

**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**2018**

2018 YILI  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
FAALİYET  
RAPORU

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4- İnsan Kaynakları .....	13
5- Sunulan Hizmetler .....	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	23
D- Diğer Hususlar .....	24
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	24
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	25
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	25
C- Diğer Hususlar .....	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	27
A- Mali Bilgiler .....	27
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	27
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	28
3- Mali Denetim Sonuçları .....	28
4- Diğer Hususlar .....	28
B- Performans Bilgileri .....	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	30
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	31
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	32
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	32
5- Diğer Hususlar .....	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	32
A- Üstünlükler .....	32
B- Zayıflıklar .....	33
C- Değerlendirme .....	33
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	33

## **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 gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

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 kanunlar, bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2018 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal koşulları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

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 Kanunun 41. Maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak ifade edilen Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu sunulmuştur.

**Ahmet GÜNDOĞDU**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

- Yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin çıkarlarını her platformda gözeterek faaliyetlerini yürütmek,
- Bilgi ve deneyim sahibi, araştırmacı, sorgulayıcı, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen farklı disiplinlerle iletişim kurabilen personel yapısını geliştirerek, görev ve sorumlulukların, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlandırılması,
- Harcama yetkisi dahilinde bulunan bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunulması,
- Tahsis edilen bütçe ödeneklerinin bütçe performans hedefleri gözetilerek, bütçe disiplinine riayet edilerek kullanılması,
- Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, personel servis taşımacılığı, makine teçhizat, bakım onarım) BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ mensuplarının memnuniyetini sağlamayı,
- 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

Görevinde sorumluluk sahibi, bilgili, gayretli ve çalışkan personeliyle, kendisine tahsis edilen ödenegin kamusal yarar ilkesi ile gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda etkili ve verimli kullanan, görev ve sorumluluklarını kurumun çıkarları ve Üniversitemiz çalışanlarının memnuniyetini gözeterek yerine getiren, hesap verme sorumluluğunun bilincinde ve sorumluluğunu ötelemeyen şeffaf, hoşgörülü, tam donanımlı bir başkanlık olmaktadır.

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

### **Harcama Yetkilisi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan harcama yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden, tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan birim yetkilisidir.

### **Gerçekleştirme Görevlisi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri Başkanlığımız bünyesinde görev yapan Şube Müdürleri olup, 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.

### **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

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

#### 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: 186 Adet

Lojman Bütüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: 180 Adet

Boş Lojman Sayısı: 6 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			
Çalışma Odası	14		20
<b>Toplam</b>			

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 434,05 m2

## 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 32,05 m2

## 1.6- Atölyeler

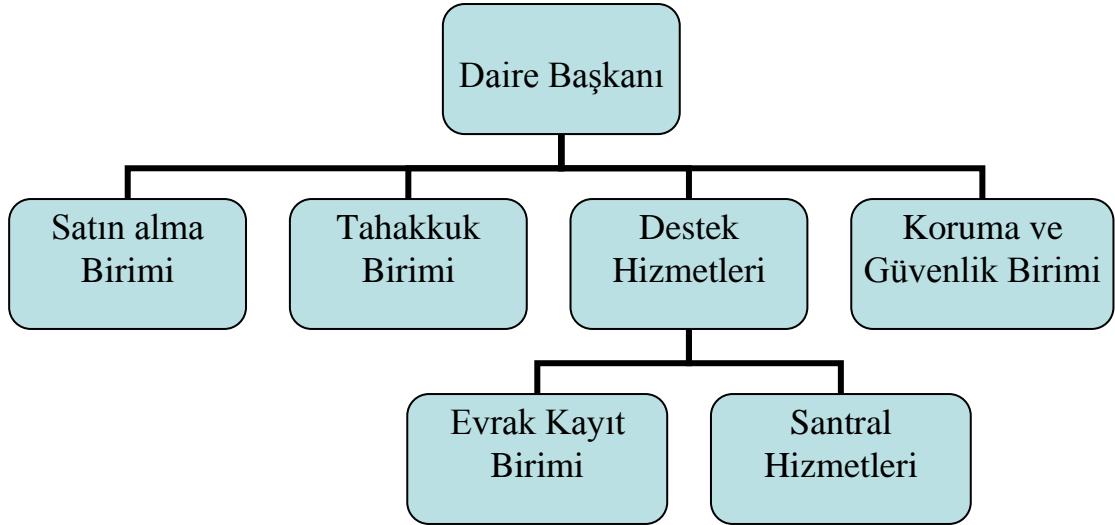
Atölye Sayısı: ... Adet

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

SIR NO	MALZEME KODU	MALZEME ADI	AMBAR KODU	AMBAR ADI	İŞLEM TİPİ	İŞLEM	DEVREDİLEN KURUM/HARCAMA BİRİMİ	YIL	FİŞ NO	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
1	253.1.99.1-1	SU DEPOSU	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	2	32320.2	64640.4
2	253.1.99.1-3	SU DEPOSU	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/380	1	36580	36580
3	253.2.1.2.1-5	PULVERİZATÖR VE ATOMİZÖR VE SİZME CİHAZLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/236	1	1534	1534
4	253.2.1.3.1-7	MİNE TRAKTORLERİ VE TRAKTORLERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/359	1	29382	29382
5	253.2.1.3.1-9	MİNE TRAKTORLERİ VE TRAKTORLERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/359	2	2242	4484
6	253.2.1.3.2-2	BUDAMA MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/111	1	1711	1711
7	253.2.1.3.2-3	BUDAMA MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/328	1	1770	1770
8	253.2.1.3.3-2	ÇİT DÜZELTME MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/371	1	944	944
9	253.2.1.99-8	DIĞER İNŞAAT VE DİĞER MAKİNELER VE ALETLERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/148	1	10422	10422
10	253.2.2.2.3-1	SU TERAZİLERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	2	46.02	92.04
11	253.2.2.99-46	DIĞER İNŞAAT MAKİNELERİ VE	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/471	1	26415.48	26415.48
12	253.2.2.99-47	DIĞER İNŞAAT MAKİNELERİ VE	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/471	1	1156.4	1156.4
13	253.2.3.1.24-10	TAŞLAMA MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	2	285.56	571.12
14	253.2.3.1.24-9	TAŞLAMA MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	1	1614.24	1614.24
15	253.2.3.1.6-27	MATKAP MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/1	1	472	472
16	253.2.3.1.6-28	MATKAP MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	2	998.28	1996.56
17	253.2.3.1.6-29	MATKAP MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	2	800.04	1600.08
18	253.2.3.1.6-30	MATKAP MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/380	2	595.9	1191.8
19	253.2.3.1.99-6	DIĞER İNŞAAT VE DİĞER MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	2	3695.76	7391.52
20	253.2.3.1.99-7	DIĞER İNŞAAT VE DİĞER MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	1	582.92	582.92

21	253.2.3.99-10	MAKİNELERİ VE ALETLERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	1	22809.4	22809.4
22	253.2.4.1-3	TRAKTÖRLER	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/358	1	68040	68040
23	253.2.4.99-5	DİĞER İŞ MAKİNELERİ VE	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/741	1	1281.2558	1281.2558
24	253.2.5.11-1	ÇEVİRİCİLER (TRANSFORMATÖR)	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/509	1	67260	67260
25	253.2.5.3.99-2	DİĞER HİDROFORLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/380	1	34928	34928
26	253.3.1.1.2-17	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/323	1	1100.94	1100.94
27	253.3.1.1.2-18	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/747	2	808.2056	1616.4112
28	253.3.1.1.3-6	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/747	4	20301.7584	81207.0336
29	253.3.1.1.3-7	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/747	1	60379.361	60379.361
30	253.3.1.3-14	BULANIK YIKAMA MAKİNELERİ VE EKİPMANLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/421	1	1210.68	1210.68
31	253.3.2.1.1-38	BUZDOLAPLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/753	2	3251.6316	6503.2632
32	253.3.2.2.1-9	FIRINLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/421	1	587.64	587.64
33	253.3.2.2.8-3	ELEKTRİKLİ TOST MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/739	1	331.2496	331.2496
34	253.3.2.4.3-5	MUTFAK ROBOTLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/739	1	370.225	370.225
35	253.3.2.6.3-1	KIYMA MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/421	1	3865.68	3865.68
36	253.3.2.7.1-2	KAHVE MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/7	1	165.2	165.2
37	253.3.2.7.2-7	ÇAY MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/7	1	295	295
38	253.3.2.99.10-12	SU ISITICILARI VE SOĞUTUCULARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/349	1	401.2	401.2
39	253.3.4.1.2-7	UZUNLUK ÖLÇME CİHAZ VE ALETLERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/355	3	282.02	846.06
40	253.3.4.2.2-5	KUMPASLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/421	1	174.64	174.64
41	253.3.4.4-7	YÜZLÜK ÖLÇME VE KONTROL CİHAZLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/298	1	7080	7080
42	253.3.4.5.99-12	ELEKTRİK ELEKTRİK ÖLÇÜM CİHAZLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/490	1	696.2	696.2
43	253.3.4.99-7	HASTA TAZİMLİK VE MESAFE ÖLÇME CİHAZ VE ALETLERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/236	1	1180	1180



İL VE İLÇE ADI : Bingöl					İL KODU :12				RAPOR TARİHİ :21.01.2019			
HARCAMA BİRİM ADI : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					SAYMANLIK KODU :12712							
HARCAMA BİRİM KODU : 38.83.0.1.904					SAYMANLIK ADI : Bingöl Üniversitesi							
SIRA NO	MALZEME KODU	MALZEME ADI	AMBAR KODU	AMBAR ADI	İŞLEM TİPİ	İŞLEM	DEVREDİLEN KURUM/HARCAMA BİRİMİ	YIL	FİŞ NO	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
1	255.1.1.1.99.1-2	MAKİNA HALISI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/8	1	4104	4104
2	255.1.1.2.1-10	YATAKLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/697	10	616.5504	6165.504
3	255.1.1.2.1-11	YATAKLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/697	10	1035.3636	10353.636
4	255.1.2.1-10	BAYKAK VE FLAMANK İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/475	2	230.1	460.2
5	255.1.2.1-16	BAYKAK VE FLAMANK İLE İÇ MEKAN MAKAM FLAMASI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/475	1	156.6	156.6
6	255.1.2.1-17	BAYKAK VE FLAMANK İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ BOMBELİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/475	1	156.6	156.6
7	255.1.5.10.1-2	PANSUMAN ARABASI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/511	1	4140.62	4140.62
8	255.1.5.7.99-1	DİĞER HASTA SEDYELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/511	1	1378.24	1378.24
9	255.11.2.1-1	PANOLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/475	1	271.4	271.4
10	255.11.2.1-6	PANOLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/185	2	135.7	271.4
11	255.2.1.1.5-10	TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYARLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/746	40	4282.574	171302.96
12	255.2.1.1.5-8	TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYARLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/344	25	4591.4744	114786.86
13	255.2.1.3.99-13	DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/667	1	30798	30798
14	255.2.1.3.99-14	DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/667	1	51896.4	51896.4

15	255.2.1.3.99-15	DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/667	1	341020	341020
16	255.2.1.3.99-16	DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/667	1	18172	18172
17	255.2.2.1.13-8	BARKOD OKUYUCULAR OPTİK OKUYUCULAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/667	2	8236.4	16472.8
18	255.2.2.1.8-15	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/85	8	944	7552
19	255.2.2.1.8-15	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/721	15	1003	15045
20	255.2.2.1.8-15	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/252	10	1274.4	12744
21	255.2.2.2.2-12	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/252	1	4720	4720
22	255.2.3.1-28	FOTOKOPI MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/85	1	11764.6	11764.6
23	255.2.4.1.3-2	TELSİZLER	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/105	12	2171.2	26054.4
24	255.2.4.1.3-3	TELSİZLER	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/350	12	2171.2	26054.4
25	255.2.4.1.4-2	CEPTELEFONLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/723	1	4799.9922	4799.9922
26	255.2.4.3.5-4	İLETİŞİM AĞ CİHAZLARI (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/309	1	9558	9558
27	255.2.5.1.1-27	PROJEKSİYON CİHAZLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/252	2	377.6	755.2
28	255.2.5.1.1-29	PROJEKSİYON CİHAZLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/571	1	3340.58	3340.58
29	255.2.5.1.1-30	PROJEKSİYON CİHAZLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/667	1	11634.8	11634.8
30	255.2.5.1.7-2	PROJEKSİYON PERDELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/571	1	337.48	337.48
31	255.2.5.1.7-8	PROJEKSİYON PERDELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/667	1	1740.5	1740.5
32	255.2.5.2.2-22	TELEVİZYONLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/125	1	5380	5380
33	255.2.5.4.1.99-11	DİĞER KAMERALAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/542	1	44309	44309
34	255.2.5.4.2-13	FOTOĞRAF MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/324	1	11941.6	11941.6
35	255.2.5.4.2-17	FOTOĞRAF MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/486	1	9418.76	9418.76
36	255.2.99.2.5-25	KLİMALAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/348	2	9298.4	18596.8
37	255.2.99.2.5-26	KLİMALAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/744	3	4244.6842	12734.0526
38	255.2.99.2.6-7	VANTİLATÖRLER	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/408	3	450.76	1352.28
39	255.2.99.3.2-4	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/745	2	2683.2256	5366.4512
40	255.2.99.7.1-10	MÜHÜRLER	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/35	1	70	70
41	255.3.1.1.1-53	DOSYA DOLAPLARI	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/373	15	528.817	7932.255
42	255.3.1.1.11-9	KİTAPLIKLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/760	57	1748.2068	99647.7876
43	255.3.1.1.11-9	KİTAPLIKLAR	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/760	62	2484.11897419	154015.37639978

İL VE İLÇE ADI : Bingöl					İL KODU :12				RAPOR TARİHİ :21.01.2019			
HARCAMA BİRİM ADI : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					SAYMANLIK KODU :12712							
HARCAMA BİRİM KODU : 38.83.0.1.904					SAYMANLIK ADI : Bingöl Üniversitesi							
SIRA NO	MALZEME KODU	MALZEME ADI	AMBAR KODU	AMBAR ADI	İŞLEM TİPİ	İŞLEM	DEVREDİLEN KURUM/HARCAMA BİRİMİ	YIL	FİŞ NO	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
1	254.1.6.3-1	MOTORLU BİSİKLETLER	38830190401	İMİD DAYANIKLI TAŞINIRLAR AMBARI	Giriş	Satın Alma	-	2018	2018/233	2	4861.6	9723.2

## 4- İnsan Kaynakları

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

### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	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 Üniv. 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	4	4	0	4
Ayniyat Saymanı	1	0	1	0
Tekniker	1	1	0	1
Memur	7	4	3	4
Sayman	0	0	0	0
Şef	7	7	0	4
Bilgisayar İşlt.	9	6	3	6
Bekçi	1	1	0	1
Hizmetli	3	1	2	1
Hizmetli(Ş)	0	0	0	0
Santral Memuru	2	0	2	0
Ambar Memuru	4	1	3	1
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)	1	1	0	1
Toplam	43	27	16	24

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu



İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	4	17	3
Yüzde					

#### 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						
Yüzde						

#### 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						
Yüzde						

#### 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>			

#### 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				
Birimin 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					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu 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,

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satınalma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) 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 görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir

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 düşünülerek ihaleye çıkılır. 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 (yılda 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.

**150 TÜKETİM:** Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm tüketime yönelik mal ve malzemeler tek tek kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi (ayniyat) giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur. **253 DAYANIKLI TAŞINIR:** Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm makine teçhizat, araştırma/üretim/ölçüm/tartım/çizim aletleri, müzik enstrümanları, atölye ve iş makineleri, güç elektroniği ve matbaacılıkta kullanılan demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi (ayniyat) giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.

**253 DAYANIKLI TAŞINIR:** Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm makine teçhizat, araştırma/üretim/ölçüm/tartım/çizim aletleri, müzik enstrümanları, atölye ve iş makineleri, güç elektroniği ve matbaacılıkta kullanılan demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama

ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi (aynıyat) giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.

**255 DEMİRBAŞ:** Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi (aynıyat) giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.

**Hurda işlemleri:** Çeşitli nedenlerden dolayı ekonomik ömrü tamamlanmış taşınırlara ilişkin hurda işlemlerinin yapılması, gerekli komisyonların kurulması, olurların tamamlanıp kayıttan düşülmesi, taşınır işlem çıkış fişi kesilerek muhasebe birimine bildirilmesi işlemleri yapılır.

**Yılsonu işlemleri:** Harcama birimimizin bünyesinde bulunan 150-253-255 hesaplarındaki taşınırların her yıl 31 Aralık itibariyle fiili ambar sayımı yapılır, program üzerinden (TKYS) ve Taşınır (Muhasebe) raporu hesapların tutması ve kuruş farklarının yapılması, taşınır raporlarının alınması işlemleri yapılır.

- Taşınır sayım ve döküm cetveli
- Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli
- Sayım tutanağı
- Son düzenlenen TİF numarasını gösteren tutanak

3 nüsha olarak hazırlanır imzalatılıp bir nüshası muhasebeye diğer iki nüshası da Sayıştay'a sunulmak üzere hazır bekletilir.

Harcama birimimize bağış - yardım yoluyla gelen demirbaşların kayıt altına alınması, gerekli komisyonların kurulması, olurların tamamlanıp taşınır işlem giriş kaydı yapılarak muhasebe birimine bildirilmesi görevlerini yürütür.

**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 İşler 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 bulundurmamak güncellemek bunların takibatını yapmak, fakülteler arası telefon operatörlüğü yapmak, Fakülte dekanlarına, Yüksekokul Müdürlerine ve Daire Başkanlarına sekreterlik yapmak, Rektörlük birimlerinin dahili numaralarını bulundurmamak 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**

2018 yılında Üniversitemizin merkez kampusunun çevre ve genel temizliği için 100 kişi ile temizlik hizmeti Daire Başkanlığımızca yapılmaktadır.

2018 yılında Üniversitemizin silahlı ve silahsız güvenlik hizmeti için 80 kişi ile güvenlik hizmet Daire Başkanlığımızca yapılmaktadır.

2018 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.

2018 yılında Daire Başkanlığımız bünyesinde 28 daimi işçi görev yapmaktadır.

Rektörlük, Enstitü, Fakülte ve Yüksekokulların 2018 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 Kanununca belirlenen parasal limitler, ihale ilan süreleri, ödenek durumuna göre 4734 sayılı Kamu İhale 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**

- 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, servis, temizlik vb. konularda, Üniversitemiz personelinin talep ve önerileri doğrultusunda, adil, ulaşılabilir, nitelikli kamusal hizmet vermek en önemli hedefimiz olarak sürecektir.

## **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 arttırıcı 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.

## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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.

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

## B. 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 deđerleri gözetmek,
- Etik değerlere bağlı olmak,
- Kaynakları etkin ve verimli Şekilde kullanmak,
- İdealist olmak,
- Saygılı olmak,
- Sorumluluk bilinci tařımak,
- Çalışkanlık,
- Liderlik,
- Liyakat,
- Güvenilirlik,
- Dürüstlük,
- İşbirliğine açık olmak,
- Özverili olmak,
- Akılcı olmak.

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak rnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköđretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköđretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

### **C. Diğer Hususlar**

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular zet olarak belirtilir.)

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

### 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>			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

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

## 1.2-Bütçe Gelirleri

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

— 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 verilir.)

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

## 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.

- 2018 Yılında yapılan ihaleler ve süreçleri
- 2018 Yılında yapılan doğrudan teminler
- 2018 Yılında Devlet Malzeme Ofisinden alımları

2018 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)
13	5.825.732,23 TL	4.106.396,86 TL	12	1

2018 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)
1	150.250,00 TL	128.200,00 TL	1	---

2018 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Hizmet Alım Doğrudan Teminleri				
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	22/a	22/b	22/d
23	137.381,44 TL	6	4	13

2018 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Mal Alım Doğrudan Teminleri				
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	3/a	22/b	22/d
79	802.647,27 TL	2	Yok	77

2018 Yılı DEVLET MALZEME OFİSİ VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ ALIMLARI (3/e)		
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	3/e
9	1.763.990,28 TL	9 adet

2018 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Yapım İşi Doğrudan Teminleri		
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	22/d
3	40.964,20 TL	3 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
Uluslar arası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslar arası 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					
DIĞER					
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.

## V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### 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 donanıma 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
- Afetlere hazırlıklı olunamaması,

### **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.
- Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak,
- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye yeni personel istihdamının artırılması,
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması

### **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<sup>1[6]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama 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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgi olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup> (28/01/2019)

**Ahmet GÜNDOĞDU**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.