

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET

RAPORU

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	9
4- İnsan Kaynakları .....	10
5- Sunulan Hizmetler .....	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	19
D- Diğer Hususlar .....	21
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	21
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	21
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	21
C- Diğer Hususlar .....	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ..22	
A- Mali Bilgiler .....	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	24
3- Mali Denetim Sonuçları .....	24
4- Diğer Hususlar .....	24
B- Performans Bilgileri .....	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	25
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	27
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	27
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	27
5- Diğer Hususlar .....	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	28
A- Üstünlükler .....	28
B- Zayıflıklar .....	28
C- Değerlendirme .....	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	28-29

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Ülkemizin ve Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayan, Yürürlükteki Kanun, Mevzuat ve Yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yapan, Tüm personeli ile yaratıcı, üretken, farklı disiplinlerle iletişim kurabilen, Araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen,

Üniversitemizin diğer birimleri ile daim diyalog halinde olan, üzerine düşen ve sorumluluğu alanında olan konularla ilgili her türlü sorunları, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde en kısa sürede çözen,

Harcama yetkisi dâhilinde bulunan yıl bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunan, Kesinleşen (Kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde bütçe disiplinine riayet eden, Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, hizmet aracı) Bingöl Üniversitesi mensupları ve hizmet veren kuruluşlar veya kişilerin memnuniyetini sağlamayı hedef edinen bir başkanlıktır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yenilikçi, çağdaş, personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

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

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

**Ali Rıza KURTARAN**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Üniversitemiz Merkez Birimleri ile bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Bölümlere tahsis edilen ödenekler dâhilinde; sorumluluğumuzdaki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasalar çerçevesinde, bütçe imkânları dâhilinde, en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve çağdaş, bilimsel düşünen ve bilimsel çalışmalar yapan üniversitenin kuruluşundan bu yana devam eden ivmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirmektir.

#### **Vizyon**

Vizyonumuz, 21.yy'da gelişen teknoloji ve yenilikleri ile donanmış, bilimsel tüm gelişmeleri hizmetlerine yansıtan, Üniversitemiz bünyesinde işinde uzman, yenilikçi ve uyumlu personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirebileceği hizmeti vermek ve bu sorumluluk anlayışı ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine - teçhizat ile ilgili malzemeleri serbest ödenekler nispetinde satın alma işlemlerini yürütmek.
- Rektörlük, Genel Sekreterlik ve başkanlığımızın ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yapmak.
- Üniversitemize ait elektrik, su ve faturalarının ödenmesi,
- Üniversitemize ait telefon faturalarının takibi ve ödenmesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımız personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici- sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
- Sürekli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak
- Üniversitemiz Özel Güvenlik ve Temizlik Hizmet alım ihalelerini yapmak ve tahakkuka bağlamak,

-Üniversitemiz personelinin "Devlet Memurlarına Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği" Hükümlerine göre verilmesi gereken giyim - kuşam Yardımı ile ilgili ihale öncesi hak sahiplerinin tespitini yapmak ve kişi sayısına göre satın alma işlemlerini yapmak.

### **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

#### **1- Fiziksel Yapı**

##### **1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

<b>Eğitim Alanı</b>	<b>Kapasitesi 0-50</b>	<b>Kapasitesi 51-75</b>	<b>Kapasitesi 76-100</b>	<b>Kapasitesi 101-150</b>	<b>Kapasitesi 151-250</b>	<b>Kapasitesi 251-Üzeri</b>
<b>Anfi</b>						
<b>Sınıf</b>						
<b>Bilgisayar Lab.</b>						
<b>Diğer Lab.</b>						
<b>Toplam</b>						

##### **1.2- Sosyal Alanlar**

###### **1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

**Kantin Sayısı: ... Adet**

**Kantin Alanı: ... m2**

**Kafeterya Sayısı: ... Adet**

**Kafeterya Alanı: ... m2**

###### **1.2.2.Yemekhaneler**

**Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet**

**Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2**

**Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi**

**Personel yemekhane Sayısı: ... Adet**

**Personel yemekhane Alanı: ... m2**

**Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi**

###### **1.2.3.Misafirhaneler**

**Misafirhane Sayısı: ... Adet**

**Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi**

#### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

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

#### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 147 Adet

Lojman Bürüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: 145 Adet

Boş Lojman Sayısı: 2 Adet

#### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

#### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

#### 1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
<b>Toplam</b>			

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	19		0-16
Çalışma Odası	19		0-16
<b>Toplam</b>	19		0-16

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: ... m2

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: ... m2

## 1.6- Atölyeler

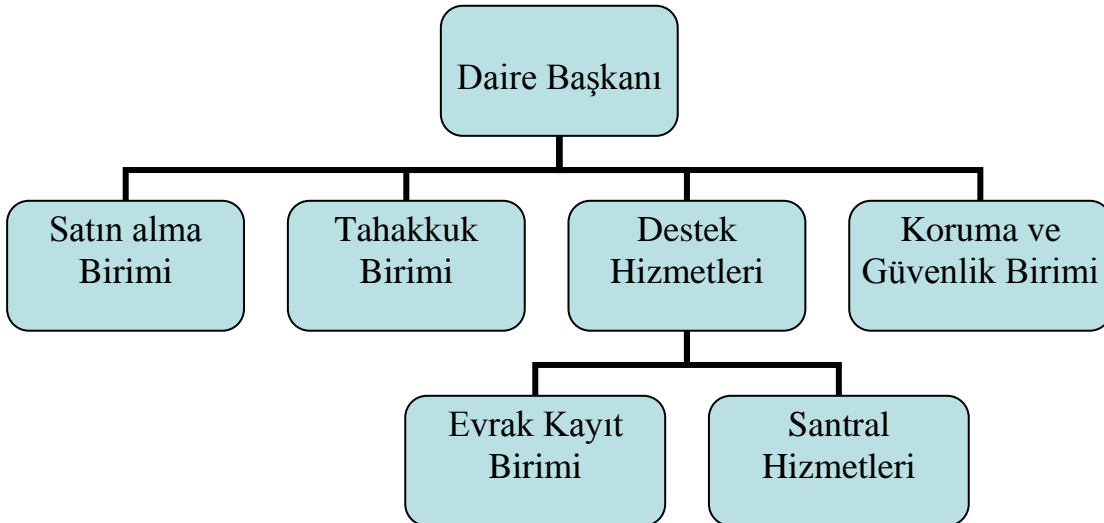
Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m2

## 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Hastane Toplam Kapalı Alanı</b>		

## 2- Örgüt Yapısı





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 25 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet  
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet  
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2016 YILI İÇERİSİNDE ALINAN MALZEMELER			
Taahhüt Kodu	Taahhüt Adı	Miktar ADET	Tutar
253.01.01	İLETİŞİM HABERLEŞME	2	6.900,91
253.01.99	DİĞER TESİS VE SİSTEMLİR	4	76.346,00
253.02.01	TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ	3	16.992,00
253.02.02	İNŞAAT MAKİNELERİ VE ALETLERİ	54	24.060,20
253.02.03	ATÖLYE MAKİNELERİ VE ALETLERİ	32	37.022,50
253.02.05	GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	6	28.910,00
253.03.01	YIKAMA TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI	12	75.116,92
253.03.02	BESLENME/GIDA VE MUTFAK CİHAZ VE ALETLERİ	17	34.179,86
253.03.04	ÖLÇÜM, TARTI, ÇİZİM CİHAZLARI VE ALETLERİ	25	27.789,00
253.03.05	TIBBİ VE BİYOLOJİK AMAÇLI KULLANILAN CİHAZLAR VE ALETLER	33	48.710,40
253.03.06	ARAŞTIRMA VE ÜRETİM AMAÇLI CİHAZLARI VE ALETLERİ	67	1.513.181,74
253.03.08	SPOR AMAÇLI KULLANILAN CİHAZ	1	2.926,40

	<b>VE ALETLERİ</b>		
<b>254.01.03</b>	<b>YÜK TAŞIMA ARAÇLARI</b>	<b>1</b>	<b>73.641,20</b>
<b>255.01.01</b>	<b>DÖŞEME DEMİRBAŞLARI</b>	<b>14</b>	<b>5.534,83</b>
<b>255.01.02</b>	<b>TEMSİL VE TÖREN</b>	<b>7</b>	<b>837,80</b>
<b>255.01.03</b>	<b>KORUYUCU GİYSİ VE MALZEMELER</b>	<b>15</b>	<b>15.340,30</b>
<b>255.02.01</b>	<b>BİLGİSAYARLAR VE SUNUCULAR</b>	<b>281</b>	<b>644.505,52</b>
<b>255.02.02</b>	<b>BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ</b>	<b>33</b>	<b>30.353,00</b>
<b>255.02.03</b>	<b>TEKSİR VE ÇOGALTIMA</b>	<b>6</b>	<b>55.991,00</b>
<b>255.02.04</b>	<b>HABERLEŞME CİHAZLARI</b>	<b>114</b>	<b>123.779,79</b>
<b>255.02.05</b>	<b>SES, GÖRÜNTÜ VE SUNUM CİHAZLARI</b>	<b>36</b>	<b>67.732,83</b>
<b>255.02.99</b>	<b>DİĞER BÜRO VE MAKİNELERİ ALETLERİ GRUBU</b>	<b>21</b>	<b>29.095,14</b>
<b>255.03.01</b>	<b>BÜRO MOBİLYALARI</b>	<b>1630</b>	<b>395.694,48</b>
<b>255.03.02</b>	<b>MİSAFİRHANE, KONAKLAMA VE BARINMA AMAÇLI MOBİLYALAR</b>	<b>7</b>	<b>32.257,66</b>
<b>255.03.03</b>	<b>KAFETERYA VE YEMAKHANE</b>	<b>270</b>	<b>26.2016,62</b>
<b>255.03.05</b>	<b>SEMİNER VE SUNUM AMAÇLI MALZEMELER</b>	<b>54</b>	<b>12.207,10</b>
<b>255.08.01</b>	<b>EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI</b>	<b>2000</b>	<b>405.222,62</b>
<b>255.08.02</b>	<b>ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŞTIRICI</b>	<b>1</b>	<b>3.180,10</b>
<b>255.10.02</b>	<b>KONTROL VE GÜVENLİK SİSTEMLERİ</b>	<b>7</b>	<b>616.279,71</b>
<b>255.99.02</b>	<b>SEYYAR TANKLAR VE TÜPLER</b>	<b>17</b>	<b>15.764,80</b>

#### **4- İnsan Kaynakları**

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

##### **4.1- Akademik Personel**

<b>Akademik Personel</b>					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					

Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

#### 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		
<b>Toplam</b>		

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

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

#### 4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- 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						

#### 4.7- İdari Personel

Unvanı	Kadro Sayısı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Fiilen Çalışan
Daire Başkanı	1	1	0	1
Şube Müdürü	3	2	1	2
Ayniyat Saymanı	1	0	1	0
Tekniker	1	1	0	1
Memur	10	6	4	6
Sayman	2	0	2	0
Şef	4	3	1	3
Bilgisayar İşlt.	9	9	0	9
Bekçi	1	1	0	1
Hizmetli	3	0	3	0
Hizmetli(Ş)	1	1	0	1
Santral Memuru	2	0	2	0
Ambar Memuru	4	2	2	2
Sekreter	1	0	1	0
V.H.K.İ.	0	0	0	0
V.H.K.İ. (Ö)	1	0	1	0
Kaloriferci	0	0	0	0
Kütüphaneci (Görevlendirme)	0	0	0	0
Toplam	44	26	18	26

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	4	4	16	1

#### 4.9- 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						

#### 4.10- 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	2	5	5	4	7	0

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	28		28
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>	<b>28</b>		<b>28</b>

#### 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						
Yüzde						

#### 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						
Yüzde						

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

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

#### 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)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
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				
<b>Toplam</b>				

### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

### 5.1.5- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>Toplam</b>			

### 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			



### 5.3-İdari Hizmetler

-**Satın Alma Birimi** olarak, Üniversitemizde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan Mal ve Hizmet alımları için talep edilen ihtiyaçların alımlarının doğrudan teminle veya piyasa fiyat araştırması yaparak yaklaşık maliyet oluşturur ve kurumun bütçesi düşünülmüş ihaleye çıkarılır. İlgili yazışmalar yapılarak belirlenen ihale günü ve saatinde ihale gerçekleştirilir. Kanunda belirtilen süreler dahilinde ihaleyi takip ederek sonuçlandırır.

İhaleyi kazanan isteklilerle 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre ihaleyi sözleşmeye bağlayarak sonuçlandırır ve Kamu İhale Kurumuna ihale sonuç formunu gönderir. Alımı yapılan mal alımlarının ödemesini yapar ve hizmet alımı ihalelerinin hizmet ifası gerçekleştirilen ayın hak edişlerini düzenleyerek ödemesini yapar. İşlemleri biten ihale dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine binaen Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Sayıştay'a göndermek üzere emanete gönderir, 6 aylık dönemler halinde (yılıda iki kez) ihale takip formunu Valiliğe gönderir, hizmet ifası biten hizmet alım ihalelerini SGK İl Müdürlüğüne bildirir. Kurum içi birimlerle ve ihaleye katılan firmalarla ilgili yazışmaları yapar. İş tamamlayan firmalara iş deneyim belgesi düzenler.

-**Tahakkuk birimi** olarak, Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve kendi Başkanlığımızda görev yapan idari personellerin Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak SGK 'ya göndermek, Daimi İşçi ve Geçici personelin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlenmesi,

Rektörlüğe bağlı idari birimlerin yurtdışı, yurtiçi sürekli ve geçici görev yolluklarının tahakkukunu gerçekleştirmek, İdari ve Mali işler personellerinin SGK giriş ve çıkış işlemlerinin yürütülmesi, yıllık izinlerinin düzenlenmesi, hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi ve gerekli konularda ilgili birimler ve kurumlar arasında yazışmalar yapmak ve takip etmek, Rektörlüğe bağlı birimlerin telefon internet elektrik ve su bedellerinin tahakkuk evraklarının düzenlenmesi ve her yıl belirlenen parasal sınırlar içinde ilgili giderlere ilişkin avans ve kredilerin açılması süresi içinde mahsup işlemlerinin yapılması ve Rektörlüğe bağlı birimlerin ilan bedellerine ilişkin ödemelerinin gerçekleştirilmesi

-**Ayniyat Birimi** olarak, Rektörlük ve fakültelerde var olan birimlerin ihtiyaçlarının belirlenmesi, Belirlenen yıllık ihtiyaçların ihaleye hazırlanması, İhalelerin teknik şartnamesinin hazırlanması, Harcama birimince temin edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğumuzda bulunan ambarlarda muhafaza etmek, Ambarın genel düzenlenmesini yapma ambarda bulunan tüketim ve dayanıklı malzemelerin olabilecek yangın, su baskını ve ıslanma gibi durumlara karşı koruma tedbirleri alma, Envanter girişlerinin yapılması, Devir edilen malzemeleri devir etme kayıt altına alınması, Devir alınan malzemenin teslim alınması ve kayıt altına alınması

-Giriş ve çıkış kayıtları tümü yapılır ve bu kayıtlar konsolide görevlisine gönderilir İdari ve akademik personelin kırtasiye ve demirbaş isteklerine üniversite sekreterinin bilgisi dahilinde karşılama, karşılanan ihtiyaçları sistem üzerinde kayıt altına alma ve teslim etme. Tüketim ve dayanıklı Ambarların; Ara ve yıllık sayımlarını yapma, Stok kontrolünü yapmak ve belirlenen eksiklikleri harcama yetkilisine bildirme.

- Ambar görevlileri olarak; ambar'da olağanüstü durumlarda meydana gelebilecek herhangi bir azalma, bozulma gibi durumlarını harcama yetkilisine bildirir, durumdan haberdar etme. Yılda en az bir kez olmak üzere şahıslarda, birimlerde ve kullanımda olan zimmetleri kontrol edilir ve bunlar kayıt altına alınır. Alınan kal-yak , kömür gibi kalorifer yakıtlarının tartımı , yerleştirilmesi ve teslim alınması, kayıtlarının tutulması.

**Destek Hizmetleri Birimi** olarak, Üniversitemizin, temizlik, koruma ve ulaşım hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale edilen hizmet alımlarıyla ilgili denetim ve kontrollerin yapılarak, sözleşme hükümlerinin uygulanmasının izlenmesi, Rektörlüğe bağlı birimlerin makam ve hizmet araçlarının her an çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Araçlar göreve çıkmadan önce görevlendirme formlarını düzenlemek,

Temizlik malzemelerin stok durumunu tespit etmek ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerinin temini için satın alma birimine bildirmek, Araçların şoförler haricinde kullanılmasına müsaade etmemek, Araçların sevk ve idaresinde 237 Sayılı Taşıt Kanununa uymak,

Üniversitemizin temizlik, taşıma, ulaşım, destek hizmetleri birimi bünyesindeki görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin; hızlı, ekonomik, kaliteli, verimli ve çözüm odaklı olma prensibi uygulanarak, daha mükemmel hale gelmesini sağlamaktır.

**-Güvenlik ve Koruma Birimi** olarak, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Konumlarına göre İdari ve Mali işler Daire Başkanlığının yaptığı hizmet alım çerçevesinde Bingöl Üniversitesi kurumun kanun tüzük ve yönetmeliklerine uyup uymadığını kontrol etmek, Güvenlik hizmetleri çalışma talimatında belirtilen esaslar çerçevesinde ve üniformalı ve tam teçhizatlı olarak görev ifa edip etmediğini kontrol etmek

Görev sırasında özel güvenlik kimliğinin yakasında olup olmadığını ve Kurum personeliyle uyumlu çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,

**-Santral Birimi** olarak, Dışarıdan gelen telefon aramalarını ilgili birimlere bağlamak, İçerden arayan personele, sordukları birimlerin veya personelin dahili numaralarını vermek, İçerden arayan personele resmi kurumların telefon numaralarını vermek,

Fakültelerin bütün birimlerinin dahili numaralarını bulundurmak güncellemek bunların takibatını yapmak, fakülteler arası telefon operatörlüğü yapmak, Fakülte dekanlarına, Yüksekokul Müdürlerine ve Daire Başkanlarına sekreterlik yapmak, Rektörlük birimlerinin dahili numaralarını bulundurmak güncellemek ve takibatını yapmak,

Birimler arası telefon operatörlüğü yapmak, Tespit edilen arızalı telefon dahili numaralarını bildirmek

**-Evrak Kayıt birimi** olarak, Üniversitemiz gerek kurumlar arası gerekse kurum içi tüm gelen evraklar, evrak kayıt birimi tarafından kayda alınıp gerekli işlemler yapılmaktadır. Üniversitemizde APS, iadeli taahhütlü ve normal posta olmak üzere 3 kalem şeklinde kurumlara gönderilmektedir. Resmi yazılar, Evrak kayıt memurları tarafından ildeki tüm ilgili kurumlara zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

Evrak kayıt memurlarının görevleri gelen evrakları kaydetmek giden evrakları kaydetmek tüm yazıları gerekli birimlere zimmet karşılığında teslim etmektir.

#### **5.4-Diğer Hizmetler**

2016 yılında Üniversitemizin merkez kampusunun çevre ve genel temizliği için 86 kişi ile hizmet alımı ihalesi Daire Başkanlığımızca yapılmış ve hizmet işi tamamlanmıştır.

2016 yılında Üniversitemizin silahlı ve silahsız güvenlik hizmeti için 73 kişi ile hizmet alımı ihalesi Daire Başkanlığımızca yapılmış ve güvenlik hizmet işi tamamlanmıştır.

2016 yılında Üniversitemizin tüm İdari birimlerinin; SGK Emekli Kesenekleri, birimimiz personel nakil bildirimleri ile personellerin işten ayrılış ve işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi, kredi, avans, yurtiçi geçici ve yurtdışı geçici görev yollukları, tahakkuk ve satın alma işlemleri taşınır işlemleri ile taşınır kod açılması, genel yazışmalar, evrak kayıtlarının tutulması ve posta işlemlerinin tutulması, akaryakıt giderlerinin satın alınması ve tahakkuka bağlanması Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerce yürütülmüştür.

2016 yılında Daire Başkanlığımız bünyesinde 28 daimi işçi görev yapmaktadır.

Rektörlük, Enstitü, Fakülte ve Yüksekokulların (4 Enstitü, 8 Fakülte, 2 Yüksekokul, 5 Meslek Yüksekokulu, 13 Araştırma ve Uygulama Merkezi) 2016 mali yılında talep ettikleri Laboratuvar Cihazı, Sarf Malzemeler, Makine ve Teçhizatlar Daire Başkanlığımızca satın alınarak birimlere dağıtımını sağlamıştır.

Üniversitemizin hizmet ve makam araçlarının sevk ve idare işleri, temizlik işleri hizmet satın alınması suretiyle Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Destek Hizmetleri Birimimizce yapılmıştır.

Başkanlığımız bünyesinde hizmet veren birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak için yapılan satın almaların gazete ilanı, diğer kurum ödemeleri (elektrik, su, telefon, internet v.b.) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ödemesi yapılmıştır.

#### **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.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama yetkisinde bulunan birimlerin satın alma ile ilgili gelen mal ve hizmet alımı talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na her yıl belirlenen eşik değerler dikkate alınarak 4734 sayılı KİK 22/d maddesi gereğince parasal tutarı düşük ihtiyaçlar ile Rektörlük ambarı için gerekli olan kırtasiye, temizlik malzemesi gibi ihtiyaçlar depo ihtiyacına göre alımları yapılır.

Talep geldikten sonra onay ve onayla birlikte piyasa araştırması için görevlendirilecek kişi veya kişiler belli olduktan sonra elden ya da fax yolu ile ulaşılabildiği sayıda firmadan teklif istenilerek şartname ve istenilen özelliğe uygun olan en avantajlı teklifi verenden 10 gün içinde mal-hizmet teslimi 10 günü aşan teslim sürelerinde sözleşme yapılarak faturası ile birlikte mal – hizmet teslim alınır. Alınan mal depoya girmeden tüketilecek mal ise isteyen

birimce muayene ve kabulü yapılarak ödeme emri belgesine bağlanır. Depoya giren mallarda taşınır kesilerek depo girişinden sonra nakite bağlanarak işlemi biten evrak ödemesi yapılamak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ödemesi peşin olarak yapılması gereken trafik muayene işlemleri, mahkeme masrafları, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine göre her yıl belirlenen parasal limitler dahilinde avans açılarak avans süresi olan 1 ay içinde ihtiyaçlar karşılanarak süre bitiminde açılan avansın mahsubu yapılarak işlem tamamlanır. Avans limitini aşan ihtiyaçlar için ise harcama süresi üç ay olan kredi açılması yoluyla mal ve hizmet alımları gerçekleştirilir.

Üniversitemiz yatırım programında yer alan detay dağılım listesine göre Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitüler için sermaye giderlerine ait belirlenen ödeneğin harcama yetkisi Başkanlığımızda olması nedeniyle. Detay Dağılım Listesinde bulunan ödenekleri belirtilerek tüm birimlere ödenekleri dahilinde teknik şartnameleri ile birlikte talepleri istenir. Gelen talepler özelliklerine göre gruplandırılarak ilk olarak yaklaşık maliyet araştırması yapılarak o işin yaklaşık maliyeti belirlenir.

Ödeneklerin serbest bırakılmaları 3 er aylık dilimler dâhilinde olması nedeniyle ödenek durumuna göre ihtiyaçlar yine her yıl belirlenen eşik değerler göz önüne alınarak ilansız davet usulü olan 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 21/f maddesi gereğince Pazar usulü ihale, ya da yaklaşık maliyeti ve eşik değerler ve ödenek durumuna göre 4734 sayılı KİK 19.maddesi gereğince açık ihale usulü ile alımlar gerçekleştirilir.

Bu alımlarda ihale işlemleri sırası ile gerçekleştirilerek mal ve hizmet alımı temin edilir. Teslim aşamasına gelen mal ve hizmetin isteyen birimce kabulü yapıldıktan sonra ödeme emri belgesine bağlanarak ihale dosyası tamamlanmış olarak ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Yine her yıl bütçede belirlenen ödenek durumuna göre yıllık olarak Özel Koruma ve Güvenlik Hizmeti alımı, Temizlik Hizmeti alımı işi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen parasal limitler, ihale ilan süreleri, ödenek durumuna göre 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu' na göre 21/f-21/b pazarlık usulü veya 19.maddesi gereğince açık ihale usulü ile tüm ihale işlemleri gerçekleştirilerek hizmet alımı sağlanmış olur.

4734 Sayılı KİK 'e tabi olmayan, resmi gazete ve mahalli gazete abonelikleri, 4734 Sayılı KİK' in 22/d ya da 22/a maddesine göre Kargo hizmet bedelleri, Toner Dolum işi, Fotokopi makinelerinin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,

Dairemiz harcama yetkisinde bulunan tüm mal ve hizmet alımlarında; işin en uygun sürede, teknik şartname ve işin özelliğine göre istenilen kalite ve özellikte alımının sağlanması, yapılan işlemlerin takip edilmesi ve ödeneklerin en uygun şekilde kullanılarak mal ve hizmet alımlarının sağlanması.

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

(- Başkanlığımızda 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.

-Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.

-Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak

-Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması

-Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi

-Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması

-İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak

-Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Sağlam ve kurallı bir mali yapı oluşturmak.	<b>Hedef-1:</b> İş tanımlarını yapılması
	<b>Hedef-2:</b> Kadro standartlarının belirlenmesi
	<b>Hedef-3:</b> İş ve bilgi akışlarının sağlanması
<b>Stratejik Amaç-2:</b> Görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin sunulmasında, mali ve insan kaynaklarından azami tasarrufa sağlamak ve Mevzuata uygun şeffaf, rekabete açık disiplinli çalışmak.	<b>Hedef-1:</b> İleri yaklaşım ve yönetimleri benimsemek
	<b>Hedef-2:</b> Hızlı ve kaliteli hizmet sunmak ve değişimin öncüsü olmak
	<b>Hedef-3:</b> Yöneticileri ve personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak

## A. Temel Politikalar ve Öncelikler

### 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

- Başarıyı özendirmek ve önemsemek,

- 
- Gelişime açık olmak,
- 
- Kurallara bağlı olmak,
- 
- Topluma ve çevreye duyarlı olmak,
- 
- Ulusal ve kültürel değerleri gözetmek,
- 
- Etik değerlere bağlı olmak,
- 
- Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- 
- İdealist olmak,
- 
- Saygılı olmak,
- 
- Sorumluluk bilinci taşımak,
- 
- Çalışkanlık,
- 
- Liderlik,
- 
- Liyakat,
- 
- Güvenilirlik,
- 
- Dürüstlük,
- 
- İşbirliğine açık olmak,
- 
- Özverili olmak,
- 
- Akılcı olmak.

### **C. Diğer Hususlar**

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. )

### **A- Mali Bilgiler**

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1-Bütçe Giderleri

	2010 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2010 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>			
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>			
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>			
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2010 BÜTÇE TAHMİNİ	2010 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

-----  
-----  
-----

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

-----  
-----  
-----  
-----

## 3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

-----  
-----  
-----

## 4- Diğer Hususlar

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

-----  
-----  
-----

## B- Performans Bilgileri

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

- 2016 Yılında yapılan ihaleler ve süreçleri
- 2016 Yılında yapılan doğrudan teminler
- 2016 Yılında Devlet Malzeme Ofisinden alımları

2016 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Mal Alım İhaleleri				
Toplam İhale Sayısı	Yaklaşık Maliyet	İhale Tutarı	Açık İhale Usulü (19.madde)	Pazarlık İhale Usulü (21.madde)
11	8.339.979,49 TL	4.180.676,78 TL	11	---



2016 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Hizmet Alım İhaleleri				
Toplam İhale Sayısı	Yaklaşık Maliyet	İhale Tutarı	Açık İhale Usulü (19.madde)	Pazarlık İhale Usulü (21.madde)
0	0 TL	0 TL	0	---

2016 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Mal Alım Doğrudan Teminleri				
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	3/a	22/b	22/d
92	68 6.951,36 TL	3	1	88

2016 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Hizmet Alım Doğrudan Teminleri				
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	22/a	22/b	22/d
36	235.252,43 TL	Yok	15	21

2016 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Yapım İşi Doğrudan Teminleri				
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	22/a	22/b	22/d
0	0 TL	-	-	0

## 2016 YILI DEVLET MALZEME OFİSİ ALIMLARI

2016 Yılı DEVLET MALZEME OFİSİ VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ ALIMLARI (3/e)		
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	3/e
16	1.572.294,89 TL	16 adet

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

**Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.**

### 1.1. Faaliyet Bilgileri

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

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

### 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

### 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2006				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL

DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## 5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”**

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- Başkanlığımızda çalışan personel, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.
- Personelimizin eğitim düzeyi yüksektir.
- Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.
- Personel iş disiplinine sahip ve özverilidir.
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması
- Tüm Teknolojik donanımına sahip olmamız
- Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Daimi internet bağlantısının bulunması,
- Çalışılan ortamın uygunluğu,
- Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyeti

### **B- Zayıflıklar**

- Üniversitelerde çalışan idari personelin diğer bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara veya döner sermaye ödeyen birimlere geçme isteğinin fazla olması.
- Diğer yandan KPSS sonucu atanan memurlar başka illerden geldikleri için bunlardan asaleti dolanlar geldikleri illere tayin yapma istekleri çalışanların performans düzeyini düşürmektedir.
- Mevzuatlarda sürekli değişikliğe gidilmesi,
- Personel sayısının yetersiz olması,
- Hizmet içi eğitime yeteri kadar eğilememiz
- Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği

### **C- Değerlendirme**

- Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi Yüksek Planlama Kurulunda belirlenen tavan rakamlarına göre oluşturulduğu için eksikler bütçeleme yapılmaktadır.
- Kanunlaşan bütçe olanakları çerçevesinde ödenekler kullanma çabasında olumlu gerçekleştirmeler sağlanmıştır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini,

**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.**

**-Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.**

**-Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi nedeniyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,**

**-Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,**

**-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İhale işlemlerinde, itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.**

**-Başkanlığımızın iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formalitelerinin azaltılarak etkin bir idari yapının kurulabilmesi.**

**-Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b)**

**-Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.**

**-Maliye Bakanlığınca üniversite bütçeleri hazırlanırken;**

**-Yeni açılan üniversitelerin özel durumu**

**-Üniversitenin bulunduğu ilin gelişmişlik düzeyi**

**-Üniversitenin kapalı alanı**

**-Öğrenci sayısı**

**-Personel sayısı v.b. kriterlerin dikkate alınması durumunda daha gerçekçi bütçe rakamlarına ulaşılacağı kanaatindeyiz.**

## VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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 ile benden önceki harcama yetkilisinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bingöl- 31/01/2017)

**Ali Rıza KURTARAN**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**