



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



2012 YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

Trabzon 2013

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2012 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2012 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2012 mali yılında %99'a yakın bir gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemi kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkanları ve sayıca yetersiz personel kadrosu ile görevlerini yapma gayretleri aşıkardır. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlanmaktadır.

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2012 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Halil İbrahim BABÜL

Daire Başkanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

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

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Karadeniz Teknik Üniversitesinin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan makine ve malzemeleri kesinleşen (kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde satın almak, güvenlik, temizlik hizmetlerini yürüterek iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

Vizyon

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi , sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, diğer üniversiteler içinde örnek alınan lider bir İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

2. Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bunlar;

- 1- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,
- 2- Yatırım Programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek
- 3- Uygulama sırasındaki birimize ait nakit ödenek durumunu izlemek,
- 4- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- 5- Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 6- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- 7- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 8- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 9- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

3. Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31. maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur

Üniversitemiz bütçesi içerisinde yer alan Makine teçhizat ve bilgi teknolojileri, bilgisayar program alımları ile yakacak, temizlik hizmet alımı, koruma ve güvenlik hizmet alımı ödenekleri de, Başkanlığımız bütçesi içerisinde yer almaktadır.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Başkanlığımız alt birimleri aşağıdaki gibi Şubeler şeklinde yapılandırılmıştır.

Bu Şubeler:

- * Yazı İşleri ve Bütçe Planlama Şubesi
- * Satın alma Şubesi
- * Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- * Sivil İşletmeler Şube Müdürlüğü
- * Ayniyat Saymanlığı
- * Sivil Savunma Uzmanlığı
- * Güvenlik Müdürlüğü
- * Destek Hizmetler Şubesi

YAZI İŞLERİ ve BÜTÇE PLANLAMA ŞUBESİ

Yazı İşleri :

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm evrakların “Evrak Kayıt Defterine ve Bilgisayara” kayıt edilmesi işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması, gerekli görülen evrak, sevk ve tutanakların mühür işlemlerinin yapılarak ilgiliye teslim etmek, Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere (posta, iadeli taahhütlü defteri) kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak, önem arz eden Rektörlük yazışmaları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları, dilekçeler ve tutanakların dosyalanmasını sağlamak, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin Yıllık izinleri ve Rapor işlemlerinin takip edilmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel dosyalarının tutulması ve takibi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı haftalık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Düzenlenen İş Görmezlik Belgeleri'nin SGK İl Müdürlükleri'ne gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Sağlık Kurulundan çıkan Özürlü Raporları'nın ilgili yere gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

Bütçe Planlama :

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin mal ve hizmet alımı giderleri, Sermaye giderleri ile makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemleri, ihale ilan bedelleri ve elektrik, su ödemelerinin ödeme evraklarını hazırlamak, üniversitemiz adına açılan

davalara katılan Hukuk Müşavirliğinin mahkeme harç ve avans giderlerinin ödeme işlemlerinin yapılması,

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının tahmini harcamaları kalem kalem tespit edildikten sonra mali yılı bütçe teklifi hazırlamak, hazırlanan bu bütçe Strateji Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra e-bütçe sistemine giriş yapmak,
- Yıl içinde ihtiyaç duyulan tertiplere ek ödenek talep etmek,
- Mali takvim çerçevesinde yayınlanacak olan Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programı uygulanmasına ilişkin bütçe uygulama tebliği kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın aylar itibariyle tertip bazında Harcama ve Finansman Programı hazırlanır.

SATIN ALMA ŞUBESİ

Açık ihale, pazarlık usulü ve doğrudan temin usulü ile;

- Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması

- Üniversitemize bağlı birimlerin katma bütçe ve yurt dışından temin edilen kredilerden satın alınması düşünülen makine ve teçhizat alımlarının satın alınması ile ithalat, kambiyo ve gümrükleme işlemlerini yerine getirmek, yurt dışından bağış ve hibe (bedelsiz) olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerinin yapılması

- Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Personel dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve sivil Savunma uzmanlığının bütçelerinden bu birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek.

- Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması, muayene ve kabul işlemlerinin takibinin yapılması

- Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yapılması

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Rektörlüğe bağlı akademik personel, Genel sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı kadrolarındaki personelin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işleri takip ve ödenmesi

- Emekli keseneklerinin SGK sistemine girişi işlemlerinin yapılması

- Üniversitemiz tüm personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatlarının ödenek takibinin yapılması

- Maaş yaptığımız birimlerin icra işlemlerinin takibinin yapılması

- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Hukuk Müşavirinin İdari görev ödeneklerinin ödenmesi
- Başkanlığımız telefon ücretlerinin ödenmesi
- 2547 Sayılı Kanununun 33. ve 39. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan öğretim elemanlarının aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkuku.
 - 2547 Sayılı yasanın 35.maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemleri
 - Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları, emeklilerin yolluklarının ödenmesi işlemleri
 - Personelin Banka anlaşması ve promosyon ödemelerinin takibinin yapılması

SİVİL İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizde bulunan işyerlerinin Milli Emlak Müdürlüğünce kiraya verilip, kira kontratlarının takibini ayrıca Üniversitemiz adına tapulu işyerlerinin kiraya vermek ve kira gelirlerinin takibini yapmak.
 - Mülkiyeti Üniversitemize ait; kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemleri,
 - Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsisli olan yerlerden; kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin kiralama işlemleri
 - Bunların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile yapılma işlemlerinin takibi
 - Telefon faturalarının toplanmasını sağlayarak, imzaya gönderilip tahakkuk birimine teslim edilmesi

AYNİYAT SAYMANLIĞI

- Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın alma Şube Müdürlüğü tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
 - Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silinen malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.
 - Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturmak.

- Üniversitemiz yerleşke alanında yer alan hizmet binaları ve lojmanların ısıtılmasında kullanılmak üzere gelen yakıtın teslim alınması ile hizmet araçlarının ihtiyaçlarında kullanılmak üzere gelen akaryakıtın da teslim alınması ve idarece verilen diğer görevlerin yapılmasını kapsar.

- Üniversitemizin yayın komisyonunca basımına uygun görülüp, basımevimizde eğitim öğretim amacıyla basılan kitap ve yayınlar öğrencilerimiz ve talep halinde diğer Üniversitelerimizin ihtiyaçları karşılanmakta olup, ayrıca ülkemizin çeşitli kütüphane ve okullarını ihtiyaçlarını gidermek için yayınlar hibe olarak verilmektedir.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin buldukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlığa bağlı iç güvenlik birimi aracılığıyla, iç güvenliği ve asayişini sağlamak ve geliştirmek.

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ

- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin Merkez Kampüsünde bulunan Rektörlük ek binasının 1. ve zemin katında hizmet vermektedir.

1.1.Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)	Toplam (m ²)
--------------	---	--------------------------

	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Kanuni Kampüsü	62.534,70	998.584,06		1.061.118,76
Fatih Kampüsü	198.020,99	57.204,33	1.024,47	256.249,79
Araklı	-	73.154,89	-	73.154,89
Arsin	-	68.399,24	-	68.399,24
Sahil Tesisleri	-	67.683,00	-	67.683,00
Sürmene Kampüsü	25.861,00	14.370,00	-	40.231,00
İlahiyat Fakültesi (Fiskobirlik)	36.857,05	-	-	36.857,05
Of Teknik Eğitim Fakültesi	4.573,00	26.986,52	-	31.559,52
Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	-	18.482,00	-	18.482,00
Akçaabat Kampüsü	5.730,00	-	-	5.730,00
Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	-	4.485,00	-	4.485,00
Maçka Meslek Yüksekokulu	-	-	2.293,00	2.293,00

*Merkez kampüsü dışında olan bütün birimler dolduracaktır.

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite genelinin bilgisini de verecektir.

1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

BİRİMLER	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m ²							TOPLAM
	İDARİ BİNALAR	EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR	SİRKİLA SYON ALANI	SPOR ALANLARI		
		DERSLİK	LABORA.			AÇIK SPOR TESİS.	KAPALI SPOR TES.	
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

*Tüm birimler kendi alanlarını dolduracaktır.

*Üniversite geneline ilişkin bilgi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

1.3.Taşınır Malzeme Listesi ve Taşıtlar

1.3.1.Taşıtlar

Taşıttın Cinsi/Diferansiyeli	Adet
-	-
-	-
TOPLAM	-

*Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

1.3.2.Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar

253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	1		Tesisler Grubu	-	-
253	1		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	3
253	2		Makineler ve Aletler Grubu	-	-
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	52
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	223
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	760
253	2	4	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	57
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	379
253	2	6	Posta Makineleri	Adet	7
253	2	7	Paketleme Makineleri	Adet	1
253	2	8	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	2
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	4
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	89
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	393
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1.411
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	25
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1.524
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	11.984
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	4.178
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	308
253	3	8	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	32
255			Demirbaşlar Grubu		
255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	Adet	2.824
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	1.031
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	160
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	101
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	3.380
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	8.041
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	2.383
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	200
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	3.667
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	3.375
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	Adet	129
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1.193
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	67.162
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	3.849
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	8.880
255	3	4	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	-	-
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	1.077
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	4	1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	237
255	5		Canlı Demirbaşlar Grubu	-	-
255	5	1	Çiftlik Hayvanları	-	-
255	5	2	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	-	-
255	5	3	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	-	-
255	5	4	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	-	-
255	6		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	-	-
255	6	1	Etnografik Eserler	-	-

255	6	2	Arkeolojik Eserler	-	-
255	6	3	Geleneksel Türk Süslemeleri	-	-
255	6	4	Güzel Sanat Eserleri	Adet	26
255	6	5	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	-	-
255	6	6	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	-	-
255	6	7	Tabletler	-	-
255	6	8	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1
255	6	9	Arşiv Vesikaları	-	-
255	6	10	Fosiller	-	-
255	7		Kütüphane Demirbaşları Grubu	-	-
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	523
255	7	2	Basılı Yayınlar	Adet	106.662
255	7	3	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	265
255	7	4	Bilgi Saklama Üniteleri	-	-
255	8		Eğitim Demirbaşları Grubu	-	-
255	8	1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	12.973
255	8	2	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	11.194
255	8	3	Derslik Süslemeleri	-	-
255	8	4	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	-	-
255	9		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	-	-
255	9	1	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	181
255	9	2	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	793
255	9	3	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	15
255	9	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	17
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	-	-
255	10	1	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	7
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	257
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	1.119
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	-	-
255	11	1	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	-	-
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	339
255	11	3	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	6
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	-	-
255	12	1	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	12
255	12	2	Büro Malzemeleri	Adet	15
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	1	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	45
255	99	2	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	22
255	99	3	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	1

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite geneli bilgilerini dolduracak.

*İlgili birimler kendi bilgilerini girerken kendi mevcutlarına göre tabloyu düzeltip dolduracaklar.

1.4. Eğitim Alanları

Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Toplam Kapasite (Kişi)
Sınıf	-	-	-
Anfi	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-
Araştırma Laboratuvarı	-	-	-
Diğer Laboratuvarlar	-	-	-
Atölye	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.4.1. Dersliklerin Teknolojik Donanımı

Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf)	Projeksiyon Cihazı Olan Derslik sayısı	Dersliklerdeki Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100	Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100
-	-	-	-	-

1.5- Sosyal Alanlar

1.5.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
Kantin	19	5.352,47	2.676
Kafeterya	2	801,38	400
TOPLAM	21	5.908.23	3.076

*Üniversite geneline ait bilgiyi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı verecektir.

1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler

Sosyal Tesisler			
Tesisin Adı	Oda Sayısı	Yatak Sayısı	Toplam Kapalı Alan (m2)
-	-	-	-
-	-	-	-

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dolduracaktır.

1.5.3.Öğrenci Yurtları (*)

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 -0 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m2	-	-	-	-

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

1.5.4. Lojmanlar (*)

Lojmanlar						
	1 Odalı	2 Odalı	3 Odalı	Diğerleri	Kapalı Alan m ²	TOPLAM
Boş	5	2	10	1	1.632	18
Dolu	115	84	300	34	54.261	533
TOPLAM	120	83	310	35	55.893	551

*Merkez kampüsü dışında olan birimler dolduracaktır.

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite genelinin bilgisini de verecektir.

1.5.5. Spor Tesisleri

SPOR TESİSLERİ				
Kampüs	Bölümler	Sayısı(adet)	Alan (m ²)	Oturma Kapasitesi
	Kapalı Tesisler			
	Tenis kortu	-	-	-
	Spor salonu	-	-	-
	Badminton salonu	-	-	-
	Masa Tenisi salonu	-	-	-
	Squash	-	-	-
	Fitness	-	-	-
	Açık Tesisler			
	Voleybol	-	-	-
	Basketbol	-	-	-
	Tenis	-	-	-
	Yüzme Havuzu	-	-	-
	Futbol stadı	-	-	-
	Minyatür Futbol sahaları	-	-	-
	TOPLAM	-	-	-

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

1.5.6.Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar

KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZLERİ –ÇOK AMAÇLI SALONLAR		
Adı	Kapasitesi (Kişi)	Alanı (m ²)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

1.5.7. Diğer Sosyal Faaliyetler (*)

Bölümler	Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasitesi
Sinema Salonu	-	-	-
Mezun Öğrenciler Derneği	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri (*)	-	-	-

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	7	150	25
Çalışma Odası	10	167,85	10
Toplam	17	317,85	35

1.6.3.Kütüphane Hizmet Alanları (*)

		Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kitap Salonu	Serbest Okuma S.	-	-	-
	Kütüphane İçi S.	-	-	-
Sürekli Yayınlar Arşivi		-	-	-
Tarih Araştırma Kitaplığı		-	-	-
Katologlama		-	-	-
Referans Birimi		-	-	-
Ödünç Verme Birimi		-	-	-
Bilgi Tarama Birimi		-	-	-
Tezler Odası		-	-	-
Cilt Atölyesi		-	-	-
Toplam		-	-	-

*Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

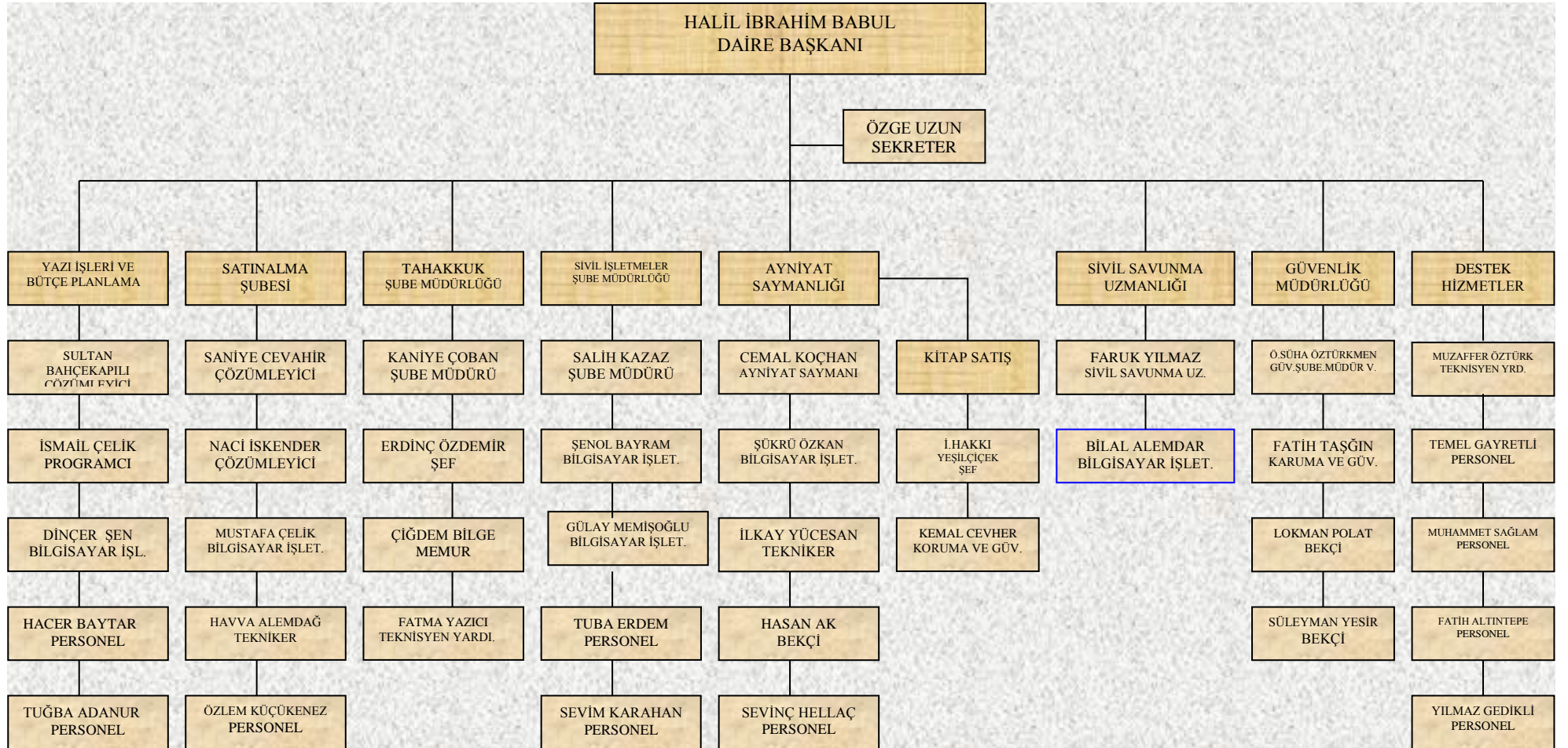
1.7- Hastane Alanları (*)

Hastane Alanları		
Birim		
	Sayı (Adet)	Kapalı Alan(m ²)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuvar	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Eczane	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
Kazan Dairesi	-	-
Poliklinikler	-	-
İdari Bürolar	-	-
Klima Daireleri	-	-
Radyasyon Onk.Ünit.	-	-
Hemodiyaliz	-	-
Yemekhaneler	-	-
Başhekimlik	-	-
Depo	-	-

Temel Tıp Bilimleri Eski Binası	-	-
Ortak Alanlar	-	-
Radyoloji Departmanı	-	-
Mrk.Sterilizasyon Ünit.+Tüp Bebek Ünit.Mrk.Otomasyon Depo Binası	-	-
TOPLAM	-	-

Farabi Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesince doldurulacaktır.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizin bilişim sistemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Birimimizde günümüz teknolojilerine uygun teknik donanıma sahiptir. Bilgisayar kullanıcılarımız internet ağına bağlıdır. Birimimizin kullandığı donanım listesi tablo olarak gösterilmiştir.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	46	-	-	46
Taşınabilir Bilgisayar	7	-	-	7

Başkanlığımızda fiilen kullanılan bilgisayar sayısı dikkate alınmıştır.

3.2- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	TOPLAM
Tıp	-	-	-	-	-
Fen Bilimleri	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler	-	-	-	-	-
Diğerleri	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

* Tablo Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta	-	8	1
Projeksiyon	-	646	7
Slayt makinesi	-	19	-
Tepegöz	-	54	-
Episkop	-	1	-
Barkot Okuyucu	-	94	-
Baskı makinesi	-	34	-
Fotokopi makinesi	164	-	-
Faks	76	-	-
Fotoğraf makinesi	-	128	48
Kameralar	-	600	23
Televizyonlar	-	475	-
Tarayıcılar	-	127	9
Müzik Setleri	-	34	2
Mikroskoplar	-	404	10
DVD ler	-	-	-

Üniversite genelinin bilgisi verilmiştir.

4- İnsan Kaynakları(*)

Karadeniz Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 ve 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'lerin öngördüğü şekilde idari ve mali hizmetleri yürütmek üzere ;

- * 1 Daire başkanı
- * 2 Şube Müdürü
- * 1 Ayniyat Saymanı
- * 1 Sivil Savunma Uzman V.
- * 1 Güvenlik Müdürü V.
- * 2 Şef
- * 3 Çözümleyici
- * 1 Programcı
- * 7 Bilgisayar İşletmeni
- * 1 Memur
- * 2 Tekniker
- * 1 Koruma ve güvenlik görevlisi
- * 3 Bekçi
- * 3 Yardımcı hizmetli

29 İdari personel 11 temizlik şirketi elemanı olmak üzere toplam 40 personel görev yapmaktadır.

4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Üyeleri Toplamı			
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı			
Genel TOPLAM	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (2547 16.md.dahil)

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Uzman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Fakülte/Yüksekökol - Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
		Toplam	-

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	166	111	277

Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	48	2	50
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	54	20	74
Toplam	268	133	401

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile Başkanlığımız kadrosunda olup başka birimlerde fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	2	15	7	5	-
Yüzde	7	52	24	17	-

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile başka birim kadrosunda olup başkanlığımızda fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	7	6	13
Yüzde	-	3	7	24	21	45

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile başka birim kadrosunda olup başkanlığımızda fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	7	6	13

Yüzde	-	3	7	24	21	45
--------------	---	---	---	----	----	----

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile başka birim kadrosunda olup başkanlığımızda fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	-	-	-	-	-
İdari Personel	8	21	29	28	72
TOPLAM	8	21	29	28	72

Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile başka birim kadrosunda olup başkanlığımızda fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6	-	6
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	6	-	6

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	6
Yüzde	-	-	-	-	-	100

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	4	2
Yüzde	-	-	-	-	67	33

5- Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler :

Yetki, görev ve sorumluluklarımızın bilinciyle, başkanlığımıza ait yıllık Bütçe ödenekleri ve harcama durumlarını izlemek, ihale ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, alınan her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yapmak, arşivlik malzemenin tasnif ve imhası, lojman hizmetlerinin takip ve kontrolü, koruma ve güvenlik ile sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi, Üniversitemiz Rektörlük bağlı birimler ile fakültelerin yıllık yakıt ihtiyacının belirlenmesinden sonra ihale işlemlerini tamamlayarak ihtiyaçları karşılamak, öğrencilerimize yönelik sosyal amaçlı kullanılan işyerlerine (kantin, kafeterya Lokanta, Market, Berber, ATM v.b.) ait kiralari ve her türlü işlemleri takip etmek gibi görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında yerine getirmektedir.

Üniversitemiz Yerleşkelerine ait bina ve çevre temizlik hizmetlerinin kontrol teşkilatı aracılığıyla periyodik kontrollerinin teknik şartnameye uygun olarak yapılması, Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ve sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlar.

Mali Hizmetler :

Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (Taşınmaz malların kiraya verilmesi ile ilgili), yılı bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ve kendi Başkanlığımızda görev yapan Akademik, İdari ve İşçi personelin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlenmesi, başkanlığımızın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının (var olan satın alınan ve bağış yapılan) (Döner Sermaye hariç) ayniyatlarının kayıt altına alınması, izlenmesi, merkez ambar stoklarının takibi, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar, sağlık giderleri vs. gibi) koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanunu çerçevesinde kiralari, sözleşme süreçlerinin takibi gibi işleri yürütür.

Satın Alma Hizmetleri:

Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi kapsamında ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması , sözleşmeye bağlanması ve yürütülmesi işlemleri

Sivil savunma alanındaki hizmetler

Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlamak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin buldukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

Kurumsal güvenlik alanındaki hizmetler

Başkanlığa bağlı iç güvenlik birimi aracılığıyla, iç güvenliği ve asayişini sağlamak ve geliştirmek.

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları (*)

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-

Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

5.1.5- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
Toplam	-	-	-

5.1.6- 2012 Erasmus - Farabi Programı Hareketliliği

	Erasmus P.	Farabi P.
İkili Anlaşma Yapılan Yükseköğretim Kurumu Sayısı	-	-	-
Ülke Sayısı	-	-	-
Giden Öğrenci Sayısı	-	-	-
Gelen Öğrenci Sayısı	-	-	-
Öğretim Elemanı Sayısı	-	-	-

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	-
YOĞUN BAKIM	-	-	-
KLİNİK	-	-	-
AMELİYAT SAYISI	-	-	-
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	-	-	-

LABORATUAR HİZMETLERİ	-	-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ	-	-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER	-	-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	-	-	-

*Farabi Hastanesi ve Diş Hekimliği dolduracak ve yapılan sağlık hizmetleri açıklanacak.

5.3-Sosyal Hizmetler

5.3.1.Barınma Hizmetleri (Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ve barınma hizmeti veren birimler)

BARINMA HİZMETİNDEN YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYILARI	
Üniversitemiz yurtlarında kalan öğrenci sayı	-
Kredi ve Yurtlar Kurumunun yurtlarında kalan öğrenci sayısı	-
Barınma desteği verilen Yabancı öğrenci sayısı	-

5.3.2.Beslenme Hizmetleri (Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ve beslenme hizmeti veren birimler)

Öğrenciye ve Personele Sunulan Yemek Hizmetleri			
	Yenilen Yemek Sayısı	Öğrenci/Personel Sayısı	Öğrenci/personel başına düşen öğün sayısı
Öğrenci	-	-	-
Personel	-	-	-
Toplam	-	-	-

5.4 Kültür Hizmetleri

(İlgili Birimler bu konudaki yaptıkları faaliyetleri açıklayacak. Sağlık Kültür Spor Daire B. Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. Üniversite geneline ilişkin bilgi verecektir)

Kütüphane Kullanım Oranları		
Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Ödünç Verilen Kitap sayısı	Ödünç Kitap Verilen Kişi Sayısı
-	-	-
-	-	-

*Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dolduracak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, yönetim ve iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmektedir.

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Bütçe Şubesinde ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programının uygunluğuna bakılır.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satınalma Şubesine gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol

Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesiyle oluşmuştur

Kamu mali yönetim sistemimiz, Yönetmel sorumluluğun kilit nokta olduğu yeni bir yapı kurmayı hedefleyen Kanunda, iç kontrol sistemi bu yapının yönetsel çatısını oluşturmaktadır.

Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan "iyi bir yönetim"aracıdır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
STRATEJİK AMAÇ 1- İş Verimi Değerlendirmesi Yapararak Personelin	Hedef 1.1- Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması Hedef 1.2- Yetki ve sorumluluk devralabilen,

<p><i>Performansını Artırmak ve Araştırmaya Teşvik Etmek</i></p>	<p><i>alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi</i></p> <p>Hedef 1.3-<i>Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını artıracakları imkanların oluşturulması</i></p>
<p>STRATEJİK AMAÇ 2- <i>Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi</i></p>	<p>Hedef 2.1-<i>Personel envanteri çıkarılarak, personelin bilgi, beceri, sorumluluk, iletişim, vb. konulardaki yetkinliklerinin geliştirilmesi</i></p> <p>Hedef 2.2- <i>İnsan kaynaklarının kullanımına ayrılmış bilişim altyapısının tamamlanması</i></p> <p>Hedef 2.3-<i>İnsan Kaynakları Yönetimi Performans Değerlendirme Sisteminin hayata geçirilmesi</i></p>
<p>STRATEJİK AMAÇ 3- <i>Finansal Kaynakların Geliştirilmesi</i></p>	<p>Hedef 3.1- <i>Kaynakların kullanılmasında israfın önlenmesi ve verimliliğin artırılmasını Sağlamak</i></p> <p>Hedef 3.2- <i>Üniversitemizin yıllık mal ve hizmet alımına ilişkin, Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yıllık ayniyat kayıtlarının çıkartılması</i></p>

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

- ✓ *İşbirliği , dayanışma ve paylaşma,*
- ✓ *Şeffaf, adil ve hoşgörülü,*
- ✓ *Yenilikçilik ve yaratıcılık,*
- ✓ *Hesap verebilirlik,*
- ✓ *Güvenilirlik,*
- ✓ *Sürekli gelişim,*
- ✓ *Katılımcılık,*
- ✓ *Çağdaşlık,*
- ✓ *Etik davranış.*

Öncelikler

- ✓ Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuyla yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak,
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- ✓ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak ,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak ,
- ✓ Gelişim ve değişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- ✓ Kurumsal iletişime açık ve uzlaşmacı olmak,
- ✓ Teknolojik gelişmelere açık olmak ,
- ✓ Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak,
- ✓ Çalışanların memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

C. Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görevlerini yerine getirirken daima, şeffaflığı, hesap verebilirliği, katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı gözeterek, Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Personelimizin memnuniyetini ve performansını yükseltecek, fiziki ve sosyal koşulların sağlanması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması Başkanlığımızın öncelikli hedeflerindedir.

Görev alanımıza giren lojman, temizlik vb. konularda, Üniversitemiz personelinin talep ve önerileri doğrultusunda, adil, ulaşılabilir, nitelikli kamusal hizmet vermek en önemli hedefimiz olarak sürecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

FONKSİYONEL DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
Fonksiyonel Kodu	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	B.ÖDENEĞİ	HARCAMA	H/Ö Oranı %
01	Genel Kamu Hizmetleri	7.608.300	6.779.763	89,11
02	Savunma Hizmetleri	116.100	71.701	61,76
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	4.465.300	4.460.207	99,89

07	Sağlık Hizmetleri	-	-	-
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	-	-	-
09	Eğitim Hizmetleri	12.859.400	12.600.474	97,99
	GENEL TOPLAM	25.049.100	23.912.145	95,46

*% Oranı (Harcama/Bütçe Başlangıç ödeneği) X 100 olarak hesaplanacaktır

EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				
PERSONEL GİDERLERİ	6.782.000	7.622.600	7.621.851	99,99
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.396.000	1.494.300	1.492.883	99,91
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	10.928.500	16.162.855	15.920.165	98,50
CARİ TRANSFERLER	1.000.000	1.000.000	176.309	17,63
SERMAYE GİDERLERİ	902.000	2.788.000	2.707.800	97,12

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İÇMALI

BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

YILI : 2012

EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEK	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.782.000,00	876.000,00	35.400,00	7.622.600,00	7.621.851,00	749,00
	1 MEMURLAR	6.615.000,00	758.000,00	35.400,00	7.337.600,00	7.337.344,00	256,00
	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL						
	3 İŞÇİLER	167.000,00	118.000,00		285.000,00	284.507,00	493,00
	4 GEÇİCİ PERSONEL						
	5 DİĞER PERSONEL						
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.396.000,00	115.500,00	17.200,00	1.494.300,00	1.492.883,00	1.417,00
	1 MEMURLAR	1.339.000,00	113.000,00	17.200,00	1.434.800,00	1.434.044,00	756,00
	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL						
	3 İŞÇİLER	57.000,00	2.500,00		59.500,00	58.839,00	661,00

	4	GEÇİCİ PERSONEL							
	5	DİĞER PERSONEL							
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.928.500,00	5.326.855,00	89.900,00	16.165.455,00	15.918.770,00	246.685,00	
	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI							
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	7.484.000,00	5.207.855,00		12.691.855,00	12.504.550,00	187.305,00	
	3	YOLLUKLAR	19.200,00	400,00		19.600,00	15.018,00	4.582,00	
	4	GÖREV GİDERLERİ							
	5	HİZMET ALIMLARI	3.383.100,00	30.600,00	89.900,00	3.323.800,00	3.306.035,00	17.765,00	
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM,BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	42.200,00	88.000,00		130.200,00	93.167,00	37.033,00	
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ							
	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		1.500,00		1.500,00	1.395,00	105,00	
05		CARİ TRANSFERLER	1.000.000,00			1.000.000,00	176.309,00	823.691,00	
	1	GÖREV ZARARLARI							
	2	HAZINE YARDIMLARI							
	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.000.000,00			1.000.000,00	176.309,00	823.691,00	
	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER							
	5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN							
	6	YURT DIŞINA YAPILAN TRANSFERLER							
06		SERMAYE GİDERLERİ	902.000,00	1.886.000,00		2.788.000,00	2.707.801,00	80.199,00	
	1	MAMUL MAL ALIMLARI	800.000,00	1.750.000,00		2.550.000,00	2.510.452,00	39.548,00	
	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ							
	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	100.000,00	50.000,00		150.000,00	111.504,00	38.496,00	
	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA	2.000,00			2.000,00		2.000,00	
	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ							
	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ		86.000,00		86.000,00	85.845,00	155,00	
	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ							
		GENEL TOPLAM	21.008.500,00	8.204.355,00	142.500,00	29.070.355,00	27.917.614,00	1.152.741,00	

FONKSİYONEL KODU	AÇIKLAMA	EKONOMİK KODU											
		1		2		3		5		6		TOPLAM	
		PERSONEL GİDERLERİ		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		CARİ TRANSFERLER		SERMAYE GİDERLERİ			
		TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.385.000,00	5.384.354,00	1.060.500,00	1.059.106,00	162.800,00	159.994,00	1.000.000,00	176.309,00			7.608.300,00	6.779.763,00
2	SAVUNMA HİZMETLERİ	2.100,00	2.033,00			114.000,00	69.667,00					116.100,00	71.700,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.235.500,00	2.235.463,00	433.800,00	433.777,00	1.800.100,00	1.790.967,00					4.469.400,00	4.460.207,00
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER											0,00	0,00
7	SAĞLIK HİZMETLERİ											0,00	0,00
9	EĞİTİM HİZMETLERİ					14.089.400,00	13.898.834,00			2.788.000,00	2.707.800,00	16.877.400,00	16.606.634,00
	GENEL TOPLAM	7.622.600,00	7.621.850,00	1.494.300,00	1.492.883,00	16.166.300,00	15.919.462,00	1.000.000,00	176.309,00	2.788.000,00	2.707.800,00	29.071.200,00	27.918.304,00

Üniversitemiz Özel Bütçeli bir kuruluştur. Başkanlığımızın 2012 yılı bütçesi başlangıç ödeneği 21.008.500.-TL. dir. Bu ödeneğin 6.782.000.- TL.,sı Personel Giderleri, 1.396.000.-TL.sı Sosyal Güvenlik kurumlarına devlet pirim giderleri, 10.928.500.-TL.sı Mal ve Hizmet Alım giderleri, 1.000.000.-TL sı Cari transferler ve 902.000.-TL. sı Sermaye Giderleri olarak tahsis edilmiştir.

2012 yılı bütçemizde Personel Giderlerine 6.782.000.-TL. Ödenek verilmiştir. Verilen mevcut ödenek personel giderlerini karşılamadığından, yıl içinde bu ödeneye 876.000.- TL ek ödenek verilmiş olup, toplam ödenek: 7.658.000.- TL. olmuştur. Yıl içinde bu mevcut ödenekten 35.400.-TL düşüş yapılmıştır. Yılsonu toplam ödenek 7.622.600.-TL ye ulaşmıştır. Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 7.621.851.- TL. si harcanmış ve harcama oranı % 99.99 olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alım giderleri başlangıç ödeneğimiz 10.928.500.- TL. ödenek verilmiştir. Verilen mevcut ödenek Mal ve Hizmet Alımları giderini karşılamadığından, yıl içinde bu ödeneye 5.326.855.- TL ek ödenek verilmiş olup, toplam ödenek: 16.255.555.- TL. olmuştur. Yıl içinde bu mevcut ödenekten 89.900.- TL düşüş yapılmıştır. Yıl sonu toplam ödenek 16.165.455.- TL. ye ulaşmıştır. Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 15.918.770.- TL. si harcanmış ve harcama oranı %98.50 olarak gerçekleşmiştir.

Yıl içerisinde, 83 kişi temizlik , 105 kişi güvenlik ve koruma, hizmetlerinde hizmet alımı yoluyla istihdam edilmiştir. 2012 yılında temizlik hizmeti alımına 1.234.114,20 TL, güvenlik hizmeti alımına 1.470.863,15 TL harcanmıştır.

Cari transferler bütçemizde 1.000.000.-TL tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin 176.309 TL si harcanmış olup, kalan kısmı yıl içerisinde harcanmayarak tenkis edilmiştir.

Sermaye Giderlerine 2012 yılı için başlangıç ödeneğimiz 902.000.- TL olarak verilmiştir. Verilen bu mevcut ödeneye, yıl içinde 1.886.000.-TL. ek ödenek verilmiş olup, yıl sonu toplam ödenek 2.788.000.- TL.ye ulaşmıştır.Yıl sonu itibariyle bu ödeneğin 2.707.801.- TL.si harcanmış ve harcama oranı % 97.12 olarak gerçekleşmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Daire Başkanlığımızın iç ve dış mali denetimlerinde, ön mali kontrol incelenmesinden geçen ihale işlem dosyalarında , herhangi bir hatalı işlem tespit edilmemiştir.

2012 yılında Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, Başkanlığımız İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen lojmanlar ve taşınmazlara ilişkin faaliyetlerin denetimi yapılmış olup iç denetim raporunda görülen noksanlıklar giderilerek ilgili birime bilgi verilmiştir. 2012 mali yılında 5 adet ihale dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmuş ve ilgili birim tarafından olumlu görüş verilmiştir.

4.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Kurum Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı

(Üniversitemiz Öğretim Üyesi veya İdari Personel Tarafından Düzenlenen)

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Kongre	-
Sempozyum	--
Konferans	-
Panel	-
Eğitim Semineri	3
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Toplam	-

1.1.2. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı

(Diğer Üniversite ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel Katılımı)

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Kongre	-
Sempozyum	-
Konferans	-
Panel	-
Eğitim Semineri	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Toplam	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
------------	--------

SSCI- SCI- AHCI Kapsamında Yayımlanan Makale Sayıları (KTÜ adresli)	-
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	-
Tamamlanan Tez Sayısı	-
Kitap	-

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	
Uluslararası dergilerde Editör olarak görev yapan akademisyen sayısı	-
Uluslararası dergilerde Hakem olarak görev yapan akademisyen sayısı	-
Uluslararası kuruluşlara üyeliği olan akademik personel sayısı	-

1.3. Proje Bilgileri

1.3.1. Bilimsel Araştırma Projeleri

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE BİLGİLERİ					
PROJELER	2012				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL.
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

BÜYÜK HİZMET ALIMLARI

GÜVENLİK

2012 YILI	01.01.2012 itibarıyla
GÜVENLİK ELEMANI SAYISI	HARCAMA TUTARI
105 kişi	1.470.863,15 TL
Yılsonuna kadar ödenecek tutar	1.470.863,15 TL
2012 TOPLAMI	1.470.863,15 TL

TEMİZLİK

2012 YILI	01.01.2012 itibarıyla
-----------	-----------------------

TEMİZLİK ELEMANI SAYISI	HARCAMA TUTARI
83 kişi	1.234.114,20 TL
Yılsonuna kadar ödenecek tutar	1.234.114,20 TL
2012 TOPLAMI	1.234.114,20 TL

İHALE USULÜ İLE YAPILAN ALIMLAR (AÇIK İHALE)

		01.01.2012 itibariyle
ALIM TÜRÜ	TALEP (ADET)	TUTAR
MAL ALIM	261	786.637,38 TL
HİZMET ALIM	-	-
TOPLAM	261	786.637,38 TL

İHALE USULÜ İLE YAPILAN ALIMLAR (PAZARLIK 21/f)

		01.01.2012 itibariyle
ALIM TÜRÜ	TALEP (ADET)	TUTAR
MAL ALIM	20	202.548,00 TL
HİZMET ALIM	3	65.200,00 TL
TOPLAM	23	267.748,00 TL

DOĞRUDAN TEMİN (22/d) usulü ile yapılan alımlar

		01.01.2012 itibariyle
ALIM TÜRÜ	TALEP (ADET)	TUTAR
MAL ALIM	149	409.677,79 TL
HİZMET ALIM	5	24.125,00 TL
TOPLAM	154	433.802,79 TL

Maaşları Yapılan Personel Sayıları (Her ay düzenli olarak yapılmaktadır.)	01.01.2012 İTİBARIYLA	
	KİŞİ	TUTAR
GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ İDARİ PERSONEL	69	4.187.619,50
GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ AKADEMİK PERSONEL	56	
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	18	699.729,33
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	33	1.021.360,60
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	269	8.730.774,65
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	23	736.198,32
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	6	216.201,23
İÇ DENETİM BİRİMİ	3	191.500,97
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	43	1.383.911,92
ÜNİVERSİTE PERSONELİNİN BANKA ANLAŞMASI	3607	4.750.000,00
İŞÇİ MAAŞLARI	6	260.740,39
İŞÇİ İLAVE TEDİYE	6	70.867,49
TOPLAM		22.248.904,40

İŞİN ADI	01.01.2012 İTİBARIYLA	
	KİŞİ	TUTAR
YURT DIŞI STAJ (2547/39.MADDE)	17	235.990,93
TOPLAM		235.990,93

YOLLUKLAR (Yurt İçi Geçi Görev Yollukları)	01.01.2012 İTİBARIYLA	
İŞİN ADI	KİŞİ	TUTAR
GENEL SEKRETERLİK	6	3.158,02
ÖZEL KALEM REKTÖRLÜK	39	14.879,01
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	7	3.968,97
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	12	5.169,98
İDARİ VE MALİ İŞLER İDARİ BAŞKANLIĞI	5	2.303,00
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	7	3.912,50
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	6	1.083,66
SİVİL SAVUNMA	3	3.604,00
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	3	1.215,03
TOPLAM		39.294,17

YOLLUKLAR (Üst Yönetim Yurt İçi /Yurt Dışı Geçi Görev Yollukları)	01.01.2012 İTİBARIYLA	
İŞİN ADI	KİŞİ	TUTAR
REKTÖR/REKTÖR YRD.(YURT İÇİ)	43	14.751,81
REKTÖR/REKTÖR YRD.(YURT DIŞI)	3	4.320,14
ÖZEL KALEM REKTÖRLÜK(YURT DIŞI)	6	35.235,70
TOPLAM		54.307,65

YOLLUKLAR (Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları)	01.01.2012 İTİBARIYLA	
İŞİN ADI	KİŞİ	TUTAR
GENEL SEKRETERLİK	3	3.310,38
İDARİ VE MALİ İŞLER İDARİ BAŞKANLIĞI	5	8.849,43
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	3	4.465,96
TOPLAM		16.625,77

TELEFON FFATURALARI	01.01.2012 İTİBARIYLA	
İŞİN ADI	ÖDEME EMRİ SAYISI	TUTAR
ÖZEL KALEM REKTÖRLÜK	11	2.192,00
GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ	10	2.005,50
REKTÖR CEP TELEFONU	10	3.837,40
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	10	1.060,50
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	10	1.396,75
İDARİ VE MALİ İŞLER İDARİ BAŞKANLIĞI	28	89.722,19
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	10	214,50
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	10	587,50
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	10	1.714,00
GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8	221,50
TOPLAM		

BAŞKANLIĞIMIZDA KULLANILAN TEĐHİZAT DURUMU

	2012 YILI
Defter Tipi Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	6
Masaüstü Bilgisayar	28
Yazıcı	22
Dolap	24
Etejer	17
Telefon	51
Koltuk	868
Masa	34
Sehpa	23
Komidin	26
Klima	15
Televizyon	6
Buzdolabı	3
Fotokopi makinası	2
Fax cihazı	2
Veri klasörü rafları	11
Yangın söndürme tüpü	11

Depomuzdan Birimlere Dağıtılan Taşınır Listesi

	01.01.2012 itibariyle
TAŞINIR ADI	ADET
Bilgisayar	310
Notebook	87
Yazıcı	107
Tarayıcı	2
Tablet Bilgisayar	1
Projeksiyon Cihazı	39
Masa	342
Dolap	605
Koltuk	2149
Sehpa	98
Buzdolabı	124
Televizyon	118
Fon ve Pano	200
Fotokopi makinesi	9
Faks makinesi	3
Telefon	357
Klima	35
Fotoğraf makinesi	1
Kađıt imha makinesi	1
Kamera sistemi	2
Grafik tablet	8
Yangın söndürme tüpü	64
Yazı tahtası	43
Sıra	833
Sandalye, tabureler	549

Kiraya Verilen Taşınmazlar

	01.01.2012 itibariyle
	ADET
Banka Şubesi	3
ATM Üniteleri	14
GSM Operatörleri	6
Gerçek Kişiler (Taksi-Durak)	1
Mülkiyeti Hazineye Ait Olan Kiralamalar	11
Kantinler ve Otoparklar	17

KAMU BORÇLARI

		01.01.2012 itibariyle
İŞİN ADI	ADET	TUTAR
TELEFON EVRAKI	107	99.114,44 TL
ELEKTRİK EVRAKI	15	2.723.496,43 TL
SU EVRAKI	15	150.591,25 TL
İLAN EVRAKI	27	32.757,26 TL
TOPLAM	164	3.005.959,38 TL

2.1. 2012 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları

Performans Hedefi-1	Değişim programlarından faydalanan öğrenci sayısı artırılabacaktır
Açıklamalar: Değişim programlarından faydalanan öğrenci ile uluslararası değişim programı kapsamında anlaşmalı ülke ve üniversite sayısının artırılması hedeflenmektedir	

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Erasmus lisans programlarına giden öğrenci sayısı/toplam lisans öğrenci sayısı*100	-	-
2	Farabi lisans programlarına giden öğrenci sayısı/toplam lisans öğrenci sayısı*100	-	-
3	Erasmus yüksek lisans programlarına giden öğrenci sayısı/toplam yüksek lisans öğrenci sayısı*100	-	-
4	Doktora programlarına giden öğrenci sayısı/ toplam doktora öğrenci sayısı*100	-	-
Açıklama: Erasmus değişim programında lisans düzeyinde olan talepte gidilen üniversitelerdeki derslerin yerel dilde olması nedeniyle bir azalma eğilimi gözlenmektedir. Ancak yüksek lisans ve doktora düzeyinde artış oranının devam edeceği beklenmektedir.			

Performans Hedefi-2	Derslik ve laboratuvarlar günün teknolojisi ile yenilenecektir
---------------------	--

Açıklamalar: Öğrenci, araştırma ve bilgisayar laboratuvarlarının günün teknolojisi kullanılarak yenilenmesi ve akredite olabilecek duruma getirilmesi hedeflenmektedir

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	İyileştirilen laboratuvarların oranı % (laboratuvarlara alınan makine ve cihaz sayısı /laboratuardaki mevcut makine ve cihaz sayısı x100)	-	-
3	Toplam laboratuvar alanı/ toplam öğrenci sayısı	-	-
4	Toplam derslik alanı/toplam öğrenci sayısı	-	-
5	Teknolojik donanımlı sınıf oranı % (Teknolojik donanımlı derslik sayısı/toplam derslik sayısıx100)	-	-

Performans Hedefi-3	Kütüphanenin hizmet sunduğu kaynakların artırılması sağlanacaktır
---------------------	---

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Değerlendirme yılı içinde abone olunan veri tabanı sayısı	-	-
2	Değerlendirme yılı içinde abone olunan basılı dergi sayısı	-	-
3	Değerlendirme yılı içinde ulaşılabilen tam metin elektronik dergi sayısı	-	-
4	Üniversite kütüphanesindeki basılı kitap sayısı/öğrenci sayısı	-	-
5	Değerlendirme yılı içinde abone olunan elektronik kitap sayısı/öğrenci sayısı	-	-
6	Üniversite kütüphanesindeki basılı ve elektronik toplam kitap sayısı/öğrenci sayısı	-	-

Performans Hedefi-4	Lisansüstü programların ve bu programlara devam eden öğrencilerin sayısı artırılacaktır.
---------------------	--

Açıklamalar: Enstitülerin artan taleplere cevap verebilmesi için lisansüstü kontenjanları artırılması hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Lisansüstü program sayısı	-	-
2	Lisansüstü öğrenci sayısı	-	-
3	(Yüksek lisans programlarına kabul edilen öğrenci sayısı/ yüksek lisans programlarına başvuran öğrenci sayısı)*100	-	-
4	(Doktora programlarına kabul edilen öğrenci sayısı/doktora programlarına başvuran öğrenci sayısı)*100	-	-

Performans Hedefi-5	Öğrencilere sunulan sosyal hizmetlerin kalitesi artırılacaktır
---------------------	--

Açıklamalar: Öğrencilere sunulan yemek, sağlık, yurt gibi sosyal hizmetlerin kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	(Öğrencilere sunulan yemek servisi sayısının günlük ortalaması/toplam öğrenci sayısı)*100	-	-

3	(Öğrencilere sunulan sağlık hizmeti (vizite) sayısının günlük ortalaması/ toplam öğrenci sayısı)*100	-	-
5	(Yurtlarda kalan öğrenci sayısı/ toplam öğrenci sayısı)*100	-	-
7	Yarı zamanlı çalışan öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı	-	-

Performans Hedefi-6	Öğretim elemanlarının ı yayın ve bilimsel faaliyetleri artırılacaktır
Açıklama: Öğretim üyelerinin yapacakları ulusal ve uluslar arası yayın ve bilimsel faaliyetlerin artırılması hedeflenmektedir	

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Tam metin yayın sayısı(SCI-expanded, SCI, SSCI ve AHCI)/Öğretim üyesi sayısı	-	-
2	(Yurt içinde sunulan toplam bildiri sayısı/toplam öğretim üyesi sayısı)*100	-	-
3	(Yurt dışında sunulan toplam bildiri sayısı/toplam öğretim üyesi sayısı)*100	-	-
4	Toplam yayın ve bilimsel faaliyet sayısı/öğretim üyesi sayısı	-	-

Performans Hedefi-7	Üniversite düzeyinde öncelikli araştırma konuları belirlenip desteklenecektir
Açıklama: Araştırma konuların temel veya uygulamalı olup olmadıkların saptanarak, bilim, teknoloji ve ekonomiye katkıların belirlenmesi, bölgesel ve ulusal kalkınmadaki yerlerinin ortaya konması sağlanarak; özgün ve yaygın etkisi olabilecek araştırmalar ile bölgesel sosyo-ekonomik araştırmaların özendirilerek desteklenmesi hedeflenmektedir.	

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Öğretim üyesi başına düşen DPT, TÜBİTAK ve diğer kamu finanslı projelerin sayısı/öğretim üyesi sayısı	-	-
2	Öğretim üyesi başına düşen kurum içi destekli proje sayısı/öğretim üyesi sayısı	-	-
3	Sanayi destekli proje sayısı	-	-
4	AB ve diğer uluslar arası kuruluşlarca destekli proje sayısı	-	-
5	Öğretim üyesi başına düşen toplam proje sayısı/öğretim üyesi sayısı	-	-

Performans Hedefi-8	Üniversite bilişim altyapısının geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir
----------------------------	--

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Web ana sayfasının aldığı yıllık ziyaretçi sayısı	-	-
2	Ortalama yıllık internet bağlantı kullanım kapasitesi (Mbps)%	-	-
3	Ana sunucu web sitesi büyüklüğü (GB)	-	-
4	Üniversitedeki toplam bilgisayar uç sayısı	-	-

Performans Hedefi-9	Kampüs alt yapıları ve eskiyen fiziki mekânlar iyileştirilecektir
Açıklama: Kampüs alt yapılarının ve eskiyen fiziki alanların bakım onarımlarının yapılarak eğitim-öğretim sağlıklı yapılması, çalışma ve sosyal alanlarının iyileştirilmesi hedeflenmektedir.	

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Kampüs altyapı projesi gerçekleşme yüzdesi	-	-
2	Muhtelif işler (büyük onarım) projesi gerçekleşme yüzdesi	-	-

Performans Hedefi-10	Eğitim-öğretim alt yapısının ihtiyacı olan bina ve tesislerin yapımına devam edilecek
Açıklama: 2010 yılında "Derslik ve Merkezi Birimler" projesi kapsamında yürütülen 5 sarı inşaat işinden ikisi (Of teknoloji Fak.,Tıp Fak.Öğrenci ve Personel Yemekhanesi) tamamlanmıştır. 2011 yılında yürütülmeye devam edilen 6 inşaat işinden 3 ünün (Tıp Fakültesi Poliklinik Uygulama Binası İnşaatı , Of Teknoloji Fakültesi Çevre Düzenleme İnşaatı, Eczacılık Fak.B Blok ve A-B-C Blokları Çevre Düzenleme İnşaatı) 2011 yılı sonunda tamamlanacağı tahmin edilmektedir. 2012 yılında Sağlık Yüksekokulu, Orman Fakültesi Orman Endüstri Ek Binası, Mimarlık Fakültesi Ek Bina İnşaatlarına devam edilmesi planlanmıştır.	

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Derslik ve Merkezi Birimler Projesi fiziki gerçekleşme yüzdesi (Proje kapsamında yürütülen işlerin fiziki gerçekleşme toplamı/ yürütülen iş sayısı)*100	-	-

Performans Hedefi-11	Topluma sunulan sağlık hizmetinde kalitenin artırılması hedeflenmektedir
----------------------	--

Performans Göstergeleri		2012 Hedef	2012 Gerçekleşme
1	Farabi hastanesinde hizmet verilen yıllık hasta sayısı/öğretim üyesi sayısı	-	-
2	Diş Hekimliği Fakültesinde hizmet verilen hasta sayısı/ öğretim üyesi sayısı	-	-
3	Farabi hastanesinde yapılan yıllık ameliyat sayısı/ öğretim üyesi sayısı	-	-
4	Diş Hekimliği Fakültesi hasta memnuniyeti (%)	-	-
5	Fiziki gerçekleşme (acil servis yoğun bakım inşaatı)%	-	-

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımızda yürütülen hizmet ve faaliyetlere ilişkin, birimlerimiz tarafından tutulan kayıtların düzenli, güncel ve doğru olması Performans Bilgi Sistemi sonuçlarının güvenilir olmasını sağlamaktadır.

Birimlerimizin tamamı teknolojik olanaklardan ve gelişmelerden istifade etmektedirler. Kullanılan bilgisayar yazılımları sayesinde Performans Bilgi Sistemine ait veriler daha kolay, anlamlı, hızlı ve güvenilir bir şekilde temin edilmektedir.

5-Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,
- Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.

B- Zayıflıklar

- Nitelikli personel sayısının yetersizliği
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı
- Harcama birimlerinin ödenek yetersizliği nedeniyle plansız ve yoğun talepleri

C- Değerlendirme

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

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2012 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerinin, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.
- Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
- Başkanlığımız tarafından verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması nedeniyle, yetersiz kalan bütçe ödenekler artırılmalı,
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- Her bir harcama biriminin yılı bütçesini gerçek ihtiyaçlarına göre düzenlemesi,
- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilmesi. (Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b.)
- Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenebilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.
- Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -20.03.2013)

Halil İbrahim BABÜL

Daire Başkanı