



T.C.

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**2015 YILI**  
**BİRİM FAALİYET**  
**RAPORU**

---

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....</b>	<b>1-2</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
I.A. MİSYON VE VİZYON.....	3
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER .....	4
I.C.1. Fiziksel Yapı.....	4
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> ).....	4
I.C.1.2. Sosyal Alanlar.....	4
I.C.1.2.1. Lojmanlar.....	4
I.C.1.3. Hizmet Alanları .....	4
I.C.1.4. Ambar Alanları .....	4
I.C.1.5. Arşiv Alanları .....	4
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması).....	5
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	5
I.C.4. İnsan Kaynakları.....	6
I.C.4.2. İdari Personel Sayıları.....	6
I.C.4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	6
I.C.4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi .....	6
I.C.4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	7
I.C.4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları .....	7
I.C.4.7. İşçiler .....	7
I.C.5. Sunulan Hizmetler .....	7
I.C.5.1. İdari Hizmetler.....	7
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	7
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>8-11</b>
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	8
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER .....	8
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	11
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>12</b>
III.A. MALİ BİLGİLER.....	12
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	12
III.A.1.1. Bütçe Giderleri.....	12
III.A.1.2. Bütçe Gelirleri.....	13
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	14
III.B.1.1. İdari Faaliyetler.....	14
III.B.1.2. Diğer İşlemler.....	14
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>15</b>
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER.....	15
IV.B. ZAYIFLIKLAR .....	15
IV.C. DEĞERLENDİRME .....	15
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>16</b>
<b>VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>17</b>

## I. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### SUNUŞ:

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımaları bulmuş ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler hayata geçirilmiştir.

Bu bağlamda, kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile sorumluluklar, rapor sunma, uluslararası standartlara uyum gibi temel konular ile,

\* Kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve malî saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

\* Kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plân dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır.

\* İdareler üzerindeki Maliye Bakanlığının denetim yetkisi kaldırılmıştır.

\* Aynı Kanun ile hem Sayıştay’ın hem de Maliye Bakanlığının harcamadan önce yaptıkları vize ve tescil uygulaması da kaldırılmış bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre;

\* Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir.

Böylece;

\* Kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri,

\* Kamu idarelerinin performanslarının artması,

\* Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmiştir.

Dairemiz iş ve işlemlerini, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler ile yürütmektedir.

Tahsis edilen ödenekler tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tüzük, yönetmelik, tebliğler ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamaları gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda;

Bütçe sürecinde malî disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlama; bir yandan kamu malî yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacağı düşünülmektedir.

Bu nedenle Dairemizin planlı hizmet sunma, politika geliştirme, belirlenen politikaları iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik olarak “**stratejik planlama**” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Geleceğe dönük bir yönetim yapısı kurabilmek ve yöneticilere stratejik bir bakış açısı kazandırabilmek için sorunların çözümü yanında, öncelikle uyum sağlayacak stratejiler belirlenmelidir.

Takdim ettiğimiz Faaliyet Raporunda, geçen bir yıllık dönemde, birimimiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ayrıntılı olarak yer aldığından, burada mümkün olduğunca tekrardan kaçınarak, önemli gördüğümüz konular hakkında bilgi sunmak istiyorum.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin Merkez Kampusu Giriş kısmındaki İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı Binasında 4 çalışma odasında 9 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

2015 yılında Üniversitemizin Hizmet ve Mal Alımı ihaleleri Daire Başkanlığımızca yapılarak tamamlanmıştır.

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve mal alımları; talepleri doğrultusunda ve stratejik plan çerçevesinde ilgili bütçe tertiplerinden Daire Başkanlığımız tarafından tedarik edilmiştir. Söz konusu mal alımlarının gerçekleştirilmesine müteakip alımlar kayıt altına alınarak talepte bulunan Birimlere ivedilikle teslim edilmiştir.

Dolayısıyla hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal ve hizmet en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanarak aşağıda açıklanmalı olarak ifade edilen Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu sunulmuştur.

---

*fi.*

## II. GENEL BİLGİLER

### II.A. MİSYON VE VİZYON

<b>Misyon</b>	Misyonumuz, Çağdaş, bilimsel düşünen ve bilimsel çalışmalar yapan üniversitenin kuruluşundan bu yana devam eden ivmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirmektir. Başkanlığımıza gelen talepler değerlendirilerek, bu taleplerin satın alınması için Devletin olanakları ve Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para, mal ve malzemelerin) en uygun şekilde kullanılması ve en ekonomik bir şekilde yerine getirilmesi ve çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonların artırılmasını sağlamak ve hizmeti sunmaktır.
<b>Vizyon</b>	Vizyonumuz, Üniversitede işinin uzmanı, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık elemanları ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan bir başkanlık olmaktır.

### II.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

<b>Birimin Kuruluş Mevzuatı</b>	124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Kontrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.
<b>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır. Satın alma işlemlerini yaparak alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile depo giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmektedir.</p> <p>1- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğüne bağlı birimlerin ihtiyacı olan(Birimlerin bütçelerinde ihtiyaç için yeterli ödenek bulunmadığında) her türlü, mal, malzeme ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yürütmek,</p> <p>2- Taşınır ve taşınmaz mal yönetmeliği kapsamında Başkanlığımız tarafından yapılacak tüm alımların gerekli işlemlerini yapmak</p> <p>3-Birim Personeline ait her türlü ödeme ve tahsilât işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlayarak, işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak</p> <p>4- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarından</p> <p>a) Araç, gereç ve malzemelerinin temini işlemlerini yürütmek,</p> <p>b) Temizlik, Aydınlatma, Isınma, Bakım ve benzeri hizmetler için gerekli malzemeleri temin etmek,</p> <p>c) Üniversitemize ait lojmanların tahsisi ve diğer işlemlerini yürütmek,</p> <p>d) Üniversitemize ait taşınmaz malların kiralanması ve bu kiralanmalarla ilgili gerekli tahsilat işlemlerini yürütmek,</p> <p>e) Üniversitemiz kampüs alanında bulunan ve özel şahıslara kiraya verilen yerler ile lojmanların tüketmiş olduğu elektrik, su ve yakıt giderlerinin özel olanlarının tahsilatını yapmak,</p> <p>f) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlemlerini yürütmek,</p> <p>g) Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve İdari Birimlerin sermaye giderleri kapsamındaki makine-teçhizat alımı ve donanımı bütçesini hazırlamak olarak belirlenmiştir.</p> <p>5- Üniversitemize ait 1 adet itfaiye, 1 adet çöp aracı, 1 adet megan, 1 adet panelvan, 1 arazi aracı(panelvan), 1 adet pikap, 1 adet büyük otobüs, 1 adet yarım otobüs, 2 adet minibüs ile 17 adet kiralanmış araçlarla Üniversitemiz birimlerinin ulaşım hizmetleri karşılanmaktadır.</p> <p>Bu faaliyetlerin dışında Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapar. Tüm hizmet ve faaliyetlerinden Genel Sekretere karşı sorumludur.</p>

## II.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

### II.C.1.Fiziksel Yapı<sup>1</sup>

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

##### II.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)<sup>2</sup>

İdari Bina Alanları	Depo-Ambar	Arşiv	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
				Açık	Kapalı	
153 m2	-	23 m2	-	-	-	176 m2

### II.C.1.2.Sosyal Alanlar

#### 1.C.1.2.1.Lojmanlar

Üniversite Mülkiyetinde Olan Lojman Sayısı: - 113 Adet

Lojman Bürüt Alanı:16.085 m2

Dolu Lojman Sayısı: 69 Adet

### II.C.1.3.Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	4	130 m2	11
Diğer (Makam)	1	23 m2	1
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>153 m2</b>	<b>12</b>

### II.C.1.4.Ambar Alanları

Ambar Sayısı: -

Ambar Alanı: -

### II.C.1.5.Arşiv Alanları

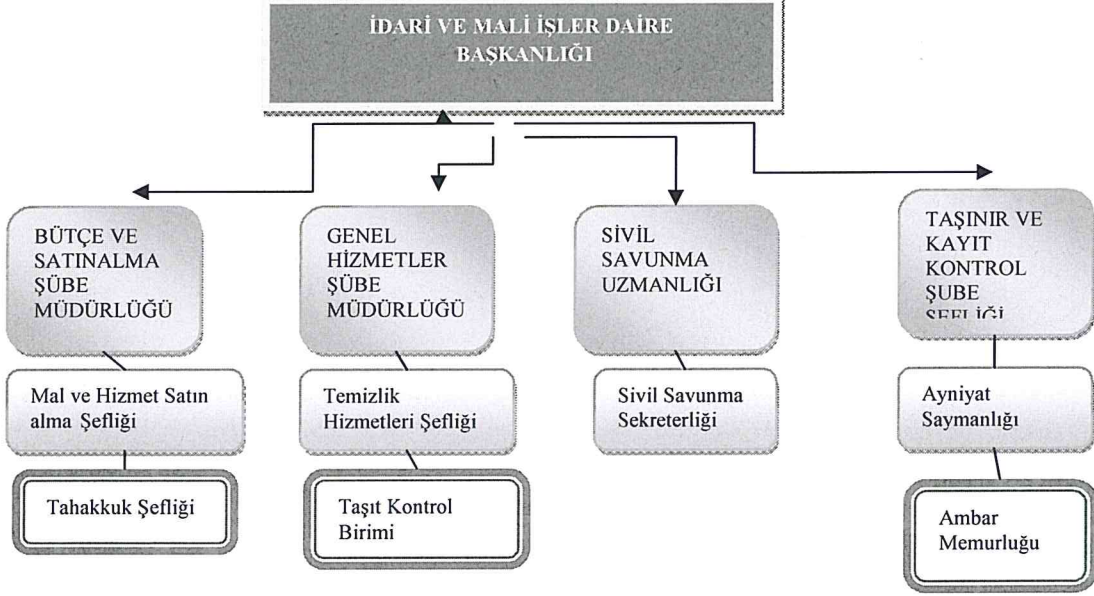
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 23 m2

<sup>1</sup> Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2015 tarihindeki rakamlar esas alınır.

<sup>2</sup> Birimin fiilen kullandığı alan yazılır. Ortak kullanım alanları (Örneğin Ziraat ve İlahiyat Fakülteleri gibi), bina hangi birimin projesi olarak yapıldıysa o birim tarafından yazılır. Bu standart tüm fiziksel yapı bilgileri için geçerlidir.

## II.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



## II.C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet

### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fotokopi Makinası : 2 Adet  
Yazıcı : 4 Adet

## II.C.4.İnsan Kaynakları

### II.C.4.1.İdari Personel Sayıları<sup>3</sup>

Hizmet Sınıfı	Dolu <sup>4</sup>	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen <sup>5</sup>	Birimde Görevlendirilen <sup>6</sup>	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizmetler	25	23	1	24	25
Yardımcı Hizmetler	6	4	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>31</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>25</b>

### II.C.4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu<sup>7</sup>

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	6	2	9	8	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>-</b>

### II.C.4.3.İdari Personelin Hizmet Süresi<sup>8</sup>

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	11	10	1	-	2	-
Yardımcı Hizmetler	6	-	-	-	-	-
<b>Toplam<sup>9</sup></b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

<sup>3</sup> 31.12.2015 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

<sup>4</sup> 31.12.2015 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

<sup>5</sup> 31.12.2015 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>6</sup> 31.12.2015 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>7</sup> 31.12.2015 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>8</sup> 31.12.2015 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>9</sup> 31.12.2015 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.



#### II.C.4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı<sup>10</sup>

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	6	10	6	2	1
Yardımcı Hizmetler	-	-	2	1	2	1
<b>Toplam<sup>11</sup></b>	-	6	12	7	4	2

#### II.C.4.5.Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları<sup>12</sup>

	Erkek	Kadın	Toplam
<b>Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları</b>	-	-	-

#### II.C.4.6.İşçiler<sup>13</sup>

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	-
657 4/C Sözleşmeli Personel	19
<b>Toplam</b>	<b>19</b>

### II.C.5.Sunulan Hizmetler

#### II.C.5.1.İdari Hizmetler

2015 yılında Üniversitemize bağlı tüm Birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma işlemleri Daire Başkanlığımızca yürütülmüştür.

### II.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre her bir işlemde imzası bulunan kişiler attıkları imza ile yetki ve sorumluluk almışlardır.

Satın alma işlemlerinde, mal ve hizmet alımı gerçekleşmeden ödenek kontrolleri yapılmış ve ardından tahakkuk ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

<sup>10</sup> 31.12.2015 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>11</sup> 31.12.2015 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

<sup>12</sup> 31.12.2015 tarihindeki rakamlar esas alınır.

<sup>13</sup> Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından; 3 aylık vizesiz geçici işçiler kısmı İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. 657 4/B Sözleşmeli Personel kısmı ise her iki daire başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### III.AMAÇ ve HEDEFLER

#### III.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 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, Devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin etmektir.

#### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizce belirlenen ve hedeflenen misyon ve vizyona paralel olarak, Başkanlığımızca belirlenen ve hedeflenen misyon ve vizyona uygun ve daha çok çaba sarf edilerek oluşturulacak bilgi ve teknoloji ortamında hizmetlerde verimliliği ve devamlılığı sağlayarak, etkin, çağdaş ve hızlı bir bürokrasi anlayışını hakim kılmaktır. Bu amaca doğru hareket edilirken çalışanlara, hizmet kalitesini artırabilmeleri için gerekli eğitim, insani ilişkiler, sosyal imkanların yeterliliği, teknik destek ve beceri kazanımı gibi konularda yeterli derecede donanım yüklenmesi prensibi geliştirilecektir.

#### 2015 Yılı Amaç, Hedef ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Sonuçlar
<b>Stratejik Amaç-1</b> Başkanlığımızca verilen idari hizmetlerin ve mali alandaki hizmetlerin kanunlar ve bunlara bağlı çıkarılan yönetmelik ve tebliğler doğrultusunda; zamanında, doğru, güvenilir ve sağlıklı bir ortamda yerine getirilmesi	<b>Hedef-1</b> Kanunların bize vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, İdari ve mali alanda vermiş olduğumuz hizmetlerimizden faydalanan; kurum, birim, üst yöneticiler, çalışanlar ve üçüncü şahıslara kalite, doğru ve güvenilir bir hizmet sunmak.	<b>Sonuç</b> Belirlenen Amaç ve hedef doğrultusunda istenen mal ve hizmetler zamanında yerine getirilmiştir.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Başkanlığımız Faaliyet ve Hizmetlerinden yararlananları şeffaf ve sağlıklı bilgilendirme.	<b>Hedef-1</b> Birimimiz web sayfası üzerinden ilgililerin bilgi edinebilmesi için gerekli yazılım geliştirilmesi.	<b>Sonuç</b> Çalışmalarımız devam etmektedir.



<p><b>Stratejik Amaç-3</b> Çalışanlar, hizmet alanlar ve verenlere, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde uygulamalara yönelik bilgi eksikliklerini gidermek.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Çalışanlara yönelik, uygulamada olan ve yeni çıkan kanun ve yönetmeliklere ilişkin “hizmet içi eğitim, seminer vb” eğitimler verilerek, kanunlar, yönetmelikler ve yapılan işler hakkında bilgilendirmek.</p> <p>Üniversitemiz ile ilişkisi olan kurumları, Başkanlığımız aracılığı ile yürütülen hizmetlere ilişkin Hizmet alan/veren Kamu kurum ve kuruluşları ile Özel kurum ve Kuruluşlara Üniversitemiz web sayfası veya Kamu kurum ve kuruluşların internet aracılığı ile sağladıkları diğer iletişim araçları ile bilgilendirmek.</p>	<p><b>Sonuç</b> 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2015 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin hizmet içi eğitim, seminer vb. konularda gerekli çalışmalar yapılmıştır.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-4</b> Birimimiz için daha aktif, daha kullanışlı ve estetik görümlü bir web sayfası hazırlanması.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Kullanım kolaylığı sağlanması daha fazla işlem olanağı. Üniversiteye yakışır bir web sayfasına sahip olunması.</p>	<p><b>Sonuç</b> Gerekli çalışmalar yapılmıştır.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-5</b> Kırtasiyeciliğin ortadan kaldırılması</p>	<p><b>Hedef-1</b> 2015 yılı sonu itibariyle Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen tüm hizmet süreçleri ile ilgili birimler bazında planlama yapılmıştır.</p>	<p><b>Sonuç</b> Mevcut Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılan uygulamalar kırtasiyecilik minimum düzeye çekilmiştir.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-6</b> Veri transferi ile bilgi akışı sağlanabilecek, birimimiz faaliyetleri/hizmetleri ile ilgili olanların web sayfamız üzerinden oluşturulacak otomasyon sistemimize dahil edilmesi.</p>	<p><b>Hedef-1</b> Başkanlığımız bünyesindeki bağlı birimlerimizin, başkanlığımıza ait internet web sayfası ortamında ve tek veri tabanında çalışması konusunda yazılım geliştirilmektedir.</p>	<p><b>Sonuç</b> EBYS sistemi kullanıldığından sonuca ulaşılmıştır.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-7</b> Başkanlığımız bünyesinde verilen tüm hizmetlere ilişkin, evrak giriş-çıkış ve sonuçlarının kontrolü ve takibinin evrak ve iş akışı programı ile düzenlenmesi</p>	<p><b>Hedef-1</b> İhtiyaca yönelik yazılımın geliştirilmesi Evrak defterine işlenen evrak kayıtlarının veritabanında tutulması.</p>	<p><b>Sonuç</b> Henüz Sonuçlanmamıştır.</p>

h.

<p><b>Stratejik Amaç-9</b></p> <p>Yönetici personel ve diğer çalışan personelin kapasitenin geliştirilmesi</p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>Yönetici yada çalışan personel; kadrolu, işi bilen, genç, dinamik ve verimi yüksek, tahsilli personeller arasından seçilerek yapılacaktır. Personel ihtiyacı; kurum içi görevlendirme ile görev yapan personel yerine, tahsis edilecek kadrolara atama yapılmasının sağlanması suretiyle sağlanacaktır.</p>	<p><b>Sonuç</b></p> <p>Personel Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmaya devam edilmektedir.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-10</b></p> <p>Birimimizin yeniden yapılandırılması</p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>Her birim için iş analizi ve görev tanımları yapılacaktır. İdeal personel sayısı çıkartılacak, personel sayısı yetersiz ise yeni personel temin edilecek, fazla ise fazla olan personel diğer birimlere veya üniversite havuzuna gönderilecektir</p>	<p><b>Sonuç</b></p> <p>10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2015 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-11</b></p> <p>Çalışanların özgüvenini yükseltmek.</p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>Birimimiz çalışanlarına karşı önyargılı tutum ve davranışların iyileştirilmesi.</p>	<p><b>Sonuç</b></p> <p>10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2015 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-12</b></p> <p>Çalışan personelin niteliğinin artırılması, rasyonel işbölümü ve dağılımı</p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>Personele kabiliyetleri çerçevesinde iş dağılımı ve hizmet içi eğitim fırsatları yaratılması. "Bilgi Yönetim ve Sorun Çözme Takımları" oluşturulacaktır.</p>	<p><b>Sonuç</b></p> <p>10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2015 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.</p>

<b>Stratejik Amaç-13</b>	<b>Hedef-1</b>	<b>Sonuç</b>
Birimimiz kilit personelinin görevlerini belirli sorumluluk çerçevesinde ve hizmet bilincinde yapmalarının sağlanması.	Personele hizmet bilinci edinimini kazandırmak, kilit personelin yedeklerinin alınması ve bir rekabet ortamı oluşturmak.	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2015 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmış olup, personel hizmet bilinci edinimi kazanmıştır.

### **III.C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER**

#### Politikalar

Yapılan her türlü işlerde;

- Öncelikle Mevzuat içerisinde iş ve işlemleri yapmak
- Şeffaf ve açık olmak
- Adil olmak
- Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak

#### Öncelikler

- Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini artırmak
- Müşteri memnuniyeti ilkesine dayalı, üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak, önceliklerimiz arasındadır.

## IV.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### IV.A.MALİ BİLGİLER

#### IV.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları (2015 Yılı Mal ve Hizmet Alımları)

2015 Yılında Üniversitemize bağlı tüm birimlerden gelen toplulaştırılmış talepler doğrultusunda Başkanlığımızca yürütülen Mal ve Hizmet Alımı işlemleri şunlardır.

#### V.Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

195.129,44 TL	Kırtasiye Malzemeleri ve Toner Alımları
118.984,18 TL	Su Alımları
1.941.382,30 TL	Elektrik Alımları
295.154,38 TL	Akaryakıt Alımları
966.715,50 TL	Yakacak Alımları
50.677,46 TL	Diğer Tüketime Yönelik Malzeme Alımı
133.538,55 TL	Temizlik Malzemeleri Alımı

#### VI.Hizmet Alımları

2.831.653,03 TL	Temizlik Hizmeti Alımı
35.966,00 TL	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücreti
72.274,52 TL	İlan Giderleri
20.047,53 TL	Sigorta Giderleri
394.595,06 TL	Taşıt Kiralama Giderleri
1.504,50 TL	Kurs ve Eğitim Giderleri
133.619,83 TL	Bakım Onarım ve Yedek Parça Alımları
2.360,00 TL	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları
150.839,49 TL	Diğer Hizmet Alımları

#### VII.Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

70.451,90 TL	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
7.894,20 TL	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları
1.500,00 TL	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları
43.636,40 TL	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri
54.576,23 TL	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri
52.407,20 TL	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri

#### VIII.Cari Transferler

268.000,00 TL	Memurların Öğle Yemeği Yardımı
---------------	--------------------------------

#### IX.Sermaye Giderleri (Mamul Mal Alımları)

1.010.139,42 TL	Büro ve İşyeri Mal ve Mefruşat Alımları
259.281,50 TL	Okul Mefruşatı Alımları
2.106,30 TL	Diğer Mefruşat Alımları
1.399.326,73 TL	Büro Makineleri Alımları
93.828,88 TL	Bilgisayar Alımları
1.255.298,40 TL	Laboratuvar Cihazı Alımları
32.804,00 TL	İşyeri Makine Teçhizat Alımları
68.322,00 TL	Diğer Makine Teçhizat Alımları
71.177,60 TL	Kara Taşıtı Alımları ( Panelvan )
308.929,19 TL	Bilgisayar Yazılımı Alımları
73.707,52 TL	Lisans Alımları

### X. 2015 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Kalemin Adı Açıklaması	Kabul Edilen Ödenek TL	Eklenen Ödenek TL	Düşülen	Toplam Ödenek TL	Harcama Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı %
01 – Pers. Gid. (Memur-İşçi 4/c)	1.694.200,00	0,00	513.807,27	1.180.392,73	1.178.768,79	% 99,87
02 – Sosyal SGK Devlet Prim Giderleri (Memur-İşçi 4/c)	348.100,00	21.900,00	188.000,00	182.000,00	181.480,47	% 99,72
03- Mal ve Hizmet Alımları	5.462.700,00	5.169.392,40	5.000,00	10.627.092,40	9.663.591,39	% 91,02
05-Cari Transferler	343.000,00	0,00	0,00	343.000,00	268.000,00	% 78,14
06- Sermaye Giderleri	3.500.000,00	1.160.000,00	0,00	4.660.000,00	4.574.921,54	% 98,17
<b>TOPLAM</b>	<b>11.348.000,00</b>	<b>6.351.292,40</b>	<b>706.807,27</b>	<b>16.992.485,13</b>	<b>15.866.762,19</b>	<b>% 93,37</b>

#### X.A.1.1.Bütçe Gelirleri

	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	..	..	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

#### X.B.1.1.İdari Faaliyetler<sup>14</sup>

Daire Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	Gerçekleşme Rakamı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2015 yılında yapılan açık ihale sayısı	19 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2015 yılında yapılan açık ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	19 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2015 yılında yapılan Pazarlık usulü ihale sayısı	1 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2015 yılında yapılan Pazarlık usulü ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	1 Adet
2015 yılında Maliye Bakanlığı Batman Milli Emlak Müdürlüğü'nce ihale edilen Kantin, Kafeterya, Çay Ocağı, Fotokopi Odaları vb. yerlerin sayısı	3 Adet
2015 yılında Maliye Bakanlığı Batman Milli Emlak Müdürlüğü'nce ihale edilen Kantin, Kafeterya, Çay Ocağı, Fotokopi Odaları vb. yerlerin sayısı sözleşmeye bağlanan	-----
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince 2015 yılında kesilen yaklaşık ödeme emri belge sayısı	578 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince 2015 yılında yapılan Doğrudan Temin Sayısı	144 Adet
Gelen Evrak Sayısı	..... Adet
Giden Evrak Sayısı	..... Adet
Arşivde Muhafaza edilen Klasör Sayısı	-----
Kayı yapılan Taşınır İşlem Fişleri	65 Adet
Diğer Birimlere devri yapılan malzemeler ile ilgili Taşınır İşlem Fişleri	93 Adet
Kişilere yapılan Zimmet Fişleri	-

<sup>14</sup> 2015 takvim yılı verileri yazılır.



#### X.B.1.2.Diğer Yapılan İş Ve İşlemler:

- Kurumun 12 aylık elektrik, su, ısınma, haberleşme, temizlik hizmeti alımı, içme suyu alımı, giderlerine ilişkin aylık rutin ödeme emri belgeleri düzenlenmiştir.
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan makam ve hizmet araçlarının bakım-onarımları yaptırılarak ve akaryakıt, yağ giderleri temin edilerek hizmete hazır hale getirilmiştir.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Kurum demirbaşlarına kayıtlı makine teçhizat ve her türlü demirbaşın bakım onarımları yaptırılarak hizmete sunulmuştur.
- 2015 yılı Taşınır Malların Genel Sayımı yapılmıştır.
- 4/C kapsamında göreve başlayan personele yönelik maaş ve özlük işlemleri yürütülmektedir.
- 2015 yılında bütün binalardaki yangın söndürme cihazların rutin kontrolleri yapılarak süresi geçen veya kullanılan yangın söndürme cihazları dolumu gerçekleştirilmiş ve yangın söndürme cihazı bulunmayan veya eksik olan binalarımıza (Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, Merkez Kampüs Rektörlük Binası, Kazan Daireleri) yenileri alınmıştır. Binalarımızda yangın söndürme cihazların bulunduğu her yere yangın söndürme cihazları kullanma kılavuzu (Yangın Talimatı) ve her kata sigara içilmez levhaları asılmıştır.
- Arama Kurtarma Ekibi için daha önce alınan makine ve teçhizatlarının bakımları yapıp çalışır hale getirilmiştir.

## XI.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### XI.A.Üstünlükler

- Başkanlığımızda çalışan personel, mevcut teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.
- Tüm satın almalar üniversitemiz web sayfasından duyurulduğu için Türkiye'nin her tarafına ulaşılma imkanı sağlanmıştır.
- Personelimizin eğitim düzeyi iyi düzeydedir.
- Çalışanların memnuniyeti yapılan araştırmalarda ortalamanın üzerinde olduğu gözlenmiştir.
- Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.
- Personel iş disiplinine sahip ve özverilidir.
- Başkanlığın kurum ve kuruluşlarla ilişkileri güçlüdür
- Başkanlığımız, hizmetlerini sunmada Üniversitemizin diğer birimleri ile ilişkilerini ve bilgi paylaşımını en üst seviyede gerçekleştirerek diğer birimlerimiz ile koordineli çalışma imkanı sağlanarak bilgi ve deneyimlerimizden karşılıklı istifade edilmesi sağlanmakta ve kurumsal temel yapıyı tesis etmek amacıyla çalışılmaktadır.

### XI.B.-Zayıflıklar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturmaktadır.
- Mekânların yetersizliği (Çalışma Ofisleri)
- Malzeme depolama bölümümüzün yetersizliği
- Araç işletme başkanlığımıza bağlı olduğu için şoför yetersizliği yaşanmakta olup, geçici olarak hizmetli kadrosunda bulunan hizmetli personeller şoför olarak çalıştırıldığından dolayı en kısa sürede Başkanlığımıza şoför kadrosu tahsis edilmesi gerekmektedir.
- Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi Yüksek Planlama Kurulunda belirlenen tavan rakamlarına göre oluşturulduğu için gerçek bütçeleme yapılamamaktadır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2015 mali yılında kendisine kanun ve yönetmelikler ile Rektörlük Makamınca tevdi edilen görevleri mevcut kadro yapısı ve bilgi birikimi ile mevzuat doğrultusunda ve tahsis edilen bütçeyi en iyi şekilde kullanmış ve idari hizmetleri de etkin şekilde yerine getirmeye gayret göstermiştir.
- Üniversitemizin yapılan mali yılı bütçe hazırlık çalışmalarına Başkanlığımız personelinin dahil edilmesi.

## XII. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Maliye Bakanlığınca üniversite bütçeleri hazırlanırken;

- Kapalı alan
- Öğrenci sayısı
- Personel sayısı v.b. kriterlerin dikkate alınması durumunda daha gerçekçi bütçe rakamlarına ulaşılabileceği kanaatindeyiz

**Mehmet SARUHAN**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.**

### XIII.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>15</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>16</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>17</sup> (Batman -21.01.2016)

**Mehmet SARUHAN**  
**Daire Başkan V.**

<sup>15</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>16</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>17</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.