

## 2018 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 yönetime 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 **2018 yılı (01.01.2018 – 31.12.2018 dönemi)** için hazırlanacaktır. Veriler en son **31 Aralık 2018** tarihine ait olmalı,
2. Birim faaliyet raporları Microsoft Word formatında hazırlanacaktır.
3. Raporla 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 yapan 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 2018 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 2018 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 2018 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 karşılaşabileceği 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 ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ**

HARCAMA BİRİMİ ADI

**2018 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

---

[ OCAK 2019 ]

# 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, sürekli işçi tahakkuk işlemleri, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre kurulan İdari Teşkilatların Kuruluş Ve Görevlerine İlişkin 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 Ömer Halisdemir 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.

**Mustafa ÇOLAK**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.  
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.

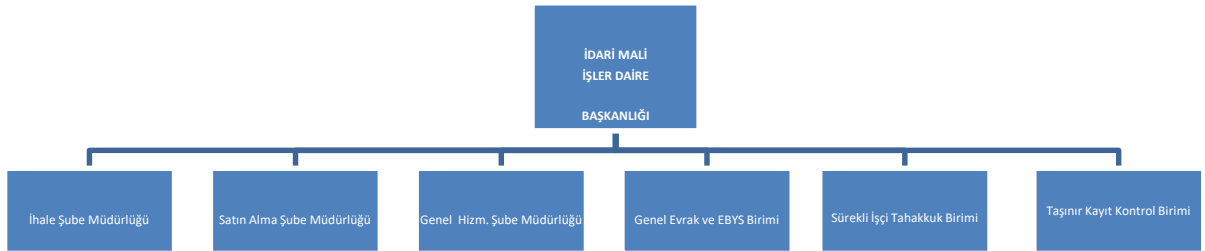


## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 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



## C- Birime İlişkin Bilgiler

Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ihale, satın alma, tahakkuk, taşınır mal işlemleri, genel hizmetler, sürekli işçi tahakkuk işlemleri, 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 <sup>2</sup> ) | Açık Alan(m <sup>2</sup> ) |
|----------------|------------------------------|----------------------------|
| Servis         | 362,29                       | -                          |
| Toplantı Odası | 23,71                        | -                          |
| Arşiv Servis   | 236                          | -                          |
| Kapalı Otopark | 1870                         | -                          |

### **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.)

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

| Hizmet Alanı  | Sayısı<br>(Adet) | Kapalı Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı<br>(Kişi) |
|---------------|------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Servis        |                  |                                   |                           |
| Çalışma Odası | 14               | 432,29                            | 40                        |
| <b>TOPLAM</b> |                  |                                   |                           |

#### 1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

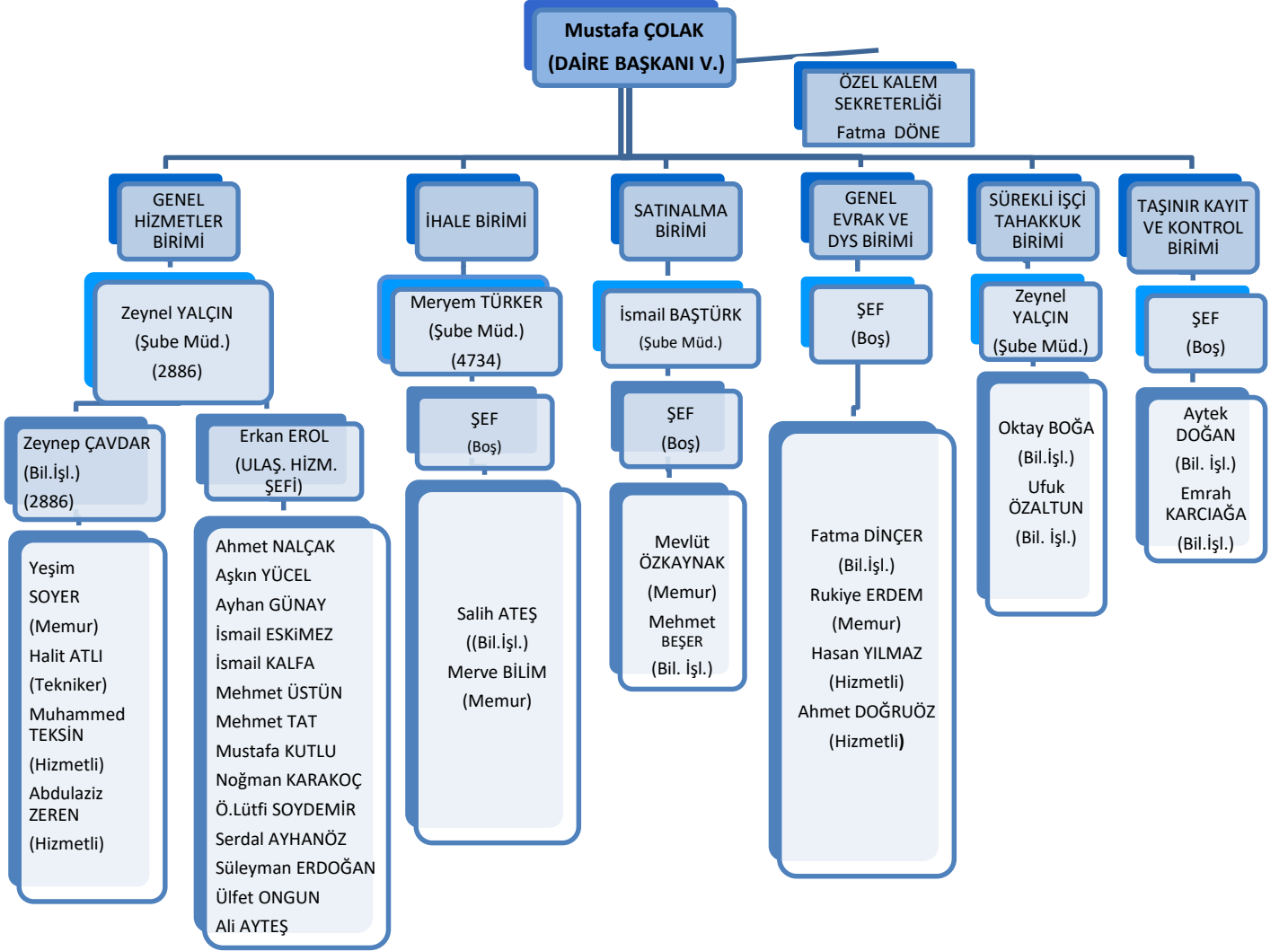
| Türü   | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) |
|--------|------------------|----------------------------|
| Ambar  |                  |                            |
| Arşiv  | 4                | 236                        |
| Atölye |                  |                            |

#### 1.5- Taşıtlar

| Taşıtın Cinsi  | Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar | Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar | Toplam |
|----------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|
| 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 | 9                                          |                                                                | 9      |
| Minibüs        | 3                                          |                                                                | 3      |
| <b>TOPLAM</b>  | 23                                         |                                                                | 23     |

## 2- Örgüt Yapısı

(Bu başlık altında, birim teşkilat şeması hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilir.)



## 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 İçtihat Programı,

### 3.2- Bilgisayarlar

(Birim hizmetlerinde kullanılan bilgisayarlara yer verilecektir.)

| Cinsi                  | Sayısı<br>(Adet) |
|------------------------|------------------|
| Masaüstü Bilgisayar    | 26               |
| Taşınabilir Bilgisayar | 2                |
| <b>TOPLAM</b>          | <b>28</b>        |

### 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 2017 tarihi itibarıyla-** mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgilerine yer verilir.)

### Birimin Toplam Personel Sayısı

| KADROLU              |                    |                              | SÖZLEŞMELİ                          |                                 | Geçici İşçi<br>(Öz Gelir<br>İşçisi) | TOPLAM |
|----------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------|
| Akademik<br>Personel | 657 4/A<br>(Memur) | 657 4/D<br>(Sürekli<br>İşçi) | 657 4/B<br>(Sözleşmeli<br>Personel) | 657 4/C<br>(Geçici<br>Personel) |                                     |        |
|                      | 40                 | 206                          |                                     |                                 |                                     | 246    |

#### 4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

|             | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek<br>Lisans ve<br>Doktora | TOPLAM |
|-------------|------------|------|-----------|--------|--------------------------------|--------|
| Kişi Sayısı | 6          | 11   | 3         | 20     |                                | 40     |
| 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 | 2       | 8       | 8        | 1         | 3         | 18         | 40     |
| 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         | 10        | 2         | 16        | 11       | 40     |
| Yüzde       |           |           |           |           |           |          |        |

## 5.2- 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

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



### 5.3- Diğer Hizmetler

(Birim tarafından 2018 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 çözömlenmesi. 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          |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| <b>01</b>    | <b>Personel Giderleri</b>                                 | <b>4.258,199</b>  | <b>5.156.858</b> | <b>1.803.860</b> | <b>7.611.197</b>  | <b>7.582.484</b>  | <b>28.713</b>  |
| 01.1         | Memurlar                                                  | 4.258,199         | 5.156.858        | 1.803.860        | 7.611.197         | 7.582.484         | 28.713         |
| 01.2         | Sözleşmeli Personel                                       |                   |                  |                  |                   |                   |                |
| 01.3         | İşçiler                                                   |                   |                  |                  |                   |                   |                |
| 01.4         | Geçici Personel                                           |                   |                  |                  |                   |                   |                |
| <b>02</b>    | <b>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b> | <b>845.966</b>    | <b>1.085.388</b> | <b>392.755</b>   | <b>1.538.599</b>  | <b>1.534.139</b>  | <b>4.460</b>   |
| 02.1         | Memurlar                                                  | 845.966           | 900              | 392.755          | 454.111           | 450.851           | 3.260          |
| 02.2         | Sözleşmeli Personel                                       |                   |                  |                  |                   |                   |                |
| 02.3         | İşçiler                                                   | -                 | 1.084.488        | -                | 1.084.488         | 1.083.288         | 1.200          |
| 02.4         | Geçici Personel                                           |                   |                  |                  |                   |                   |                |
| <b>03</b>    | <b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>                       | <b>14.073.520</b> | <b>2.275.000</b> | <b>4.152.646</b> | <b>12.195.874</b> | <b>11.213.473</b> | <b>982.401</b> |

|           |                                                    |           |           |           |           |           |         |
|-----------|----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 03.2      | Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları           | 6.658.000 | 2.250.000 | -         | 8.908.000 | 8.149.868 | 758.132 |
| 03.3      | Yolluklar                                          | 12.700    | 10.000    | 2.700     | 20.000    | 16.759    | 3.241   |
| 03.4      | Görev Giderleri                                    | 7.000     | -         | -         | 7.000     | 6.515     | 485     |
| 03.5      | Hizmet Alımları                                    | 7.136.800 | -         | 4.149.946 | 2.986.854 | 2.769.060 | 217.794 |
| 03.6      | Temsil ve Tanıtma Giderleri                        | 25.000    | 2.500     | -         | 27.500    | 27.323    | 177     |
| 03.7      | Menkul Mal Alım, BakımveOnarımGiderleri            | 259.020   | 15.000    | -         | 274.020   | 271.271   | 2.749   |
| 03.8      | Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri          |           |           |           |           |           |         |
| 03.9      | Tedavi ve Cenaze Giderleri                         |           |           |           |           |           |         |
| <b>05</b> | <b>Cari Transferler</b>                            | 743.000   | -         | -         | 743.000   | 180.000   | 563.000 |
| 05.1      | Görev Zararı                                       |           |           |           |           |           |         |
| 05.2      | Hazine Yardımları                                  |           |           |           |           |           |         |
| 05.3      | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler | 743.000   | -         | -         | 743.000   | 180.000   | 563.000 |
| 05.4      | Hane Halkına Yapılan Transferler                   |           |           |           |           |           |         |
| <b>06</b> | <b>Sermaye Giderleri</b>                           | 5.148.000 | 2.000.000 | -         | 7.148.000 | 7.125.983 | 22.018  |
| 06.1      | Mamul Mal Alımları                                 | 5.148.000 | 2.000.000 | -         | 7.148.000 | 7.125.983 | 22.018  |
| 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.

## A- Birimin Amaç ve Hedefleri

(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 kendi alanında 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.)

### 2018 YILI YAPILAN İHALELER

| S.N | İhale Adı                                                                  | İhalenin Yapıldığı-<br>Yapılacağı<br>Tarih | Sonuç              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| 1   | Kalorifer Yakıtı Alımı                                                     | 12.01.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |
| 2   | Optik Okuyucu                                                              | 24.01.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |
| 3   | Sızma Testi be Siber Güvenlik Eğitimleri Alımı                             | 16.02.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 4   | ICP-MS Cihazı İçin Malzeme Alımı                                           | 22.02.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |
| 5   | Makine Teçhizat ve Lab. Cih. Alımı İhalesi                                 | 02.08.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |
| 6   | 4N saflıkta (%99,99) Nitrojen Jeneratörü Alımı                             | 03.08.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 7   | 4N saflıkta (%99,99) Nitrojen Jeneratörü Alımı                             | 13.08.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 8   | Doğalgaz Yakıtı Alımı İhalesi                                              | 28.08.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 9   | Elektrik Enerjisi Alımı                                                    | 28.08.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 10  | İç Dekorasyon İçin Malzeme Alımı                                           | 05.10.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 11  | İç Dekorasyon İçin Malzeme Alımı                                           | 12.10.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |
| 12  | Disk Tabanlı Yedekleme Sistemi                                             | 01.11.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |
| 13  | E-Kampüs Otomasyonu Yıllık Servis Bakım ve Yedek Parça Dahil Onarımı Alımı | 07.11.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 14  | Sıfır Atık Yönetimi Sistemi İçin Geri Dönüşüm Kutusu Alımı                 | 26.11.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |
| 15  | Akaryakıt Alımı                                                            | 29.11.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |
| 16  | Personel Taşıma Hizmeti Alımı                                              | 07.12.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 17  | Personel Taşıma Hizmeti Alımı                                              | 14.12.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 18  | Temizlik Malzemesi Alımı                                                   | 24.12.2018                                 | İhale iptal edildi |
| 19  | Personel Taşıma Hizmeti Alımı                                              | 28.12.2018                                 | İhale Sonuçlandı   |

## 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 hâkim 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 imkân 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.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (d) bendi uyarınca bu bölümde, 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 karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.)

## EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (NİĞDE 01.01.2019)

**Mustafa ÇOLAK**  
**Daire Başkanı V.**

---

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

## EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

İmza

Ad-Soyad

Ad-Soyad

Unvan

Unvan

Göreve Başlama Tarihi: ..../..../20....

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.