# T.C.
# DİCLE ÜNİVERSİTESİ
# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

# 2016 YILI
# FAALİYET RAPORU

## DİYARBAKIR-2017

## İÇİNDEKİLER


**YÖNETİCİ SUNUŞU ..... 4**

**I- GENEL BİLGİLER. ..... 5**

A- Misyon ve Vizyon. ..... 6

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar. ..... 7

C- İdareye İlişkin Bilgiler. ..... 11

1- Fiziksel Yapı. ..... 11

2- Örgüt Yapısı ..... 13

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ..... 15

4- İnsan Kaynakları. ..... 17

5- Sunulan Hizmetler ..... 23

**II- AMAÇ ve HEDEFLER. ..... 29**

A- Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri. ..... 30

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ..... 32

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ..... 33**

A- Mali Bilgiler ..... 33

**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ. ..... 36**

A- Üstünlükler ..... 36

B- Zayıflıklar. ..... 36

C- Değerlendirme ..... 37

**V- ÖNERİ ve TEDBİRLER. ..... 38**

**VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ..... 42**

# TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 1: Fiziki Kaynaklar… .....12

Tablo 2: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....16

Tablo 3: İdari Personel Eğitim Durumu. ..... 17

Tablo 4: İdari Personel Hizmet Süresi. .....18

Tablo 5: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı. ..... 18

Tablo 6: İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı. ..... 19

Tablo 7: Geçici Personelin Eğitim Durumu. ..... 20

Tablo 8: Geçici Personel Hizmet Süresi. .....21

Tablo 9: Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı. ..... 21

Tablo 10: Geçici İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı… .....22

Tablo 11: 2016 Yılı Sivil Savunma Uzmanlığı Tarafından Yapılan Faaliyetler….....29

Tablo 12: Taşınır Kayıt Kontrol Depo Durumu…..... 31

Tablo 13: Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri…..... 33

Tablo 14: 2016 Yılı Genel Hizmet Harcama Detayları….....36

Tablo: 15 2016 Yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi… .....37

# GRAFİKLER LİSTESİ

Grafik 1: İdari Personelin Eğitim Durumu.....17

Grafik 2: İdari Personelin Hizmet Süresi. .....18

Grafik 3: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı. ..... 18

Grafik 4: İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı.....19

Grafik 5: Geçici Personelin Eğitim Durumu. ..... 20

Grafik 6: Geçici Personelin Hizmet Süresi. .....21

Grafik 7: Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı ..... 21

Grafik 8: Geçici Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı. ..... 22

# ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Teşkilat Şeması ..... 13

Şekil 2: Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerinin Şeması…..... 14

# SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Stratejik planda belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanun, mevzuat ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle sorumlu olduğu faaliyet alanlarında; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir. 2016 Mali yılı Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alım yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetim ile paylaşan bir birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; israfı önleyici tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etmek için çalışılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2016 mali yılı içerisinde de bir arada değerlendirilmiştir

Tüm bunlardan hareketle; Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde satın alma yoluyla karşılayan, tüm personeli ile üzerine düşen sorumluluğu görev bilincinden hareketle her işlemini kamuoyu ve üst yönetim ile paylaşan bir birimdir. Daire Başkanlığımız 2016 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve ilgililerin bilgi sahibi olması amacıyla "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanan "2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu"muzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm arkadaşlarıma, titiz ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

**Mehmet PEKOK**
**İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.**

## I- GENEL BİLGİLER







***Başkanlığımız***

***talepler doğrultusunda ihtiyaçları en ekonomik biçimde ve***

***en kısa sürede maksimum fayda sağlayabilecek***

***şekilde gerçekleştirmektedir.***

***Şeffaflığı ve eşitliği ön planda tutan Başkanlığımız***

***kamu kaynağını etkin, ekonomik ve verimli kullanmayı prensip olarak kabul etmiştir.***

***Üniversitemiz çeşitli birimlerinden gelen talepleri ve Üniversitemizin genel ihtiyaçlarını yasalara uygun olarak önem sırasına ve bütçe durumuna göre karşılamaya çalışmaktadır.***



# VİZYON

*Üniversitede işinin uzmanı,*
*çağdaş,*
*bilimsel düşünen,*
*teknolojiye ayak uyduran,*
*değişime ve gelişime açık personeliyle temin ettiği kaynakları*
*ihtiyaca göre yerinde ve*
*her zaman kurumun menfaatini*
*ön planda tutarak,*
*gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki*
*kayıtlardan da anlaşılacağı üzere*
*her zaman hesap vermeyi,*
*sorumluluğu,*
*gerçekçiliği ve*
*katılımcılığı adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile*
*Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.*

## B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 nci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

### Gerçekleştirme Görevlileri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Bu yetki ve sorumluluğun kullanılmasında Daire Başkanlığımızın tabi olduğu yasal mevzuatlar ise;

### Kanunlar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6536 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler

- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer vergi kanunları
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usullü Hakkındaki Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun,

**Yönetmelikler**

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kurumsal düzeyde gerçekleşen ortak mal ve hizmet alımların gerçekleştirilmesine ilişkin işlemler Destek talebinde bulunan birimlere sunulan hizmetler
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Taşınır işlemlerinde tüm birimlere sunulan eğitim, bilgilendirme, koordinasyon ve danışmanlık hizmeti
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Yönetmeliği,
- 88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,
- 93/4965 Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Yönetmeliği,
- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelikler
- İlgili Mevzuat

şeklinde sıralanabilir.




## Görevler :

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerini yürütmek.
- Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Mamul mal alımlarına ilişkin sermaye ödeneklerinden Rektörlük, İdari Birimler, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının yatırım ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin satın alma işlemlerini yürütmek.
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ait hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatı kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin yolluk giderlerinin gerçekleştirmesini destek hizmeti kapsamında sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen, Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ile akademik ve idari personellerin, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Rektörlüğümüzün üyesi olduğu sendika, komite ve birliklerin mali yükümlülüklerini yerine getirmek.
- Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerini yürütmek.

- İlgili mevzuatlar ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde birim faaliyet raporunu düzenleyerek, Üst Yöneticiye (Rektör) sunmak.
- Yetki ve görevlerin kötüye kullanılmaması için gerekli tedbir ve önlemlerin alınmasında, sorumluluk üstlenmiş olup, almış olduğu bu sorumluluğa ilişkin verilen yetkiler dahilinde kaynakları etkili, ekonomik, verimli olarak kullanarak iş ve işlemlerini yürütmekte, hesap verme zorunluluğunun bilinci ile hareket etmektedir

**Sorumluluklar**

- Başkanlık bünyesinde, görevi dahilinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle yükümlülükleri bulunmaktadır.
- Harcama Yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanunlar çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Destek hizmeti kapsamında yürütülen işlemlerin zamanında ve noksansız yerine getirilmesinden ilgili birime karşı idari sorumluluk, destek hizmetini gerçekleştiren gerçekleştirme görevlilerin de destek hizmeti talep eden ilgili harcama yetkilisine karşı mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından kamu hizmeti için talep edilen taşınmazların tahsis işlerini yapmak ve tahsis amacını ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak



## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel Yapı




Başkanlığımız, Üniversitemiz yerleşkesindeki Rektörlük binasının 3. katında bulunmaktadır. Başkanlığımız Satın Alma Şube Müdürlüğü, Emlak Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimlerinden oluşmaktadır.

## Tablo-1.1- Fiziki Kaynaklar

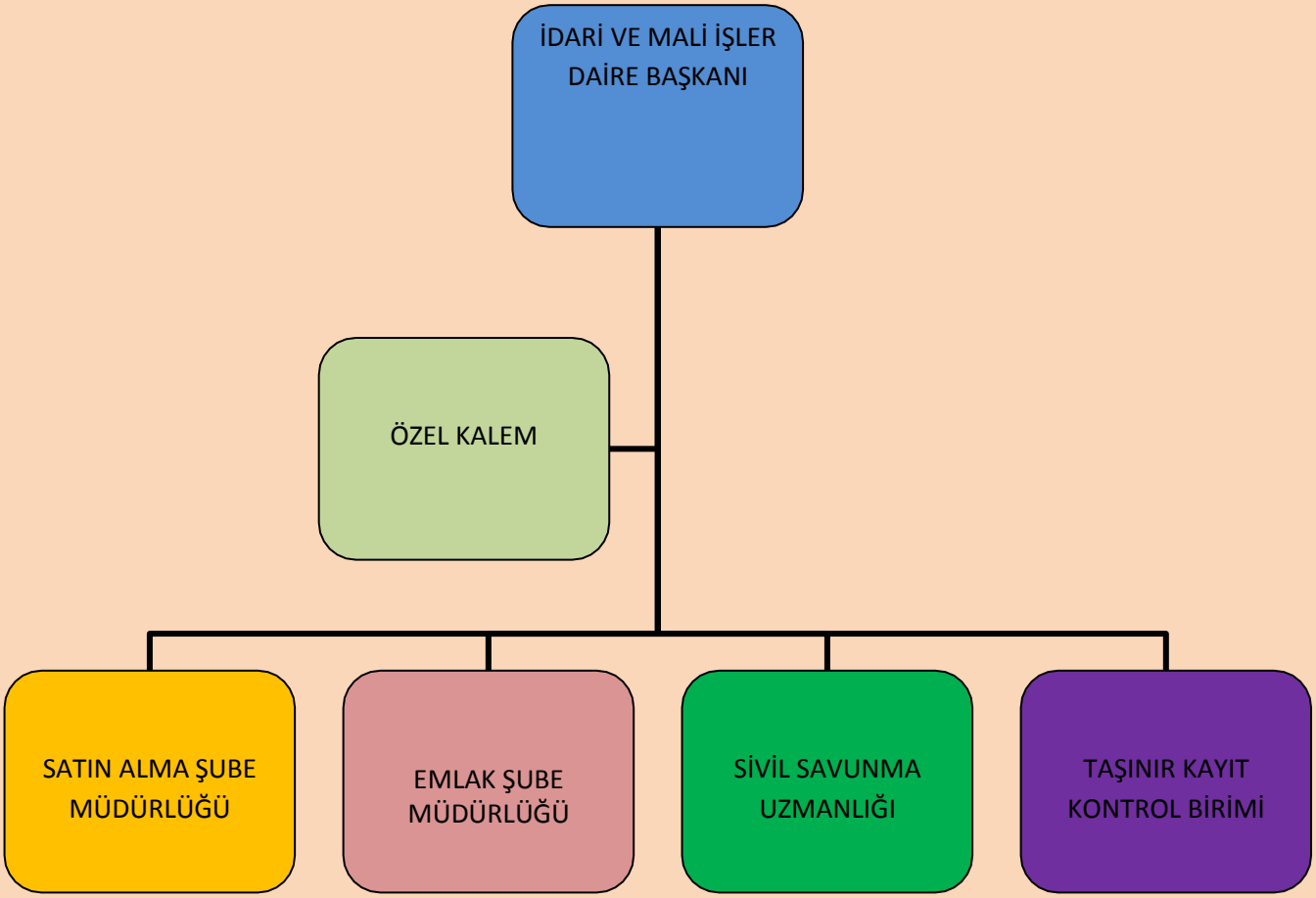
**Tablo1: Fiziki Kaynaklar**

| Birimler | Ofis Sayısı | | Eğitim Salonu | | | Toplantı Salonu | | | Depo | | Arşiv Odası | | Atölye | | Toplam Alan (m²) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Adet | m² | Adet | Kapasite | m² | Adet | Kapasite | m² | Adet | m² | Adet | m² | Adet | m² | m² |
| **Başkanlık** | 1 | 28 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 30 | - | | 58 |
| **Satın Alma Şube Müdürlüğü** | 4 | 76 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | 76 |
| **Emlak Şube Müdürlüğü** | 3 | 60 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 60 |
| **Sivil Savunma Uzmanlığı** | 2 | 20 | | | | | | | 1 | 4 | | | | | 24 |
| **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi** | 2 | 40 | - | - | - | - | - | | 2 | 140 | | | - | | 180 |
| **Toplam** | **9** | **224** | - | - | - | - | - | - | **3** | **144** | **1** | **30** | | - | 398 |

## 2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız aşağıda belirtilen birimler eliyle faaliyetlerini sürdürmekte ve Üniversite genelindeki tüm birimler için destek birimi olarak hizmetini yürütmektedir.

- Satın Alma Şube Müdürlüğü
- Emlak Şube Müdürlüğü
- Sivil Savunma Uzmanlığı
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi




**Şekil 1: Teşkilat Şeması (2016)**

## 2.1-İdari ve Mali Daire Başkanlığı Örgüt Şeması

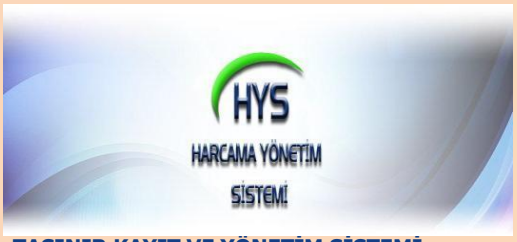



**Şekil 2: İdari ve Mali İşler Örgüt Yapısı**

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Başkanlığımızın idari ve mali işlemleri yapılırken aşağıdaki yazılımlardan faydanılmaktadır.




TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ



























## 3.2- Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

### DONANIM

**Tablo: 2 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

| Açıklamalar | Bilgisayar | Dizüstü Bilgisayar | Yazıcı | Telefon | Faks | Fotokopi | İnternet Swich | Güç Kaynağı |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Başkanlık | 1 | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | - |
| Satın Alma Şube Müdürlüğü | 10 | - | 10 | 10 | - | 2 | 10 | - |
| Emlak Şube Müdürlüğü | 3 | - | 1 | 4 | - | - | 4 | - |
| Sivil Savunma Uzmanlığı | 2 | - | 2 | 2 | - | - | 2 | - |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | 3 | - | 3 | 3 | - | - | 3 | 1 |
| **Toplam** | **19** | **0** | **17** | **20** | **1** | **3** | **20** | **1** |



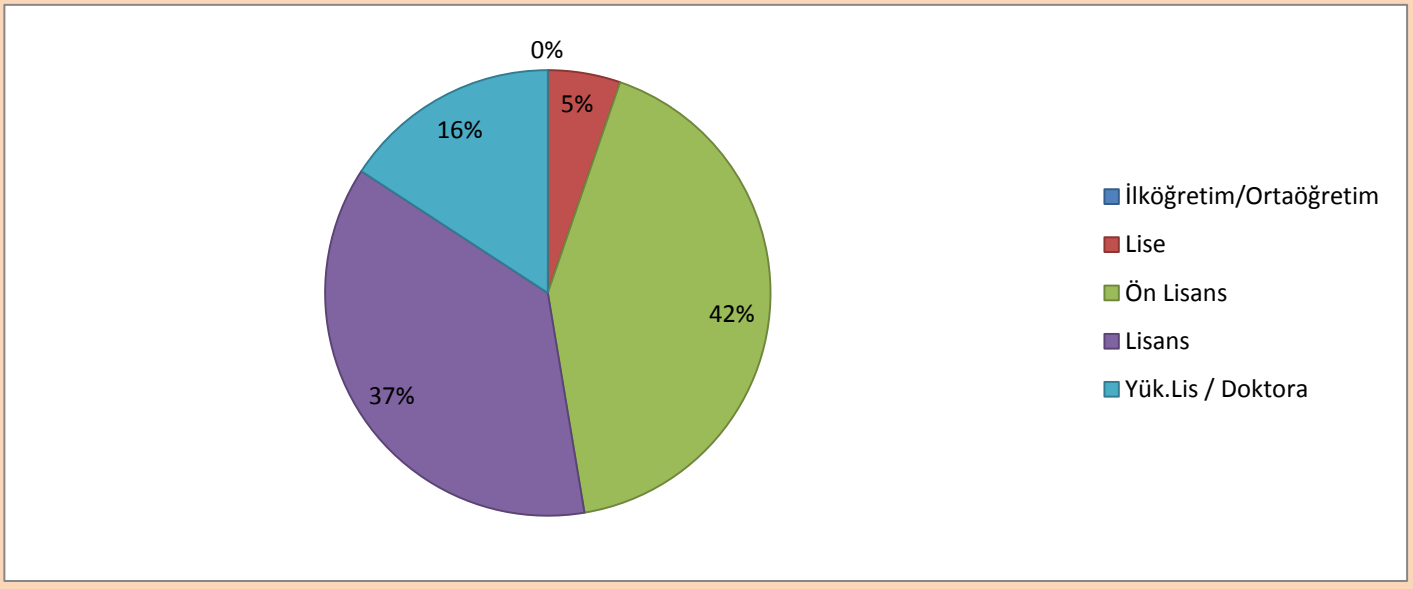
## 4: İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2016 yılı itibari ile 19 kadrolu 6 geçici olmak üzere toplam 25 personelle hizmet vermektedir

### 4.1:İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo :3 İdari Personelin Eğitim Durumu**

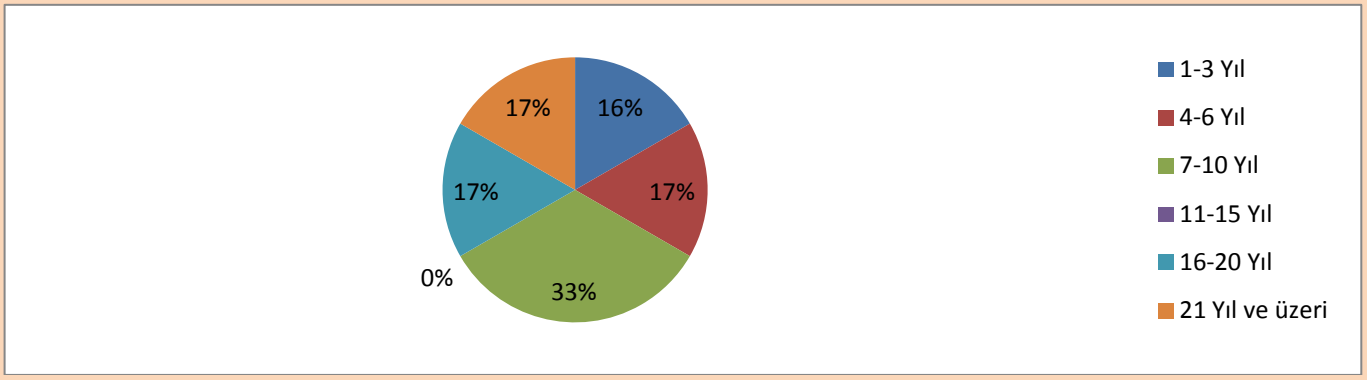
| | İlköğretim/Ortaöğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yük.Lis / Doktora |
|---|---|---|---|---|---|
| **Kişi Sayısı** | 0 | 1 | 8 | 7 | 3 |
| **Yüzde** | 0 | 5 | 42 | 37 | 16 |




**Grafik 1: İdari Personelin Eğitim Durumu**

## 4.2: İdari Personelin Hizmet Süresi

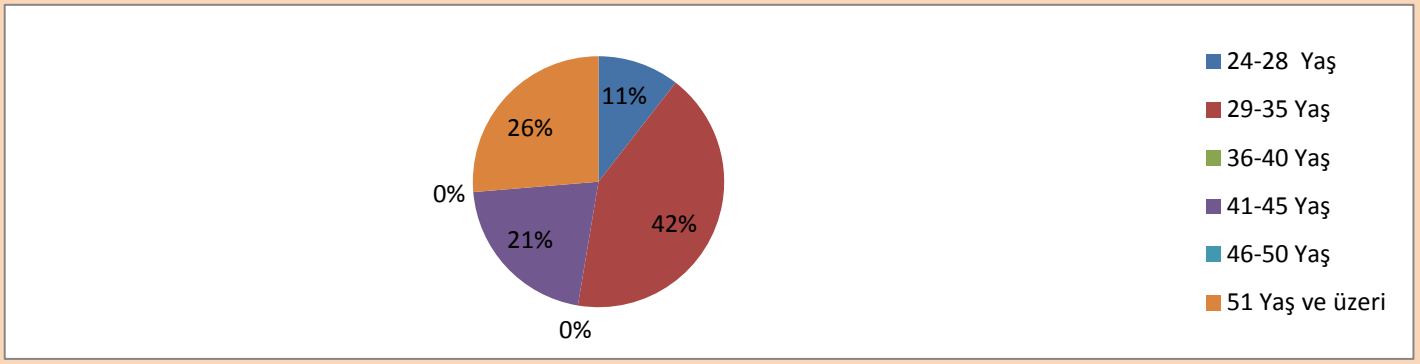
| Tablo :4 İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 Yıl ve üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 5 |
| Yüzde | 10 | 0 | 32 | 11 | 21 | 26 |




**Grafik 2: İdari Personelin Hizmet Süresi**

## 4.3: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Tablo 5 : İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 24-28 Yaş | 29-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-45 Yaş | 46-50 Yaş | 51 Yaş ve üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 8 | 0 | 4 | 0 | 5 |
| Yüzde | 11 | 39 | 0 | 22 | 0 | 28 |

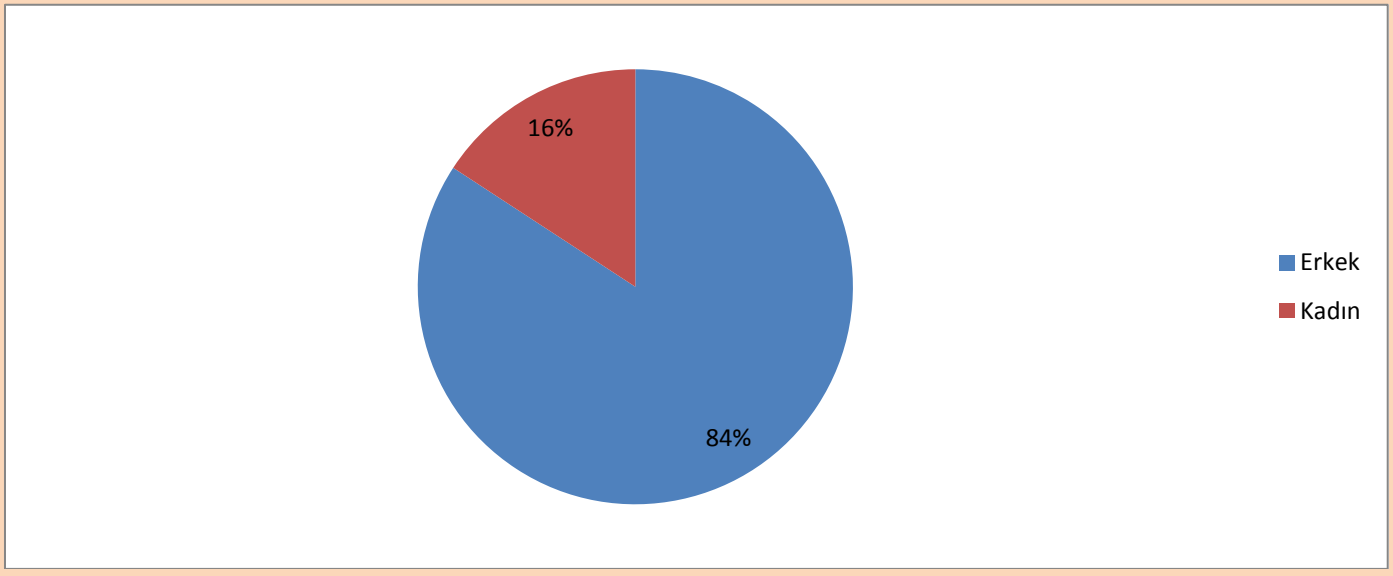



**Grafik 3: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

## 4.4: Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan İdari Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

**Tablo :6 Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan İdari Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı**

| S.NO | BİRİMLER | CİNSİYET | |
|---|---|---|---|
| | | Erkek | Kadın |
| 1 | Başkanlık | 1 | - |
| 2 | Satın Alma Şube Müdürlüğü | 9 | 1 |
| 3 | Emlak Şube Müdürlüğü | 1 | 2 |
| 4 | Sivil Savunma Uzmanlığı | 2 | - |
| 5 | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | 3 | - |
| | TOPLAM | 16 | 3 |

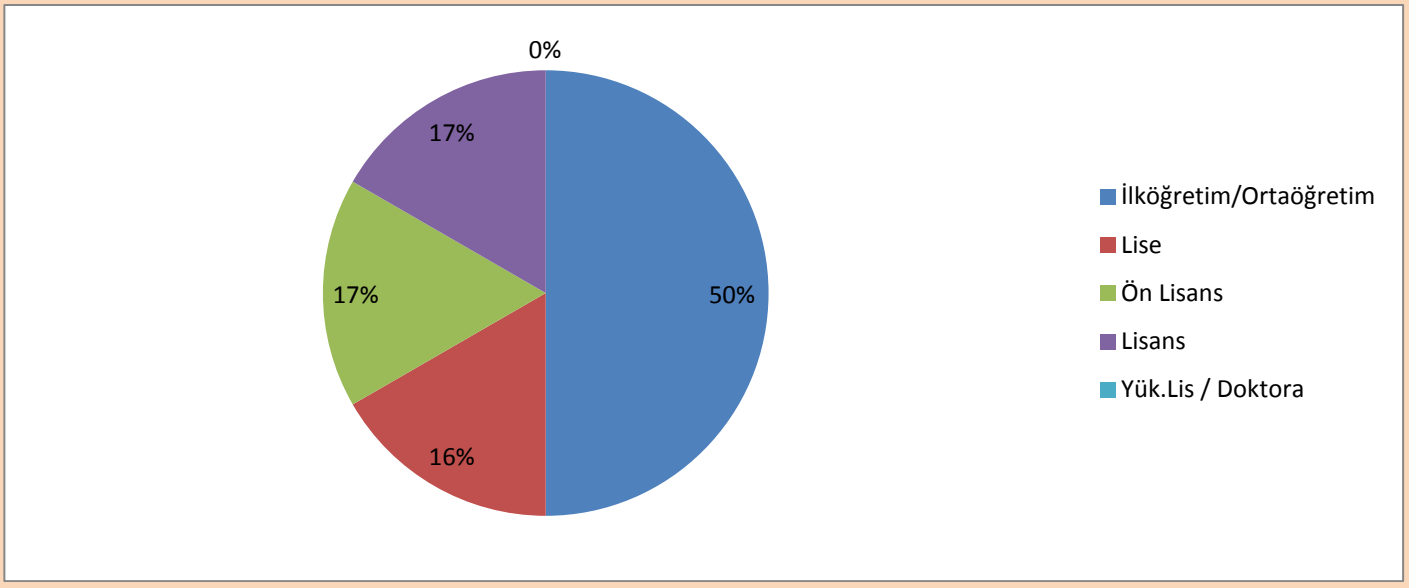



**Grafik 4: İdari Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı**

## 4.5: Hizmet Alım Yoluyla Çalışan (Geçici ) Personelin Eğitim Durumu

**Tablo :7 Geçici Personelin Eğitim Durumu**

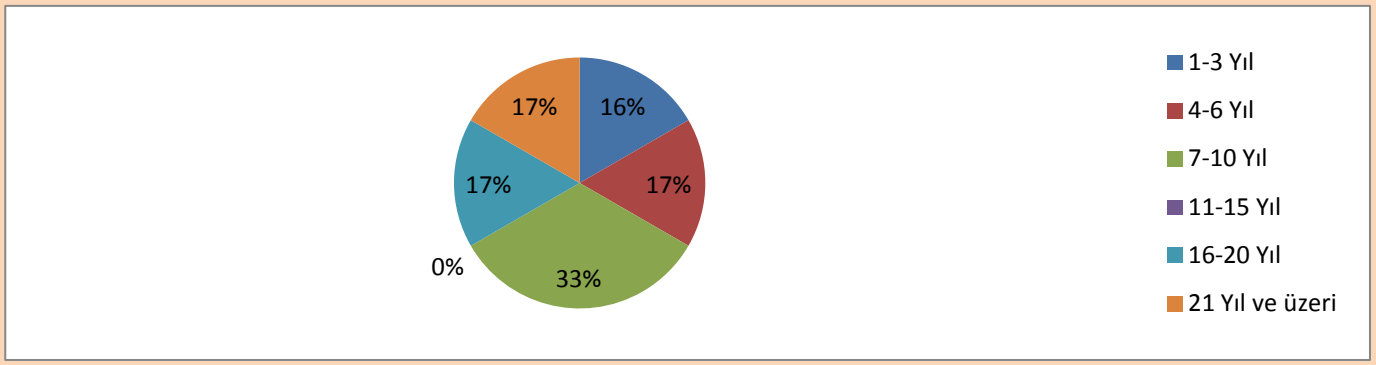
| | İlköğretim/Ortaöğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yük.Lis / Doktora |
|---|---|---|---|---|---|
| **Kişi Sayısı** | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| **Yüzde** | 50 | 16 | 17 | 17 | - |




**Grafik:5 Geçici Personelin Eğitim Durumu**

## 4.6: Hizmet Alım Yoluyla Çalışan (Geçici ) Personelin Hizmet Süresi

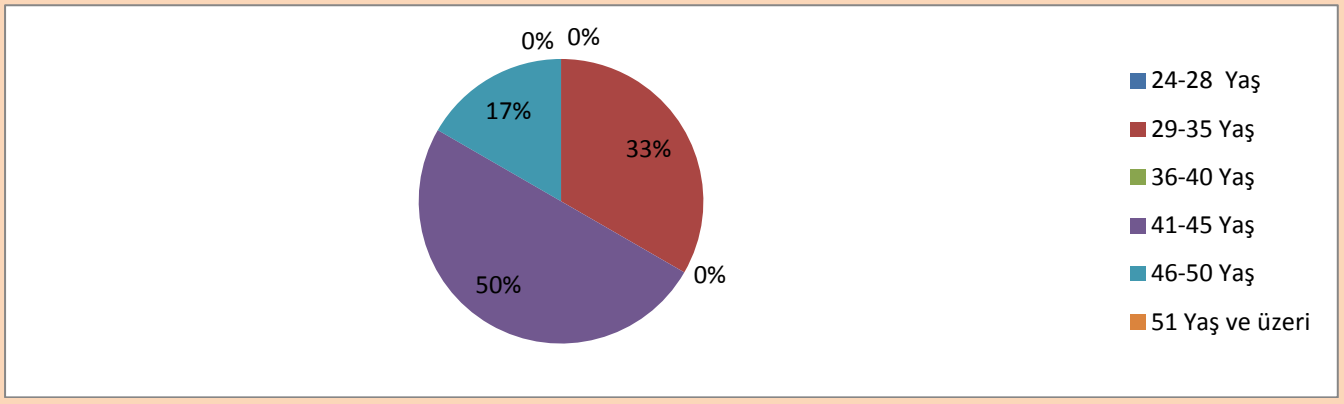
| Tablo :8 Geçici Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 Yıl ve üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 |
| Yüzde | 16 | 17 | 33 | 0 | 17 | 17 |




**Grafik:6 Geçici Personelin Hizmet Süresi**

## 4.7: Hizmet Alım Yoluyla Çalışan (Geçici ) Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Tablo :9 Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 24-28 Yaş | 29-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-45 Yaş | 46-50 Yaş | 51 Yaş ve üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 0 |
| Yüzde | 0 | 33 | 0 | 50 | 17 | 0 |

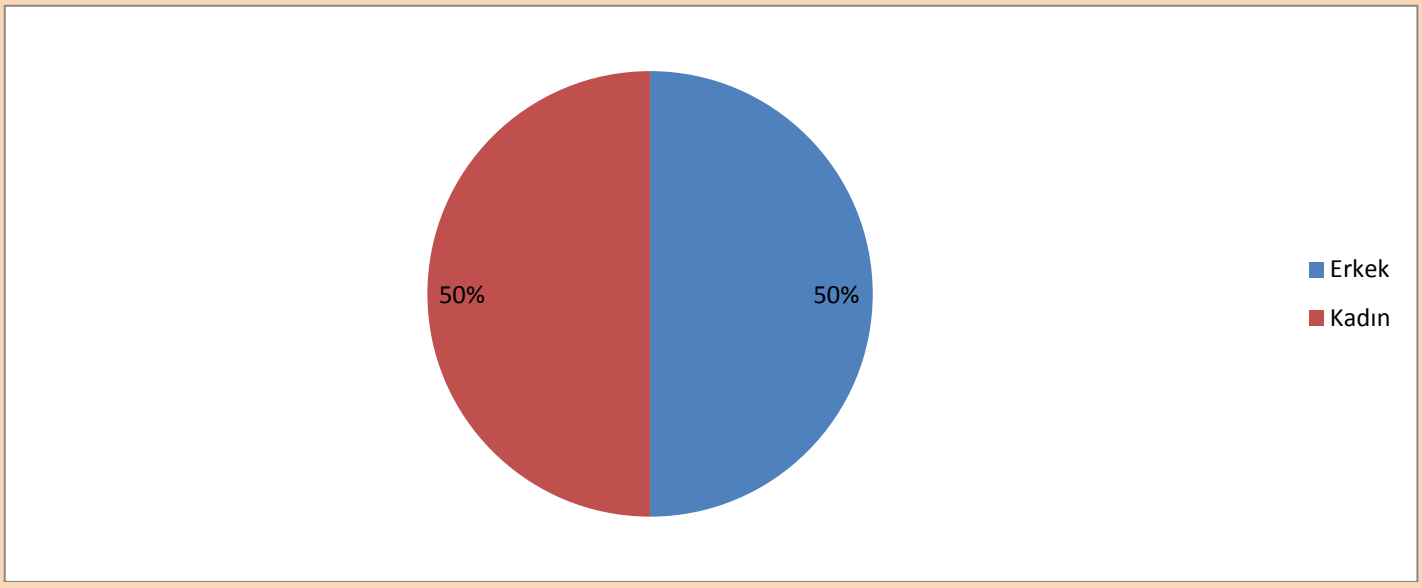



**Grafik:7 Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

## 4.8: Hizmet Alım Yoluyla Çalışan (Geçici )Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

**Tablo :10 Geçici Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı**

| S.NO | BİRİMLER | CİNSİYET | |
|---|---|---|---|
| | | Erkek | Kadın |
| 1 | Satın Alma Şube Müdürlüğü | 3 | 2 |
| 2 | Emlak Şube Müdürlüğü | - | - |
| 3 | Sivil Savunma Uzmanlığı | - | - |
| 4 | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | - | 1 |
| TOPLAM | | 3 | 3 |




**Grafik:8 Geçici Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Mali Hizmetler

Başkanlığımızın mali hizmetler olarak yürüttüğü görevler şunlardır:

#### 5.1.1: Satın Alma Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Mamul mal alımlarına ilişkin yatırım ödeneklerinden Rektörlük, Fakülte, Enstitü Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının yatırım ihtiyaçlarını karşılamak için satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ilişkin hizmet alımlarını gerçekleştirilmesini sağlamak. ( Genel temizlik hizmeti, Güvenlik Hizmeti, personel taşıma hizmeti, yemek hizmeti vb. )
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yürütmesini sağlamak.
- Başkanlık bünyesinde gerekli olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin daire bünyesinde yapılacak ortak çalışmaya katılmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri Daire Başkanına sunmak.



## 5.1.2 Emlak Şube Müdürlüğü

13 Ağustos 2010 tarih ve 27671 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Dicle Üniversitesi Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince oluşturulmuş olan Emlak Şube Müdürlüğü 2010 yılından itibaren İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet alanına giren konularda görevini devam ettirmektedir.

**Emlak Müdürlüğünce Yürütülen İşler :**

* Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan **taşınmazların** satışı, kiraya verilmesi taşınmaz veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, trampası, ön izin verilmesi ve üzerlerinde irtifak hakkı kurulması ile ecrimisil ve tahliye işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 13 Ağustos 2010 tarih ve 27671 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Dicle Üniversitesi Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda taşınmazların yönetimine ilişkin hizmetleri, Üniversitemizin diğer birimleriyle ve ayrıca gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yürütmekte,

* Kamu kurum ve kuruluşları tarafından kamu hizmeti için talep edilen taşınmazların tahsis işlerini yapmak ve tahsis amacını ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak,

* Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

* Üniversitemiz lojmanlarının tahsis işlemleri sonrası iş ve işlemlerini yürütmek.

## 5.1.3 Sivil Savunma Uzmanlığı

### SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Sivil Savunma Uzmanları bulundukları kurumlarda Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkında Yönetmeliğin 10'uncu maddesi ile öteki ilgili mevzuatlar uyarınca;

- Kendi kurumlarına ait Sivil Savunma Planlarını hazırlamak,

Bu planlar ilgili kurumun yükümlülüğüne göre;

**1**-Sivil Savunma Ana Planı,

**2**-Koruma Planı,( Sabotaj Planı)

**3**-Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi,

**4**-Afet Acil Eylem Planı'dır.

- İlgililerle işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin işlenip, gerektiğinde uygulanmasını takip ve tedbirini sağlamak,
- Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatın tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,
- Sivil Savunma servis ve ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,
- Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,

**1**-Sığınak Personellerini belirleyip, görevlendirmek ve eğitmek**,**

**2**-Komşu yada uygun kurum ve kuruluşlarla "Karşılıklı Yardım ve İşbirliği Protokollerini" düzenleyip üst amirlerin imzası ile hazır tutmak,

- Bakanlık ve Valilik talimatlarına göre, kendi Kurumları dışında sivil savunma faaliyetleri ile ilgili olarak, eğitim, tatbikat ve diğer uygulamalara katılmak,
- Kurum ve Kuruluşun sorumluğu gereği ya da gönüllü isteği halinde öngörülen ekip ve grupların oluşturulmasına katkı vermek. (Afet Acil Arama, Kurtarma ve Yardım Ekipleri, Fiziki ve Teknik koruma Grupları, NBC Timleri gibi**)**

**Tablo: 11 2016 Yılı Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yapılan faaliyetler**

| |
|---|
| 28 KASIM 2016 – 02 ARALIK 2016 tarihleri arasında, Başbakanlık Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca düzenlenen eğitim seminerine Sivil Savunma Uzmanı katılmıştır |
| Üniversitemiz Hastaneleri Başhekimliğince düzenlenen İş Sağlığı ve güvenliği eğitimleri 7.8.9.10.14.15.16.17.21.22.28.29 kasım 2016 tarihlerinde yapılmış olup, Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından, Parlama-Patlama,Tahliye ve Yangın Güvenliği hakkında eğitim verilmiştir. |
| Üniversitemiz İş Sağlığı ve güvenliği koordinatörlüğü tarafından 19-23 Ocak 2016 tarihleri arasında AFAD ile koordineli eğitim düzenlenmiştir. |
| Üniversitemize ait planların güncelleştirilmesi yapılmıştır |
| Üniversitemiz İtfaiye teşkilatı kurulmuş olup, görevli personellerin eğitimleri yaptırılmıştır |



### 5.1.4 Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Başkanlığımızın Taşınır Kayıt Kontrol Birimi; taşınır kayıt işlemlerini 18.01.2007 tarihi itibariyle yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve bu kanunun Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmaktadır.2013 Yılında elektronik ortam da Maliye Bakanlığının KBS. Taşınır programı kullanılmaya başlamıştır. Böylece Taşınır işlemlerinde farklılıklar kaldırılarak standart getirilmiştir. Harcama birimleri bu programı kullanmakta olup, programın kullanımı aşamasında ilgili harcama birimlerine merkez olarak yardımcı olunmuştur.

Görevleri:

- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek
- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Muayene için muayene Kabul Komisyonun davet edilmesi,
- Malın (Depoda bulunan) montajı için firmaların aranması,
- Hurda haline gelen malzemenin imha edilmesi ve satışı için gerekli işlemleri yapmak,
- Resmi Mühürlerin kayıt altına alınması, muhafazası ve imhası için tüm gerekli işlemlerin yürütülmesi.
- Personelin ayni ve nakdi giyim – kuşam ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi
- Daire Başkanının vereceği diğer ve işleri yapmak

## Taşınır Kayıt Kontrol Depo Durumu

2016 yılı içerisinde yapılan işlemler sorunsuz bir şekilde 2017 yılına devir işlemleri yapılmıştır.

### Tablo: 12 Taşınır Kayıt Kontrol Depo Durumu

| Taşınır kodu | GEÇEN YILDAN DEVREDEN | | YIL İÇİNE GİREN | | TOPLAM | | YIL İÇİNDE ÇIKAN | | GELECEK YILA DEVREDEN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Miktar | Tutar | Miktar | Tutar TL | Miktar | Tutar TL | Miktar | Tutar TL | Miktar | Tutar |
| 150 | 47.292,40 | 204.961,12 | 149.084,52 | 1.117.831,85 | 196.376,92 | 1.322.792,97 | 147.892,12 | 1.034.482,15 | 48.484,80 | 284.310,81 |
| 253 | 94,00 | 163.375,12 | 50,00 | 201.786,52 | 144,00 | 365.161,64 | 37,00 | 183.415,04 | 107,00 | 181.746,61 |
| 254 | 0,00 | 0,00 | 2,00 | 624.498,18 | 2,00 | 624.498,18 | 2,00 | 624.498,18 | 0,00 | 0,00 |
| 255 | 2.686,00 | 1.323.773,86 | 1.464,00 | 1.090.969,83 | 4.150,00 | 2.414.743,68 | 1.133,00 | 870.858,59 | 3.017,00 | 1.543.885,10 |
| TOPLAM | 50.072,40 | 1.692.110,10 | 150.600,52 | 3.035.086,38 | 200.672,92 | 4.727.196,47 | 149.064,12 | 2.713.253,96 | 51.608,80 | 2.009.942,52 |

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

## A- BAŞKANLIĞIMIZ AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ile kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak.
- Başkanlığının etkinlik ve verimliliğin artırılması ile Başkanlık bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin makul sürede sonuçlandırılması, akılcı ve çağdaş bir idari yapının oluşturulması amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılması.
- Sivil savunma Planını uygulamak, ilgili birimleri bilgilendirmek ve her yıl sürekliliğini sağlamak.
- Mal ve Hizmet Alımlarında Müşteri Memnuniyeti ve Kaliteyi Artırmak.
- Mal ve Hizmet Alım İhalelerini Gerçekleştirilmesini Sağlamak.



**Tablo: 13 Başkanlığımız Amaç Ve Hedefleri**

| *Stratejik Amaçlar* | *Stratejik Hedefler* |
|---|---|
| **Stratejik Amaç:1*:* Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ile kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.** | **Hedef-1.1**. Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi; |
| | **Hedef-1.2:** Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasını;(Sosyal Etkinliklerin düzenlenmesi ) |
| **Stratejik Amaç:2: Başkanlığının etkinlik ve verimliliğin artırılması ile Başkanlık bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin makul sürede sonuçlandırılması, akılcı ve çağdaş bir idari yapının oluşturulması amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılması.** | **Hedef-2.1:** Başkanlığımız ve bağlı Birimlerinin personel ihtiyacını belirlemek ve giderilmesi sağlanması; |
| | **Hedef-2.2:** İdari personel sayısının, Başkanlık ve bağlı birimlerinin görev tanımı çerçevesinde, öngörülen standartlara getirilmesi; |
| **Stratejik Amaç: 3- Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak.** | **Hedef-3.1:**Bütçe ile tahsis edilen kaynakları, bütçe hedefleri ve sınırları içinde etkin kullanılması; |
| | **Hedef-3.2:** Temin edilen kaynakların ihtiyaca göre yerinde her zaman kurumun menfaatini ön planda tutarak fayda sağlayabilecek şekilde gerçekleştirilmesi; |
| | **Hedef-3.3**: Telefon, elektrik, su, doğalgaz ve akaryakıt gibi tüketimlerde tasarrufun sağlanmasını;(2014 yılına göre kıyaslanmalıdır.) |
| | **Hedef-3.4:** Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasının sağlanması; |
| **Stratejik Amaç:4*:* Sivil savunma Planını uygulamak, ilgili birimleri bilgilendirmek ve her yıl sürekliliğini sağlamak.** | **Hedef-4.1:**Üniversitemizin birimlerinde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile araç ve gereçlerin uygunluğunun denetlenmesi sağlanması; |
| | **Hedef-4.2:** Kampus güvenlik sistem projeleri ile Sivil Savunma Planlarının birlikte uyumlu olarak hazırlanması. |
| | **Hedef-4.3:** Tüm birimlerde Sivil Savunma ile ilgili tanıtıcı toplantıların düzenlenmesi; |

| *Stratejik Amaçlar* | *Stratejik Hedefler* |
|---|---|
| **Stratejik Amaç: 5: Mal ve Hizmet Alımlarında Müşteri Memnuniyeti ve Kaliteyi Artırmak.** | **Hedef-5:** Birimlerden gelen taleplerden uygun görülenlerin alınması kapsamında gerekli piyasa fiyat araştırmalarının hızlandırılmasını; |
| | **Hedef-5.2** : Doğrudan Temin kapsamında alınacak mal ve hizmetlerde sipariş sürelerinin hızlandırılmasını; |
| | **Hedef-5.3:**. Satın Alınan Mal ve Hizmetlerin ihtiyaç duyulan birime gönderilmesi kapsamında gerekli evrak süreçlerinin hızlandırılmasını; |
| | **Hedef-5.4:** Ödeme Emri belgelerinin hazırlanması, imzalanması ve ödenme işlemin gerçekleştirilmesinin hızlandırılması; |
| | **Hedef-5.5:**-Müşteri memnuniyetinin sağlanması için gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi ve dikkate alınması; |
| **Stratejik Amaç: 6: Mal ve Hizmet Alım İhaleleri ( Her Yıl Rutin olarak yapılan ihaleler)**<br>**--Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri Özel Koruma ve Güvenlik Hizmet Alım İhalesi**<br>**- Personel Taşımacılığı Hizmet Alım İhalesi**<br>**- Makam Aracı Kiralama Hizmet Alım İhalesi**<br>**- İlaçlama Hizmeti**<br>**-Akaryakıt İhalesi**<br>**-Makine, Teçhizat Alım İhaleleri** | **Hedef-6.1** Her Yıl Rutin olarak yapılan ihalelerin %100 Gerçekleştirilmesini sağlamak. |

## B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Takım Ruhuna Sahip olmak



## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### MALİ BİLGİLER

#### 1. Bütçe Uygulama

**Tablo: 14 2016 Yılı Genel Hizmet Harcama Detayları**

| Sıra No: | Bütçe Tertibi | Bütçe Tertibi Tanımı | Harcama Yapılan Birim/Birimler | KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği) | 2016 Yılı Eklenen Ödenek | 2016 Yılı Toplam Ödenek | 2016 Yılı Harcama Tutarı | 2016 Yılı Artan Ödenek |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 03.2 | Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımı | Rektörlük ve Bağlı Birimler | 13.540.000,00 | 0,00 | 13.540.000,00 | 11.514.675,85 | 1.855.324,15 |
| 2 | 06.1 | Mamul Mal Alımları | Rektörlük ve Bağlı Birimler | 1.550.000,00 | 546.000,00 | 2.096.000,00 | 2.053.650,25 | 42.349,75 |
| 3 | 03.3 | Yolluklar | Rektörlük ve Bağlı Birimler | 24.000,00 | 0,00 | 24.000,00 | 16.264,93 | 7.735,07 |
| 4 | 03.4 | Görev Giderleri | Rektörlük ve Bağlı Birimler | 14.000,00 | 0,00 | 14.000,00 | 11.834,81 | 2.165,19 |
| 5 | 03.5 | Hizmet Alımları | Rektörlük ve Bağlı Birimler | 10.791.000,00 | 9.442.144,00 | 20.229.144,00 | 17.299.145,44 | 1.136.336,56 |
| 6 | 03.7 | Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alımları Bakım Ve Onarım Giderleri | Rektörlük ve Bağlı Birimler | 229.000,00 | 12.030,00 | 206.530,00 | 205.865,10 | 664,90 |
| TOPLAM | | | | 26.148.000,00 | 10000174 | 36.109.674,00 | 31.101.436,38 | 3.044.575,62 |

## 2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

### Tablo: 15 2016 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

| TERTİP | KBÖ | EKLENEN | DÜŞÜLEN | TOPLAM ÖDENEK | SERBEST | ÖDENEK GÖNDERME | TENKİS | TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME | KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME | HARCAMA | KALAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-01.1 | 4.170.000,00 | 0,00 | 689.000,00 | 3.481.000,00 | 3.481.000,00 | 4.170.000,00 | -689.000,00 | 3.481.000,00 | 0,00 | 2.741.427,66 | 739.572,34 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-01.2 | 57.000,00 | 0,00 | 0,00 | 57.000,00 | 57.000,00 | 57.000,00 | 0,00 | 57.000,00 | 0,00 | 36.446,02 | 20.553,98 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-01.3 | 778.000,00 | 121.000,00 | 0,00 | 899.000,00 | 899.000,00 | 899.000,00 | 0,00 | 899.000,00 | 0,00 | 827.437,66 | 71.562,34 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-01.4 | 219.000,00 | 0,00 | 0,00 | 219.000,00 | 219.000,00 | 219.000,00 | 0,00 | 219.000,00 | 0,00 | 46.305,50 | 172.694,50 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-02.1 | 774.000,00 | 0,00 | 81.000,00 | 693.000,00 | 693.000,00 | 774.000,00 | -81.000,00 | 693.000,00 | 0,00 | 559.583,53 | 133.416,47 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-02.2 | 31.000,00 | 0,00 | 0,00 | 31.000,00 | 31.000,00 | 31.000,00 | 0,00 | 31.000,00 | 0,00 | 13.933,31 | 17.066,69 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-02.3 | 158.000,00 | 0,00 | 0,00 | 158.000,00 | 158.000,00 | 158.000,00 | 0,00 | 158.000,00 | 0,00 | 127.659,57 | 30.340,43 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-02.4 | 8.000,00 | 0,00 | 0,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 0,00 | 8.000,00 | 0,00 | 0,00 | 8.000,00 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.2 | 7.218.000,00 | 0,00 | 0,00 | 7.218.000,00 | 7.218.000,00 | 7.218.000,00 | 0,00 | 7.218.000,00 | 0,00 | 6.641.895,69 | 576.104,31 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.3 | 20.000,00 | 0,00 | 0,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 0,00 | 20.000,00 | 0,00 | 16.264,93 | 3.735,07 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.4 | 14.000,00 | 0,00 | 0,00 | 14.000,00 | 14.000,00 | 14.000,00 | 0,00 | 14.000,00 | 0,00 | 11.834,81 | 2.165,19 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.5 | 1.381.000,00 | 2.908.874,00 | 0,00 | 4.289.874,00 | 4.289.874,00 | 4.289.874,00 | -1.108.874,00 | 3.181.000,00 | 1.108.874,00 | 2.734.779,06 | 446.220,94 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.7 | 57.000,00 | 0,00 | 0,00 | 57.000,00 | 57.000,00 | 57.000,00 | 0,00 | 57.000,00 | 0,00 | 56.923,54 | 76,46 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.8 | 7.000,00 | 0,00 | 0,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 0,00 | 7.000,00 | 0,00 | 5.115,30 | 1.884,70 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-05.3 | 943.000,00 | 0,00 | 0,00 | 943.000,00 | 943.000,00 | 943.000,00 | 0,00 | 943.000,00 | 0,00 | 943.000,00 | 0,00 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-06.1 | 919.000,00 | 280.000,00 | 0,00 | 1.199.000,00 | 1.199.000,00 | 1.199.000,00 | 0,00 | 1.199.000,00 | 0,00 | 1.198.350,12 | 649,88 |
| 38.27.09.04-01.3.9.00-2-06.6 | 100.000,00 | 417.000,00 | 0,00 | 517.000,00 | 517.000,00 | 517.000,00 | 0,00 | 517.000,00 | 0,00 | 512.748,94 | 4.251,06 |
| 38.27.09.04-01.3.9.06-2-03.2 | 442.000,00 | 0,00 | 0,00 | 442.000,00 | 442.000,00 | 442.000,00 | 0,00 | 442.000,00 | 0,00 | 0,00 | 442.000,00 |
| 38.27.09.04-01.3.9.06-2-03.5 | 1.688.000,00 | 4.187.000,00 | 0,00 | 5.875.000,00 | 5.875.000,00 | 5.875.000,00 | 0,00 | 5.875.000,00 | 0,00 | 5.821.396,62 | 53.603,38 |
| 38.27.09.04-01.3.9.06-2-03.7 | 69.000,00 | 0,00 | 0,00 | 69.000,00 | 69.000,00 | 69.000,00 | 0,00 | 69.000,00 | 0,00 | 68.640,13 | 359,87 |
| 38.27.09.04-03.1.4.00-2-01.1 | 3.031.000,00 | 0,00 | 0,00 | 3.031.000,00 | 3.031.000,00 | 3.031.000,00 | 0,00 | 3.031.000,00 | 0,00 | 2.295.140,65 | 735.859,35 |
| 38.27.09.04-03.1.4.00-2-02.1 | 549.000,00 | 0,00 | 0,00 | 549.000,00 | 549.000,00 | 549.000,00 | 0,00 | 549.000,00 | 0,00 | 489.334,14 | 59.665,86 |
| 38.27.09.04-03.1.4.00-2-03.2 | 16.000,00 | 0,00 | 0,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 0,00 | 16.000,00 | 0,00 | 0,00 | 16.000,00 |
| 38.27.09.04-03.1.4.00-2-03.3 | 4.000,00 | 0,00 | 0,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 0,00 | 4.000,00 | 0,00 | 0,00 | 4.000,00 |
| 38.27.09.04-03.1.4.00-2-03.5 | 4.611.000,00 | 1.921.000,00 | 0,00 | 6.532.000,00 | 6.532.000,00 | 6.532.000,00 | -221.000,00 | 6.311.000,00 | 221.000,00 | 5.674.549,76 | 636.450,24 |
| 38.27.09.04-09.4.1.00-2-03.2 | 5.694.000,00 | 0,00 | 0,00 | 5.694.000,00 | 5.694.000,00 | 5.694.000,00 | 0,00 | 5.694.000,00 | 0,00 | 4.872.780,16 | 821.219,84 |
| 38.27.09.04-09.4.1.00-2-03.5 | 2.351.000,00 | 351.000,00 | 0,00 | 2.702.000,00 | 2.702.000,00 | 2.700.150,00 | 0,00 | 2.700.150,00 | 1.850,00 | 2.700.150,00 | 0,00 |
| 38.27.09.04-09.4.1.00-2-03.7 | 34.000,00 | 0,00 | 0,00 | 34.000,00 | 34.000,00 | 34.000,00 | 0,00 | 34.000,00 | 0,00 | 33.836,50 | 163,50 |
| 38.27.09.04-09.4.1.00-2-06.1 | 631.000,00 | 266.000,00 | 0,00 | 897.000,00 | 897.000,00 | 897.000,00 | 0,00 | 897.000,00 | 0,00 | 855.300,13 | 41.699,87 |
| 38.27.09.04-09.4.1.00-2-06.3 | 1.350.000,00 | 0,00 | 180.000,00 | 1.170.000,00 | 1.170.000,00 | 1.170.000,00 | 0,00 | 1.170.000,00 | 0,00 | 267.599,84 | 902.400,16 |
| 38.27.09.04-09.4.1.07-2-03.2 | 170.000,00 | 0,00 | 0,00 | 170.000,00 | 170.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 170.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 38.27.09.04-09.4.1.07-2-03.5 | 686.000,00 | 74.270,00 | 4.000,00 | 756.270,00 | 756.270,00 | 294.332,00 | 0,00 | 294.332,00 | 461.938,00 | 294.270,00 | 62,00 |
| 38.27.09.04-09.4.1.07-2-03.7 | 69.000,00 | 12.030,00 | 34.500,00 | 46.530,00 | 46.530,00 | 46.530,00 | 0,00 | 46.530,00 | 0,00 | 46.464,93 | 65,07 |
| 38.27.09.04-09.4.2.00-2-03.5 | 74.000,00 | 0,00 | 0,00 | 74.000,00 | 74.000,00 | 74.000,00 | 0,00 | 74.000,00 | 0,00 | 74.000,00 | 0,00 |
| **TOPLAM** | 38.323.000,00 | 10.538.174,00 | 988.500,00 | 47.872.674,00 | 47.872.674,00 | 48.008.886,00 | -2.099.874,00 | 45.909.012,00 | 1.963.662,00 | 39.967.168,50 | 5.941.843,50 |

Başkanlığımız ekonomik kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanarak, iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde, Üniversitemizin politikaları doğrultusunda hareket etmektedir. Hizmet binalarının ısınma, temizlik, personelinin öğle yemeği, makine teçhizat ve donatım, sarf malzemeleri temini en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmıştır. Daire Başkanlığımıza 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçesi ile 38.323.000,00.-TL. ödenek tahsis edilmiştir. Birimimize yıl içinde 10.538.174,00-TL. ödenek eklenmiş ve 988.500,00-TL'si düşülmüştür. Toplam Ödeneğimiz 47.872.674,00 -TL. olup bu ödeneğin 39.967.168,50-TL.'si harcanmıştır.

Söz konusu bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğünde bulunmakta ve raporlanmaktadır.



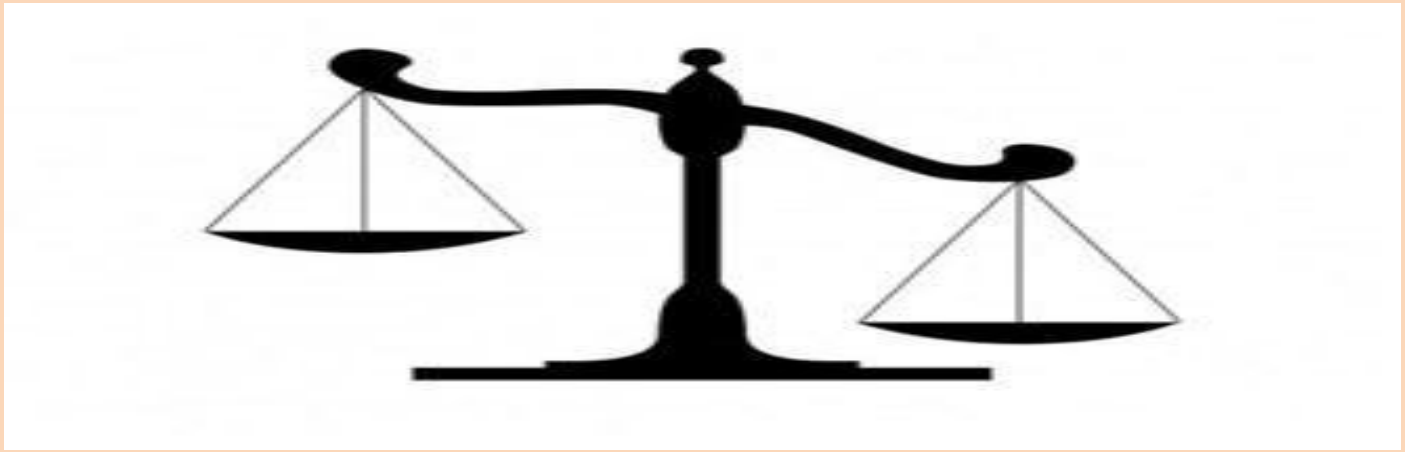
# IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## *A- Üstünlükler*

- Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması
- Daimi internet bağlantısının bulunması
- Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması
- Personelin yetki ve sorumluluk alanlarında yeterli donanıma sahip olması.
- Özverili ve çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun iyi bir düzeyde olması,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Personeller arasında görev dağılımının açık ve net şekilde yapılmış olması

## *B- Zayıflıklar*

- Eğitim seminerlerinin yeterli düzeyde olmaması.
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Sosyal aktivite eksikliği
- Birimimiz üzerinde bulunan ve kanunla verilen sorumluluklar dışında Daire Başkanlığımızın destek birimi olması dayanak gösterilerek diğer birimlerin de sorumluluklarını yüklemesi.
- İdari ve Mali konularda diğer birimlerin araştırma ve inceleme yapmaksızın tüm konuları başkanlığımıza göndermesi



## C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanların vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olarak hizmet yürütmekte ve bu hizmetin devamlılığını sağlamayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.



## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Başkanlığımızın yapmayı planladığı değişiklikler aşağıda belirtilmiştir.

- Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalıdır.

- Üniversitemizin bilgi birikimini ve tecrübesini artırmaya yönelik kurs veya seminerlere katılımının artırılması tüm personelin kendi alanında uzmanlaşmasının sağlanması gerekmektedir.
- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, personelin çalışma konsantrasyonunu artırmak amacıyla sosyal aktivitelerin düzenlenmesi.

- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim, Seminer vb.).

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir.



## VI-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, göreve 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, 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.

Mehmet PEKOK
Daire Başkan V.
Harcama Yetkilisi

.....

.....

[1][3] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.
[1][4] Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[1][5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.
[1][6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[1][7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

İMZA BEYANI



*Adres: Dicle Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Rektörlük Binası 3. Kat 21280 Kampüs / DİYARBAKIR*
*Telefon: (0 412) 241 10 09Fax: (0 412) 241 10 53*
*Mail adresi: maliisler@dicle.edu.tr*

İMİD