

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI

2014 - 2018 STRATEJİK PLANI





# İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ.....</b>	<b>1</b>
<b>1. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. 2008 – 2012 Stratejik Planının Değerlendirilmesi.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. 2014 – 2018 Stratejik Planlama .....</b>	<b>2</b>
1.2.1. Hazırlık Çalışması.....	2
1.2.2. Stratejik Planlama Süreci.....	3
<b>2. DURUM ANALİZİ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Tarihi Gelişim.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler.....</b>	<b>6</b>
2.3.1 Faaliyetler i Alanları.....	6
2.3.1.1 Sekreterlik .....	6
2.3.1.2. İdari İşler Şube Müdürlüğü.....	6
2.3.1.3. Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü .....	7
2.3.1.4. Satınalma Şube Müdürlüğü .....	8
2.3.1.5. Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğü .....	10
2.3.1.6. Tahakkuk Şube Müdürlüğü .....	10
2.3.1.7. Sivil Savunma Amirliği.....	11
2.3.2 Hizmetler .....	12
<b>2.4. Paydaş Analizi .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5. Birim İçi Analiz Ve Çevre Analizi.....</b>	<b>13</b>
2.5.1 Birim İçi Analiz .....	13
2.5.1.1. Örgüt Yapısı .....	13
2.5.1.2. Fiziksel Alt Yapı .....	13



2.5.1.3. Beşeri Kaynaklar .....	15
2.5.1.3.1. İdari Personel Sayısı .....	15
2.5.1.3.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	15
2.5.1.3.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	15
2.5.1.3.4. İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı.....	15
2.5.1.3.5. İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı.....	15
2.5.1.3.6. Fiilen Çalışan İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı .....	16
2.5.1.3.7. Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet Alımı (Taşeron) Personeli Sayıları .....	16
2.5.1.4. Kurum Kültürü.....	16
2.5.1.4.1. İletişim Süreçleri .....	16
2.5.1.4.2. Karar Alma Süreçleri .....	17
2.5.1.4.3. Gelenekler Ve Değerler .....	17
2.5.1.5. Teknolojik Alt Yapı .....	17
2.5.1.5.1. Yazılımlar.....	18
2.5.1.5.2. Bilgisayarlar .....	18
2.5.1.5.3. Kütüphane Kaynakları.....	18
2.5.1.5.4. Teknolojiyi Kullanma Düzeyi .....	18
2.5.1.6. Mali Durum.....	18
2.5.1.6.1. Mali kaynaklar .....	18
2.5.1.6.2. Bütçe büyüklüğü.....	19
2.5.1.6.3. Birim Araç, Demirbaş Envanteri ve Diğer Varlıkları.....	20
2.5.1.7. GZFT Analizi .....	21
2.5.1.7.1. Güçlü Yönler .....	21
2.5.1.7.2. Zayıf (Gelişmeye Açık) Yönler .....	22
2.5.1.7.3. Fırsatlar .....	22
2.5.1.7.4. Tehditler.....	22
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ.....</b>	<b>23</b>
<b>3.1. Misyon.....</b>	<b>23</b>



<b>3.2. Vizyon.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3. Temel Değerler .....</b>	<b>23</b>
<b>3.4. Amaçlar .....</b>	<b>23</b>
<b>3.5. Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>	<b>24</b>
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>26</b>
<b>A- ÜSTÜNLÜKLER .....</b>	<b>26</b>
<b>B- ZAYIFLIKLAR .....</b>	<b>26</b>
<b>C- DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>27</b>
<b>D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>27</b>



### TABLolar LİSTESİ

TABLO 1 2014 -2018 STRATEJİK PLAN KOMİSYONU.....	3
TABLO 2 STRATEJİK PLAN KOMİSYONU TOPLANTI TARİH, GÜN VE SAATLERİ .....	3
TABLO 3 PAYDAŞ ANALİZİ VE VERİ TOPLAMA ÇALIŞMALARINA KATILAN BİRİMLERİMİZ .....	3
TABLO 4 MEVZUATA İLİŞKİN KAYNAKLAR .....	5
TABLO 5 HİZMET ALANI SAYILARI.....	14
TABLO 6 KAPALI HİZMET ALANI YÜZÖLÇÜMÜ M <sup>2</sup> .....	14
TABLO 7 BOŞ VE DOLU LOJMAN SAYILARINA İLİŞKİN TABLO .....	14
TABLO 8 TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARIN KAPASİTE VE SAYILARINA İLİŞKİN TABLO.....	14
TABLO 9 HİZMET ALANLARININ TÜRÜ, SAYISI, KAPLADIĞI ALAN VE KULLANAN KİŞİ SAYISINA İLİŞKİN TABLO .....	14
TABLO 10 KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYISI.....	15
TABLO 11 İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ .....	15
TABLO 12 İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	15
TABLO 13 İDARİ PERSONELİN CİNSİYET İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	15
TABLO 14 İDARİ PERSONELİN KADRO İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	16
TABLO 15 FİİLEN ÇALIŞAN İDARİ PERSONEL SAYILARI .....	16
TABLO 16 PERSONEL ÇALIŞTIRMASINA DAYALI HİZMET ALIM (TAŞERON) PERSONELİ SAYILARI .....	16
TABLO 17 BİLGİSAYARLAR SAYILARI .....	18
TABLO 18 KÜTÜPHANE KAYNAKLARI .....	18
TABLO 19 KİRAYA VERİLEN YERLER GELİR İCMAL LİSTESİ.....	19
TABLO 20 LOJMAN VE TAŞINMAZ KİRA GELİR TUTARLARI.....	19
TABLO 21 2013 YIL SONU İKİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI.....	19
TABLO 22 2013 YIL SONU BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI .....	20
TABLO 23 2013 YIL SONU ENERJİ VE SU KULLANIM MİKTAR .....	20
TABLO 24 2013 YIL SONU TAŞITLARININ CİNSİ VE SAYILARINA İLİŞKİN TABLO .....	20
TABLO 25 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	21
TABLO 31 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	26

### ŞEKİLLER LİSTESİ

ŞEKİL 1 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ .....	2
ŞEKİL 2 ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI) .....	13

### GRAFİKLER LİSTESİ

GRAFİK 1 2013 YIL SONU BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIM GRAFİĞİ .....	20
---	----

## SUNUŞ

Strateji, önceden belirlenen bir amaca ulaşmak için tutulan yol, planlama, kurumlar tarafından ulaşılabilecek amaçları belirleyen, bazı kesimlerdeki artış ölçüsünü tespit eden ve uygulanması gerekli çareleri önceden gösteren ekonomik, sosyal programın belli süreler için hazırlanması işi olarak görülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun bir gereği olarak kamu idarelerince, kalkınma planları, yıllık programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak zorunluluğu getirilmiştir.



Kamu yönetiminde temel dönüşüm araçlarından bir tanesi olan stratejik planlama, kamu mali yönetimi reformu çerçevesinde, bütçe sürecimizin ana unsurlarından birisi olarak benimsenmiştir.

Yükseköğretim kurumları ve üniversiteler stratejik planlama yaklaşımı bakımından önemli uygulama alanlarıdır. Dünyada ve Türkiye'de üniversiteler artan yüksek öğretim talebi ve kısılan kaynaklar bağlamında yön çizme, odaklanma, rekabetçi olma, kalite ve hizmetlerin geliştirilmesi gereklilikleri ile karşı karşıyadırlar.

Başkanlığımızın önümüzdeki yıllar için bir yol haritası niteliğinde olan bu stratejik plan ile planlı hizmet üretme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ve uygulamaların etkili bir şekilde izlenmesi amaçlanmaktadır.

**Tülay DURAN**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

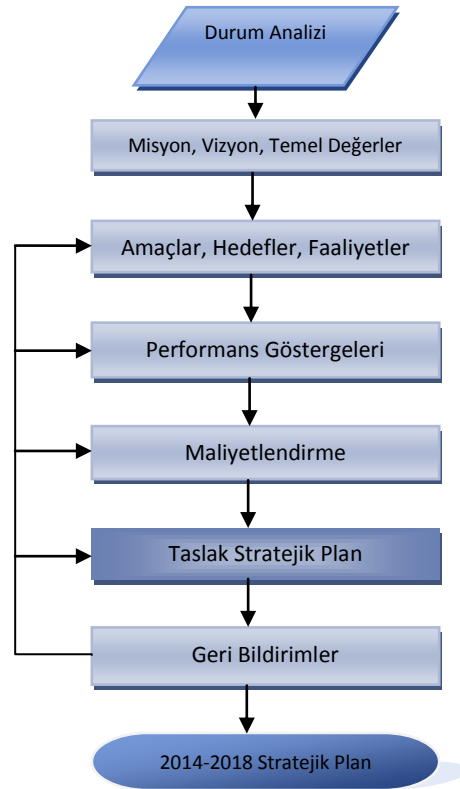
## 1. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

### 1.1. 2008 - 2012 Stratejik Planının Değerlendirilmesi

2008 – 2012 Stratejik Planı hazırlanmamıştır.

### 1.2. 2014 - 2018 Stratejik Planlama

2014-2018 Stratejik Planı hazırlama süreci, Komisyon Hazırlıkları, Durum Analizi, Kurumsal Kimliğin Tanımlanması, Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi, Faaliyetler, Hedeflerin Başarısını Yansıtacak Olan Performans Göstergelerinin Belirlenmesi ve Maliyetlendirme aşamalarından oluşmuştur (Şekil-1). Durum analizinde, Üniversitemizin iç paydaşlarının görüş ve önerilerinin alınması noktasında, gözlem ve mülakat yöntemleri kullanılmış ve sonuçlar komisyonda değerlendirilmiştir.



Şekil 1 Stratejik Planlama Süreci

#### 1.2.1. Hazırlık Çalışması

Başkanlığımız 2014-2018 dönemi Stratejik Planlama çalışmaları, 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 09.01.2014 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 06.01.2014 tarih ve 17668991-12-193 sayılı yazısı ile başlatılmış ve bu çerçevede Stratejik Planlama Komisyonu kurulmuştur.





S.N.	Adı ve Soyadı	Birimi	Görevi
1	Tülay DURAN	İMİD Başkanı	Başkan
2	Ömer DİKBAŞ	Şube Müdürü	Üye
3	A. İlker TİBET	Şube Müdürü	Üye
4	Gürkan ALTINEL	Şube Müdürü	Üye
5	Türkan AYDOĞAN	Şube Müdürü	Üye
6	Muzaffer YILMAZ	Şube Müdürü	Üye

Tablo 1 2014 -2018 Stratejik Plan Komisyonu

### 1.2.2. Stratejik Planlama Süreci

Başkanlığımız 2014-2018 Stratejik planının hazırlanması için oluşturulması gereken Stratejik Planlama Komisyonuna katılımçılığın tam anlamıyla sağlanabilmesi için her alt birim yetkilisine yer vermeye özen gösterilmiştir.

Stratejik planlama sürecinin etkili ve hızlı işleminin sağlanması için Daire Başkanı Tülay DURAN Başkanlığında, Şube Müdürleri Ömer DİKBAŞ, A. İlker TİBET, Gürkan ALTINEL, Türkan AYDOĞAN, Muzaffer YILMAZ' ın katılımlarıyla oluşturulan komisyon 10 Ocak 2014 itibariyle çalışmaya başlayarak Nisan 2014'e kadar yaklaşık 9 toplantı yapmış ve planlama çalışmasını tamamlamıştır. Bu toplantılarda Komisyon tarafından hazırlanan ve paydaşlardan ulaşılan veri özetleri, stratejik amaç ve hedef önerileri değerlendirilmiş ve raporlandırılmıştır.

Tarih	Gün	Saat
10 Ocak 2014	Cuma	14:00
20 Ocak 2014	Pazartesi	14:00
30 Ocak 2014	Perşembe	14:00
10 Şubat 2014	Pazartesi	14:00
20 Şubat 2014	Perşembe	14:00
28 Şubat 2014	Cuma	14:00
10 Mart 2014	Pazartesi	14:00
20 Mart 2014	Perşembe	14:00
31 Mart 2014	Pazartesi	14:00

Tablo 2 Stratejik plan komisyonu toplantı tarih, gün ve saatleri

Stratejik Plan'ın oluşturulmasında katılımçılığın geniş düzeyde tutmak için tüm iç paydaş görüşlerinin toplanması ve analizine çalışılmıştır. Plan hazırlık sürecinde personelin bireysel görüşlerine de açılmış, çeşitli konulardaki fikir ve öneriler toplanarak değerlendirilmiştir. Paydaş analizi ve veri toplama çalışmalarına aktif olarak iştirak eden ve önemli düzeyde katkı sağlayan birimlerin listesi Tablo 4'te görülmektedir.

S.No	Birim Adı
1	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanı
2	İdari İşler Şube Müdürlüğü
3	Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
4	Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
5	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
6	Satınalma Şube Müdürlüğü
7	Sivil Savunma Amirliği

Tablo 3 Paydaş analizi ve veri toplama çalışmalarına katılan birimlerimiz



## 2. DURUM ANALİZİ

### 2.1. Tarihi Gelişim

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.

### 2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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.

Birimin temel görev ve sorumlulukları 124 sayılı KHK' nin 30 ve 36 maddelerinde şu şekilde belirtilmektedir;

#### **Komprotörlük Daire Başkanlığı:**

Madde 30 – Komptrolörlük, aşağıdaki görevleri yapar:

- 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,
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.

#### **Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:**

Madde 36 – Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

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 bağlı birimler bünyesinde Temizlik, Çevre Sağlığı (Haşere ile Mücadele dâhil), 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, Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksek Okullar ve diğer merkezlerin ihtiyacı 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 ve muzır haşeratla mücadele, 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 artırdığı imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı **hedef** edinmiştir.

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 İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.02.2002
Devlet İhale Kanunu	2886	08.09.1983
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	10.12.2003
Harcırah Kanunu	6245	10.02.1954
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
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Kanunu	5902	29.05.2009

*Tablo 4 Mevzuata İlişkin Kaynaklar*



## 2.3. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler

### 2.3.1 Faaliyetler i Alanları

#### 2.3.1.1 Sekreterlik

1. Daire Başkanıyla görüşme isteminde bulunan kişi veya grupların randevularını düzenlemek,
2. Daireye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
3. Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
4. Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
5. Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutulması, ilgili birimlere havale edilmesi, zimmet karşılığı teslim edilmesi, postaya hazırlanması gibi işlemleri yerine getirmek,
6. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
7. Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanına bilgi vermek,
8. Daire Başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
9. Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
10. Yazdığı yazıları kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
11. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
12. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
13. Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda ki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
14. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,
15. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
16. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
17. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
18. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
19. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanaklar düzenlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
20. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak, saklamak, her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
21. Yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,
22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

#### 2.3.1.2. İdari İşler Şube Müdürlüğü

1. Kamu ihale Kanunu kapsamında temizlik ve özel güvenlik hizmet alımıyla ilgili işçi puantajlarını hazırlamak, denetim ve kontrollerin yaparak, sözleşme hükümlerinin uygulanmasını izlemek, yazışmalarını yapmak,
2. Meydana gelen iş kazalarını ve bunlarla ilgili resmi kayıtları ilgili birim veya kurumlara intikalini sağlamak.
3. İlaçlama aracı ile sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele yapmak,



4. Düzenlenecek toplantı, seminer, bilgi şöleni gibi toplantıların düzenleneceği yerlerde teknik işler ve ses düzeni ile ilgili görevleri yerine getirmek,
5. Afiş ve pankartların asılması işlerini yürütmek,
6. İlan panosu duyurularını asmak,
7. Malzeme taşıma işlerine eleman desteğinde bulunmak,
8. Biriken çöpler 2 adet kamyonla toplatmak ve çöp atık merkezine taşımak,
9. Kampustaki 70 adet rögarın 6 ayda bir genel temizlik ve bakımı yaptırmak,
10. Kış sezonunda çatı, yağmur olukları ve giderlerinin temizliği yaptırmak,
11. 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,
12. Lojman için başvuruların puanlarını hesaplamak ve konuta giriş sıralarını düzenlemek,
13. Lojman teslim etme ve alma tutanaklarını tanzim ve imza ile lojmanların devir-teslim işlemlerini yürütmek,
14. Boşalan Lojmanları, en kısa sürede yeni kişilere tahsis etmek,
15. Lojman kira gelirlerini tahsil ve takip etmek,
16. Lojman kiracılarına ait süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini tahsil ve takip etmek,
17. Rektörlük ve bağlı birimler kadrosunda bulunan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 211 inci md. Gereğince, giyecek yardımı yönetmeliği hükümleri uyarınca yazlık ve kışlık giyecek yardımı listelerini hazırlamak
18. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimleri kantin, kafeterya, 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 sekretarya hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak,
19. Kira artış ve gelirlerini tahsil ve takip etmek,
20. Kiracıların süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini tahsil ve takip etmek,
21. Kira gelirinin özel ödenek kaydının yapılmasını sağlamak,
22. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

### **2.3.1.3. Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

1. Rektörlük ve bağlı birimlerin araç ihtiyaçlarını karşılamak,
2. Üniversitemiz ve bağlı birimler arasında malzeme nakil hizmeti vermek,
3. Birimlere mal ve hizmet satın alınmasında taşıma, lojistik hizmeti vermek,
4. Rektörlük ve bağlı birimlerinde geçici görevle görevlendirilen personeli, gün içinde görev yerlerine ulaşımını sağlamak,
5. Üniversite kampusu içinde bulunan hastane ve diğer birimlerin çöp atıklarının naklini çöp arabasıyla sağlamak,
6. Bünyesinde bulunan itfaiye aracı ile herhangi bir yangın anında ilk müdahaleyi yapmak,
7. 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,
8. Arızalı ve hasarlı araçların tamirleri konusunda ilgili birimlerle irtibata geçerek, aracın biran evvel hizmette bulundurulmasının sağlamak,
9. Birimindeki yıkama yağlama ünitesi ile araçların günlük periyodik bakımlarını yapmak,
10. Araçların Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde muayene ve sigortalarının yapılmasını sağlamak,
11. Araç ve iş makinelerinin plaka ve ruhsat işlemlerini yapmak,
12. Araç ve iş makinelerinin kaza yapması ve ya kazaya uğraması durumunda trafik ve adli işlemlerini takip etmek,
13. Mevcut hizmet araç ve gereçlerini kullanacak personelin istihdamı ile yetiştirilmelerini sağlamak,



14. Nöbetçi araç tahsisi ve şoförlerin izinlerini düzenlemek,
15. Araçlara ait gerekli trafik evrak ve belgelerini özüne uygun düzenlemek, takibini yapmak, araçların sicil özetlerini tutmak, muhafazasını temin etmek,
16. Ekonomik ömürlerini dolduran araçların 237 sayılı yasa gereği kayıttan düşülmesi H.E.K' e ayrılan araçların yine M.K. E' ne satılmasını sağlamak,
17. Hibe edilen araçların hibe işlemlerini yapmak,
18. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

#### 2.3.1.4. Satınalma 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. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak, satın alma ile ilgili gerekli ve çalışmaları yapmak,
2. Devlet Malzeme Ofisinden alınacak alımlar ve ödemeleri yapmak,
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 (asansör, telsiz vs. dâhil) bakımlarını yaptırmak,
5. Resmi hizmet araçlarının bakım onarım ve yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortasını yapmak,
6. Üniversitemizde 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. Elektrik, su, doğalgaz abonelik ödemelerini yapmak,
9. Üniversitemiz resmi mühür, soğuk damga mühür taleplerini karşılamak,
10. Avans ve kredi işlemlerini (DMO dâhil) yürütmek,
11. Temsil ve tanıtma giderlerinin mihmandarlığını yapmak,
12. 657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211 inci maddesi gereğince Üniversitenin rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin İdare Müdürlüğünden gelen liste doğrultusunda giyecek yardımı satınalma işlemlerini yapmak,
13. Toplu İş Sözleşmesi 42 inci maddesi gereği işçilere günlük 1 Kg Süt Yardımı için alım yapılmak,
14. Koruma ve Güvenlik hizmetlerini 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek üzere hizmet satın almak,
15. Temizlik ve diğer iş gücü hizmetlerini satın almak,
16. Talebin şekline göre şoförlü veya şoförsüz araç kiralama hizmetlerini satın almak,
17. 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,



18. Serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygunluğun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
19. Gelecek mali yıl hazırlıklarını başlatmak, görüşmeler sonucunda belirlenen rakamlara ait bütçe tasarısını hazırlamak,
20. Bütçe ödenek durumlarını izlemek, Bütçe imkânlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
21. Yatırım Programına dâhil edilen projelerin, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ile ilgili diğer Bakanlıklar nezdinde işlemlerini takip etmek ve gerekli onayları almak,
22. Serbest bırakma, aktarma ve ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

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,

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

Üniversitemizin 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,

Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

### 2.3.1.5. Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğü

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 2 inci düzey 253-254-255 ve 150 kodlarına say2000i sistemine uygun olarak 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 yetkilisince 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. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına 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.

### 2.3.1.6. Tahakkuk Şube Müdürlüğü

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 kanuna göre yurtdışına gönderilecek akademik personele fatura karşılığı sağlık sigortası bedelleri ile yolluk ve avansların ödeme işlemlerini tahakkuk ettirmek,
4. Naklen atanan personel ile emekliliğe ayrılan personele sürekli görev yolluklarını tahakkuk ettirmek,
5. Personelin yurtiçi ve yurtdışı kongre, kurs ve katılım giderlerini tahakkuk ettirmek,
6. Yurt dışı staj öğrenim giderlerinin takibi ve tahakkukunu yapmak,
7. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

### 2.3.1.7. Sivil Savunma Amirliği

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 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 tahliyeyle 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. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak.

### 2.3.2 Hizmetler

- Satınalma Hizmeti (4734 Sayılı Kanun Gereği Doğrudan Temin veya İhale Usulü İle),
- Temizlik Hizmeti,
- Özel Güvenlik Hizmeti,
- Taşınır (Ayniyat-Levazım) Hizmeti,
- Taşınmaz Kiraya Verme Hizmeti (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Gereği),
- Lojman Tahsis ve Talep İşlemleri Hizmeti,
- Tören Tertipleme Hizmeti,
- Çevre Sağlığı ve İlaçlama, Haşere ile Mücadele, Başıboş Hayvanların Zararsız Hale Getirilmesi Hizmeti,
- Ulaşım ve Taşıma Hizmeti,
- Sivil Savunma Hizmeti,
- Tahakkuk Hizmeti,
- Yazışma, Posta ve Haberleşme Hizmeti,

### 2.4. Paydaş Analizi

Başkanlığımızın paydaşlara ilişkin matris çalışmasıyla; çalışanlarla, müşterilerle, kural koyucularla, temel ve stratejik ortaklarla olan ilişkisini ortaya koymuştur.

Matris çalışma tablosunu incelediğimizde; Başkanlığımızın ilişkide olduğu gerçek ve tüzel kişilerin sayıca çok olduğu, ciddi konumda iş ilişkilerinde olduğumuz görülmektedir. Bu nedenle faaliyet alanları, iş ilişkileri ve üzerine düşen sorumlulukların bilincindedir.

Üniversitemiz Akademik ve İdari personeli Başkanlığımızın müşterileridir. Üniversitemiz birimleri (Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ile İdari Birimler) müşterilerimiz ve aynı zamanda da temel ortaklarımızdır. Başbakanlık, YÖK, KİK, Hazine ve DPT Müsteşarlıkları, Sayıştay, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Sanayi Bakanlığı, Emekli Sandığı ve Gümrük Müsteşarlığı Kural Koyucular olmakla birlikte ve aynı zamanda ortak çalışmalarımız bulunması nedeniyle temel ortaklarımızdır. Bir kısım bakanlıklar, diğer Üniversiteler, TÜBİTAK, Yerel Yönetimler ve sivil toplum örgütleri işimizin yürütülmesinde karşılıklı etkilenmemizden dolayı da stratejik ortaklarımız olarak belirlenmiştir.

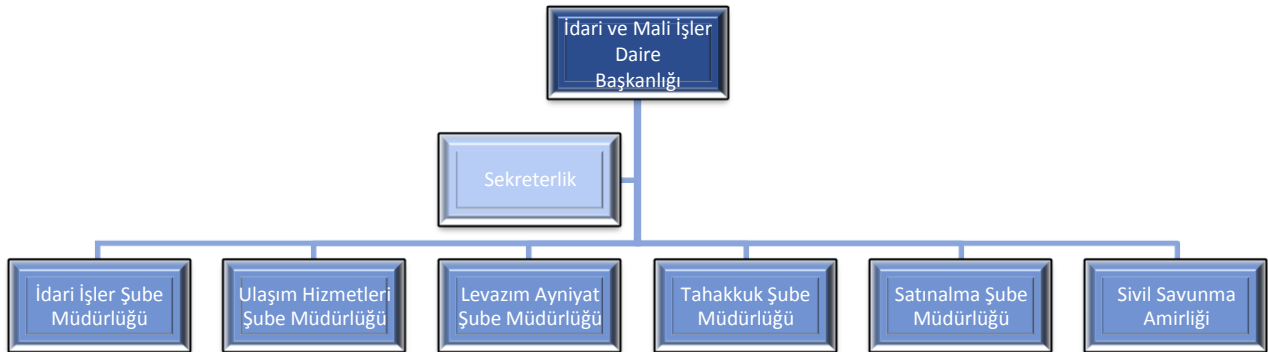
Burada amaç; Başkanlığımızın ilişkide bulunduğu paydaşlarımızın kimler olduğunun ve bu paydaşlarımızla hangi düzeyde bağlantılarımızın bulunduğunun tespiti edilmesidir.

## 2.5. Birim İçi Analiz Ve Çevre Analizi

### 2.5.1 Birim İçi Analiz

PAYDAŞLAR	PAYDAŞ	PAYDAŞLIK	ÖNEMİ
ADI	İP: İÇ PAYDAŞ DP: DIŞ PAYDAŞ	T:TEMEL ORTAK H:HİZMET ALANLAR	1.Çok Zayıf 2.Zayıf 3.Orta 4.Güçlü 5.Çok güçlü
Ç.Ü.Rektör Yardımcısı	İP	T	4
Başkanlık İdari Personeli	İP	T	5
Fakülteler	DP	T/H	5
Enstitüler	DP	T/H	4
Yüksekokullar	DP	T/H	4
Meslek Yüksekokulları	DP	T/H	4
Ç.Ü.Genel Sekreterlik	İP	T/H	4
Daire Başkanlıkları	DP	T/H	5
Üniversite Diğer Birimleri	DP	T/H	5

#### 2.5.1.1. Örgüt Yapısı



Şekil 2 Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

#### 2.5.1.2. Fiziksel Alt Yapı

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



Başkanlığımızda çalışma odaları olarak: bir adet Başkanlık, birer adet Satınlama, Ayniyat Levazım (Taşınırlar), Ulaşım Hizmetleri, İdari İşler, Tahakkuk Şube Müdürlüğü olmak üzere altı adet çalışma odaları ile bir adet Satınlama (Doğrudan Temin), bir adet Satınlama (İhaleli İşler), iki adet Ayniyat Levazım (Taşınırlar), bir Ulaşım Hizmetleri, üç adet İdari İşler, bir Tahakkuk, bir Sosyal Yardımlar olmak üzere on adet servis bulunmaktadır.

İdari Personel Hizmet Alanı Sayıları	Sayısı (Adet)
Başkanlık Makamı Çalışma Ofisi	1
Şube Müdürleri Çalışma Ofisi	5
Servis	10
TOPLAM	16

Tablo 5 Hizmet Alanı Sayıları

Başkanlığımızda Ambar, Arşiv ve Tamir Atölyesi Hizmet Alanı olarak: Üç adet ambar, bir adet arşiv ve bir adet tamir atölyesi bulunmaktadır.

Ambar, Arşiv ve Tamir Atölyesi Hizmet Alanı	Sayısı	Alanı m <sup>2</sup>
Demirbaş Ambarı	1	76,5
Temizlik Ambarı	1	107,5
Kırtasiye Ambarı	1	46
Arşiv	1	72
Tamir Atölyesi	1	180
TOPLAM	5	482

Tablo 6 Kapalı Hizmet Alanı Yüzölçümü m<sup>2</sup>

Başkanlığımızda Lojman (Kamu Konutu) olarak: 241 adet dolu lojman, iki adet boş lojman bulunmaktadır.

Bölümler	Adet
Dolu Lojman	241
Boş Lojman	2
TOPLAM	243

Tablo 7 Boş ve dolu lojman sayılarına ilişkin tablo

Kişi Sayısı	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Toplam
Kongre Merkezi			
0-50 Kişilik			
51-75 Kişilik			
76-100 Kişilik			
101-150 Kişilik			
151-250 Kişilik			
251-Üzeri			

Tablo 8 Toplantı ve konferans salonların kapasite ve sayılarına ilişkin tablo

Başkanlığımızda Hizmet Alanlarını Kullanan 58 Kişi bulunmaktadır.

Hizmet Alanlarını Kullanan Kişi Sayısı	Adet	Kullanan Kişi Sayısı	
İdari Personel Hizmet Alanları	Çalışma Odası	16	58
TOPLAM	16	58	

Tablo 9 Hizmet alanlarının türü, sayısı, kapladığı alan ve kullanan kişi sayısına ilişkin tablo



### 2.5.1.3. Beşeri Kaynaklar

Kadrosu Başkanlığımızda olan personel sayısı esas alınmak üzere idari personel sayımız Genel İdari Hizmetler Sınıfı, Teknik Hizmetleri Sınıfı, Yardımcı Hizmetli Sınıfı olmak üzere Toplam **254** personel çalışmaktadır. (2547-13/b-4 vs. ile görevlendirilenler Giden dahil /Gelen hariç kadrosu başkanlığımızda olan personel dikkate alınmıştır.)

#### 2.5.1.3.1. İdari Personel Sayısı

Sınıf	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	171	62	233
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	82	18	100
TOPLAM	254	80	334

Tablo 10 Kadroların Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayısı

#### 2.5.1.3.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	14	4	9	21	97	109	254
Yüzde	%5	%3	%2	%14	%37	%39	% 100

Tablo 11 İdari Personelin Hizmet Süreleri

#### 2.5.1.3.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	4	14	12	31	143	50	254
Yüzde	%2	%5	%4	%12	%57	%20	% 100

Tablo 12 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

#### 2.5.1.3.4. İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Sınıf	Bayan	Bay	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	20	151	171
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	5	77	82
TOPLAM	25	229	254

Tablo 13 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

#### 2.5.1.3.5. İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı

Kadrosu	Sayısı
Daire Başkanı	1
Çiftlik Müdürü	1
Şube Müdürü	6
Ayniyat Saymanı	1
Şef	6
Teknisyen	1
Teknisyen Yardımcısı	19
Bilgisayar İşletmeni	25
V.H.K.İ.	8
Daktilograf	1
Memur	2
Ambar Memuru	1
Koruma ve Güvenlik Memuru	104
Şoför	15
Hizmetli	49



Bekçi	14
TOPLAM	254

Tablo 14 İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı

#### 2.5.1.3.6. Fiilen Çalışan İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı

Unvanı	Fiili Sayı(13-b/4 Dahil)
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	6
Ayniyat Saymanı	1
Araştırmacı	1
Şef	4
Teknisyen	1
Bilgisayar İşletmeni	11
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1
Memur	1
Daktilograf	1
Şoför	24
Hasta Bakıcı	1
Hizmetli	4
TOPLAM	57

Tablo 15 Fiilen Çalışan İdari Personel Sayıları

#### 2.5.1.3.7. Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet Alımı (Taşeron) Personeli Sayıları

Hizmet Türü	2013 Sayısı
Koruma Ve Güvenlik Hizmeti	90
Temizlik ve Destek Hizmeti (Kampus Geneli)	215
Temizlik Hizmeti (Fakülteler)	27
Toplam	332

Tablo 16 Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet Alımı (Taşeron) Personeli Sayıları

#### 2.5.1.4. Kurum Kültürü

##### 2.5.1.4.1. İletişim Süreçleri

Birimizde toplantının yöntemi ve programı toplantıdan önce belirlenmektedir. İletişimin moderatörü Daire Başkanıdır.

Toplantılarda bir katılımcının yorumunun açık olmadığını hissettiğinde netleştirme talep edebilir, tartışmanın çeşitli noktalarında, söylenmiş olanları hızlıca gruba hatırlatabilir, Komisyonun konu hakkında aynı düşündüğünü görüyorsa, bunları karara çevirmek üzere şunları deneyebilir:

- 1) Hali hazırda dile getirilmiş bir öneriye, Komisyonun onay verip vermediğini sorar.
- 2) Çeşitli fikirleri sentezleyerek herkesin içine sinebilecek bir öneri sunar.
- 3) Alınan kararları, görüşlerden ayrıştıracak şekilde ayrı bir tahtaya ya da sunum kağıdına not eder.

İletişim olgusu yönetim biliminin birçok konusunda karşımıza çıkar ve yönetimin olmazsa olmazlarından.

Örgüt içi iletişime, iletişim biliminde kurum içi halkla ilişkiler adı verilir. Kurum içi halkla ilişkiler faaliyetlerini etkin bir biçimde uygulayan örgütler, verimliliğin arttığını, çalışanların örgütün önemli unsurlarından biri olduğuna inandığını gözlemlemiştir. Karar alma sürecinde de bu iletişim kavramı karşımıza çıkar. Karar alma sürecinde grup şeklinde alınan kararlarda



“dikey iletişim” kavramından söz edebilir. Dikey iletişimde, çalışanlar üstleriyle iletişim halinde olurlar ve bu sürece ulaşmakta sıkıntı yaşamazlar. Bu da örgüt içi sorunların çözümünde etkindir.

Ast-üst arasında diyalogu, bilgi alışverişini artırarak iletişim engellerini ortadan kaldırır ve iletişimi kolaylaştırır. Ast-üst arasında işbirliği ortamını yaratarak denetimin daha etkin yapılmasına neden olur. İşgörenlere birçok taleplerini bizzat dile getirme olanağı sağladığından işi aksatma, yavaşlatma ve grev gibi çalışma barışını bozacak eylemlerde azalmalar meydana gelir.

#### **2.5.1.4.2.Karar Alma Süreçleri**

Toplantılara aylık rutin yapılır ve Daire Başkanının Başkanlığında Şube Müdürlerinin katılımıyla kararlar alınır. Karşıt görüşlerin olması ortak bir karar almaya engel değildir. Gerçek görüş ayrılığı net bir biçimde ortaya konulur ve çoğunlukla bu görüşleri içeren bir sentez öneri kabul edilerek uzun ve verimsiz tartışmaları önlenilmektedir.

Alınan kararları hayata geçirmek için iki ana prosedür vardır:

- 1) Ortak (Katılımcı) karar alma usulü
- 2) İstişare usulü

İstişare usulünde sadece yapılması gereken iş hakkında görüş belirtilirken, ortak karar usulünde Toplantının tüm üyeleri oy hakkı eşit olarak değerlendirilmek üzere yetki paylaşımına gidilir.

Dairemizde karar verme aşamalarını ise şu şekilde sıralayabiliriz:

- 1) Karar ihtiyacının ortaya çıkması
- 2) Problemin tanımlanması
- 3) Alternatiflerin belirlenmesi ve irdelenmesi
- 4) Alternatifler arasından seçim yapılması
- 5) Kararın uygulanması
- 6) Geri bildirim alınması

#### **2.5.1.4.3.Gelenekler Ve Değerler**

İtibar ve güvenliğini sağlam temellere oturtmuş, şeffaf, ayrımcılık yapmadan her kesime eşit tutum içinde olan, teknolojiyi takip eden, eğitimler yapan her türlü gelişime ve değişime açık, sürekli hizmet kalitesini arttıran, kaynaşabilen, ortak çalışmalarda öncülük eden bir birim olmak.

#### **2.5.1.5. Teknolojik Alt Yapı**

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 kablolu 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.

### 2.5.1.5.1. Yazılımlar

Microsoft Ürünleri Kampus Lisansları, Bütçe takip ve işlemleri için; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi, İhaleli Satınalma işlemleri için Kamu ihale Kurumu EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformu, Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri için; Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Taşınır Yönetim Sistemi (TYS), Harcamaların takip ve kontrolü için; Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Sosyal Güvenlik Kurumu Borç Sorgulamaları Sistemi (e-SGK), Taşıt bakım onarım ve sarfiyat işlemleri için Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı programlarınınca yapılan yazılım programları kullanılmaktadır.

### 2.5.1.5.2. Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Masaüstü bilgisayar	38
Taşınabilir bilgisayar	1

Tablo 17 Bilgisayarlar Sayıları

### 2.5.1.5.3. Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet
Kitap	70

Tablo 18 Kütüphane Kaynakları

### 2.5.1.5.4. Teknolojiyi Kullanma Düzeyi

Teknolojiyi kullanma düzeyi günümüzde kurumların performanslarına doğrudan katkı yapan unsurlardan biridir. Bu nedenle de teknoloji yatırımları, geri dönüşü hızlı ve faydalı bir yatırımdır. Ancak teknoloji yatırımları yapılmadan önce doğru bir ihtiyaç planlaması yapılmazsa bu yatırım atıl kalabilmekte veya beklenen faydayı sağlayamayabilmektedir.

Teknoloji kullanımı iki boyutta ortaya çıkabilmektedir. Bunlardan biri verilen hizmet ve işte teknoloji kullanımı, diğeri ise yönetimde teknoloji kullanımıdır.

Kurum ve birim yöneticileri, yönetim fonksiyonları çerçevesinde organizasyon şemasını oluşturan tüm birimler ve alt birimler ile ilgili planlama, kontrol etme ve karar verme ihtiyacı duyarlar. Tüm bunları yapabilme işi yöneticilerin mesailerinin neredeyse tamamını alabilmektedir. Fakat bilgi sistemleri kurumların organizasyon şemasındaki birimlerin yaptıkları işlerin tüm detaylarını raporlama ve analiz etme özelliklerine sahiptir. Birimimizin tamamını kapsayan yönetim bilgi sistemi mevcut olmamakla birlikte mali iş ve hizmetlerimiz ile yazışmalarımız 2.5.1.5.1. Yazılımlar başlığı altında yer alan programlarla ve bu programları kullanma yetisine sahip personel ile yerine getirilmektedir.

### 2.5.1.6. Mali Durum

Birimimiz bütçesinin 2013 mali yılı yıl içinde yapılan ödenek ilaveleri dahil bütçe ödenekleri, yılsonu kesin harcama durumu ve kalan bütçe ödenekleri Tablo-21'de gösterilmiştir.

### 2.5.1.6.1. Mali kaynaklar

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen ödeneklerin yanısıra, lojman kira gelirleri, kiralama gelirleri ve hurda satış gelirlerinden oluşmaktadır.





Kiraya Verilen Yerin Cinsi	Sayısı	Alanı m <sup>2</sup>	Tutarı
Akaryakıt İstasyonu	1	1452	236.350,00
Amfi Tiyatro Ve Kantin	1	400	71.800,00
ATM Makinesi	9	51	81.475,00
Banka Şubesi	3	421	36.350,00
Bayan Kuaförü	2	65	12.300,00
Erkek Kuaförü	2	60	2.500,00
Fotoğraf Stüdyosu	1	70	7.500,00
Fotokopi Çekim Merkezi	17	279	98.850,00
Gazete Satışı	2	9	36.000,00
GSM İstasyonu	6	305	221.600,00
GSM Bayii	1	90	39.550,00
Kafeterya	18	4334,45	625.600,00
Kitap Satış Reyonu	1	35	7.900,00
Market (Gıda)	2	785	81.200,00
Market (Medikal)	1	10	900,00
Otel İşletmeciliği	1	4500	61.050,00
Otopark	1	3510	19.100,00
Oyun Salonu	1	80	16.800,00
Öğrenci Kantini	30	2594,25	319.150,00
Postane	2	94	0,01
Reklam Panoları	2	204	94.100,00
Satış Büfesi	5	175	71.050,00
Satış Ofisi (Bilet)	2	60	4.350,00
Satış Otomatı	2	17	16.340,00
Seyyar Simit Tezgâhı	2	6	5.400,00
Şantiye İdari Bürosu	1	25	2.250,00
Genel Toplam	116	19631,7	2.169.465,01

Tablo 19 Kiraya Verilen Yerler Gelir İcmal Listesi

Gelir Ekonomik Kod	Açıklama	2013
<b>03.6.1.01</b>	Lojman Kira Gelirleri	963.788,00
<b>03.6.1.99</b>	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.169.465,01
<b>Toplam</b>		<b>1.198.638,42 TL</b>

Tablo 20 Lojman ve Taşınmaz Kira Gelir Tutarları

### 2.5.1.6.2. Bütçe büyüklüğü

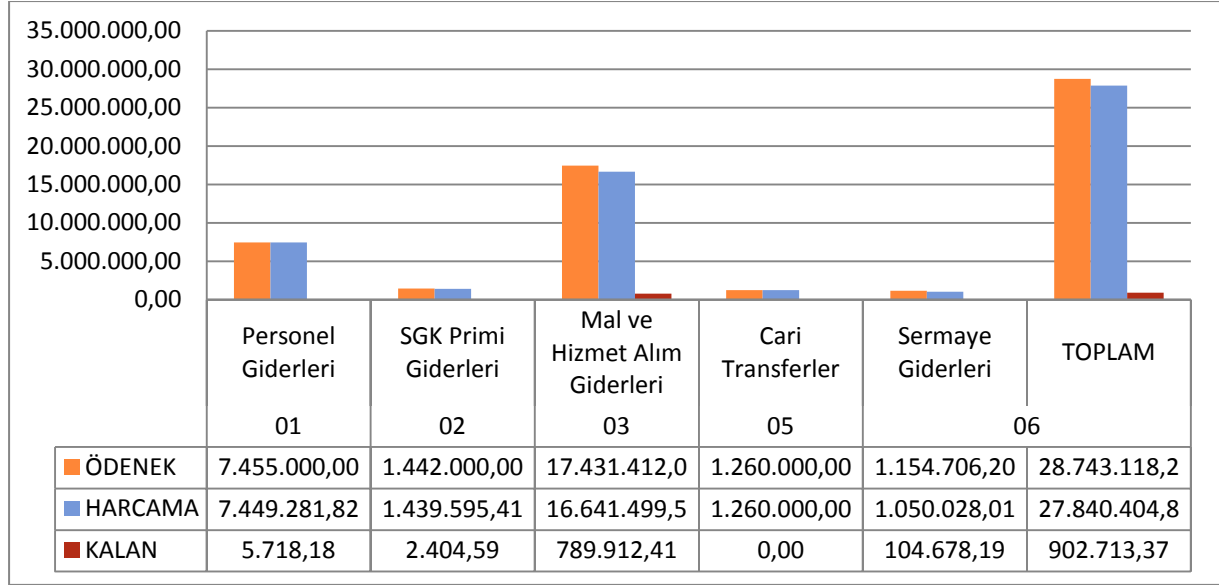
EKOD	AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>7.455.000,00</b>	<b>7.449.281,82</b>	<b>5.718,18</b>
01.1	Memurlar	7.455.000,00	7.449.281,82	5.718,18
<b>02</b>	<b>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>1.442.000,00</b>	<b>1.439.595,41</b>	<b>2.404,59</b>
02.1	Memurlar	1.442.000,00	1.439.595,41	2.404,59
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>17.431.412,00</b>	<b>16.641.499,59</b>	<b>789.912,41</b>
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	11.244.435,00	11.026.520,11	217.914,89
03.3	Yolluklar	28.000,00	27.952,71	47,29
03.4	Görev Giderleri	9.144,00	6.923,37	2.220,63
03.5	Hizmet Alımları	5.162.206,00	4.915.352,95	246.853,05
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	836.931,00	587.436,26	249.494,74
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	150.696,00	77.314,19	73.381,81
<b>05</b>	<b>Cari Transferler</b>	<b>1.260.000,00</b>	<b>1.260.000,00</b>	<b>0,00</b>
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.260.000,00	1.260.000,00	0,00
<b>06</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>1.154.706,20</b>	<b>1.050.028,01</b>	<b>104.678,19</b>
06.1	Mamul Mal Alımları	1.154.706,20	1.050.028,01	104.678,19
<b>TOPLAM</b>		<b>28.743.118,20</b>	<b>27.840.404,83</b>	<b>902.713,37</b>

Tablo 21 2013 Yıl Sonu İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı



EKOD	AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01	Personel Giderleri	7.455.000,00	7.449.281,82	5.718,18
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.442.000,00	1.439.595,41	2.404,59
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.431.412,00	16.641.499,59	789.912,41
05	Cari Transferler	1.260.000,00	1.260.000,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	1.154.706,20	1.050.028,01	104.678,19
	TOPLAM	28.743.118,20	27.840.404,83	902.713,37

Tablo 22 2013 Yıl Sonu Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı



Grafik 1 2013 Yıl Sonu Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılım Grafiği

Kullanım Yeri	BENZİN (Litre)	MOTORİN (Litre)	KAL-YAK (Ton)	KÖMÜR (Ton)	ELEKTRİK (kW)	SU (m <sup>3</sup> )
Balcalı Kampusu	102.200	59.943	611.060	0	17.348.408	1.265.108

Tablo 23 2013 Yıl Sonu Enerji Ve Su Kullanım Miktar

### 2.5.1.6.3. Birim Araç, Demirbaş Envanteri ve Diğer Varlıkları

(T) Cetveli Sıra No	Taşıtın Cinsi	Taşıt Sayısı
T2-	Binek otomobil	22
T3-	Station-Wagon	16
T5-	Minibüs (Sürücü dâhil en fazla 15 kişilik)	14
T7-	Pick-up (Kamyonet, şoför dâhil 3 veya 6 kişilik)	12
T9-	Panel	4
T10-	Midibüs (Sürücü dâhil en fazla 26 kişilik)	3
T11-a	Otobüs (Sürücü dâhil en az 27, en fazla 40 kişilik)	1
T11-b	Otobüs (Sürücü dâhil en az 41 kişilik)	4
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	3
T13-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	3
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	1
T18-	Motosiklet en az 45-250 cl'lik	2
T19-	Motosiklet en az 600 cl'lik	1
	TOPLAM	86

Tablo 24 2013 Yıl Sonu Taşıtlarının cinsi ve sayılarına ilişkin tablo



Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Bilgisayar Masası	6
Buzdolabı	2
Buzdolabı Mini	9
Çalışma Koltuğu	14
Çalışma Masası	35
Daktilo	2
Davlumbaz	1
Dolap Dosya Ahşap	82
Dolap Dosya Çelik	16
Dolap Kartotek	1
Duvar Panosu	1
Etajer	2
Faks Cihazı	1
Fotoğraf Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	2
Kitaplık	4
Klima	16
Koltuk Döner	23
Koltuk Misafir	32
Komedin	3
Masa Toplantı	3
Para Kasası Çelik	2
Portmanto	10
Radyo Teyp	1
Sandalye	12
Sehpa	19
Semaver Elektrikli	1
Süpürge Elektrikli	1
Telefon	33
Telefon Santral	2
Telefon Telsiz	9
Yazıcı	16
TOPLAM	362

Tablo 25 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 2.5.1.7. GZFT Analizi

Başkanlığımız Stratejik Planını yaparken; güçlü ve zayıf yönlerimizi, çevresel faktörlerin Başkanlığımız için ne gibi fırsatlar ve tehditler ortaya koyduğunu “etki değerlendirmesi” (-2 ila +2 aralığında) stratejik planlama ekibi ile analiz edilmiş olup Başkanlığımızın geleceğe dönük stratejilerini buna göre geliştirmeyi amaçlamaktır.

Burada amaç; güçlü yönümüzü korumak ve geliştirmek, zayıf yönlerimizi güçlendirmek, fırsatları iyi kullanmak ve tehditlere karşı nasıl tedbir almamız gerektiğini incelemektir.

##### 2.5.1.7.1. Güçlü Yönler

- Merkez Birimi olması,
- Birim yöneticisinin deneyimli olması,
- Kararların hızlı alınabiliyor olması,
- Hizmetlerin tek elden yönetiliyor olması,



- Destek hizmetlerinin sevk ve idaresinin Başkanlığımızda olması.

#### **2.5.1.7.2. Zayıf (Gelişmeye Açık) Yönler**

- Uzman personel istihdam edilmemesi,
- Teknolojik altyapının yetersiz olması,
- Süreçler riskler ve kontrollerin açıkça tanımlanmamış olması,
- Fiziki mekânların (çalışma ortamlarının) yetersiz olması,
- İhtiyaçların süratle karşılanması baskısı,

#### **2.5.1.7.3. Fırsatlar**

- Yeniden yapılandırma çalışmalarıyla Başkanlığımızın etkinliği ve yetkileri artırılabilme imkanı olması,
- Günümüzde hem kamu hem de özel hayatta hizmet sektörü gittikçe önem kazanmakta ve uzmanlaşma eğilimi göstermektedir. Bu durum bir hizmet birimi olan Başkanlığımızın gelişmesine ve öne çıkmasına imkanı olması,
- Hizmet alanlarında özel sektöre daha çok rol verilmesi sonucu, Başkanlığımızın kas gücü ile değil beyin gücü ile iş üreten birim haline dönüşüyor olması,
- Gelişen teknoloji, hizmet sektöründe hızlı değişimlere sebep olduğundan, Başkanlığımıza çok daha kaliteli hizmet sunum imkânı verecek olması.

#### **2.5.1.7.4. Tehditler**

- Hizmet alanların, hizmet kalitesi ve çeşitliliği anlamında beklentilerin sürekli artıyor olması,
- Personel çalışma koşullarının iyileştirme çalışmalarının yapılamaması,
- Personel yaş ortalamasının yüksek olması nedeniyle istenen dinamizmin sağlanamaması.

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

#### 3.1. Misyon

*Üniversitemizin kurum misyonu doğrultusunda; sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak değişime ve gelişmelere açık, katılımcı, etik davranışları hazmetmiş güçlü, bilimsel, kaliteli, pratik, güvenilir, çağdaş politikalar üreten, özgürlük ve disiplini birlikte gözetten bir idari ve mali işler yapısına sahip olmak.*

#### 3.2. Vizyon

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

#### 3.3. Temel Değerler

- 1) Katılımcılık
- 2) Etkililik
- 3) Verimlilik
- 4) Bilimsellik
- 5) Şeffaflık
- 6) Güvenilirlik
- 7) Kalite
- 8) Özgürlük

#### 3.4. Amaçlar

- 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,
- 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- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alımları Üniversitemiz web sayfasından yayınlamak şeffaflığı tam sağlamak.**

-Doğrudan temin de dâhil bütün satınalma ilanlarının yayınlaması,

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

-İhale sonuçlarının yayınlaması,

### **3.5. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Tasarruf seviyesini artırmak ve mali disiplini güçlendirerek sürdürmek bütçemizin temel öncelikleri olarak hedeflenmiştir. Bütçe politikamız; para ve gelirlerimizle uyum içinde, giderlere ilişkin olarak belirlenen mali hedeflere ulaşılmasını sağlayacak bir yaklaşımla yürütülecektir.



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

Etkin bir mali yönetim için, 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 tahsisleri dikkate alınarak, belirlenen öncelikler çerçevesinde kaynak tahsisleri gözden geçirilerek önceliğini yitirmiş faaliyetler ile projeler tasfiye edilecektir.

Mal ve hizmet alım giderlerinin belirlenmesinde, faaliyet döneminde uygulamaya konulacak yeni programlar, 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. Bu çerçevede; Harcama programları verimlilik artışı sağlamak amacıyla gözden geçirilecektir.

Yatırımların etkili, verimli ve zamanında gerçekleştirilmesi ve bütçenin daha etkin kullanılması hedeflenecektir.

Faaliyetlerimizde iç kontrol ve 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.

Bürokrasinin azaltılması, işlemlerin hızlandırılması ve işlem maliyetlerinin düşürülmesi konusundaki çalışmalar sürdürülecektir.

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## PERFORMANS GÖSTERGESİ SONUÇLARI (PGS) TABLOSU

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Kurum Bazında 2013 Yılı Hedeflenen Gösterg e Düzeyi	*Birim Bazında 2013 Yılı Hedeflenen Gösterg e Düzeyi	**Kurum Bazında 2013 Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	*Birim Bazında 2013 Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	**Kurum Bazında Gerçekleşme Durumu (Başarılı/Baş arısız vb...)	*Birim Bazında Gerçekleşme Durumu (Başarılı/Baş arısız vb...)
Makine Teçhizat, Taşıt, Tefrişat Bakım ve Onarımları	Makine Teçhizat, Taşıt, Tefrişat Bakım ve Onarımları (adet)	208	208		208		%100
Büro Makineleri, Menkul Mal, Dayanıklı Malzeme Sayısının %20 sinin Yenilenmesi	Büro Makineleri, Menkul Mal, Dayanıklı Malzeme Sayısı	37	37		37		%100
Eğitim ve Öğretimin Sürdürülebilmesi ve Paydaş Memnuniyetinin Artırılması İçin Temizlik Hizmeti Alımı	Temizlik Hizmeti Personel Sayısı	242	242		242		%100
Eğitim ve Öğretimin Sürdürülebilmesi ve Paydaş Memnuniyetinin Artırılması İçin Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Özel Güvenlik Hizmeti Personel Sayısı	90	90		90		%100
Eğitim ve Öğretimin Sürdürülebilmesi ve Paydaş Memnuniyetinin Artırılması İçin Sivil Savunma Hizmetlerine Pay Ayrılması	Sivil Savunma Hizmeti Personel sayısı	1	1		1		%100
Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Sürdürülmesi	Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Sayısı	1	1		1		%100

Tablo 26 Performans Sonuçları Tablosu

**A- Üstünlükler**

- \*Teknolojik (Bilgisayar vs.) donanımımızın yeterli olması,
- \*Hızlı ve verimli çalışma yatkınlığının olması,
- \*İletişimimizin iyi olması,
- \*Personelin özverili olması,
- \*Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- \*Personelin yeni teknolojilere yatkın olması,
- \*Yaklaşık yarım asırlık bir geçmişin verdiği bilgi ve tecrübe sahip olunması.

**B- Zayıflıklar**

- \*Otomasyon (yazılım) sisteminin yetersizliği,
- \* Bürokratik işlem süreçlerinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,
- \* Üniversite geneli kurumsallaşma eksikliği,
- \*Çalışma ofislerinin yetersiz ve büro malzemelerinin çok eski ve tek tip 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.

Başkanlığımız Durum Analizi, Çevre Analizi, Hizmetlerimiz, Misyonumuz, Vizyonumuz, Performans Ölçülerimiz, Müşteri ve Paydaşlarımız ile Stratejik Amaçlarımız çıkartılmıştır. Hazırlanmış olduğumuz stratejik plan çalışmalarında 2014 yılından 2018 yılına kadar belirlenen hedeflerimizi üst yönetimin de desteği ve ihtiyaç duyduğumuz bütçe ve insan kaynakları sağlandığı takdirde % 100 gerçekleştireceğimize inanıyoruz.

Stratejik Planımızın uygulanması sonucunda kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlayarak "Müşteri Memnuniyetine" dayalı sonuçları ölçülebilen, müşteri odaklı, etkin liderlik, amaçlarda birlik ve tutarlı, süreç temelli, veriye ve bilgiye dayalı yönetim, çalışanın sürekli gelişimi, yönetime katılımı ve taltif ve takdir edilebilen, sürekli öğrenme, yenilikçi ve iyileştirme yapılabilir, kamu sorumluluğunun bilincinde, hizmetlerin güvenilir, hızlı ve etkili bir şekilde sunulması, güler yüzlü hizmet veren, kişi haklarına ve gizliliğe saygılı, müşteri beklenti ve önerilerini dikkate alan, sürekli gelişmeyi amaç edinen, çağdaş yönetim anlayışına sahip bir hizmet birimi yaratmak amacındayız.

### D- 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. (Hizmet içi eğitim, Uzman Personel vs.)

Personelin güncel mevzuat konusunda eğitilmeleri hususunda kurs ve seminerlere katılmalarının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Kalorifer yakıtının teminindeki güçlükler nedeniyle Üniversitemizin biran önce doğalgaz sistemine geçmesinde yarar görülmektedir.

Üniversitemize ait taşınmazlardan kiraya verilen yerlerin büyük bir kısmını öğrenci kantinleri ve kafeteryaları oluşturmaktadır, bu tür işletmelerde sağlık ve hijyen kuralları için bir denetim komisyonu oluşturulması faydalı olacaktır.

Üniversitemize ait taşınmazlardan kiraya verilen yerlerin ilerleyen zamanda AVM türü yapılanmaya giderek (Yapım veya Yap-İşlet-Devret Modeli vs.) sayılarının azaltılması ve tek merkezde toplanmasında yarar görülmektedir.





2014



*İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI*

