

2016 YILI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

I. REHBERİN AMACI VE KAPSAMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi ile kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır; bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan ve 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

Bu rehberde, mevzuat gereği bütçeyle kendilerine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından her yıl hazırlanacak olan birim faaliyet raporlarının, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlara yer verilmiştir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarından olan faaliyet raporları, **mali saydamlık** ve **hesap verebilirlik** ilkelerinin en somut araçlarından biridir. Bu rehber de, birim faaliyet raporlarının hazırlanma süreçlerini kolaylaştırmanın yanı sıra, anılan raporların mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmasına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu rehber hazırlanırken; Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik**”, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “**Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi**” ile yükseköğretim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerinden yararlanılmıştır.

II. GENEL İLKE VE ESASLAR

Faaliyet raporları; üst politika belgelerinde belirlenen amaç ve hedeflerdeki gerçekleştirmelerin izlenmesinde, idarenin stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçları ile kesin hesabı arasındaki ilişkinin kurulmasında temel belge niteliğindedir. Söz konusu raporların hazırlanmasında bu husus öncelikle dikkate alınmalıdır.

Faaliyet raporlarında yer alacak verilerin oluşturulması ve yorumlanmasında aşağıdaki ilkeler esas alınacaktır.

Sorumluluk ilkesi: Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.

Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi: Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur. (Birim faaliyet raporu hazırlanırken, raporda yer alacak bilgilerin gerçeğe uygun olması gerekir. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama

yetkililerinin, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumlu olduğu, İdare Faaliyet Raporu'nun birim faaliyet raporlarının konsolidasyonu ile hazırlandığı unutulmamalıdır.)

Açıklık ilkesi: Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır. Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanmalıdır.

Tam açıklama ilkesi: Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir. İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmemelidir.

Tutarlılık ilkesi: Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılmalıdır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanmalıdır. Ayrıca faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.

Yıllık olma ilkesi: Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır. Faaliyet raporlarının, bir mali yılın faaliyet sonuçlarının yanı sıra gelecek yıllara ilişkin yol gösteren, tecrübe aktaran bir nitelik ve içerikte hazırlanması da gerekmektedir.

Ayrıca, yürütülen faaliyete ilişkin kamuoyuna hesap verme kaygısıyla ve inceleme, değerlendirme ve denetime veri sağlama düşüncesiyle hareket edilmelidir.

III. FAALİYET RAPORU HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Birim faaliyet raporları **2016 yılı (01.01.2016 – 31.12.2016 dönemi)** için hazırlanacaktır. Veriler en son **31 Aralık 2016** tarihine ait olmalı,
2. Birim faaliyet raporları Microsoft Word formatında hazırlanacaktır.
3. Raporda anlatım bozuklukları ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin formata uygun olmasına dikkat edilmelidir.
4. Raporun içerdiği bilgilerin doğru olmasına dikkat edilmeli, raporda yer alan verilerin gerçek değerleri yansıtması bakımından,
 - **Fiziksel yapı** başlığı altındaki verilerin, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
 - **İnsan kaynakları** başlığı altındaki bilgiler, birimde fiilen görev tapan personel dikkate alınarak düzenlenmeli ve söz konusu verilerin, Personel Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
 - **Eğitim-öğretim hizmetleri** başlığı altındaki verilerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan teyit ettirilmesi gerekmektedir.
 - **Mali bilgiler** başlığı altında düzenlenmesi gereken bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin tablolar oluşturulurken, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibata geçilmelidir.

5. Birim faaliyet raporlarına **harcama yetkilisi tarafından imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanı**'nın eklenmesi zorunludur (EK-1).
6. Harcama yetkilileri 2016 yılı içerisinde değişmiş olan birimlerin, İç Kontrol Güvence Beyanına **benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler** ibaresini eklemeleri ve İç Kontrol Güvence Beyanının, faaliyet yılı içinde asil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanması gerekmektedir

IV. FAALİYET RAPORLARINDA YER ALMASI GEREKEN BÖLÜMLER

Birim faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

- a) **Genel bilgiler:** Bu bölümde, birimin 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.
- b) **Amaç ve hedefler:** Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.
- c) **Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilere detaylı olarak yer verilir.
 - 1) **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.
 - 2) **Performans bilgileri** başlığı altında,
Üniversitemizin 2016 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri: Performans programında sorumlu oldukları performans hedefi uyarınca yürüttükleri faaliyet ve projelerine, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilere ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verirler.
Üniversitemizin 2016 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmemiş harcama birimleri: Birimlerinin stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere yer verirler.
- d) **Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.
- e) **Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler

ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

V. FAALİYET RAPORU ŞABLONU

Birim faaliyet raporlarının biçim ve içerik yönünden mevzuata uygun bir şekilde oluşturularak uygulama birliğini sağlamak amacıyla, tüm harcama birimlerinin faaliyet raporlarını aşağıdaki şablona uygun olarak hazırlamaları gerekmektedir. Bununla birlikte birim yöneticileri, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak oluşturulan bu şablonun dışına çıkmadan, genel mahiyette değinilen konuların içeriğini geliştirebilecek ve yer almasını uygun buldukları hususlara hem başlıklar altında, hem de “Diğer Hususlar” başlığı altında yer verebileceklerdir.

**T.C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

HARCAMA BİRİMİ ADI

**2016 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2017]

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin (1) inci fıkrası uyarınca, birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin sunuş metni yer alır. Bu başlık altında birim yöneticisi, birim faaliyet raporunda yer alan faaliyet sonuçlarına ilişkin özet bir sunuş yapar.

Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ihale, satın alma, tahakkuk, ayniyat ve levazım, genel hizmetler, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen “124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesini 26 ncı maddesince kuruluş esası düzenlenmiş ve Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında, 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanun ile 2809 Sayılı Kanuna eklenen Ek 22 inci maddesine göre kurulması ile de faaliyete geçmiştir.

Daire Başkanlığımız, Niğde Üniversitesi’nin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) en uygun ve verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve faaliyetlerin en ekonomik ve etkin bir şekilde Kanun ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini temel amaç olarak hedeflemiştir

Gül ŞAHİN

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Birim Yöneticisi**

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (a) bendi uyarınca 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

Üniversitemiz birimlerinin, hizmet ve faaliyetlerini yürütmede, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde her türlü kaynağı etkin ve verimli kullanarak paydaşlarına en kısa sürede en kaliteli ve en uygun maliyetle mal ve hizmet desteği vermektir.

Vizyon

İşinde uzman, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojiye değişim ve gelişimi etkin ve verimli bir şekilde uygulayan öncü bir İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak.

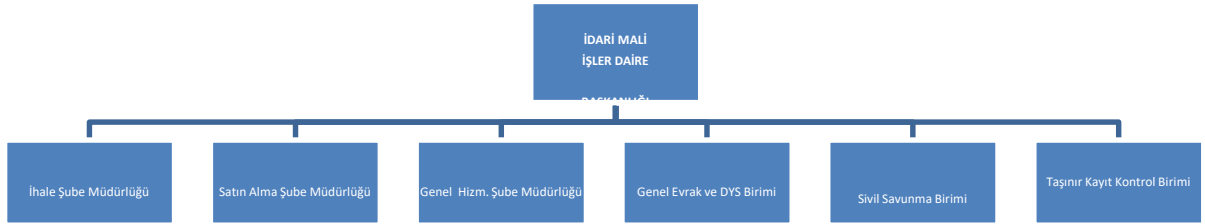
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesine göre Kurulan İdari Teşkilatların Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen "124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari ve Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 26 ncı maddesince kuruluş esası düzenlenmiş ve Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanun ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında, 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunun Ek 22 inci maddesine göre kurulması ile de faaliyete geçmiştir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

(Bu başlık altında, birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında verilen yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilir.)



C- Birime İlişkin Bilgiler

(Bu başlık altında, birimler kısa bir tanıtım yazısı yazacaklardır.)

Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ihale, satın alma, tahakkuk, taşınır mal işlemleri, genel hizmetler, genel evrak ve arşiv ile taşınır kayıt kontrol hizmetlerinin yürütülmesi Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

1- Fiziksel Yapı

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, kapalı ve açık alan metrekaresi büyüklükleri, taşıt aracı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine yer verilir. Bir önceki yıla göre değişiklik söz konusu ise meydana gelen değişikliğin sebebi belirtilir.

Burada sadece birime ait alanlar belirtilecektir. Aynı binada birden fazla harcama biriminin bulunması durumunda bu husus belirtilerek, blok sayısı yerine birime tahsis edilmiş olan oda sayısı yazılacaktır.)

Birimin konumu (bulunduğu yerleşke, bina), mülkiyet durumu, kaç bağımsız bölümden oluştuğu ile ilgili bilgiler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Niğde Merkez Yerleşkesinde 3 katlı Rektörlük Hizmet Binasının 2.katında 386 m2'lik alanda, zemin katta 72 m2'lik 3 , 20 m2'lik 4 arşiv ayrıca Merkez Yerleşkede yeni kapalı araç parkı 1870 m2'lik alanda 3 bağımsız bölümden oluşmaktadır.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Açık Alan(m ²)
Servis	362,29	-
Toplantı Odası	23,71	-
Arşiv Servis	236	-
Kapalı Otopark	1870	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	14	432,29	41
TOPLAM			

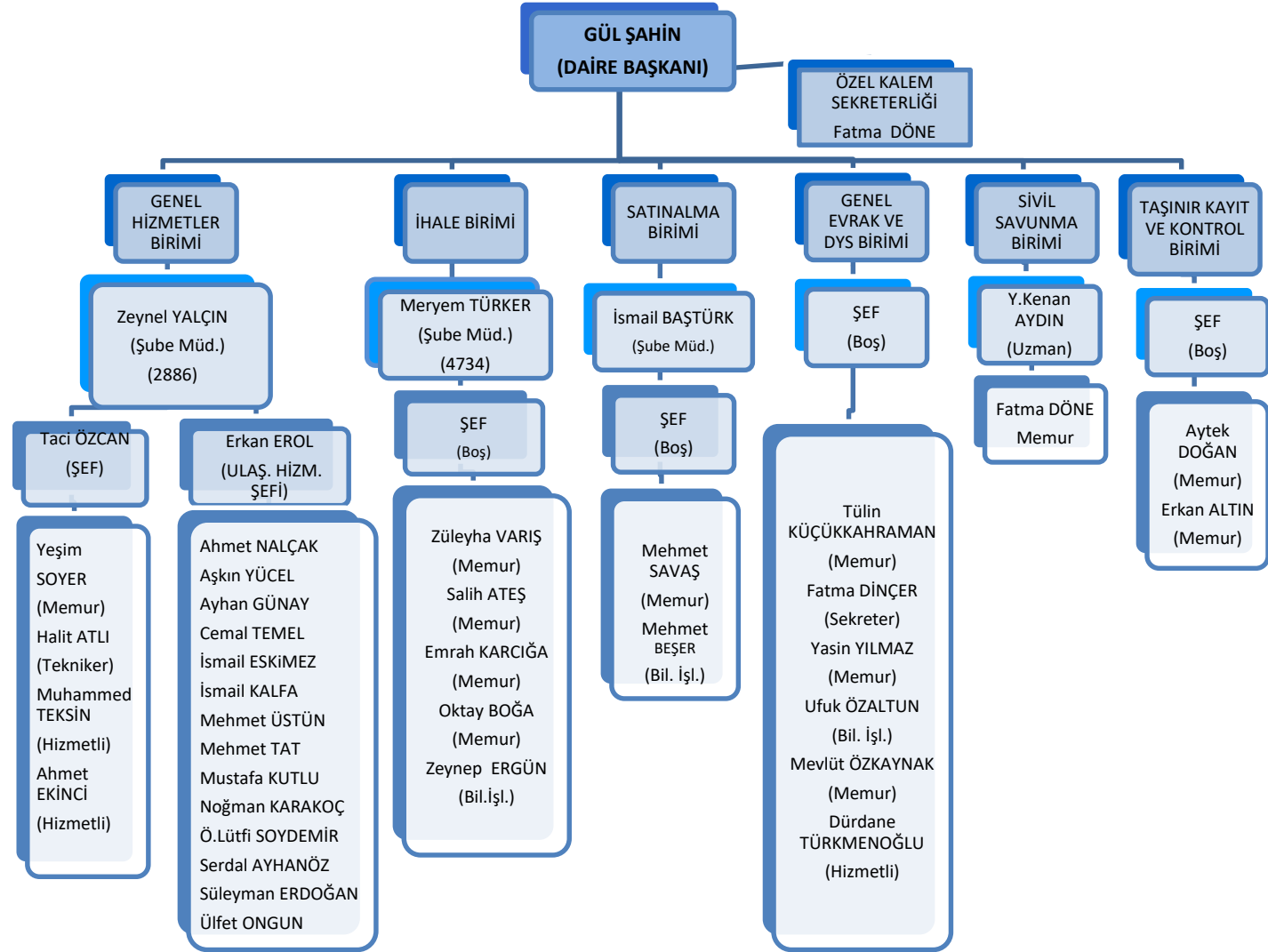
1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar		
Arşiv	4	236
Atölye		

1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Pick Up	1		1
Kamyonet	2		2
Kamyon	2		2
Otobüs	6		6
Binek Otomobil	11		11
Minibüs	4		4
TOPLAM	26		26

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Bu başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına, kütüphane kaynaklarına yer verilir.)

3.1- Yazılımlar

(Birim tarafından kullanılan lisanslı yazılımlara yer verilecektir.)

EBYS Yazılımı, Sinerji Mevzuat ve İctihat Programı,

3.2- Bilgisayarlar

(Birim hizmetlerinde kullanılan bilgisayarlara yer verilecektir.)

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar	2
TOPLAM	28

3.3- Kütüphane Kaynakları

(Birim kitaplıklarında bulunan materyallere ait bilgilere yer verilecektir.)

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	
Basılı Periyodik Yayın	
Elektronik Yayın	
.....	

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birim hizmetlerinde kullanılan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara yer verilecektir.)

Cinsi	Adet
Projeksiyon	1
Slayt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	
Kamera	
Televizyon	
Yazıcı	18
Tarayıcı	8
Mikroskop	
DVD	
.....	

4- İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında, biriminin faaliyet dönemi sonunda **-31 Aralık 2016 tarihi itibarıyla-** mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgilerine yer verilir.)

4.1.10- İdari Personel

(Birimin idari personel kadro dağılımına, dolu ve boş sayılarına vb. yer verilecektir.)

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
	40			1		41

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	11	4	19	1	41
Yüzde						

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	9	6	2	4	17	41
Yüzde							

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	4	7	5	17	8	41
Yüzde							

5.3- İdari Hizmetler

(Harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.)

a) Akademik Hizmetler:

Tüm birimlerin eğitim-öğretim hizmetleri için;

- Makine-teçhizat

-Laboratuar cihazları

-Bilgisayar ve yan donanım malzemelerinin temini

b) İdari Hizmetler :

Üniversitemizdeki birimlerimizin mal ve hizmet taleplerine göre satın almaların sağlanması

Giyecek yardımı alımının yapılması

Üniversitemize ait Mühür ile ilgili işlemlerin yapılması.

Personel taşıma ve genel temizlik hizmeti ve güvenlik ihalesi yapılması,

Birimlerimizin makine-teçhizat, akaryakıt, kal-yak ihtiyaçlarının ihalesinin yapılması,

Lojman ve araç tahsisi

Evrakların dağıtımı ve arşivlenmesi

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimlerin, kişilerin oluşturulması ve yetkilendirilmesi

Elektrik, telefon, su vb. giderlerin karşılanması

Fotokopi ile ilgili işlerin yapılması

Tüm birimlerimizin güvenliğinin sağlanması ve her türlü destek hizmetlerinin verilmesi

5.4- Diğer Hizmetler

(Birim tarafından 2014 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.)

Araç Takip Sistemi ile araçların kontrolünün yapılması. Üniversitemiz gelen giden evrakların kayıt altına alınmasında, takibi ve parafa sunulmasında Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanılması ve sorunların çözülmesi. Üniversitemiz ayniyat hizmetleri.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Bu başlık altında, birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi ve sonrası kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmelere, idare nezdinde gerçekleştirilen iç ve dış denetim faaliyetleri de belirtilerek, denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile varsa bu çerçevede birim tarafından alınan/alınması gereken tedbirlere yer verilir.)

Ekonomik Kod	Açıklama	B.Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Yıl Sonu Harcama	Kalan	Harcama Oranı %
01	Personel Giderleri	5.513.369	-	1.601.000	3.912.369	3.558.131	354.238	91
01.1	Memurlar	5.513.369	-	1.601.000	3.912.369	3.558.131	354.238	91
01.2	Sözleşmeli Personel							
01.3	İşçiler							
01.4	Geçici Personel							
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	875.847	-	100.000	775.847	709.158	66.689	91
02.1	Memurlar	875.847	-	100.000	775.847	709.158	66.689	91
02.2	Sözleşmeli Personel							
02.3	İşçiler							
02.4	Geçici Personel							
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.571.900	2.750.000	-	15.321.900	12.582.497	2.739.403	82
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	6.559.800	1.500.000	-	8.059.800	5.483.305	2.576.495	68
03.3	Yolluklar	14.900	-	-	14.900	7.763	7.137	52

03.4	Görev Giderleri	7.000	-	-	7.000	6.949	51	99
03.5	Hizmet Alımları	5.722.600	1.200.000	-	6.922.600	6.780.759	141.841	98
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	30.000	-	-	30.000	29.945	55	99
03.7	Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	267.600	50.000	-	317.600	303.721	13.879	96
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri							
03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri							
05	Cari Transferler	590.000	-	-	590.000	180.000	410.000	31
05.1	Görev Zararı							
05.2	Hazine Yardımları							
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	590.000	-	-	590.000	180.000	410.000	31
05.4	Hane Halkına Yapılan Transferler							
06	Sermaye Giderleri	2.720.000	6.000.000	-	8.720.000	8.349.131	370.869	96
06.1	Mamul Mal Alımları	2.720.000	6.000.000	-	8.720.000	8.349.131	370.869	96
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları							
06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri							
06.7	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri							

II- AMAÇ VE HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (b) bendi uyarınca bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

STRATEJİK AMAÇ (1) *Personel Kalitesini Güçlendirmek.*

Stratejik Hedef (1.1) *Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek.*

STRATEJİK AMAÇ (2)- İnsan kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek.

Stratejik Hedef (2.1)- Birimlerin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek

STRATEJİK AMAÇ (3)--Üniversitemiz kaynaklarının etkin , ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak.

Stratejik Hedef (3.1)-Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

(Bu başlık altında, birimin ana faaliyetlerine ilişkin temel politikalarına ve bu politikalardan hangilerine öncelik verildiğine yer verilir.

Ayrıca kalkınma planlarında ve yıllık programlarda birimi ilgilendiren politika ve öncelikler de bu bölümde yer alacaktır

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1.FALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASINDA DAİRELERCE/BİRİMLERCE YAPILAN İHALELERE İLİŞKİN SATINALMALAR

SIRA	İHALE ADI:	İHALE NO:	İHALE TARİHİ:	İHALE USULÜ:	İHALE BEDELİ:	İŞİN BAŞLAMA TARİHİ:	İŞİN BİTİŞ TARİHİ:
1	Kalorifer Yakıtı Alımı(Kükürt Oranı %0,1'i geçen ancak %1'i geçmeyenler)	2016/35540	19.02.2016	Pazarlık(21/f)	89.400,00	07.03.2016	31.12.2016

2	Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	27.900,00	16.06.2016	21.06.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	71.600,00	16.06.2016	21.06.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	1.135.000,00	16.06.2016	21.06.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	60.250,00	16.06.2016	21.06.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	21.910,00	16.06.2016	21.06.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	119.000,00	16.06.2016	21.06.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	396.000,00	16.06.2016	21.06.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	237.000,00	16.06.2016	21.06.2016

Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	112.500,00	16.06.2016	21.06.2016
Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	444.674,00	16.06.2016	21.06.2016
Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	996.780,00	16.06.2016	21.06.2016
Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	28.412,00	16.06.2016	21.06.2016
Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	102.290,00	16.06.2016	21.06.2016
Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	253.430,00	16.06.2016	21.06.2016
Makine Teçhizat ve Laboratuvarı Cihazları	2016/89279	27.04.2016	Açık	275.000,00	16.06.2016	21.06.2016

3	Elektrik Enerjisi Alımı	2016/99004	04.05.2016	Açık	984.771,17	01.01.2017	31.12.2017
4	Doğalgaz Yakıtı Alımı	2016/99236	04.05.2016	Açık	-	İhale İptal Edilmiş	-
5	File Sistemi Döşenmesi	2016/142971	12.05.2016	Pazarlık(21/f)	-	İhale İptal Edilmiş	-
6	Sabit Telefon Hizmeti	2016/198899	10.06.2016	Pazarlık(21/f)	-	İhale İptal Edilmiş	-
7	Bilgisayar ve Yan Donanım Malzemeleri Alımı	2016/199331	11.07.2016	Açık	54.138,00	05.08.2016	26.08.2016
	Bilgisayar ve Yan Donanım Malzemeleri Alımı	2016/199331	11.07.2016	Açık	71.840,00	03.08.2016	15.08.2016
8	Niğde Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı Birimler işyeri Hekimliği Hizmetinin Ortak Sağlık Güvenlik Biriminden Alımı	2016/223402	17.06.2016	Pazarlık(21/f)	-	İhale İptal Edilmiş	-
9	1 Adet Binek Araç	2016/241189	30.06.2016	Pazarlık(21/f)	66.000,00	18.07.2016	02.08.2016
10	Veri Analizi Yazılımı(100 kullanıcı)	2016/269015	25.07.2016	Pazarlık(21/f)	-	İhale İptal Edilmiş	-
11	İşyeri Hekimliği Hizmeti Alımı	2016/273842	25.07.2016	Pazarlık(21/f)	-	İhale İptal Edilmiş	-
12	Piyano	2016/273979	29.07.2016	Pazarlık(21/f)	-	İhale İptal Edilmiş	-
13	Akaryakıt Alımı	2016/353050	05.09.2016	Pazarlık(21/f)	47.652,50	01.10.2016	31.12.2016

14	Piyano Alımı	2016/375973	29.09.2016	Pazarlık(21/f)	-	İhale İptal Edilmiş	-
15	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	126.345,00	07.12.2016	13.12.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	22.500,00	07.12.2016	13.12.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	15.815,00	07.12.2016	13.12.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	294.340,00	07.12.2016	13.12.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	13.100,00	07.12.2016	13.12.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	47.850,00	07.12.2016	13.12.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	42.840,00	07.12.2016	13.12.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	18.785,00	07.12.2016	13.12.2016
	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2016/381808	27.10.2016	Açık	71.700,00	07.12.2016	13.12.2016
16	Elektrik Enerjisi Alımı	2016/394393	04.11.2016	Açık		01.01.2017	31.12.2017
17	Doğalgaz Yakıtı Alımı	2016/394406	04.11.2016	Açık	-	İhale İptal Edilmiş	-
18	İşyeri Hekimliği Hizmeti Alımı	2016/425504	20.10.2016	Pazarlık	12.000,00	01.11.2016	31.12.2016
19	Personel Taşıma Hizmeti Alımı	2016/429842	14.11.2016	Açık	90.706,00	01.01.2017	31.12.2017
	Personel Taşıma Hizmeti Alımı	2016/429842	14.11.2016	Açık	39.721,00	01.01.2017	31.12.2017
20	Elektronik Belge Yönetim Sistemi bakım ve Güncelleme İşleri Alımı	2016/430480	07.11.2016	Pazarlık(21/f)	25.000,00	01.12.2016	01.12.2016

21	Veri Analizi Yazılımı(100 Kullanıcı)	2016/436279	15.11.2016	Açık	124.000,00	06.12.2016	06.12.2016
22	Microsoft Yazılım Lisansı (600 kullanıcı)	2016/436517	15.11.2016	Açık	100.500,00	07.12.2016	07.12.2016
23	E-Kampüs Otomasyonu Yıllık Servis Bakım ve Yedek Parça Dahil Onarım Alımı	2016/443887	07.11.2016	Pazarlık(21/f)	35.200,00	01.12.2016	01.12.2016
24	Turnike Sistemi Kurulumu	2016/465505	11.11.2016	Pazarlık(21/f)	35.090,00	06.12.2016	06.12.2016
25	Akaryakıt	2016/511829	01.12.2016	Pazarlık(21/f)	171.867,00	01.01.2017	31.12.2017
26	İşyeri Hekimliği Hizmeti Alımı	2016/531037	08.12.2016	Pazarlık(21/f)	-	İhale İptal Edilmiş	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (ç) bendi uyarınca bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.)

A- Üstünlükler

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatlar ile ilgili olarak faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.)

Genç, dinamik ve öğrenmeye hevesli personelin olması,
Personelin değişime ve gelişime açık olması,
Personelin mevzuata hakim olması,
Personelin iş disiplinin yüksek takım ruhu ile çalışıyor olması
Güçlü bir teknolojik alt yapının olması,
Kurum içi çalışma ortamlarının iyi olması,
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.

B- Zayıflıklar

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip, zayıf yönler ve tehditler ile ilgili olarak nasıl telafi edilebileceği yazılır.)

Personelin yeni olması açısından tecrübe ve bilgi eksikliği,
Hizmet içi eğitim yetersizliği,
Personel sayısının eksikliği,
Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,

C- Değerlendirme

(Birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

Mevzuatın sürekli değişmesi, değişen mevzuata ilişkin Usul ve Esasların Yayınlanmaması, mevzuatın farklı yorumlanabilmesi birim için en büyük risktir. Değişen Mevzuatın, sadeleştirilmesi, açık ve net olması yönetmelikle desteklenmesi iş ve işlemlerimizde farklı uygulamaların önüne geçecek ve kolaylık sağlayacaktır.

Kamu Personeli ücret yetersizliği ve dengesizliği çalışanların performansında çok önemli bir etkidir. Nitelikli personel ücret yetersizliğinden dolayı Üniversitelerde çalışmak istememektedir.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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 yasalık 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyadı Gül ŞAHİN

Unvan Daire Başkanı

Göreve Başlama Tarihi:/...../20

Görevden Ayrılış Tarihi:/...../20

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.