – 2018  
ADANA





## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>2</b>
<b>A- MİSYON VE VİZYON.....</b>	<b>3</b>
<b>Misyon.....</b>	<b>3</b>
<b>Vizyon.....</b>	<b>3</b>
<b>B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....</b>	<b>3</b>
<b>1- Yetki.....</b>	<b>3</b>
<b>2- Görev.....</b>	<b>3</b>
<b>3- Sorumluluk.....</b>	<b>4</b>
<b>C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....</b>	<b>5</b>
<b>1- Fiziksel Yapı.....</b>	<b>5</b>
1.1- Hizmet Alanları.....	5
1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları.....	5
1.3- Taşıtlar.....	6
<b>2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması).....</b>	<b>7</b>
<b>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....</b>	<b>7</b>
3.1- Yazılımlar.....	7
3.2- Bilgisayarlar.....	8
3.3- Kütüphane Kaynakları.....	8
3.4- Mevzuata İlişkin Kaynaklar.....	8
3.5- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
<b>4- İnsan Kaynakları.....</b>	<b>10</b>
4.1- İdari Personel.....	10



<b>5- Sunulan Hizmetler .....</b>	<b>12</b>
5.1- Daire Başkanlığı.....	12
5.2- Sekreterlik.....	13
5.3- İdari İşler Şube Müdürlüğü .....	14
5.4- İhale Şube Müdürlüğü .....	15
5.5- Satınalma Şube Müdürlüğü .....	16
5.6- Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğü.....	17
5.7- Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	18
5.8- Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü.....	19
5.9- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü .....	20
5.10- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	22
5.11- Sivil Savunma Hizmetleri .....	23
<b>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....</b>	<b>24</b>
<b>D- DİĞER HUSUSLAR.....</b>	<b>25</b>
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>26</b>
<b>A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....</b>	<b>26</b>
1- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak, .....	26
2- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak. ....	26
3- Teknolojik altyapıyı geliştirmek, .....	26
4- İhale Kanunları (4734-2886) uyarınca Yapılacak İhaleleri web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı sağlamak. ....	27
<b>B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....</b>	<b>27</b>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>28</b>
<b>A- MALİ BİLGİLER.....</b>	<b>28</b>
<b>1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....</b>	<b>28</b>
1.1- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı .....	28



1.2- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı.....	29
<b>2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....</b>	<b>29</b>
<b>3- Mali Denetim Sonuçları.....</b>	<b>29</b>
<b>4- Diğer Hususlar.....</b>	<b>29</b>
<b>B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....</b>	<b>30</b>
<b>1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....</b>	<b>30</b>
1.1- Faaliyet Bilgileri.....	30
1.2- Proje Bilgileri.....	34
<b>2- Performans Sonuçları Tablosu.....</b>	<b>34</b>
<b>3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....</b>	<b>35</b>
<b>4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....</b>	<b>35</b>
<b>5- Diğer Hususlar.....</b>	<b>35</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>36</b>
<b>A- ÜSTÜNLÜKLER.....</b>	<b>36</b>
<b>B- ZAYIFLIKLAR.....</b>	<b>36</b>
<b>C- DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>36</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>37</b>
<b>EK: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>38</b>



## TABLolar LİSTESİ

TABLO 1 PERSONEL HİZMET ALANI SAYILARI .....	5
TABLO 2 LOJMAN SAYILARI .....	5
TABLO 3 AMBAR, ARŞİV VE ATÖLYE, KANTİN, KAFETERYA V.S ALANLARI.....	5
TABLO 4 BÜTÇE KANUNU T CETVELİ TAŞITLAR .....	6
TABLO 5 YAZILIMLAR.....	7
TABLO 6 BİLGİSAYARLAR SAYILARI .....	8
TABLO 7 KÜTÜPHANE KAYNAKLARI .....	8
TABLO 8 MEVZUATA İLİŞKİN KAYNAKLAR .....	8
TABLO 9 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	9
TABLO 10 TOPLAM İDARİ PERSONEL SAYISI .....	10
TABLO 11 İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	10
TABLO 12 İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI.....	10
TABLO 13 İDARİ PERSONELİN CİNSİYET İTİBARİYLE DAĞILIMI.....	11
TABLO 14 İDARİ PERSONELİN EĞİTİM SEVİYESİ İTİBARİYLE DAĞILIMI .....	11
TABLO 15 PERSONEL ÇALIŞTIRMASINA DAYALI HİZMET ALIMI (TAŞERON) PERSONEL SAYILARI .....	11
TABLO 16 İKİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI.....	28
TABLO 17 BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI .....	29
TABLO 18 KİRAYA VERİLEN YERLER İCMAL LİSTESİ.....	30
TABLO 19 ÖZ GELİRLER İCMALİ BÜTÇE GELİRLERİ DAĞILIMI.....	31
TABLO 20 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER .....	31
TABLO 21 ENERJİ TÜKETİMLERİ.....	31
TABLO 22 İHALE VE SATINALMA BİLGİLERİ .....	32
TABLO 23 İHALE VE SATINALMA İŞLEMLERİ .....	32
TABLO 24 İHALE VE SATINALMA İŞLEMLERİ.....	32
TABLO 25 YAZI İŞLERİ EVRAK VE EBYS İŞLEMLERİ.....	33
TABLO 26 KONGRE MERKEZİ VE MİTHAT ÖZSAN AMFİSİ DÜZENLENEN ETKİNLİK İŞLEMLERİ .....	33
TABLO 27 KALKINMA BAKANLIĞI PROJELERİ.....	34
TABLO 28 ÖDÜLLER .....	34
TABLO 29 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	34

## ŞEKİLLER LİSTESİ

ŞEKİL 1 ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI) .....	7
--	---

## GRAFİKLER LİSTESİ

GRAFİK 1 BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIM GRAFİĞİ .....	29
---	----

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanmasında harcama birimimize çok büyük sorumluluk ve görev düşmektedir. Başkanlığımız, bütün çalışanları ile birlikte sorumluluk bilinci içinde hareket ederek, tahsis edilen kaynakları etkin verimli ve amacına uygun olarak kullanmak ve talep eden birimlere zamanında ve yerinde ihtiyaçlarını gidermek üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2017 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, birimlerce talep edilen 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 ederek 2017 mali yılını kapatmıştır.



**Tülay DURAN**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**



## I- GENEL BİLGİLER

Ankara Üniversitesi tarafından 1969 yılında kurulan Ziraat Fakültesi ile 1972 yılında Atatürk Üniversitesi tarafından kurulan Tıp Fakültesi, 1973 yılında birleştirilerek 30.11.1973 tarih ve 1786 Sayılı Kanunla Çukurova Üniversitesi kurulmuştur. 1973 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Üniversite yönetim örgütü; 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ıncı Maddesinde yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **kurulmuştur**. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Dairemiz, Üniversitemiz birimlerine hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerinin yapılması, Rektörlük bünyesinde Temizlik, Çevre Sağlığı (Haşere ile Mücadele dahil), Taşıma, Ulaşım, Hizmetlerini mevcut ödenekler ile en kısa sürede en az hata ile yerine getirmesini **amaç** edinmiştir.

Dairemiz, Merkezi Yönetim bütçesi ile verilen ödeneklerinin serbest bırakılması oranında, ihtiyaç olan Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Donatım malzeme ve hizmetlerinin satınalma işlemlerinin yürütülmesi, Konut Tahsisi ile ilgili kararlarla ilgili yazışmaları yapılması, ilgili kişilere tebliğleri, evrak akışları ve lojmanda oturan lojman sakinlerinin konutta oturma sürelerini takibi, Üniversiteye ait Taşınmaz Malların Kiralanması, edinimi, alınan mal ve malzemelerin korunması ile işlerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun yapılması, Üniversitemizin temizlik, çevre sağlığı, taşıma ve ulaşım hizmetlerini yürütmek **görevlerini** uhdesinde toplamıştır.

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı **hedef** edinmiştir.





## A- Misyon ve Vizyon

### Misyon

*Üniversitemizin kurum misyonu doğrultusunda; sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan, değişime ve gelişmelere açık, katılımcı, etik, pratik, güvenilir bir idari ve mali işler yapısına sahip olmak.*

### Vizyon

*Etkili, ekonomik, verimli kaynak kullanımı, hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet.*

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Yetki

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

### 2- Görev

#### **Komptrolörlük Daire Başkanlığı'nın 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 Başkanlığı'na)

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

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

#### **Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 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 işlerin yürütmek,

e. 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 Başkanlığı'nca (Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü'nün bütçe kısmı) yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

Başkanlığımız Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü'nün Bütçe kısmı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlandığından bu Müdürlüğümüzün diğer devam eden hizmetleri Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

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 Başkanlığımız Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne muvakkaten yürütülmektedir.

### 3- Sorumluluk

Verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.



## C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Balcalı Kampusu Rektörlük İdari Birimler Zemin Katında hizmet vermektedir.

#### 1.1- Hizmet Alanları

Başkanlığımızda çalışma odaları olarak: bir adet Başkanlık, birer adet Satınlama, Ayniyat Levazım (Taşınırlar), İhale, Taşınmaz Yönetim, Ulaşım Hizmetleri, İdari İşler, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere yedi adet çalışma odaları ile bir adet Satınlama (Doğrudan Temin), bir adet İhale Şube, bir adet Ayniyat Levazım (Taşınırlar), iki adet İdari İşler, bir Tahakkuk, bir Taşınmaz Kiralama üç Yazı İşleri bir EBYS olmak üzere oniki adet servis, bir adet de tesisleriyle birlikte Araç Parkı bulunmaktadır.

İdari Personel Hizmet Alanı Sayıları	Sayısı (Adet)
<b>Başkanlık Makamı Çalışma Ofisi</b>	<b>1</b>
<b>Şube Müdürleri Çalışma Ofisi</b>	<b>8</b>
<b>İdari Personel Çalışma Ofisi</b>	<b>11</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>

Tablo 1 Personel Hizmet Alanı Sayıları

Lojman	Adet
<b>Dolu Lojman (10 adet Ceyhan MYO dahil)</b>	<b>238</b>
<b>Boş Lojman</b>	<b>5</b>
<b>Toplam Lojman</b>	<b>243</b>

Tablo 2 Lojman Sayıları

#### 1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye, Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
<b>Demirbaş Ambarı</b>	<b>1</b>	<b>77</b>
<b>Temizlik Ambarı</b>	<b>1</b>	<b>107</b>
<b>Kırtasiye Ambarı</b>	<b>1</b>	<b>46</b>
<b>Arşiv</b>	<b>1</b>	<b>72</b>
<b>Araç Parkı ve Tesisleri (Yeni Yer Kapalı Alanı)</b>	<b>1</b>	<b>2845</b>
<b>Kongre Merkezi</b>	<b>1</b>	<b>12.765</b>
<b>Mithat Özsan Amfisi</b>	<b>1</b>	<b>2.583</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>321.874</b>

Tablo 3 Ambar, Arşiv ve Atölye, Kantin, Kafeterya v.s Alanları



## 1.3- Taşıtlar

S.N.	Taşıtın Sayısı	Bütçe	Döner Sermaye	Hibe	Hizmet Alım	Toplam
<b>T02</b>	Binek Otomobil	7	0	10	7	24
<b>T03</b>	Station-Wagon	10	1	5	0	16
<b>T04</b>	Arazi binek (En az 4,en çok 8 kişilik)	0	0	0	0	0
<b>T05</b>	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	10	3	3	0	16
<b>T06</b>	Kaptı-kaçtı (Arazi )	0	0	0	0	0
<b>T07</b>	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	9	0	5	0	14
<b>T08</b>	Pick-up (Kamyonet, arazi hiz. şoför dahil 3/6 kişilik)	0	0	0	0	0
<b>T09</b>	Panel	1	0	4	0	5
<b>T10</b>	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	1	0	2	0	3
<b>T11-a</b>	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	1	0	1	0	2
<b>T11-b</b>	Otobüs (Sürücü dahil en az 41kişilik)	3	0	1	0	4
<b>T12</b>	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg	1	0	4	0	5
<b>T13</b>	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg	2	1	0	0	3
<b>T14</b>	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg	0	0	0	0	0
<b>T15</b>	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	0	0	1	0	1
<b>T18</b>	Motosiklet en az 45-250 cc.lik	2	0	0	0	2
<b>T19</b>	Motosiklet en az 600 cc.lik	1	0	0	0	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>47</b>	<b>5</b>	<b>36</b>	<b>7</b>	<b>96</b>

Tablo 4 Bütçe Kanunu T Cetveli Taşıtlar

2016 yılında Toplam Taşıt sayısı 87 (seksen yedi) iken T-15 Cetvelinden 1 (bir) adet araç tasfiye edilmiş, T-9, T-10, T-15 cetvelinden 1 (bir)'er adet taşıt olmak üzere toplam 3(üç) adet taşıt Merkezi Yönetim Bütçesi ve hibe yoluyla edinilmiş olup, toplam araç sayısı 89 adet olmuştur. 7 adet Hizmet Alımı (kiralık) araçla birlikte 96 adet araç bulunmaktadır.

## 2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



Şekil 1 Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.

Üniversitemizin başta ağ cihazları ve fiber optik kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında omurgada, Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmet vermektedir ve gerekli alt yapı mevcuttur. Başkanlığımızda RJ45 Konektör ile internet erişim bağlantısı uygulanarak kullanıcıların her oda ve serviste internete bağlanma imkânı sağlanmıştır.

### 3.1- Yazılımlar

Microsoft Ürünleri Kampus Lisansları, Bütçe takip ve işlemleri için; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi (e-BÜTÇE), İhaleli ve Doğrudan Temin Satınalma işlemleri için Kamu ihale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri için; Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Harcamaların takip ve kontrolü için; Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-BORDRO) Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS), yazışmalarımız için; Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılım programları kullanılmaktadır.

Yazılımlar	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			
		Kamu Kurum	Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama
Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)	Otomasyon	X			
Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	Otomasyon	X			
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Otomasyon	X			
Elektronik Yolluk Bildirimi	Otomasyon	X			
İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması	Otomasyon	X			
Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-BORDRO)	Otomasyon	X			
Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	Otomasyon	X			
Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi (e-BÜTÇE)	Otomasyon	X			
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Otomasyon	X			
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Otomasyon				X
Microsoft Ürünleri Kampus Lisansları	Paket Prg.				X

Tablo 5 Yazılımlar



## 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Masaüstü bilgisayar	47
Taşınabilir bilgisayar	1

Tablo 6 Bilgisayarlar Sayıları

## 3.3- Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet
Kitap	17

Tablo 7 Kütüphane Kaynakları

## 3.4- Mevzuata İlişkin Kaynaklar

Kanun	Kanun No	Kabul Tarihi
Yükseköğretim Kanunu	2547	04.01.1981
Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu	2809	28.03.2008
Devlet Memurları Kanunu	657	14.07.1965
Kamu İhale Kanunu	4734	04.01.2002
Kamu Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.02.2002
Devlet İhale Kanunu	2886	08.09.1983
Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun	3091	04.12.1984
Türk Borçlar Kanunu	6098	11.01.2011
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	10.12.2003
Harcırah Kanunu	6245	10.02.1954
Kamu Konutları Kanunu	2946	09.11.1983
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006
İş Kanunu	4857	10.06.2003
Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004

Tablo 8 Mevzuata İlişkin Kaynaklar

**3.5- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Mali İşler Dairesi	Şoförler Odası	Mithat Özsan Amfi	Toplam (Adet)
Ayaklı Pano	0		2	2
Bilgisayar Masası	3			3
Buzdolabı	1	1		2
Buzdolabı Mini	14			14
Barkod Yazıcı	2			2
Barkod Okuyucu	1			1
Çalışma Koltuğu	33	14		47
Çalışma Masası	35	3		38
Davlumbaz	1			1
Dolap Dosya Ahşap	82	1		83
Dolap Dosya Çelik	10			10
Dolap Kartotek	1			1
Duvar Panosu	1			1
Etajer	2			2
Faks Cihazı	1			1
Fotoğraf Makinesi	1			1
Fotokopi Makinesi	5			5
Kitaplık	4			4
Klima	18			18
Koltuk Döner	23			23
Koltuk Misafir	46			46
Koltuk Tekli	2		13	15
Koltuk İkili	2		11	13
Koltuk Üçlü	0	1	15	16
Komedi	6			6
Masa Toplantı	1	2		3
Para Kasası Çelik	2			2
Portmanto	10			10
Radyo Teyp	1			1
Televizyon	1			1
Sandalye	12			12
Sehpa	27			27
Semaver Elektrikli	1	1	4	6
Süpürge Elektrikli	0	1		1
Telefon	37		3	40
Telefon Santral	2		1	3
Telefon Telsiz	9			9
Yazıcı	17			17
<b>TOPLAM</b>	<b>414</b>	<b>24</b>	<b>49</b>	<b>487</b>

Tablo 9 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- İdari Personel

Başkanlığımızda fiilen çalışan personel sayısı esas alınmak üzere Toplam 80 idari personel çalışmaktadır. (2547-13/b-4 vs. ile görevlendirilenler Giden dâhil /Gelen dahil personel sayısı dikkate alınmıştır.)

#### 4.1.1- İdari Personel Sayısı

Kadro Unvanı Dağılımı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Mali Hizmetler Uzmanı (Şube Müdür Vekili)	1
Kütüphaneci (Şube Müdür Vekili)	1
Şef (Şube Müdür Vekili)	1
Araştırmacı	1
Ayniyat Saymanı	1
Şef	5
Bilgisayar İşletmeni	13
V.H.K.İ	2
Teknisyen	3
Memur (Ş)	2
Memur	7
Şoför	8
Hizmetli	10
Hizmetli (Ş)	5
Kadrolu İşçi	15
<b>Toplam</b>	<b>80</b>

Tablo 10 Toplam İdari Personel Sayısı

#### 4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Personel	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
<b>Sayısı</b>	21	6	10	12	7	24	<b>80</b>
<b>Yüzdesi</b>	26%	8%	13%	15%	9%	30%	<b>100%</b>

Tablo 11 İdari Personelin Hizmet Süreleri

#### 4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personel	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 - Üzeri	Toplam
<b>Sayısı</b>	2	3	16	9	20	30	<b>80</b>
<b>Yüzde</b>	3%	4%	20%	11%	25%	38%	<b>100%</b>

Tablo 12 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı





## 4.1.4- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Sınıf	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	9	38	47
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	2	3
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	1	14	15
İşçi Sınıfı	0	15	15
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>69</b>	<b>80</b>

Tablo 13 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

## 4.1.5- Fiilen Çalışan İdari Personelin Eğitim Seviyesi İtibariyle Dağılımı

Eğitim Seviyesi	Kadro Sayısı
İlkokul	11
Ortaokul	11
Lise	21
2 Yıllık Yüksek Öğrenim	9
4 Yıllık Yüksek Öğrenim	28
<b>TOPLAM</b>	<b>80</b>

Tablo 14 İdari Personelin Eğitim Seviyesi İtibariyle Dağılımı

## 4.1.6- Personel Çalıştırmasına Dayalı Hizmet Alımı (Taşeron) Personel Sayıları

Görev Türü	Sayısı
Koruma ve Güvenlik Hizmeti	90
Temizlik Hizmeti ve Yardımcı Hizmetler	213
<b>TOPLAM</b>	<b>303</b>

Tablo 15 Personel Çalıştırmasına Dayalı Hizmet Alımı (Taşeron) Personel Sayıları



### 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın yerine getirdiği hizmetlerini sıralamak gerektiğinde bunları **faaliyet** bazında aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

- 1- Satınalma Hizmeti (4734 Sayılı Kanun Gereği Doğrudan Temin veya İhale Usulü İle),
- 2- Temizlik Hizmeti,
- 3- Özel Güvenlik Hizmeti,
- 4- Kiraya Verme Hizmeti (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Gereği),
- 5- Lojman Tahsis ve Talep İşlemleri Hizmeti,
- 6- Tören Tertipleme Hizmeti,
- 7- Afiş, Bayrak vs. Asma Hizmeti,
- 8- Kongre Merkezi ve Mithat Özsan Amfisi Tahsis İşlemleri,
- 9- Ulaşım ve Taşıma Hizmeti,
- 10- Sivil Savunma Hizmeti,
- 11- Taşınır (Ayniyat-Levazım) Hizmeti,
- 12- Tahakkuk ve Raporlama Hizmeti,
- 13- Yazışma, Posta ve Haberleşme Hizmeti,

#### 5.1- Daire Başkanlığı

1. Yapılan işlerin kurumun v birimin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
2. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
3. Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
4. İdari ve mali iş ve işlemlerinin koordinasyonunu yönlendirmek,
5. Üniversitenin ulaşım hizmetlerine yönelik idari iş ve işlemlerinin yürütülmesi denetlemek,
6. Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen idari faaliyetlerle ilgili yüklenici firma ile sağlanan koordinasyonu denetlemek,
7. Gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini denetlemek,
8. Arşivlik malzemelerin kaydının tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını denetlemek,
9. Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak kontrol altında tutulmasını koordine etmek ve denetlemek,
10. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımı ve taşınırın kayıt ve kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,
11. Afet, sivil savunma, seferberlik ve acil durum hizmetlerini koordine etmek ve denetlemek,
12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
15. Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
16. Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak,



17. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak,
18. Sorumluluğu altındaki Birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, Birim yöneticilerinin kendi Birimlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak,
19. Bağlı Birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki gelişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek,
20. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,
21. Sorumluluğu altındaki Birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
22. Birimin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek,
23. Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak,
24. Birim faaliyetlerini etken bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden temin edilmesini sağlamak,
25. Üst Yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak,
26. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
27. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak,
28. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek,
29. Ülke dışında düzenlenen toplantılara katılmak ve dış temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,
30. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
31. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
32. Birim çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını temin etmek,
33. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
34. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

### 5.2- Sekreterlik

1. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin; randevularını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerine nezaret etmek ve ağırlamak,
2. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek,
3. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin ve Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,



4. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin yazılarını yazmak, imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini, zimmet karşılığı teslim edilmesini, postaya hazırlanmasını sağlamak,
5. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin dokümantasyon ve dosyalama işlemlerini yapmak,
6. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin brifing, görüşme, toplantı ve randevularla ilgili notlarını tutmak, toplantı tutanaklarını düzenlemek ve ilgili birim yönetici ve personeline iletmek,
7. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin resmi protokol gereği özel günleri not almak ve bilgi vermek,
8. Asistanlığını yaptığı yöneticisi tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları ile kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
9. Asistanlığını yaptığı yöneticisi tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
10. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin toplantı, seyahat ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak ve yöneticisine hatırlatmak,
11. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarını ile temizlik ve bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
12. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak, saklamak, her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
13. Asistanlığını yaptığı yöneticisine bağlı personelin izin, görev, seyahat ve benzeri formlarını, dilekçelerini almak ve yöneticisine onaylatmak,
14. Yazdığı yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp, kontrol ettikten sonra ilgililere iletmek, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
15. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
16. Yürüttüğü hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
17. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
18. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak, saklamak, her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
19. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
20. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
21. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
22. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
23. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
25. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
26. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
27. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 5.3- İdari İşler Şube Müdürlüğü

1. Kamu İhale Kanunu kapsamında temizlik ve özel güvenlik hizmet alımıyla ilgili işçi puantajlarını hazırlamak, denetim ve kontrollerin yaparak, sözleşme hükümlerinin uygulanmasını izlemek, yazışmalarını yapmak,
2. Birimimiz Yönetiminde bulunan amfi ve konferans salonlarında toplantı, seminer, bilgi şöleni gibi toplantılarda, resmi bayram ve törenlerde, diğer ilgili birimle koordineli olarak bu alanları hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak,



3. Bahar şenlik ve etkinliklerinde imkanlar ölçüsünde yardımcı hizmet desteği vermek,
4. Resmi Bayram ve törenlerde tören alanının hazırlamasına yardımcı hizmet desteği vermek,
5. Afiş ve pankartların asılması işlerini yürütmek,
6. İlan panosu duyurularını asmak,
7. Rektörlüğe ait konutları 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirlenen personele; tahsis, oturma süresi ve yönetimine ait usul ve esasları doğrultusunda uygulama yapmak,
8. Lojman için başvuruların puanlarını hesaplamak ve konuta giriş sıralarını düzenlemek,
9. Lojman teslim etme ve alma tutanaklarını tanzim ve imza ile lojmanların devir-teslim işlemlerini yürütmek,
10. Boşalan Lojmanları, en kısa sürede yeni kişilere tahsis etmek,
11. Lojman kira gelirlerini takip etmek,
12. Lojman kiracılarının süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini takip etmek veya ilgili birimce tahsili için yazışma yapmak,
13. Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından kiraya verilen taşınmazları işleten kiracıların süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini tahsil ve takip etmek veya ilgili birimce tahsili için yazışma yapmak,
14. İlaçlama aracı ile sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele yapılması için Belediye ile yazışmalar yapmak,
15. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
16. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 5.4- İhale Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile diğer giderlere ait tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
2. İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetini belirlenmek ve bütçe ödeneğini kontrol etmek,
3. İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısını hazırlamak, ihale işlem dosyasını oluşturmak,
  - a. Teknik şartname ve idari şartnamelerin hazırlanması,
  - b. Yaklaşık maliyetin hazırlanması için gerekli yazışmaların yapılması ve yaklaşık maliyetin oluşturulması,
  - c. Onay belgesinin düzenlenmesi,
  - d. İlan ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
  - e. İhale komisyonlarının oluşturulması,
  - f. İhale dosyalarının hazırlanması,
  - g. İhale dosyalarının ihale komisyonu başkan ve üyelerine ulaşmasının sağlanması,
  - h. İhale günü tekliflerin alınması, belgelerin teyidi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının takip edilmesi, aşırı düşük yazışmalarının hazırlanması ve takibinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, harcama yetkilisine onaylatılması.
  - i. İhale dosyasının tam takım halinde fotokopilerinin eksiksiz çekilerek aslı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gönderilmesi,
  - j. İhale ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması ve onaylatılması,
  - k. Geçici teminat ve kati teminat ile ilgili Bankalar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazışmaların yapılması,
  - l. Üst yönetici düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,



- m. Teknik Şartnamelerin hazırlanması aşamasında ihtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yapılması, komisyon çalışmalarında sekreteryanın yürütülmesi, komisyonun toplanmasına ilişkin koordinasyonun sağlanması.
4. İhale ilanını hazırlamak, Kamu İhale Kurumu, Resmi Gazete, yerel ve ulusal gazetelerde yayınlanmasını sağlamak,
5. İhale gününe kadar ihaleye teklif verecek isteklilerin zarflarını alınmak ve ihale tutanaklarını düzenlemek,
6. İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunu ilgililere bildirilmek,
7. İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaları yapılmak, sözleşmeyi hazırlanmak ve sonuçlandırılmak,
8. İhalenin her aşamasında (sonuçlanan her ihale dahil) Kamu İhale Kurumu, SGK, Vergi Dairesi ve diğer kamu, özel ve tüzel kişilere gerekli bildirimleri ve yazışmaları yapmak,
9. İhalenin her aşamasında bildirilmesi, ödenmesi gereken vergi, resim, harç, pay vs. yükümlülükleri doğru hesaplamak, yatırılmasını sağlamak,
10. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
11. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 5.5- Satınalma Şube Müdürlüğü

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal, hizmet ile makine teçhizat alımlarını gerçekleştirmek, ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütmek,
2. Üniversitemizin bütçesindeki mevcut ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) ve diğer bentleri uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerini doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek,
  - a. İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
  - b. Yaklaşık maliyet sonucu doğrudan temin limiti dâhilinde ise onay belgesinin düzenlenmesi,
  - c. Piyasa fiyat araştırması belgesinin düzenlenmesi,
  - d. Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
  - e. Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,
  - f. Alınan/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 kontrolünü yaparak ödeme emrine bağlamak,
3. İhtiyaç duyulan malzemelerin; yedek parça, hammadde, yarı mamul vb. diğer sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının istenen şekilde ve zamanda, mevzuata uygun olarak satınalma ve bütçe plan ve programları çerçevesinde alımını gerçekleştirmek,
4. Periyodik veya arıza dâhilinde bakımı gerekli olan tüm sistem ve cihazların bakımlarını yaptırmak,
5. Resmi hizmet araçlarının bakım onarım ve yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortasını yapmak,
6. Üniversitemizce verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu, Kamu İhale Bülteni aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderlerini ve faturalarını takip etmek,
7. Elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlamak,



8. Üniversitemiz tüm birimlerinin resmi mühür, soğuk damga taleplerini karşılamak,
9. Avans ve kredi işlemlerini (DMO dâhil) yürütmek,
10. Temsil ve tanıtma giderlerini gerçekleştirmek ve mihmandarlığını yapmak,
11. 657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211 inci maddesi ve diğer mevzuat gereğince Üniversitemizin rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin; ilgili birim/birimlerden gelen liste doğrultusunda giyecek yardımı satınalma işlemlerinin alım ve tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
12. Toplu İş Sözleşmesi 42 inci maddesi gereği işçilere günlük 1 Kg Süt Yardımının alım ve tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
13. Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin (10.6.2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri) ödemelerini gerçekleştirmek,
14. Temizlik ve diğer iş gücü hizmetlerinin tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
15. Talebin şekline göre şoförlü veya şoförsüz araç kiralama hizmetlerinin tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
16. Memurların Öğle Yemeğine Yardım, Mahkeme Kararları, Emekli Sandığına yapılan ödemeler (Emekli İkramesi, Makam - Temsil - Görev Tazminatı ve Yönetim Giderlerine Katılma Payı), Uluslararası Kuruluşlar, EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği), Uluslararası Üniversiteler Birliği, Dünya Enerji Konseyi ve diğer kuruluşlara yıllık üyelik aidatlarının tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
17. Serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygunluğun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
18. Gelecek mali yıl hazırlıklarını başlatmak, görüşmeler sonucunda belirlenen rakamlara ait bütçe tasarısını hazırlamak,
19. Bütçe ödenek durumlarını izlemek, Bütçe imkânlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
20. Yatırım Programına dâhil edilen projelerin, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ile ilgili diğer Bakanlıklar nezdinde işlemlerini takip etmek ve gerekli onayları almak,
21. Serbest bırakma, aktarma ve ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
22. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
23. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 5.6- Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğü

Birimlerin Talep formu ile malzeme ihtiyaçları öncelikle Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğüne değerlendirilir. İstenilen malzeme depolarda mevcut ise öncelikle depodan verilir. Depolardan karşılanamayan malzemeler için birimlerce düzenlenen satınalma istek formlarında belirtilen malzemelerin satınalması yapılır.

1. 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 yürütmek,
2. Onay belgesi, faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, alınan malzemelerin kalite kontrollerini, standartlara uygunluğunu tespit etmek ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirmek,



3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 253–254–255 ve 150 kodları kullanarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara almak,
5. Kullanıma verilen 253–254–255 kodlarındaki Taşınırları talep karşılığında kişisel veya ortak alana zimmetle vermek,
6. Kullanıma verilen 150 koduna kayıtlı olan sarf malzemelerinin tüketim çıkışını yapmak,
7. Ambardaki stokları tespit edip, asgari stok seviyesi altında olanların satın alınmasını sağlamak,
8. Hibe gelen ve değeri belli olmayan Dayanıklı Taşınır Malların değer tespitlerini yaptırarak kayıtlara aldirmek,
9. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
10. Hurdaya ayrılacak, Dayanıklı Taşınır Malların tespitlerini ve " Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı "nı tanzimi ve kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerini yaptırmak,
11. Periyodik olarak ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
12. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
13. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
14. Dairemizin malzeme ihtiyacı planlamasında yardımcı olmak,
15. Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı ihale Kanununun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınırların Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak birimler arası devir çıkışını yapmak,
16. Satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınırların "Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışlarının kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Hesap Cetvellerini Strateji Daire Başkanlığında görevli konsolide, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi imzasıyla Sayıştay Başkanlığına göndermek,
17. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
18. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 5.7- Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe ödemelerinden;

1. Yurtiçine ve yurtdışına gidecek olan idari ve akademik personelin:
  - a. Yurtiçi geçici görev yollukları,
  - b. Yurtdışı geçici görev yollukları,
  - c. Avans ödeme işlemlerini tahakkuk ettirmek,
2. İşçi ve memurların:
  - a. Doğum yardımları,
  - b. Ölüm yardımları,
  - c. Evlenme yardımlarını tahakkuk ettirmek,
3. 2547 Sayılı Kanunu'nun 39. maddesine göre Bilimsel ve Doktora Sonrası İnceleme ve Araştırma yapmak amacıyla yurt dışına görevlendirilen personellere yapılacak ödemelerle ilgili bütçe tertibi açılması ve ödenek aktarımı için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığıyla gerekli yazışmaları yapmak.
4. 2547 Sayılı Kanunu'nun 33. maddesine göre Doktora Eğitimi yapmak amacıyla yurt dışına görevlendirilen personellere yapılacak ödemelerle ilgili bütçe tertibi açılması ve





- ödenek aktarımı için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığıyla gerekli yazışmaları yapmak.
5. Yükseköğretim Kurulunun işbirliği protokolü ve/veya mutabakat zabtı imzaladığı ülkelerden gelecek olan yabancı uyruklu öğrencilerin lisans ve lisansüstü öğrenim ücretinin karşılanması ve/veya bu kapsamdaki öğrencilere, “5102 sayılı Yükseköğretim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun” ve “Yükseköğretim Kurulu Tarafından Yurtdışından Gelecek **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin** Öğrenim Ücretinin Karşılanması ve/veya Bu Kapsamdaki Öğrencilere Burs Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar” a göre öğrenim gören öğrencilere ödenecek olan aylık burs tutarının ödeme evraklarını hazırlamak,
  6. Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin ekonomik ve sosyal gelişimi ile refahı için önemli olan alanlara öncelik tanınmak suretiyle belirlenen Devlet üniversitelerindeki **lisans programlarına ilk üç sırada yerleşen ve kayıt yaptıran öğrencilere** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesi ile Yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (E) işaretli cetvelin ilgili maddesine dayanılarak hazırlanan “Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Program Esaslı Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar” a göre öğrenim gören öğrencilere ödenecek olan aylık burs tutarının ödeme evraklarını hazırlamak,
  7. Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkemizin öncelikli alanlarında doktoralı insan kaynağına olan ihtiyacını karşılamak üzere devlet üniversitelerindeki **doktora programlarında öğrenim gören öğrencileri** desteklemek için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesi ile Yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (E) işaretli cetvelin ilgili maddesine dayanılarak hazırlanan “Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul Ve Esaslar” a göre öğrenim gören öğrencilere ödenecek olan aylık burs tutarının ödeme evraklarını hazırlamak,
  8. Naklen atanan personel ile emekliliğe ayrılan personele sürekli görev yolluklarını tahakkuk ettirmek ve ödeme evraklarını hazırlamak,
  9. Personelin yurtiçi ve yurtdışı kongre, kurs ve katılım giderlerini tahakkuk ettirmek ve ödeme evraklarını hazırlamak,
  10. Personelin yurt dışı öğrenim giderlerinin takibi ve tahakkukunu yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
  11. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının;
    - a. Web Sayfasının Güncellenmesi,
    - b. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları,
    - c. Stratejik Planları,
    - d. Performans Programları,
    - e. Faaliyet Raporları,
    - f. Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporları,
    - g. Mali Durum ve Beklentiler Raporları,
    - h. Brifing Raporları,Çalışmalarını koordine etmek,
  12. Yukarıdaki görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
  13. Görev alanı haricinde Daireye Bağlı Tüm Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemleri ile yazışmalarına -idari, mali ve hukuki tüm sonuçları ilgili birime ve ilgili personele ait olmak üzere- gücü nispetinde yardımcı olmak ve bilgisi dâhilinde danışmanlık desteği vermek,
  14. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

### 5.8- Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü

1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Taşınmaz Kiralama ihale işlemlerini yapmak,
  - a. Teknik şartnamenin hazırlanması veya hazırlanması, idari şartnamelerin hazırlanması,



- b. Tahmin Edilen Bedelin Tespit edilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,
  - c. Taşınmazın kiraya verilmeden önce Bakanlık veya Başbakanlık izni konularında yazışmalar yapmak,
  - d. Taşınmazların tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesi konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
  - e. Onay belgesinin düzenlenmesi,
  - f. Davet veya ihale ilanlarının hazırlanması,
  - g. İlan ve ihale ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
  - h. İhale komisyonlarının oluşturulması ve bununla ilgili bildirim yazılarının yazılması,
  - i. Komisyona, 2886 Kanununun 2'nci maddesi gereği bir maliye memurunun katılımının sağlanması/yazışmasının yapılması,
  - j. İhale dosyalarının hazırlanması,
  - k. Hazırlanan ihale dosyalarının ihale komisyonu başkan ve üyelerine ulaşmasının sağlanması,
  - l. İhale günü teklif zarflarının alınması, belgelerin teyidi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının takip edilmesi, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelerine imzalatılması, ita amirine onaylatılması.
  - m. İhale ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması ve onaylatılması.
  - n. Geçici teminat ve kesin teminat ile ilgili Bankalar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazışmaların yapılması,
  - o. İta Amiri düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
  - p. İhalelerine ilişkin gelen talep ve şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik ve idari şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
  - q. Teknik Şartnamelerin hazırlanması aşamasında ihtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yapılması, komisyon çalışmalarında sekreteryanın yürütülmesi, komisyonun toplanmasına ilişkin koordinasyonun sağlanması.
  - r. İş yeri teslimi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması.
  - s. İhaleden yasaklanan isteklilerin yasaklanması hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
  - t. İhale Sözleşmelerinin bir örneğinin kira takip ve tahsili için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesi.
2. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimleri kantin, kafeterya, satış otomatı, çay ocağı, fotokopi ve kırtasiye reyonu, ATM hizmetleri v.b. gibi tüm kiralama işlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin sekreterya hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak,
  3. Kira bedellerinde Yurtiçi Üretici Fiyat Endeksi oranında artış yapmak ve kira ve kiraya ilişkin diğer gelirleri tahsil ve takip etmek, kiracılar hakkında açılan davalarda Hukuk Müşavirliğine bilgi ve belge vermek veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca takip ve tahsili için yazışma yapmak,
  4. Taşınmazların çeşitli konularda denetlenmesi hususunda Taşınmaz Denetim Komisyonu ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak ve bilgilendirmek,
  5. Kiracılara mevzuat konusunda bilgilendirme ve ihtar işlemlerini yapmak,
  6. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
  7. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 5.9- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

1. Birim Tanımlama İşlemleri: Üniversitemizde yeni kurulan birimleri (DETSİS numaraları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından temin edildikten sonra) sisteme



- tanımlamak, mevcut birimlerle ilgili değişikliklerde güncelleme yapmak, birim ağacının güncel ve doğru kalmasını sağlamak,
2. Kullanıcı Tanımlama İşlemleri: Personel Daire Başkanlığından iletilen bilgiler ve birimlerden alınan talepler doğrultusunda sisteme yeni kullanıcı tanımlamak, sistemde daha önce tanımlanmış kullanıcı kimliklerinde güncelleme yapmak, kimlikler arası dosya transfer işlemlerini gerçekleştirmek, kurumdan ayrılan (nakil, emeklilik vb.) personellerin kimliğini pasife almak ve sistemde tanımlanmış personellerin bilgilerinin doğru ve güncel kalmasını sağlamak,
  3. Vekalet Düzenlemeleri İşlemleri: Makamın sistemsel vekalet işlemlerini yürütmek, personelin sistemde tanımlanmış olduğu vekaletler üzerinde kendisinin sisteme müdahale edemediği durumlardaki düzenlemeleri gerçekleştirmek,
  4. Yetki Tanımlama ve Yetkilendirme İşlemleri: Gerekli görüldüğü durumlarda Üniversitemiz içindeki yasal yetki ve sorumluluklarına göre sistemde eksik olan yetki grupları oluşturmak ve ilgili kişileri sistemde yetkilendirmek,
  5. Erişim Hakları Tanımlama İşlemleri: Gerekli görüldüğü durumlarda belli evraklara belli kullanıcı gruplarının ulaşabilmesi amacıyla kullanıcı grupları oluşturmak ve daha önce oluşturulmuş grupları yönetmek,
  6. Rol Tanımlama İşlemleri: Sistemde yeni rol tanımları oluşturmak ve gerekli görüldüğü durumlarda kullanıcılara rol tanımlamak, (Gelen evrak rolü, KEP rolü vb.)
  7. Evrak Şablonu Tanımlama İşlemleri: Yazışma Usul ve Esaslarına göre evrak şablonlarını oluşturmak ve güncellemek,
  8. Evrak ve Sistem Tanımlamaları: Tüm evrak ve sistem verilerini eklemek ve güncellemek,
  9. Numaratör İşlemleri: Yılın son gününde 23.00'dan sistemi kullanıcı kullanımına kapatarak tanımlı numaratörleri sıfırlamak, yeni yıl için numaratörlerin aktif olmasını sağlamak ve ihtiyaç halinde yeni numaratör tanımlamak,
  10. Organizasyon Kodları Tanımlama ve Güncelleme İşlemleri: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemindeki (DETSİS) verileri sistemde tanımlamak ve tanımlı halde olanları güncellemek,
  11. İş Akışları Yönetimi: Üniversitemizin işlemlerini yürütme şekline bağlı olarak sistemi çalıştıracak iş akışlarını oluşturmak, güncellemek ve doğru çalışmasını sağlamak,
  12. Evrak İptal İşlemleri: Birimlerden gelen talepler üzerine sistemde paraf ve dağıtım evraklarının iptalini gerçekleştirmek,
  13. Evrak Arşivleme İşlemleri: Sistemde üretilmiş evrakların arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
  14. Evrak İmha İşlemleri: Standart Dosya Planına göre imha edilmesi gereken evrakların imhasını gerçekleştirmek,
  15. Evrak Saklama İşlemleri: Sistemde üretilmiş evrakların saklama planlarını düzenlemek,
  16. Evrak Tasfiye İşlemleri: Sistemde üretilmiş evrakların tasfiye işlemlerini yürütmek,
  17. Standart Dosya Planı Yönetimi: "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" na göre sistemdeki standart dosya planını güncellemek ve yılın son gününde saat 23.00'dan sonra sistemi kullanıcı kullanımına kapatarak standart dosya planı içerisinde biten yılın klasörlerini kapatarak yeni yıl için yeni klasörler oluşturmak ve yılın ilk gününde sistemi kullanıcı kullanımına açmak,
  18. Raporlama İşlemleri: Birimlerden gelen talepler doğrultusunda sistemden alınabilen raporlama işlemlerini yürütmek,
  19. E-imza Temini ve Kurulumu İşlemleri: Üniversitemizde idari görevi olan, e-reçete yazan, proje ve bilirkişilik yapan personellerimiz için e-imza temini işlemlerinin kurum yetkilisi tarafından yürütülmesi ve temin edilen e-imzaların kurulumlarını gerçekleştirmek,
  20. Zaman Damgası Temini ve İşlemleri: Zaman damgası temin etmek, sistemde tanımlamak ve kontör sayısını takip etmek,
  21. Eğitim Hizmeti: Son kullanıcı eğitimleri için gerekli işlemleri takip etmek, eğitimin verileceği ortamı hazırlamak ve eğitimi gerçekleştirmek,
  22. Destek Hizmeti: EBYS, telefon, e-posta ve uzaktan erişim programları araçlarıyla destek hizmeti sunmak ve Üniversitemizde tüm birimlerin sistemi sorunsuz bir şekilde kullanmalarına yardımcı olmak,



23. IP Güvenliği: Sistem güvenliğini sağlamak amacıyla sistemin blockladığı IP adreslerinin kontrolünü sağlamak ve IP adreslerini kullanıma tekrar açmak,
24. Depolama Alanı Yönetimi: Sisteme tanımlanmış depolama alanlarını takip etmek ve yönetmek,
25. Rektörlüğümüz adına kurum dışından gelen belgeleri tasnif etmek, sisteme kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek ve orijinallerini zimmet karşılığında birimlere teslim etmek,
26. İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgeleri açılmadan dış zarflarını ve ya var ise dilekçe/üst yazılarının sisteme kayıtlarını yapmak ve usulüne uygun olarak sistem üzerinden havale etmek ve orijinallerini ilgili birime zimmet karşılığında teslim etmek,
27. Elektronik ortamda (Kurumsal Elektronik Posta, faks, e-posta vb.) gelen evrakları sisteme dahil ederek kayıt yapmak, ve ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek,
28. Belgenin havale edildiği birimin evrakın kendisi ile ilişkili olmaması sebebiyle iade etmesi durumunda, belgeyi doğru birime havale etmek ve belge üniversitemiz ile ilgili değil ise belgeyi bir üst yazı ile ilgilisi kuruma iade etmek,
29. Kurumlardan gelen bazı belgeler için, Üniversitemiz içinde yazışma yapılması gerektiği hallerde yazışmaları yürütmek ve ilgili kuruma cevap verilmesi gereken belgeler için yazışmaları yürütmek,
30. Rektörlüğümüz birimlerinin ürettiği kurum dışına gitmesi gereken belgeleri KEP ile gönderilemeyen hallerde postalamak, Üniversitemizin ürettiği KEP ile gönderilebilen evrakların Kurum KEP Yetkilisi tarafından sistem üzerinden iletilmesi,
31. Rektörlüğümüz adına olan davetiye ve haber bülteninin dağıtımını sağlamak,
32. Rektörlüğümüz adına gelen posta ve tebligatları postaneden teslim almak,
33. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
34. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 5.10- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1. Rektörlük ve bağlı birimlerin araç ihtiyaçlarını karşılamak,
2. Eğitim ve öğretimin pekiştirilmesi için düzenlenen teknik gezilerde öğrenci ve öğretim elemanlarımızın ulaşımını sağlamak,
3. Kongre ve sempozyumlarda katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımını sağlamak,
4. Öğrenci topluluklarımızın düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımının sağlanması,
5. Üniversitemize gelen yerli ve yabancı konuklarımızın ulaşımını sağlamak,
6. Üniversitemiz çalışanlarının resmi görevleri ile ilgili ulaşımını sağlamak,
7. Üniversitemiz ve bağlı birimler arasında malzeme nakil hizmeti vermek,
8. Birimlere mal ve hizmet satın alınmasında taşıma, lojistik hizmeti vermek,
9. Rektörlük ve bağlı birimlerinde geçici görevle görevlendirilen personeli, gün içinde görev yerlerine ulaşımını sağlamak,
10. İdare Müdürlüğü ile koordineli olarak Üniversite kampusu içinde bulunan çöp atıklarının naklini gerektiğinde çöp arabasıyla sağlamak,
11. Araç ve iş makinelerinin, bakım-onarımı, yedek parça ve aksamı ile ilgili işlemleri takip etmek, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek ve bir program çerçevesi içinde dağıtmak,
12. Arızalı ve hasarlı araçların tamirleri konusunda ilgili birimlerle irtibata geçerek, aracın biran evvel hizmette bulundurulmasının sağlamak,
13. Birimindeki yıkama yağlama ünitesi ile araçların periyodik bakımlarını yapmak,
14. Araçların Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde muayene ve sigortalarının yapılmasını sağlamak,
15. Araç ve iş makinelerinin plaka ve ruhsat işlemlerini yapmak,
16. Araç ve iş makinelerinin kaza yapması ve ya kazaya uğraması durumunda trafik ve adli işlemlerini takip etmek,
17. Mevcut hizmet araç ve gereçlerini kullanacak personelin istihdamı ile yetiştirilmelerini sağlamak,
18. Nöbetçi araç tahsisi ve şoförlerin izinlerini düzenlemek,



19. Araçlara ait gerekli trafik evrak ve belgelerini özüne uygun düzenlemek, takibini yapmak, araçların sicil özetlerini tutmak, muhafazasını temin etmek,
20. Ekonomik ömürlerini dolduran araçların 237 sayılı yasa gereği kayıttan düşülmesi H.E.K' e ayrılan araçların yine M.K. E' ne satılmasını sağlamak,
21. Hibe edilen araçların hibe işlemlerini yapmak,
22. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
23. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 5.11- Sivil Savunma Hizmetleri

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanunun 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 Başkanlığımız Şube Müdürlüğüne muvakkaten yürütülmektedir.

Şube Müdürlüğü tarafından ilgili sorumlusu atanıncaya kadar geçici olarak yürütülen bu hizmet kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde;

1. Sivil savunma ile seferberlik ve savaş hali planlarını hazırlamak, hizmet binalarının yangından korunması tedbirlerini almak,
2. İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Talimat ve " Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi" ne göre, sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili olarak plan ve diğer çalışmaları yaparak uygulanmasını, kontrol ve koordinesini sağlamak,
3. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 90/500 sayılı Tüzük hükümlerine göre, seferberlik ve savaş haline yönelik hizmetlerin barış döneminden itibaren planlanmasını sağlamak, Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planını hazırlayarak, güncel bulundurmak,
4. Sefer görev emirli personelin erteleme işlemlerini ve erteleme kaldırma işlemlerini takip etmek ve buna ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
5. Sivil savunma afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
6. Sivil savunma planlarının hazırlanması, bu planların güncel bulundurulması ile sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
8. Afet ve Acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
9. 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
10. Afet ve acil durum hallerinde; Kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
11. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
13. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
14. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
15. Afet, Sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamak,
16. Başbakanlık Millî Alarm Sistemi Genelgesi esaslarına göre Millî Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyet Formunu



- hazırlatarak, bu formun gerektirdiği önlemlerin alınmasını ve koordinasyonu sağlamak,
17. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak,
  18. Koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
  19. Nöbet hizmetlerini 711 sayılı kanun ve 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Saatlerini Gösterir Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesi sağlamak,
  20. Bina ve tesislerinin, koruma ve güvenlik hizmetlerini sağlamak, planlamak, kontrol ve takibini yapmak.
  21. 24 saat çalışma gerektiren; koruma ve güvenlik nöbet hizmetlerinin, gece ve gündüz, aksamadan ve eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,
  22. Personele ait günlük mesai ve nöbet cetvelini uygulamak, mesleki ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
  23. Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek; yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde arama ve kurtarma görevine yardımcı olmak, gerekli çevre güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri alarak, gereken koordineyi sağlamak,
  24. Hizmet Binalarımızda bulunan yangın tüplerini çalışır durumda bulundurmak, **(25-26-27 nci maddeler Genel Sekreterlik Makamına bağlı Güvenlik Müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir.)**
  25. Kasa, silah, demirbaş ve silah devir teslim defterinin zamanında işlenmesini sağlayarak, görevinden ayrılan, özel güvenlik personelinin pozisyonunu, 15 günlük süre içerisinde Valiliğe bildirmek,
  26. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin; yönetmelik ve ilgili mevzuatı doğrultusunda verilen görevleri yapmak,
  27. Koruyucu Güvenlik Hizmetlerini; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
  28. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
  29. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11 inci maddesinde üst yöneticileri, 31 inci ve 32 inci maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33 üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Dairemiz yönetim ve iç kontrol sistemini Kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak amacı düzenlemeler yapılmış ve gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, birimimiz ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama işlemiyle ilgili; Malın teslim alınması, Hizmetin veya yapım işinin yerine getirilmesi için gerekiyorsa sözleşme yapmak suretiyle ilgili birimine, teslim eder.

a ) Mal teslim alınarak muayene ve kabul işlemlerinin ilgili birimce tamamlanan işlemler fatura ve düzenlenen diğer belgeler ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

b ) Hizmet veya yapım işinin yerine getirilmesi gerekiyorsa hakkeci düzenlenmesi veya tutanak ile tespit edilmesi sonucunda fatura ve diğer belgeleri ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin kontrol ve onayına sunulan harcama işlemine ilişkin evraklar onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ödeme emri belgesi ve ekleri ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisine teslim edilir.

Muhasebe Yetkilisince yapılacak kontroller neticesinde hak sahibine ödeme yapılır.

İç Kontrol sistemine ilişkin çalışmalar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmektedir.

### **D- Diğer Hususlar**

Başkanlığımız 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı maddesinde belirtilen görevlere göre yapılandırılmıştır. Başkanlığımızın bünyesinde çalışan personelin görev tanımları yapılmış, ayrıca birimlerin iş akış süreçleri belirlenerek faaliyet alanında verilecek hizmetlerin zamanında yapılması öngörülmüştür. 2017 yılında hedeflenen ancak gerçekleştirilemeyen Birimler görevleri gereği hizmetlerini yerine getirirken, işlem hatalarının en aza indirilmesi için kendi içlerinde otomatik kontrol denetimi 2018 yılında hayata geçirilecektir. Bu oto kontrol sistemi risk matrisleri yöntemiyle çalışacak olup yapılan iş ve işlemler yılda bir süreç ve mevzuat kontrolünden geçirilmesi şeklinde olacaktır. Görev alanındaki hizmetler ile verilecek benzeri işlerin, tahsis edilen insan ve mali kaynakların en etkin ve verimli biçimde kullanılarak yürütmesi, denetim ve kontrolü en yakına çekerek verilecek hizmetlerin kalitesinin artırılması, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla iç kontrol sistemi güncellenecektir.



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

- Başkanlığımızdan hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak,
- Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak,
- Verilen hizmetler açısından öncü bir başkanlık olmak ve başarının devamlılığını sağlamak,
- Alanında yetkin ve uzman bir daire başkanlığı olmak,
- İleri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- Çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değişen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek,
- Bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak,
- Şeffaf kamuoyu denetimine açık satınalma süreci oluşturmak,
- Tüm alımların web ortamında duyurarak rekabeti ve eşitliği sağlamak,
- Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar, kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Amacımız; böyle bir ortamda kurum çalışanlarının; yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, Paydaş (Akademik ve İdari Personel + Hizmet Alan Diğer Muhataplar) odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını vermek, gelişmenin faydalarına ortak etmek ve bunları paylaşmaktır.
- Bunların yanında diğer hedeflerimizi başlıklar halinde sıralamak gerekirse aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

#### **1- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,**

- Kurum kültürü geliştirilmesi,
- Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamı sağlanması,
- Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütülmesi ve çalışan personelin katılımının sağlanması,
- Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesi,
- Emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi,

#### **2- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.**

- Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının kâğıt üzerinde sınırlı kalmaması,

#### **3- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,**

- Eksik olan bilgisayar ve yazıcıların tamamlanması,
- Eskiyen makine-teçhizatın yenilenmesi veya iyileştirilmesinin tamamlanması,





### **4- İhale Kanunları (4734-2886) uyarınca Yapılacak İhaleleri web sayfasından yayınlamak şeffaflığı sağlamak.**

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal kiraya verme işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlanarak şeffaflığın tam sağlanması,
- İhale sonuçlarının yayınlanması,

### **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Tasarruf seviyesini artırmak ve mali disiplini güçlendirerek sürdürmek maliye politikamızın temel öncelikleri olarak belirlenmiştir.

Bütçemiz, kaynakları belirlenmiş temel politika öncelikleri doğrultusunda tahsisini, harcamaların kalitesinin artırılmasını ve bu suretle iç paydaşlarımızın hayat standardının yükseltilmesini amaçlamaktadır.

Giderlerin rasyonel bir şekilde önceliklendirilmesi ve kaynakların bu önceliklere göre tahsisi esas alınacaktır. Geçmiş yıllardaki tecrübeler de göz önüne alınarak kaynak tahsisinde etkinliğin artırılması hususu temel önceliklerden birisi olmaya devam edecektir. Bu çerçevede, ödenek tavanları dikkate alınarak, belirlenen öncelikler çerçevesinde kaynak tahsisleri yapılacaktır.

Mal ve hizmet alım giderlerinin belirlenmesinde, hizmet genişlemesine bağlı olarak ortaya çıkacak ihtiyaçlar ve uygulamaya konulacak tasarruf tedbirleri esas alınacaktır.

Tahsis edilen ödenekleri, belirlenen politika ve öncelikler doğrultusunda, etkili ve verimli bir şekilde kullanılacaktır.

Faaliyetlerimizde kamu iç kontrol ve kamu iç denetim standartlarının esas alınması sağlanacaktır. Ayrıca, karar alma süreçlerini güçlendirmek, mali saydamlık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla uygulamaya konulan stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye titizlikle uyulacaktır.



## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile mali bilgilere detaylı olarak aşağıda yer verilmiştir.

### A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali Bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmalar, varlık ve yükümlülüklere aşağıda yer verilmiştir.

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

EKOD	AÇIKLAMA	** Kesintili Başlangıç Ödeneği	Eklenen Ödenek	Düşülen Ödenek	Toplam Ödenek	* 2017 Yılı Harcama (Avans Dahil)	Kalan Ödenek	G.Oranı (%) (*/**)	Sapma Nedeni
01	Personel Giderleri	8.767.000,00	618.430,89	0,00	9.385.430,89	9.385.430,89	0,00	107%	Yeni İşe Başlayan Personel
01.1	Memurlar	8.767.000,00	618.430,89	0,00	9.385.430,89	9.385.430,89	0,00	107%	Yeni İşe Başlayan Personel
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.063.000,00	124.147,14	0,00	2.187.147,14	2.187.147,14	0,00	106%	Yeni İşe Başlayan Personel
02.1	Memurlar (SGK)	2.063.000,00	124.147,14	0,00	2.187.147,14	2.187.147,14	0,00	106%	Yeni İşe Başlayan Personel
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	26.067.000,00	5.428.453,42	424.495,92	31.070.957,50	23.915.265,17	6.971.096,48	92%	Tasarruf Tedbirlerine Riyayet
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15.817.000,00	4.670.899,23	29.594,25	20.458.304,98	14.182.617,46	6.091.091,68	90%	Tasarruf Tedbirlerine Riyayet
03.3	Yolluklar	32.000,00	0,00	2.500,00	29.500,00	22.260,24	7.239,76	70%	Yapılacak Görevlendirmelerin İptali
03.4	Görev Giderleri	10.000,00	5.000,00	0,00	15.000,00	9.352,40	5.647,60	94%	Tasarruf Tedbirlerine Riyayet
03.5	Hizmet Alımları	9.174.000,00	252.951,36	138.053,47	9.288.897,89	9.185.980,20	102.917,69	100%	Sapma Bulunmamaktadır.
03.7	Menkul Mal, GM Hak Alım, Bakım ve Onarım Gideri	901.000,00	469.602,83	174.348,20	1.196.254,63	501.853,50	694.401,12	56%	Tasarruf Tedbirlerine Riyayet
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	133.000,00	30.000,00	80.000,00	83.000,00	13.201,37	69.798,63	10%	Tasarruf Tedbirlerine Riyayet
05	Cari Transferler	2.295.000,00	0,00	0,00	2.295.000,00	1.748.000,00	547.000,00	76%	Talep Yapılmaması
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yap. Trans.	2.295.000,00	0,00	0,00	2.295.000,00	1.748.000,00	547.000,00	76%	Talep Yapılmaması
06	Sermaye Giderleri	1.635.000,00	1.750.000,00	0,00	3.385.000,00	2.713.396,33	671.603,67	166%	Yeni Açılan akademik Birimlerin İhtiyacı
06.1	Mamul Mal Alımları	1.635.000,00	1.750.000,00	0,00	3.385.000,00	2.713.396,33	671.603,67	166%	Yeni Açılan akademik Birimlerin İhtiyacı
<b>TOPLAM</b>		<b>40.847.000,00</b>	<b>7.921.031,45</b>	<b>424.495,92</b>	<b>48.343.535,53</b>	<b>39.949.239,53</b>	<b>8.209.700,15</b>	<b>98%</b>	<b>Bütçe Genlinde Sapma Minimum Düzeydedir.</b>

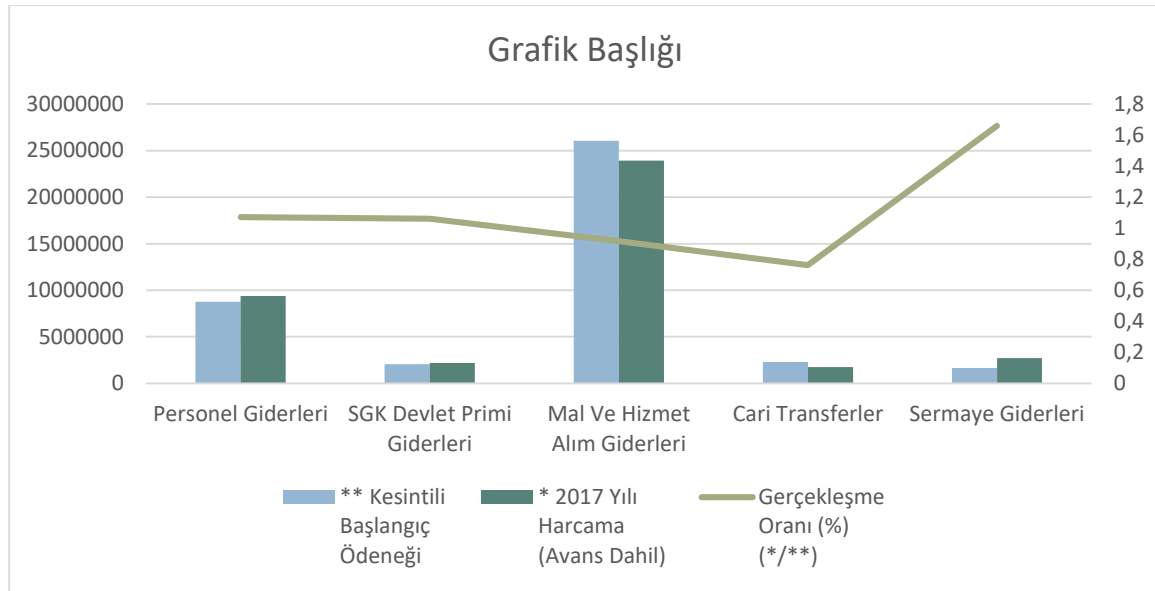
Tablo 16 İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı



## 1.2- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

AÇIKLAMA	** Kesintili Başlangıç Ödeneği	Eklene Ödenek	Düşülen Ödenek	Toplam Ödenek Gönderme	* 2017 Yılı Harcama (Avans Dahil)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Oranı (%) (*/**)	Sapma Nedeni
Personel Giderleri	8.767.000,00	618.430,89	0,00	9.385.430,89	9.385.430,89	0,00	107%	Yeni İşe Başlayan Personel
SGK Devlet Primi Giderleri	2.063.000,00	124.147,14	0,00	2.187.147,14	2.187.147,14	0,00	106%	Yeni İşe Başlayan Personel
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	26.067.000,00	5.428.453,42	424.495,92	30.886.361,65	23.915.265,17	6.971.096,48	92%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
Cari Transferler	2.295.000,00	0,00	0,00	2.295.000,00	1.748.000,00	547.000,00	76%	Talep Yapılmaması
Sermaye Giderleri	1.635.000,00	1.750.000,00	0,00	3.385.000,00	2.713.396,33	671.603,67	166%	Yeni Açılan Akademik Birimlerin İhtiyacı
TOPLAM	40.827.000,00	7.921.031,45	424.495,92	48.138.939,68	39.949.239,53	8.189.700,15	98%	Bütçe Genelinde Sapma Minimum Düzeydedir.

Tablo 17 Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı



Grafik 1 Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılım Grafiği

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimizce Temel Mali Tablo düzenleme mecburiyeti bulunmadığından bu bilgilere yer verilmemiştir.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2017 mali yılı hesabının Sayıştay Başkanlığınca yerinde incelenmesi henüz tamamlanmadığından sorgu ve ilam tebliği yapılmamıştır.

## 4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)



## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1. Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi 2886-51/g Md.

Kiraya Verilen Yerin Cinsi	Yüz Ölçümü M <sup>2</sup>	Sayısı
Açık Otopark	350	1
Akaryakıt İstasyonu	1.452	1
ATM Makinası	51	8
Banka Şubesi	610	2
Bayan Kuaförü	65	2
Bilet Satış Ofisi	60	2
Erkek Kuaförü	60	2
Fotoğraf Stüdyosu	070	1
Fotokopi Çekim Merkezi	528	17
Gazete Satış Büfesi	9	2
Geçici Beton Santrali	20.000	1
GSM İstasyonu	40.258	6
Hostel Kompleksi	1.025	1
Kafeterya	4.746	19
Market	35	1
Medikal Market	10	1
Otel İşletmeciliği	4.500	1
Öğrenci Kantini	2.492	27
PTT Şubesi	94	2
Reklam Panoları	200	1
Satış Büfesi	415	5
Satış Otomatı	17	2
Seyyar Simit Tezgâhı	4	2
Şantiye Alanı	10.000	1
Çarşı Merkezi Kiraya Verilen Kantin, Kafeterya	2 0 1 8 de Verilecek	0
Çarşı Merkezi Kiraya Verilen ATM'ler	2 0 1 8 de Verilecek	0
<b>Genel Toplam</b>	<b>87.151</b>	<b>108</b>

Tablo 18 Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi



## 1.1.2. Öz Gelirler İcmali

Gelir Ekonomik Kod	Açıklama	Tutarı
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	1.386.961,25
03.6.1.02	Ecrimisil Gelirleri	307.093,00
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.223.877,79
<b>Toplam</b>		<b>3.917.932,04</b>

Tablo 19 Öz Gelirler İcmali Bütçe Gelirleri Dağılımı

## 1.1.3. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

S.N	Kuruluşun Adı	Türü	Tutarı
1	EUA Avrupa Üniversite Birliği	Üyelik Aidatı	10.800,95
3	Dünya Enerji Konseyi	Üyelik Aidatı	1.300,00
4	Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası	Üyelik Aidatı	4.200,00
5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	Katkı Payı	1.743.800,00
<b>Toplam</b>			<b>1.760.100,95</b>

Tablo 20 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

## 1.1.4. Enerji Tüketimleri

E.Kod	Açıklama	Sarfiyat	Tutarı
03.2.2.01	Su Alımları	383.749,40 m <sup>3</sup>	2.934.373,42
03.2.3.03	Elektrik Alımları (Tüm Üniversite)	24.848.500 kW/s	8.894.528,20
03.2.3.01	Doğalgaz Alımları	490.025,50 m <sup>3</sup>	833.043,35
03.2.3.02	Akaryakıt Alımları (Benzin)	32.551,00 Lt	168.159,50
03.2.3.02	Akaryakıt Alımları (Motorin)	101.788,00 Lt	494.371,90
<b>Toplam</b>			<b>8.051.240,86</b>

Tablo 21 Enerji Tüketimleri



## 1.1.5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale Bilgileri

SN	İhale Kayıt	İhale Konusu (*)	İhale Bedeli
1	2015/124861	2016-2018 Yılları Güvenlik Hizmeti (34 Ay / Ayda 90 İşçi ) Alımı	6.841.619,40
2	2015/95968	2016-2018 Yılları Temizlik Ve Yardımcı Hizmet (35 Ay / 215 İşçi )	16.521.684,55
3	2016/514076	Microsoft Kampus Lisans Kiralama(2017 Yılı İhtiyacı) Alımı	219.400,00
4	2016/428277	Şoför Ve Yakıt Hariç Taşıt Kiralama(12 Ay/Ayda 5 Araç)	79.740,00
5	2016/359980	Taşıtlara Taşıt Tanıma Sistemi İle Akaryakıt Alımı	550.900,00
6	2016/309835	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	5.184.805,50
7	2017/1653	Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası (67 Adet Araç İçin)	90.778,00
8	2017/114437	İşçilere Yazlık-Kışık Giyim Eşyası Alımı	107.525,10
9	2017/560398	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	(21-b) İPTAL
10	2017/384663	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	İPTAL
11	2017/476956	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	İPTAL
12	2017/112966	İşçilere Yazlık-Kışık Giyim Eşyası Alımı	İPTAL

Tablo 22 İhale ve Satınalma Bilgileri

\*Temizlik ve Güvenlik Hizmeti İşçi Alımı İhalesi Önceki Yıl 3 Yıllık Yapıldığından Bu Yıl İhaleleri Yapılmamıştır.

## 1.1.5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İşlemleri

İşlem Adı	İşlem Sayısı
4734 Sayılı Kanun Yapılan İhale Sayısı	10
4734 Sayılı Kanun Sözleşmeye Bağlanan İhale Sayısı	6
4734 Sayılı Kanun İptal Edilen İhale Sayısı	4

Tablo 23 İhale ve Satınalma İşlemleri

## 1.1.6. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu İşlemleri

İşlem Adı	İşlem Sayısı
2886 Sayılı Kanununun 51/g Maddesi Sözleşmesi Devam Edenler Dahil Taşınmaz İhaleleri (Çarşı Merkezi Hariç)	108
2886 Sayılı Kanununun Taşınmaz İhaleleri (Çarşı Merkezi)	40
2886 Sayılı Kanununun İptal Edilen Taşınmaz İhale Sayısı (Çarşı Merkezi)	28
Sözleşmesi Yenilenmeyen Taşınmazlar	6
Mahkeme Kararı ile Tahliyesi Gerçekleştirilen Taşınmazlar	1

Tablo 24 İhale ve Satınalma İşlemleri



## 1.1.7. Yazı İşleri Birimi İşlemleri

Elektronik Bilgi Ve Belge Yönetim Sistemi Birimi	Adet
Temin Edilmiş ve Kurulumu Gerçekleştirilmiş E-imza Sayısı	201
Sisteme Tanımlanan Yeni Birim Sayısı	23
Sistemde İptal Edilen Evrak Sayısı	156
Sisteme Tanımlanan Yeni Kullanıcı Sayısı	636
Sistemde Daha Önce Tanımlanmış Kullanıcı Kimliği Güncelleme Sayısı	1.433
<b>GELEN EVRAK SERVİSİ</b>	<b>ADET</b>
Kurum Dışı Gelen Basılı Evrak Kayıt Sayısı	50.347
Gelen Kayıtlı Elektronik Posta Sayısı	157
<b>GİDEN EVRAK SERVİSİ</b>	<b>ADET</b>
APS Gönderi Sayısı	9.884
Normal (Adi) Posta Gönderi Sayısı	2.275
İadeli Taahhütlü Posta Gönderi Sayısı	176
Alma Haber Kartları Sayısı	1.020
Yurtdışı İadeli Taahhütlü Posta Gönderi Sayısı	293
Giden Kayıtlı Elektronik Posta Gönderi Sayısı	68
Tüm Posta Türleri Toplamı Gönderi Sayısı	13.716
Kurum İçi Elden Dağıtımı Sağlanmış Basılı Evrak Sayısı (Yaklaşık )	64.000

Tablo 25 Yazı İşleri Evrak ve EBYS İşlemleri

2017 faaliyetleri kapsamında sonuca ulaşmış proje olarak: Kayıtlı Elektronik Postaya (KEP) geçilmesi, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) - EBYS entegrasyonunun sağlanması ve e-yazışma Teknik Rehberi entegrasyonu sağlanmıştır.

## 1.1.8. Kongre Merkezi ve Mithat Özsan Amfisi Düzenlenen Etkinlik İşlemleri

İşlem Adı	İşlem Sayısı
Kongre Merkezinde Düzenlenen Etkinlik	<b>30</b>
Mithat Özsan Amfisinde Düzenlenen Etkinlik	<b>93</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>123</b>

Tablo 26 Kongre Merkezi ve Mithat Özsan Amfisi Düzenlenen Etkinlik İşlemleri



## 1.2- Proje Bilgileri

### 1.2.1- Kalkınma Bakanlığı (DPT) Projeleri

Proje Adı	Açıklama
2017H030410	Kalkınma Bakanlığı Projesi

Tablo 27 Kalkınma Bakanlığı Projeleri

### 1.2.2- Ödüller

Başkanlığımız idari personeline herhangi bir takdirname ve ödül verilmemiştir. Üniversitemizde bu motivasyon aracı idari personel açısından öteden beri maalesef kullanılmamaktadır.

Ödül Sahibi	Ödülün Adı ve Konusu	Hangi Alanda Verildiği	Veriliş Tarihi	Ödülü Veren Kurum
-------------	----------------------	------------------------	----------------	-------------------

Tablo 28 Ödüller

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans programlarının üst politika belgeleriyle (stratejik plan vs.) uyumlu, hizmet ve faaliyetleri kapsayıcı, idarenin imkân ve kabiliyetlerine uygun olarak hazırlanması, uygulanması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, karar alma süreçlerinin ve paydaşların ihtiyaç duyduğu veri ve bilginin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması açısından önemlidir.

Performans bilgisinin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ilgili birimleri birbirine bağlayan, fiziki ve beşeri kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek; idarenin bütününe kavrayan hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve operasyonel planlar hazırlamak; kaynakları önceliklere uygun tahsis etmek ve başarıya yönelik kilometre taşları saptamak, geri besleme ve öğrenme yoluyla yönetime karar bilgi desteği sağlamak amaçlarına yönelik olarak nitelikli bir veri sunması gerekir.

STRATEJİK AMAÇ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2017 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
3-1	İdari personelin memnuniyetini artırmaya yönelik geliştirilen yöntem sayısı	0	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	İdari personellere yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	2	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	İdari personellere yönelik yapılan sosyal ve kültürel faaliyet sayısı	3	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
4-1	Akademik ve idari personele yönelik düzenlenen sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı	-	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
5-3	İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarına harcanan toplam bütçe tutarı	3.228.451,20	Tüm Birimlere Toplam Harcamamız
	Fiziki durumu iyileştirilen idari büro sayısı (İMİD)	20	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Tablo 29 Performans Sonuçları Tablosu





### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim, performans programında yer alan performans gösterge ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna, meydana gelen sapmalara ve bunun nedenlerine yer verilecektir.)

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir.)

### 5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)



### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

- \*Katılımcı bir yönetim anlayışı ile paydaşlarla güçlü bir iletişim kurulması
- \*Teknolojik (Bilgisayar vs.) donanımımızın yeterli olması,

#### B- Zayıflıklar

- \*Üniversite geneli kurumsallaşma eksikliği,
- \*Çalışanlarda kurum kültürünün, motivasyonun ve aidiyet duygusunun yeterince oluşmaması,
- \*Üniversitemiz birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerin eksikliği,
- \*Yönerge eksikliğinden kaynaklı görev tanımı ve dağılımının etkin yapılamaması, yetki ve sorumluluk karmaşası yaşanması,
- \*Üniversitede kalite belgelendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının ve koordinasyonunun idari birimlerde arzulanan düzeyde olmaması,
- \*İdari personele yönelik kariyer geliştirme olanaklarının istenilen düzeyde olmaması,
- \*İdari personelin memnuniyetini artıracak faaliyetlerin arzulanan düzeyde olmaması,
- \*Başkanlığımız kadrosundaki personelin başka birimlerde çalışması nedeniyle oluşan personel azlığı,

#### C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.



### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bütçe harcamaları stratejik plan ve programlarla ve yılı bütçeleriyle önceden belirlenmeli ve akabinde hedeflenen stratejik plan ve programlarla yılı bütçesindeki sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,

Birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla sağlanmalı zaman kaybı ve gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenmeli, bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulmalı,

Çalışanlarımızın kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmeli. (Uzman Personel istihdamı sağlanmalı vs.)

Personelin güncel mevzuat konusunda eğitilmeleri hususunda Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şubesinde/hizmet alımı vs. ile hizmet içi eğitim, kurs ve seminerler düzenlenmeli veya katılmaları sağlanmalı,

İdari Birimlerin görev tanımlarının kesin ve açık bir şekilde belirlenmeli,

Uygulama birliğinin sağlanması, ortak problemlere ortak çözüm bulunması vb. açısından idari birimleri bir araya getirecek ortak platformlar oluşturulmalı,

**EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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 birimizde 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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Adana-26.10.2020)



**Tülay DURAN**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



2017

# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak – 2018  
ADANA

