

2014 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 **2014 yılı (01.01.2014 – 31.12.2014 dönemi)** için hazırlanacaktır. Veriler en son 31 Aralık 2014 tarihine ait olmalı, 2014 yılına ilişkin verilere yer verilmelidir.
2. Birim faaliyet raporları Microsoft Word formatında hazırlanacaktır.
3. Raporda anlatım bozuklukları ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanımına 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 Bütçe ve Performans Müdürlüğü ile irtibata geçilmelidir.

5. Birim faaliyet raporlarına **harcama yetkilisi tarafından imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanı**'nın eklenmesi zorunludur (EK-1).
6. Harcama yetkilileri 2014 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 bilgilerine 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 2014 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 bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verirler.
Üniversitemizin 2014 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.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2014 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2014]

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

Birim Yöneticisi

Gül ŞAHİN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

(Birimler bu başlık altında, stratejik planlarında belirlemiş oldukları misyon ve vizyonlarına yer verirler.)

Misyon

(Birimin stratejik planında belirlenmiş olan birim misyonu yazılır.)

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

(Birimin stratejik planında belirlenmiş olan birim vizyonu yazılır.)

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

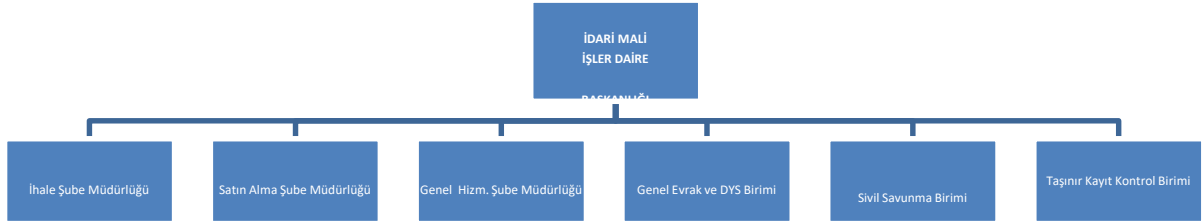
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 esasları 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 metrekare 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	-
ArşivServis	236	-
Kapalı Otopark	1870	-

1.1- Eğitim Alanları

(Birime ait anfi, sınıf, bilgisayar laboratuvarları ve diğer eğitim alanlarına yer verilecektir.)

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Anfi			
Sınıf			
Bilgisayar Laboratuvarı			
.....			
TOPLAM			

1.1.1- Sosyal Alanlar

(Birimin kapalı alanları içerisinde öğrenci ve personele hizmet veren yemekhane, kantin ve kafeterya, misafirhane, spor tesisi, toplantı ve konferans salonu vb. sayısı, kullanım alanı ve kapasitesi gibi bilgilere yer verilecektir.)

1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin			
Kafeterya			
.....			
TOPLAM			

1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
TOPLAM			

1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane					

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu					

1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi			
Açık Spor Tesisi			

1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	23,71	15
Konferans Salonu			

1.2.7- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri		Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1			
2			
3			
...			

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	42
TOPLAM			

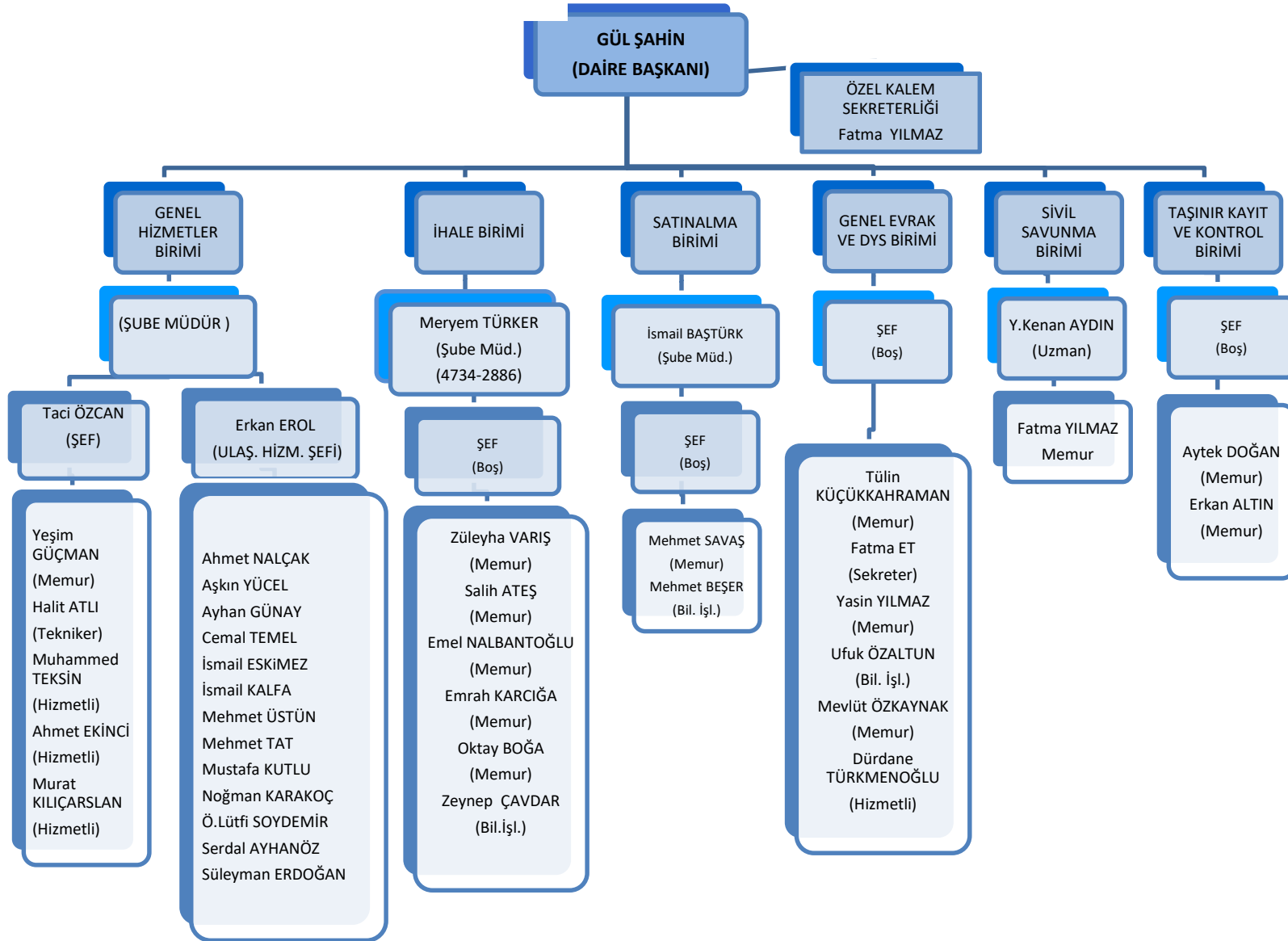
1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	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	5		5
TOPLAM	27		27

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, Mevzuat ve İştihat 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	17
Tarayıcı	7
Mikroskop	
DVD	
.....	

4- İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında, birimin faaliyet dönemi sonunda -31 Aralık 2014 tarihi itibarıyla-mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgilerine yer verilir.)

Birimin Toplam Personel Sayısı

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)		
	42			1		43

4.1.10- İdari Personel

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

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	36	24	60
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	1	
TOPLAM	42	25	61

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	1							1
Naklen								
TOPLAM	1							1

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
TOPLAM		

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	1							1
İstifa								
Emekli	2							2
İlişik Kesme								
Vefat								
Diğer								
TOPLAM	3							3

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	8	9	9	16		42
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	14	7	-	2	2	17	42
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	1	9	3	8	18	3	42
Yüzde							

4.3- Sözleşmeli Personel

(Bu bölüm, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine giren personel için fiili durum dikkate alınarak doldurulacaktır.)

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
TOPLAM		

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

(Bu başlık altında, birim tarafından sunulan hizmetlere, hizmet için uygulanan plan ve projelere yer verilir.)

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

5.1.1- 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM

5.1.2- 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	

TOPLAM				
--------	--	--	--	--

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

-Laboratuvar 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

Doküman 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 yukarıda 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 çözümlenmesi. 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	3.620.400	-	604.195	3,016.205	3.016.194	11	99
01.1	Memurlar	3.620.400	-	604.195	3.016.205	3.016.194	11	99
01.2	Sözleşmeli Personel							
01.3	İşçiler							
01.4	Geçici Personel							
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	670.500	-	96.000	574.500	573.691	809	99
02.1	Memurlar	670.500	-	96.000	574.500	518.875	809	99
02.2	Sözleşmeli Personel							
02.3	İşçiler							
02.4	Geçici Personel							
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.389.400	1.238.000	-	9.627.400	8.715.195	912.205	91

03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.833.300	900.000	-	4.733.300	4.088.358	644.942	85
03.3	Yolluklar	22.700	-	-	22.700	9.001	13.699	40
03.4	Görev Giderleri	7.000	-	-	7.000	5.780	1.220	83
03.5	Hizmet Alımları	4.272.200	288.000	-	4.560.200	4.223.813	236.387	96
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	30.000	-	-	30.000	29.894	106	99
03.7	Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	247.200	50.000	-	297.200	281.293	15.907	95
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	7.000	-	-	7.000	6.950	50	99
03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri							
05	Cari Transferler	533.000	-	-	533.000	155.000	378.000	30
05.1	Görev Zararı							
05.2	Hazine Yardımları							
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	533.000	-	-	533.000	155.000	378.000	30
05.4	Hane Halkına Yapılan Transferler							
06	Sermaye Giderleri	2.465.000	500.000	-	2.965.000	2.957.339	7.661	99
06.1	Mamul Mal Alımları	2.465.000	500.000	-	2.965.000	2.957.339	7.661	99
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.)

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

(Bu başlık altında, birimin stratejik planında belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine 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

Birimin 2014 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

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.)

C- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konulara yer verilir.)

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.)

.PERFORMANS BİLGİLERİ

1.FALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2014-31.12.2014 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	Laboratuvar Tezgahları Alımı	2014/22897	05.03.2014	Pazarlık(21/f)	53.889,00TL. 20.500,00TL.	01.04.2014 02.04.2014	20.05.2014 28.04.2014
2	Sanallaştırma yazılımı(VmWare Vsphere 5 enterprise plus lisansı)	2014/28868	21.03.2014	Pazarlık(21/f)			
3	Elektrik Enerjisi	2014/33645	21.04.2014	Açık	1.665.559,49 TL.	01.07.2014	30.06.2015
4	Makine Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı	2014/34199	28.04.2014	Açık			

5	Sanallaştırma Yazılımı(Vmware vsphere 5 Enterprise plus lisansı)	2014/38315	10.04.2014	Pazarlık(21/f)	22.000,00TL.	30.04.2014	30.04.2014
6	Doğalgaz yakıtı	2014/45562	26.05.2014	Açık			
7	Bilgisayar ve Yan Donanım Malz.Alımı	2014/48431	27.05.2014	Açık	318.870,00T L. 139.318,00T L.	30.06.2014 25.06.2014	30.06.2014 25.06.2014
8	Kartlı Geçiş Sistemi ve Turnikelerin alt yapısının gerçekleştirilmesi işi	2014/57967	09.06.2014	Pazarlık(21/f)	29.000,00TL.	01.07.2014	01.07.2014
9	1 Adet Microsoft Yazılım Lisansı(600 kullanıcı)	2014/62532	18.06.2014	Açık	63.210,00TL.	10.07.2014	10.07.2014
10	Makine Teçhizat ve Laboratuar Cihazları Alımı	2014/38618	07.05.2014	Açık	1.052.619,50 TL.	13.06.2014	13.06.2014
11	N.Ü. Fen-Edebiyat Fak. Coğrafya Böl. için ihtiyaç duyulan Malz.Alımı işi	2014/101104	01.09.2014	Pazarlık-21/f			

12	N.Ü. Fen-Edebiyat Fak. Coğrafya Böl.için ihtiyaç duyulan Malz.Alımı işi	2014/10284 9	12.09.2014	Açık	73.505,00TL. 39.748,00TL.	17.10.2014 17.10.2014	10.12.2014 10.12.2014
----	---	-----------------	------------	------	------------------------------	--------------------------	--------------------------

13	Mobilya Mefruşat Alımı	2014/103938	03.09.2014	Pazarlık-21/f	121.500,00TL.	08.10.2014	22.10.2014
14	Senato Salonu Elektronik Sistemler	2014/111645	19.09.2014	Pazarlık-21/f	140.813,00TL.	24.10.2014	15.12.2014
15	Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	2014/118537	07.11.2014	Açık			
16	Malzeme Dahil Gen.Temizlik Hizmet Alımı	2014/118588	07.11.2014	Açık			
17	Malzeme Dahil Gen.Temizlik Hizmet Alımı	2014/126453	07.11.2014	Açık			
18	2015-2016-2017 yılları Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	2014/126512	07.11.2014	Açık			
19	Personel Taşıma	2014/145029	24.11.2014	Açık	162.778,00TL.	02.01.2015	31.12.2015

	Hizmeti Alımı						
20	E-Kampüs Otomasyonu Bakım Anlaşması	2014/147132	20.11.2014	Pazarlık-21/f	29.500,00	15.12.2014	15.12.2014
21	Güvenlik Duvarı	2014/151947	24.11.2014	Pazarlık-21/f	58.000,00TL.	19.12.2014	19.12.2014
22	Akaryakıt Alımı	2014/154030	15.12.2014	Açık	300.750,00TL.	01.01.2015	31.12.2015
23	Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	2014/165133	12.12.2014	Pazarlık-21/b	213.748,60TL.	01.01.2015	28.02.2015
24	Malzemesiz Genel Temizlik Hizmeti Alımı	2014/165325	12.12.2014	Pazarlık-21/b	435134,00TL.	02.01.2015	28.02.2015
25	2015-2016-2017 yıllarında ihtiyaç duyulan Malz.Dah.Gen.Temizlik Hizm.Alımı	2014/173228	22.01.2015	Açık			
26	2015-2016-2017 yılları kapsamında 34 aylık Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	2014/176267	23.01.2015	Açık			

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıkta yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı

Döner Sermaye İşletmesi 2014 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Mühendislik Fakültesi		
Fen Edebiyat Fakültesi		
Sürekli Eğitim Merkezi (NÜSEM)		
.....		
TOPLAM		

Döner Sermaye İşletmesi 2014 yılı giderleri.

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri		
Yolluklar		
Hizmet Alımları		
Tüketim Malzemeleri Alımları		
Demirbaş Alımları		
Diğer Giderler		
TOPLAM		

IV- KURUMSAL KABİLİYETVE 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 in 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 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, 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-Soyad 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.