

2017

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında birimimizde gerçekleşen faaliyetlerin ayrıntılı raporudur.



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A-** Misyon ve Vizyon
- B-** Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C-** İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Görev Tanımları
 - 6- Sunulan Hizmetler

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-** Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
- B-** Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-** Güçlü Yönler (Üstünlükler)
- B-** Zayıflıklar
- C-** Fırsatlar ve Tehditlerin Değerlendirilmesi
 - 1- Fırsatlar
 - 2- Tehditler

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ahi Evran Üniversitesi Rektörlük birimlerinden biri olmakla birlikte, üniversitemizin kuruluş yılı olan 2006 yılında faaliyete başlamıştır. Üniversite genelinde hakim olan idari ve mali konuların sorunsuz akışını sağlamak için kurulan başkanlığımız, her geçen yıl büyüyen, kendini yenileyen yapısı ve personeli ile başta Üniversitemiz olmak üzere topluma ve ülkemize hizmet sunmaktadır.

Ahi Evran Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı çatısı altında; Satın Alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Kontrol Birimin olmak üzere üç müdürlük ve bir birim çalışmalarını sürdürmektedir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak iş akış süreçlerimizde şeffaflık ilkesine sadık kalarak çalışmalarımız sürdürülmektedir. İş akışlarımız ve tamamlanan işlerimiz iç ve dış denetime açıktır. Amacımız mal ve hizmet alımlarını verimli, ekonomik ve geleceğe katkı sağlayacak şekilde gerçekleştirmektir. Uzun vadede yarar sağlayacak, çağın gereksinimlerine uygun, en ekonomik alımlar için uzmanlaşmış personellerimiz ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Çalışma alanlarımız gereği personellerimizin değişen yönetmeliklere ve mevzuatlara hakim olması ve yenilikleri takip etmesi Başkanlık politikalarımız içerisinde.

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik’ doğrultusunda 5018 sayılı kanununun 41. maddesine dayanarak hazırladığımız birim faaliyet raporumuzda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğumuz ile 2017 mali yılı birim faaliyet raporumuzu sunarız.



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Başkanlığımızın misyonu; iş süreçlerimizin akışını öngörebilmek, bu akış içerisinde karşılaşılabilecek sorun ve engellerin aşılabilmesi için doğru planlamalar yapmak, saydamlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve gizlilik ilkelerine sadık kalmak, gelişen ve değişen mevzuatları yakından takip etmek ve ekonomiklik, verimlilik, hukuka uygunluk ilkelerinden sapmadan, kamuoyu denetimini önemseyerek, herkese eşit rekabet koşulları sunarak, kaynakların verimli kullanılması ile iş süreçlerimizi tamamlamaktır.

2. Vizyon

Hedefimiz, Üniversitemiz bölgesinde öncü ulusal ve uluslar arası alanda otorite sahibi bir Üniversite olma yolunda ilerlerken Ahi Evran Üniversitesinin mali kanadı olarak her daim doğru planlamalar ve akılcı çözümlerle bu yolculukta Üniversitemize eşlik etmektir. Saydamlık, eşit muamele, rekabet, güvenilirlik, gizlilik, denetime açıklık, hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleriyle kurum performansını her daim yükseltmek en önemli ideallerimizdir.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

07/10/1983 tarih 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşu ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36. Maddesi uyarınca Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları genel hatları ile şekilde aşağıdaki sınıflandırılmıştır.

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak
- c) Basım ve grafik ileri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Bir Görünüm

2017 Yılı Harcama Yetkilileri

Sıra No	Birimi	Görevi	Unvanı, Adı-Soyadı	Görev Tarihleri
1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Ayberk ÖZEŞ	01.01.2017-17.02.2017
2	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı V.	Mehmet YILDIZ	17.02.2017-31.12.2017

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda 1 başkan odası, 1 sekreter odası, 3 müdür odası, 7 memur odası, 1 depo, 1 arşiv ve 1 toplantı odası olmak üzere toplam 15 farklı alan bulunmaktadır.

Kapalı ve Açık Alanların Dağılımı

	Kapalı Alan (m ²)	Açık Alan (m ²)
1 Başkan Odası	36.46 m ²	---
1 Sekreter Odası	18.93 m ²	---
3 Müdür Odası	57.74 m ²	---
7 Memur Odası	144.74 m ²	---
1 Depo	19.33 m ²	---
1 Arşiv	19.33 m ²	---
1 Toplantı Odası	19.98 m ²	---
Hol ve Bekleme Alanları	237.41 m ²	---
TOPLAM	553.92 m²	---

Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına göre Dağılımı

Birim Adı	Hizmet Alanları							Toplam
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Spor (m ²)	Diğer (Depo, Tesis, İdari) (m ²)	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	--	--	--	--	--	--	553.92 m ²	553.92m ²

Toplantı – Konferans Salonları

	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Eğitim Salonu (Adet)
0–50 Kişilik	1	-	-
51–75 Kişilik	-	-	-
76–100 Kişilik	-	-	-
101–150 Kişilik	-	-	-
151–250 Kişilik	-	-	-
251–Üzeri	-	-	-
TOPLAM	1	0	0

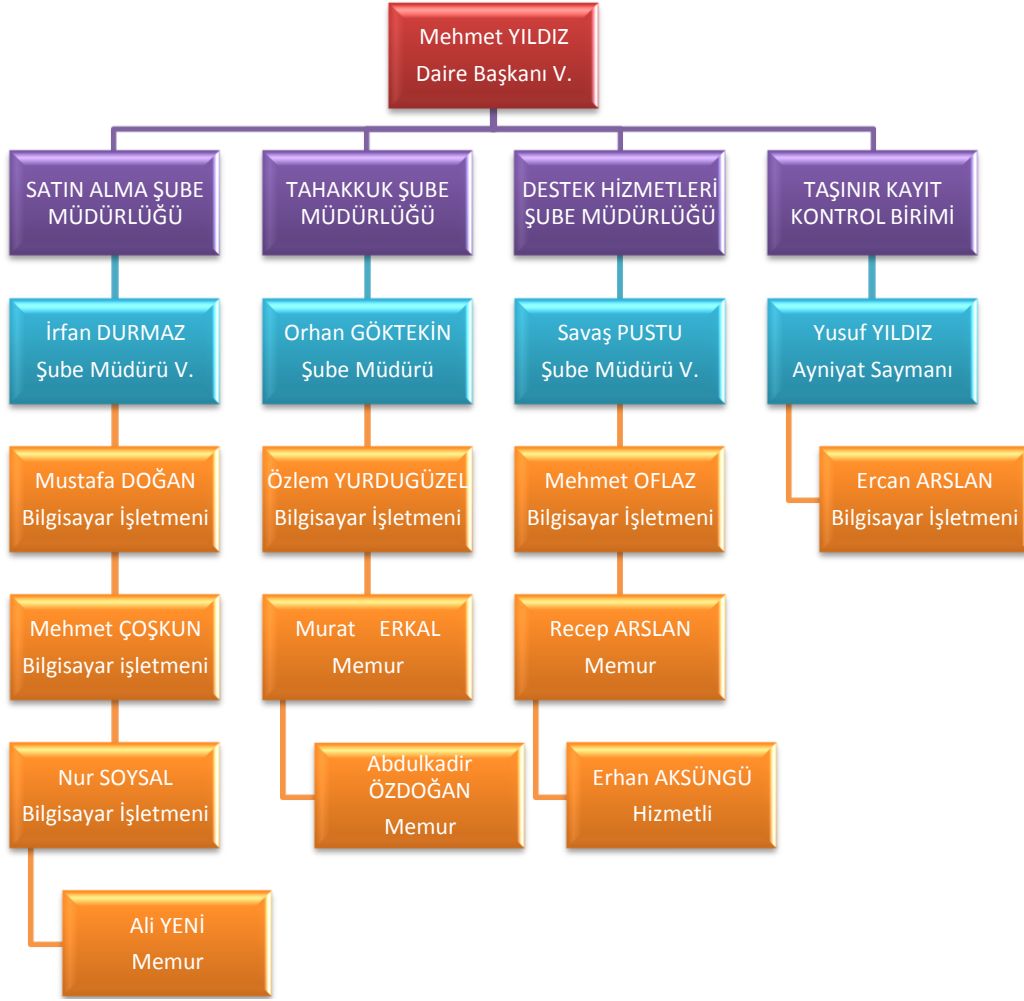
Lojmanlar

LOJMAN DURUMU	Adet	Kapalı Alanı (m ²)
Dolu Lojman	12	1000 m ²
Boş Lojman	2	200 m ²
TOPLAM	14	1200 m²



Üniversitemizden Bir Görünüm

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Masa Üstü Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Yazıcı	Telefon	Fotokopi Makinası	Fax Makinesi	Projeksiyon Cihazı	TOPLAM
Sayı	17	1	18	18	1	1	1	

4. İnsan Kaynakları

İdari Personelin Fakülte, Yüksekokullara ve İdari Birimlere Göre Dağılımı

İdari Personeli Birimlere ve Kadrolara Göre Dağılımı	Genel Sekr. ve Yard.	Daire Başkanı	Enstitü/Fakülte/YO Sekteri	Şube Müdürü	Mali Hiz. Uzm./ Uzm. Yrd.	Şef	Memur/Bilg.İşlt./Şoför/Sekreter	Teknik Hiz.	Sağlık Hiz.	Yardımcı Hiz.	Diğerleri
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı		1		3			10			1	1
TOPLAM		1		3			10			1	1

İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	3	11	0	16
Yüzde (%)	%6	%6	%19	%69	%0	%100

İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	5	3	2	2	4	16
Yüzde (%)	%0	%32	%19	%12	%12	%25	%100

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	4	3	4	4	16
Yüzde (%)	%0	%6	%25	%19	%25	%25	%100

Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Birimler	Personel Sayısı 657/4-C
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1

Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2017 Yılında Ataması Yapılan Personel	2017 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	4	0	4
TOPLAM	0	0	0

2017 Yılında İstihdam Edilen Temizlik ve Güvenlik Personeli Sayısı	
Güvenlik Personeli	76
Temizlik Personeli	105



Üniversitemiz Temizlik Hizmet İşleri Başkanlığımız Tarafından 2017 Yılında 105 Personelimizle Sürdürülmüştür



76 Güvenlik Personeli 2017 Yılında Başkanlığımız Kontrolünde Üniversitemiz Güvenliğini Sağlamıştır

5. Görev Tanımları

A. Daire Başkanı Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Başkan Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
- Üniversitenin temizlik, güvenlik, makine, teçhizat, bilgisayar, alımı vb. ihalelerinin yapılmasını ve sermaye giderleri kapsamında büro malzemesi alımını sağlamak.
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini yönetim kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.
- Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- Dairede Başkanlığında görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Her yıl Daire Başkanlığının bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığında bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Kurumun sivil savunma işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,

- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

B. Satın Alma Şube Müdürü Görev Tanıma

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının harcama yetkilisinde bulunan ödeneklerin mal ve hizmet alımına ait harcamaları yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı tüm Fakültelerin, Yüksekokulların, Enstitülerin ödenekleri olmadığı takdirde, makine, teçhizat ve demirbaş malzemelerinin 4734 sayılı kanun uyarınca alınması için gerekli ihaleleri yapmak.
- Gerekli olan malzeme ve demirbaşları DMO kanalı ile temin etmek.
- Yıllık güvenlik, temizlik hizmet alımı ile elektrik alımı ihalelerini, 4734 sayılı kanuna göre ihale yapmak, ihaleyi sonuçlandırmak, hak ediş ödemelerini yapmak.
- Tedarikçiye ait teminat işlemlerini takip etmek, gerektiği zaman iade etmek.
- 2886 sayılı kanun uyarınca yapılacak kiralama işlemleri ihalesini yapmak.
- Şube Müdürlüğünde görevli personellerin görev dağılımını yapmak, yaptıkları işleri takip etmek. İzin planlarını yapmak, göreve geliş gidişleri takip etmek.
- Daire Başkanlığına ait bütçeyi yapmak, bütçe ve yıllık yatırımlarla ilgili raporlamayı yapmak.
- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- Şube Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur

C. Tahakkuk Şube Müdürü Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Daire Başkanı karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığında görevli personellerin maaşlarını ve terfilerini yapmak.
- Maaş yapımı sonunda Sosyal Sigortalar ve emekli sandığına gönderilecek kesenekleri göndermek.
- Daire Başkanlığı emrinde göreve başlayan personelin sigorta girişini yapmak ve ayrılan personelin sigorta çıkış işlemini yapmak.
- Naklen tayin olan personellerin maaş nakil bildirimini ve ayrılış yazılarını yazmak.
- Geçici ve sürekli görev yolluklarını yapmak.

- Personele giyim yardımını yapmak.
- Daire Başkanlığı bütçesine konulan yemek yardımını Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına aktarmak.
- İhale edilen elektrik aboneleri dışında kalan abonelerin elektrik faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
- Tüm birimlerin doğalgaz, su ve telefon giderlerine ait faturaların ödeme işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığına gelen evrakların girişini yapıp ilgili birime teslim etmek.
- Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan personellerin görev dağılımı ve gidiş gelişlerini takip etmek.
- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- Şube Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

D. Destek Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı

ORGANİZYONDAKİ YERİ: Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığınca hizmet alımı suretiyle alınan temizlik ve güvenlik personellerinin görev dağılımını yapmak.
- Temizlik ve güvenlik personel alım teknik şartnamesini hazırlamak.
- İhaleden sonra sözleşmesinde ve şartnamesinde belirtilen malzemelerin gelip gelmediğini kontrol etmek.
- Temizlik ve güvenlik şirket personelinin ücret ödemesine ait puantajları kontrol edip imzalamak.
- Temizlik ve güvenlik şirket personelin sözleşmesinde ve şartnamesinde istenilen belgeleri süresinde temin ettirip her personel için özlük dosyası tutmak.
- Temizlik ve güvenlik şirket personelinin emekli olup kıdem tazminatı talep edenlerin hizmet cetvelini çıkarmak.
- Temizlik ve güvenlik şirket personelinin sözleşme eki şartnamesine uygun görev yapıp yapmadığını denetlemek, aksayan yönlerini şirket yetkilisine bildirmek.
- Üniversitemiz sivil savunma hizmetlerini yapmak.
- Üniversitemize ait lojman tahsis taleplerini değerlendirmek ve lojman giriş ve çıkış sürelerini takip etmek.
- Daire Başkanlığımızda görevli personellerin her türlü izin ve rapor işlemlerini takip etmek göreve başlayışları ilgili birime bildirmek.
- Üniversitemiz kampüslerinde bulunan çimlerin biçilmesi ve koruma işlerini yapmak.
- Personel araçlarına ait stikerleri vermek.
- Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan personellerin görev dağılımı, izin ve geliş-gidişlerini takip etmek.
- Daire Başkanlığına ait iş güvenliğiyle ilgili tüm önlemleri almak.
- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Şube Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

E. Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

F. Şef Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirine bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Şef, birim amirine karşı sorumludur.
- Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

G. Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Şef ve Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

H. Memur Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Şef ve Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun,
- tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek,
- dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

İ. Ayniyat Saymanı Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Üniversitemiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı, ayniyat ve ambar işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun 44. maddesine göre 28.12.2006 tarihinde yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dâhilinde yürütülmekte olup, taşınıra konu olan malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması aşamaları görev kapsamındadır.

- 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.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınırları Yangına, Islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
- Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak.

- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal ve ya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.
- Daire Başkanına (Harcama yetkilisine) karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Konusunda gerektiği mevzuatlara hâkim olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek,
- Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak,
- Yasal mevzuata uygun hareket etmek.

J. Yardımcı Hizmetler Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev yaptığı birimin genel temizliğini yapmak/yaptırmak,
- Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
- Birimin her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak/toplamak,
- Birim amirinin vereceği benzer nitelikteki görevleri yapmak,
- Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az ilköğretim okulu mezunu olmak,
- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan Yardımcı Hizmetler sınıfında yer almak.

6. Sunulan Hizmetler

A- Satın Alma Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- Mal ve Hizmet Satın Alma Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına karşı birinci derecede sorumluluğa sahiptir.
- Her türlü mal ve malzeme alımını yapmak, üniversitemiz sarf malzemesi alımlarını yapmak.
- İhtiyaçlar doğrultusunda oluşan hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz Rektörlük Birimi, Rektörlüğe bağlı idari birimler, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve diğer bağlı birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli alım sürecini gerçekleştirmek ve iş takibini yapmak.
- Üniversitemiz Elektrik Alım ihalesini gerçekleştirmek; ihale onay belgesini almak, işin yaklaşık maliyetini araştırmak, işin ihalesinin duyurum ilan işlerini gerçekleştirmek, KİK onayı almak, işin teknik şartnamesinin işin uzmanları tarafından hazırlanmasını sağlamak, ihale öncesi ihale evraklarını teslim almak ve idare tarafından görülmesi işlemlerini gerçekleştirmek, işin ihalesini usulleri çerçevesinde yapmak, ihaleyi sonuca bağlamak ve işin teslim süreci sonuna kadar takibini yapmak, ödemeleri - hakedişleri gerçekleştirmek Mal ve Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görevleridir.

- Üniversitemiz Temizlik, Güvenlik Hizmet Alım ihalelerini yapmak, bu çerçevede ihale onay belgesini almak, işin yaklaşık maliyetini araştırmak, işin ihalesinin duyurum ilan işlerini gerçekleştirmek, KİK onayı almak, işin teknik şartnamesinin işin uzmanları tarafından hazırlanmasını sağlamak, ihale öncesi ihale evraklarını teslim almak ve idare tarafından görülmesi işlemlerini gerçekleştirmek, işin ihalesini usulleri çerçevesinde yapmak, ihaleyi sonuca bağlamak ve işin teslim süreci sonuna kadar takibini yapmak, ödemeleri, hakedişleri gerçekleştirmek, hizmet sürecinin işleyişini takip etmek Mal ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleridir.
- 4434 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi A,B,C,D bentleri doğrultusunda doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek. Bu çerçevede, lüzum müzekkeri hazırlamak, onay belgesi almak, işin piyasa fiyat araştırmasını usulleri doğrultusunda gerçekleştirmek, işin kontrolünü yapacak olan muayene kabul komisyonunun uzman isimlerden oluşmasını sağlamak ve onayını almak, işin harcamasını gerçekleştirmek ve ödemesini yapmak, bu aşamada yüklenicinin borç ve yasadak bilgilerini kontrol etmek Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleridir.
- Üniversitemiz mefruşat mobilya alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz araç alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz bilgisayar – yazıcı gibi teknik donanım alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan her türlü makine teçhizatın bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Üniversitemizin gayrimenkul hak alımlarını ve bununla birlikte menkul hak alımlarını gerçekleştirmek şube müdürlüğünün görevlerindedir.
- Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda bilgiye abonelik, yazılı basın ve yayın organlarının abonelik işlemlerinden Satın Alma Şube Müdürlüğü sorumludur.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca Üniversitemizin kiralama işlerini yapmak
- Avans ve kredi açma/kapama işlemlerinden sorumludur.
- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi (DMO) alımlarını gerçekleştirmek.
- Başkanlığımız bütçe hazırlık programlarını yürütmek.
- Başkanlığımızın çalışmalarına yönelik yıllık faaliyet raporları, harcama raporları ve yatırım raporlarını hazırlamak.
- Resmi yazışmalar yapmak.
- Verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

B- Tahakkuk Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- Başkanlığımız Personellerinin maaşlarını yapmak (tüm bilgi girişleri de dahil)
- Yolluklarını ve yevmiyelerini yapmak, sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Başkanlığımızda göreve yeni başlayan personellerin sigortalı işe girişlerini yapmak göreve başlama yazılarını yazarak Personel Daire Başkanlığına bildirmek. Ayrılan personellerin Sigortalı işten ayrılış bildirgelerini bildirmek, Personel Nakil

Bildirimini düzenlemek, ilişik kesme belgesini düzenlemek ve Personel Daire Başkanlığına göndermek.

- Tüm Birimlerin Telefon Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- Tüm birimlerin Doğalgaz Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- Tüm birimlerin Su Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- Bazı birimlerin Elektrik Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- Resmi mühür almak veya yenilemek adına tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Memurların giyecek yardımını ödemek.
- Memurların öğle yemeği yardımını ödemek.
- Birimize gelen evrakları sevke çıkarıp, kayıt işlemlerini yapmak ve dağıtımını yapmak.
- Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğünün Aboneliklerine ait giderlerin %40'nı hesaplayıp Kamu Hastaneleri Birliği AEÜ. Eğitim Arş. Hast.'den temin etmek. (yapılan protokol gereği)
- Şubemizi ilgilendiren konularda resmi yazışmaları yapmak.

C- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- Temizlik ve güvenlik hizmeti işlerinde görevli personelin görev noktalarının belirlenmesi, görevli personellerin denetiminin yapılması.
- Stant açma, afiş asma, bina ve salon tahsisine ait taleplerin değerlendirilmesi, izin verilmesi ve denetimlerinin yapılması.
- İdari personele ait yazışmaların yapılması (Göreve başlama ve ayrılış, yıllık izinler sağlık raporları, görevlendirme ve vekaletler vb).
- Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından alınan temizlik malzemelerinin dağıtımını yapmak ve kullanım alanlarını belirlemek.
- Sivil Savunma işlerinin yürütülmesi.
- Lojman sekreteryası hizmetlerinin yürütülmesi.

D- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayenesi ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayane ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabına hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da tamamlamadığı haldede teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması.
- Ambarda çalınma ya da olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2017 Yılı Projeleri

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM ŞEKLİ	İHALE TARİHİ	İŞ BİTİM TARİHİ	PROJE TUTARI (KDV DAHİL) (TRY)
1	Tıp Fakültesi Fizyoloji ve Anatomi Laboratuvarları Mal/Malzeme Alımı	Açık İhale	03.01.2017	26.03.2017	351.817,00
2	Mefruşat Alımı	DMO	23.02.2017	25.04.2017	315.007,65
3	Fotograf Mak. Kamera ve Malzeme Alımı	22/D	07.03.2017	16.03.2017	21.181,00
4	UV-VIS Spektrofotometre Alımı	22/D	06.04.2017	17.05.2017	22.420,00
5	Mefruşat Alımı	DMO	07.04.2017	10.05.2017	84.436,67
6	Mutfak Malzemesi Alımı	Açık İhale	10.04.2017	22.07.2017	58.072,52
7	Senato Salonu Tefrişatı Alımı	Pazarlık Usulü	27.04.2017	14.06.2017	177.118,00
8	Mutfak Malzemeleri Alımı	Açık İhale	27.04.2017	30.11.2017	478.897,10
9	Çöp Konteyneri Alımı	22/D	09.05.2017	22.05.2017	7.552,00
10	Araç Yıkama ve Köpük Mak. Alımı	22/D	17.05.2017	29.05.2017	4.625,60
11	Tv ve Bekleme Koltuğu Alımı	DMO	05.06.2017	06.07.2017	31.020,61
12	Perde Alımı	22/D	17.07.2017	23.08.2017	18.850,97
13	Tabure Alımı	22/D	22.08.2017	18.09.2017	10.713,60
14	Mefruşat Alımı	DMO	23.08.2017	10.10.2017	19.917,10
15	Anatomi Tıbbi Beceri ve Fizyoloji Lab. Maket ve Malz. Alımı	Açık İhale	23.08.2017	04.12.2017	1.082.671,24
16	Mefruşat Alımı	DMO	22.09.2017	01.12.2017	68.458,90
17	Müzik Aletleri Alımı	Açık İhale	25.09.2017	21.12.2017	116.702,00
18	Fizyoloji Lab. Malz. Alımı	22/D	09.10.2017	13.12.2017	22.774,00
19	Perde Alımı	Açık İhale	18.10.2017	15.12.2017	73.440,00
20	Televizyon Alımı	DMO	19.10.2017	08.11.2017	12.690,19
21	Mefruşat Alımı	22/D	19.10.2017	21.11.2017	7.681,80
22	Laborant ve Veterinerlik Sağlık Bölümü Malzeme Alımı	Açık İhale	01.11.2017	14.12.2017	150.601,18
23	Sıra ve Mefruşat Alımı	DMO	07.11.2017	26.12.2017	1.313.976,99
24	Toplantı Masası Çalışma Masası ve Kuruşu Alımı	22/D	14.11.2017	05.12.2017	3.776,00
25	Sıra Alımı	DMO	15.11.2017	22.12.2017	50.779,28

TOPLAM: 4.505.181,40 TRY

Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	30		30		16			16
TOPLAM	30		30		16			16

Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş Ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	2		2		16			16
TOPLAM	2		2		16			16

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İdare Adı		38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		AMAÇ 2: Eğitim-Öğretimde Kaliteyi Önceleyen, Ulusal ve Uluslararası Akreditasyona Sahip, Tercih Edilen Üniversiteler Arasına Girmek			
Hedef		Hedef 2.3: Üniversite giriş sınavında Ahi Evran Üniversitesine yerleştirme dilimini yansıtan oranlar ortalama %2 iyileştirilecektir.			
Performans Hedefi		Üniversitenin ihtisaslaşması ve farklılaşma stratejisini belirlenmesiyle beraber Üniversite giriş sınavında Ahi Evran Üniversitesini yansıtan oranlar iyileştirilecektir.			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2017 HEDEF	2017 GERÇEKLEŞME	HEDEFE ULAŞMA DERECESESİ (Gerçekleşme/Hedef)
1	Üniversiteye yerleşenlerin dilimler itibariyle oranı	Oran	2		
Faaliyetler		Birimlerin Taahhüt Ettiği Faaliyetler		Gerçekleştirilme Durumu (Gerçekleştirilemediyse Nedenleri)	
Başarılı öğrencilere ulaşabilmek amacıyla Üniversitenin tanıtımına yönelik faaliyetler ve konferanslar yapılacaktır.					
Üniversitenin fiziki olanakların güçlendirilerek tercih edilebilirlik arttırılacaktır.		Mal / malzeme alımları gerçekleştirilecektir.		Üniversitemiz fiziki olanaklarını güçlendirmeye yönelik olarak, üniversitemiz hizmet alanlarına, sınıflara, toplantı salonlarına, laboratuvarlara, yeni açılan fakültelere mal/malzeme, mefruşat alımları gerçekleştirilmiş olup, Başkanlığımızca mal alımları için yıl içerisinde toplamda 4.976.681,88 TRY harcama yapılmıştır.	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İdare Adı		38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		AMAÇ 2: Eğitim-Öğretimde Kaliteyi Önceleyen, Ulusal ve Uluslararası Akreditasyona Sahip, Tercih Edilen Üniversiteler Arasına Girmek			
Hedef		Hedef 2.5: Öğretim elemanı başına düşen uluslararası endekslerdeki ortalama yayın sayısı 0,2 puan arttırılacaktır.			
Performans Hedefi		Öğretim elemanı başına düşen uluslararası endekslerdeki ortalama yayın sayısını arttırmak amacıyla öğretim elemanlarını teşvik edici faaliyetlerde bulunulacaktır.			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2017 HEDEF	2017 GERÇEKLEŞME	HEDEFE ULAŞMA DERECESESİ (Gerçekleşme/Hedef)
1	Öğretim elemanı başına düşen uluslararası endekslerdeki ortalama yayın sayısı(puan)	Adet	0		

Faaliyetler	Birimlerin Taahhüt Ettiği Faaliyetler	Gerçekleştirilme Durumu (Gerçekleştirilemediyse Nedenleri)
Proje hazırlama eğitim modülleri geliştirilecektir.		
Merkezi laboratuvarlarda modern ve etkin yöntemlerin kullanılabilmesi için gerekli ekipmanlar temin edilecektir.	Mal/malzeme alımları gerçekleştirilecektir.	Üniversitemiz laboratuvarlarına yönelik 2017 yılında 4 adet laboratuvar mal malzeme alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir. Bu ihalelerden ikisi Tıp Fakültesi laboratuvarları için, biri Neşet Ertaş Güzel Sanatlar Fakültesi Müzik Bölümü için, bir diğeri de Çiçekdağı Meslek Yüksekokulu Veterinerlik ve Sağlık Bölümü Laboratuvarları için gerçekleştirilmiş olup, toplamda 1.701.797,40 TRY harcama yapılmıştır.
Öğrencilerin ve öğretim görevlilerinin yararlanabilmesi için Üniversitenin basılı ve elektronik yayın sayısı artırılabilecektir.		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İdare Adı		38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		AMAÇ 3: Sahip Olduğu Kaynakları Etkin ve Verimli Kullanabilen, Yeni Kaynaklar Üretebilen Girişimci Bir Üniversite Olmak			
Hedef		Hedef 3.4: Personelin üniversite hizmetlerinden genel memnuniyet oranı her yıl 2 puan artırılabilecektir.			
Performans Hedefi		Personelin üniversite hizmetlerinden genel memnuniyet oranını arttırmak amacıyla toplam kalite çalışmalarını yaygınlaştırılacaktır.			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2017 HEDEF	2017 GERÇEKLEŞME	HEDEFE ULAŞMA DERECESESİ (Gerçekleşme/Hedef)
1	Personelin üniversite hizmetlerinden memnuniyet oranı(puan)	Yüzde	2		
Faaliyetler		Birimlerin Taahhüt Ettiği Faaliyetler		Gerçekleştirilme Durumu (Gerçekleştirilemediyse Nedenleri)	
Çalışma barışının sağlanması amacıyla personeli bir araya getirecek organizasyonlar yapılacaktır.		Birim içi personellerin kaynaşması için organizasyonlar düzenlenecektir.		Birim personellerinin tamamının katıldığı birim yemekleri organize edildi ve bu yemeklerde personel ve yöneticilerin beşeri ilişkilerinin kuvvetlenmesi sağlandı.	

B-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2017 Yılı Doğrudan Teminleri

SIRA NO	İŞİN ADI	İŞİN BAŞLANGIÇ TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	ALIM USULÜ	TUTARI (KDV DAHİL)	ÖDEME KALEMİ
1	Gazete Alımı	23.01.2017	31.12.2017	22/B	8.904,64 TRY	03.2
2	Tabela ve Yönlendirme Levha Alımı	15.02.2017	30.03.2017	22/D	21.069,70 TRY	03.2
3	Gayrimenkul Değerleme Hizmet Alımı	01.03.2017	23.03.2017	22/D	7.552,00 TRY	03.5
4	Bayrak Direği, Bayrak, Flama ve Kıvrıkcık Paspas Alımı	06.03.2017	12.04.2017	22/D	16.788,95 TRY	03.2
5	Fotograf Mak. Kamera ve Malzeme Alımı	07.03.2017	16.03.2017	22/D	21.181,00 TRY	06.1
6	UV-VIS Spektrofotometre Alımı	06.04.2017	17.05.2017	22/D	22.420,00 TRY	06.1
7	Bahçe Malzemeleri ve Küçük Ev Aletleri Alımı	05.05.2017	23.05.2017	22/D	8.285,05 TRY	03.2-03.7
8	Çöp Konteyneri Alımı	09.05.2017	22.05.2017	22/D	7.552,00 TRY	06.1
9	Stand Kiralama Hizmeti	12.05.2017	22.05.2017	22/D	21.240,00 TRY	03.5
10	Araç Yıkama ve Köpük Mak. Alımı	17.05.2017	29.05.2017	22/D	4.625,60 TRY	06.1
11	İş Sağlığı ve Güvenliği Malzeme Alımı	29.05.2017	07.08.2017	22/D	8.436,68 TRY	03.2
12	Çim Biçme Traktörlerine Yedek Parça Alımı	29.05.2017	12.09.2017	22/D	8.673,00 TRY	03.7
13	Reklam Panolarının Bakım ve Onarımı	29.06.2017	14.09.2017	22/D	5.199,30 TRY	03.7
14	Taşıma Hizmeti Alımı	05.07.2017	05.09.2017	22/D	20.601,00 TRY	03.5
15	Çim Traktörleri Bakım Onarım	07.07.2017	13.07.2017	22/D	4.420,00 TRY	03.2
16	Perde Alımı	17.07.2017	23.08.2017	22/D	18.850,97 TRY	06.1
17	Ütü Alımı	21.07.2017	24.07.2017	22/D	649,00 TRY	03.7
18	Tabure Alımı	22.08.2017	18.09.2017	22/D	10.713,60 TRY	06.1
19	Şifreli ve Kartlı Kapı Girişi Alımı	18.09.2017	25.09.2017	22/D	3.186,00 TRY	03.2
20	Cam Temizliği Hizmet Alımı	26.09.2017	04.10.2017	22/D	9.237,75 TRY	03.5
21	Akıllı Kalem ve Kontrol Noktası Alımı	14.09.2017	04.10.2017	22/D	6.501,80 TRY	03.7
22	Kemirgenlerle Mücadele Hizmeti Alımı	02.10.2017	15.12.2017	22/D	1.062,00 TRY	03.5
23	Fizyoloji Lab. Malz. Alımı	09.10.2017	13.12.2017	22/D	22.774,00 TRY	03.7
24	Rektörlük Binası Cam Kaplama Panel Kaplama ve Duvar Yazısı	12.10.2017	13.12.2017	22/D	9.003,40 TRY	03.2
25	Bayrak Alımı	13.10.2017	02.11.2017	22/D	10.627,20 TRY	03.2
26	Mefruşat Alımı	19.10.2017	21.11.2017	22/D	7.681,80 TRY	06.1
27	Çöp Kovası ve Askılık Alımı	07.11.2017	06.12.2017	22/D	18.998,00 TRY	03.7
28	Kauçuk Kasis Alımı	08.11.2017	10.11.2017	22/D	8.336,70 TRY	03.2
29	Çim Traktörleri Bakım Onarım	15.11.2017	24.11.2017	22/D	4.196,50 TRY	03.7
30	Yangın Tüpü Dolumu	15.11.2017	28.11.2017	22/D	244,85 TRY	03.2
31	Toplantı Masası Çalışma Masası ve Kursü Alımı	14.11.2017	05.12.2017	22/D	3.776,00 TRY	06.1
32	Fotograf Yedekleme ve Arşiv Malzemeleri	23.11.2017	18.12.2017	22/D	6.826,30 TRY	03.2-03.7
33	Vestiyer ve Laminant Parke Alımı	04.12.2017	11.12.2017	22/D	1.628,40 TRY	03.2
34	Elektrik Malz. Alımı	19.12.2017	21.12.2017	22/D	2.023,70 TRY	03.2

TOPLAM: 333.266,89 TRY



Tıp Fakültesi Anatomi ve Fizyoloji Laboratuvarı Mal Malzeme Alımından Örnekler

Doğrudan Alımların Şekil Bakımında Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	22/D	22/A-B-C	TOPLAM
Sayı	33	1	34
Yüzde (%)	%97	%3	%100

Doğrudan Alımların Harcama Bakımında Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	22/D	22/A-B-C	TOPLAM
Sayı	324.362,25	8.904,64	333.266,89
Yüzde (%)	%97	%3	%100

2017 Yılı İhaleleri

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM USULÜ	İHALE TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	TUTARI (KDV DAHİL)	ÖDEME KALEMİ
1	Tıp Fakültesi Fizyoloji ve Anatomi Laboratuvarları Mal/Malzeme Alımı	Açık İhale	03.01.2017	31.03.2017	351.817,00	06.1
2	Temizlik Malzemeleri Alımı	Pazarlık Usulü	23.02.2017	19.04.2017	195.362,56	03.2
3	Kırtasiye Malzemeleri ve Toner Alımı	Pazarlık Usulü	22.03.2017	18.05.2017	122.138,75	03.2
4	Mutfak Malzemesi Alımı	Açık İhale	10.04.2017	22.07.2017	58.072,52	06.1
5	Senato Salonu Tefrişatı Alımı	Pazarlık Usulü	27.04.2017	13.09.2017	177.118,00	06.1-03.2
6	Mutfak Malzemeleri Alımı	Açık İhale	14.08.2017	30.11.2017	478.897,10	06.1
7	Anatomi Tıbbi Beceri ve Fizyoloji Lab. Maket ve Malz. Alımı	Açık İhale	23.08.2017	04.12.2017	1.082.671,24	06.1
8	Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	Açık İhale	21.09.2017	31.12.2020	9.973.646,75	03.5
9	Temizlik Hizmeti Alımı	Açık İhale	19.09.2017	31.12.2020	11.687.240,76	03.5
10	Müzik Aletleri Alımı	Açık İhale	25.09.2017	21.12.2017	116.702,00	06.1
11	Laborant ve Veterinerlik Sağlık Bölümü Malzeme Alımı	Açık İhale	01.11.2017	14.02.2017	150.601,18	06.1
12	Perde Alımı	Açık İhale	18.10.2017	15.12.2017	73.440,00	06.1

TOPLAM: 24.467.707,86 TRY



Tıp Fakültesi Anatomi ve Fizyoloji Laboratuvarı Mal Malzeme Alımından Örnek

2017 Yılı Devlet Malzeme Ofisi Alımları

SIRA NO	İŞİN ADI	İŞİN BAŞLANGIÇ TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	TUTARI (KDV DAHİL)	ÖDEME KALEMİ
1	Mefruşat Alımı	23.02.2017	25.04.2017	315.007,65	06.1
2	Mefruşat Alımı	07.04.2017	10.05.2017	84.436,67	06.1
3	TV ve Bekleme Koltuğu Alımı	05.06.2017	06.07.2017	31.020,61	06.1
4	Mefruşat Alımı	23.08.2017	10.10.2017	19.917,10	06.1
5	Mefruşat Alımı	22.09.2017	01.12.2017	68.458,90	06.1
6	Televizyon Alımı	19.10.2017	08.11.2017	12.690,19	06.1
7	Sıra ve Mefruşat Alımı	07.11.2017	26.12.2017	1.313.976,99	06.1
8	Sıra Alımı	15.11.2017	22.12.2017	50.779,28	06.1

TOPLAM: 1.896.287,39 TRY

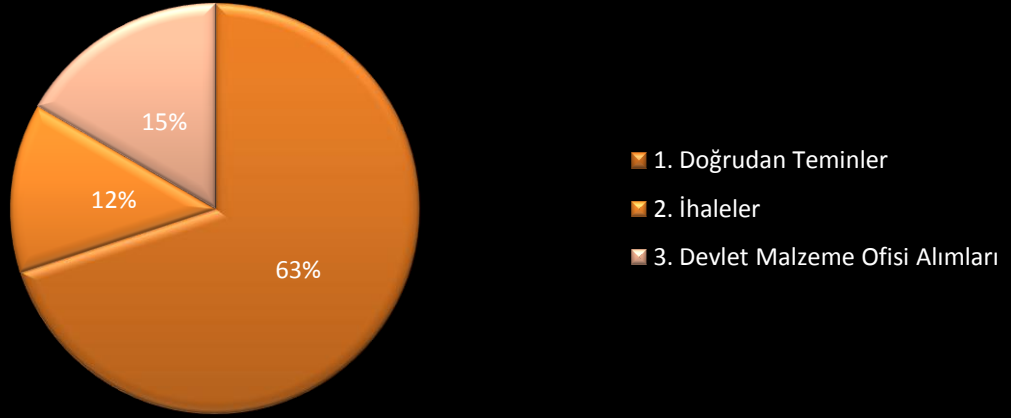


Senato Salonu Tefrişatı Alımı

Alımların Şekil Bakımında Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	İhaleler	Doğrudan Teminler	Devlet Malzeme Alımları	TOPLAM
Sayısı	12	34	8	54
Yüzde (%)	%12	%63	%15	%100

Alımların Şekil Bakımından Şematik Dağılımı



Çiçekdağı Meslek Yüksekokulu Laborant ve Veterinerlik Sağlık Bölümü Malzeme Alımı



Çiçekdağı Meslek Yüksekokulu Laborant ve Veterinerlik Sağlık Bölümü Malzeme Alımı İle Alınan Öğrenci Mikroskopları

Alımların Harcama Bakımında Sayısal/Yüzelik Dağılımı

	İhaleler	Doğrudan Teminler	Devlet Malzeme Alımları	TOPLAM (KDV HARİÇ)
Harcama Tutarı	24.467.707,86	333.266,89	1.896.287,39	26.697.262,14
Yüzde (%)	%92	%1	%7	%100

2017 Yılı Bütçe Harcamalarının Genel Dağılımı

	Hizmet Alımları	Mal Alımları	Diğerleri	TOPLAM (KDV DAHİL)
Tutarı	21.720.580,26	4.976.681,88	0	26.697.262,14
Yüzdesi (%)	%81	%19	%0	%100



Çiçekdağı Meslek Yüksekokulu Laborant ve Veterinerlik Sağlık Bölümü Malzeme Alımı ile Alınan Malzemelerden Örnek



Neşet Ertay Güzel Sanatlar Fakültesi İçin GerçekleřtirdiĐimiz Müzik Aletleri Alımından rnekler

2017 Yılında Başkanlığımızca Yapılan Kiralama İhaleleri

- 1- Yurt Binası ve Çarşı Yapımı Kiralama İşİ (Yap-İşlet-Devret)
- 2- Araç Yıkama İstasyonu Kiralaması
- 3- PTT Binası Yer Kiralaması



Yap, İşlet, Devret Şeklinde Gerçekleştirilen 2650 Yatak Kapasiteli Yurt ve Çarşı Yapımı Kiralama İhalesi Proje Görşeli



Üniversitemiz Kampüsünde Hizmete Başlayan PTT Binasından Bir Görüntü

III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler (Üstünlükler)

- Mevzuata ve yönetmeliklere hakim personeller olması.
- Alanında uzmanlaşmış ve eğitim düzeyi yüksek personellerin birimde yer alması.
- Yönetim kademelerinde tecrübeli isimlerin yer alması.
- Birim içi dayanışma ve iş uyumunun yüksek olması.
- Birbiri yerine ikame edebilecek personellerin doğru görevlendirilmeleri.
- Başkanlığımıza bağlı birimlerin aynı binada ve bir arada yer alması.
- Üniversitemiz için alınmış olan mal/malzemeleri sakladığımız depoların Başkanlığımızın bulunduğu binada yer alması, dağıtım, teslim ve sayım aşamaları için önemli avantaj sağlamaktadır.
- İş akışlarımızın EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu), E-BÜTÇE (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi), HYS (Harcama Yönetim Sistemi) gibi elektronik platformlar üzerinden yürütülmesi ile hata olasılığının en aza indirilmesi.
- Başkanlığımızın iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlar ile sağlıklı ve güvenli ilişkilere sahip olması.
- Hizmet binamızın malzeme ve donanım olarak gelişmiş düzeyde olması.
- Arşivleme odamızın olması ile belge saklama ve arşivleme noktasında ulaşılabilirlik ve kolaylık sahibi olmamız.
- Başkanlığımıza ait toplantı odamız sayesinde ihale ve birim içi birim dışı toplantılarımızı gerçekleştirebileceğimiz bir alanın olması.
- 2017 yılında Elektronik Belge Sistemine geçiş yapılarak daha hızlı ve güvenilir bir arşiv sistemimiz oluşması.

B- Zayıflıklar

- Daire personellerinin yeterli sayıda eğitim ve kurslara gönderilememesi.
- Başkanlığımızda personel sayısının yetersiz olması.
- Personellere sağlanan sosyal imkanların yeterli düzeyde olmaması.
- Birim ödeneklerinin ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca zamanında gönderilmemesi
- Taşınır deposunun şekil ve düzen olarak bölümlü depolamaya elverişli olmaması.

C- Fırsatlar ve Tehditlerin Değerlendirilmesi

1- Fırsatlar

- Gelişmekte olan bir Üniversitenin mali kanadı olarak her daim zinde olmak gelişim açısından önemli bir fırsattır.
- Mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri ile yakından ilgili bir Başkanlık olarak personellerin kendini geliştirme gerekliliği.
- Başkanlığımızın konumu gereği şehir kalkınmasına faydalı olabilecek bir pozisyonda olması.

2- Tehditler

- İş akış süreçlerimizde bizimle birlikte çalışma durumunda kalan diğer Başkanlıklar Birimler, Fakülteler ve Yüksekokulların personellerinin mevzuat ve yönetmeliklerle ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.
- Başkanlığımız iş konularında uzmanlaşmış personellerin kurum rotasyonları ile farklı birimlere görevlendirilmeleri.
- Zamanında verilmeyen ödenekler ile Başkanlığımızın iş akışında aksaklıklar meydana gelmesi.
- Başkanlığımız alımlarında kullanılan teknik şartnameleri hazırlayan ihtiyaç sahibi birimlerin gerekli hassasiyet ve özeni göstermemeleri.
- Başkanlığımızın alım yaptığı gerçek veya tüzel kişilerin iş aksaklıklarına sebep olacak tutumlarda bulunması. (mal teslimi gecikmeleri vs.)
- İhtiyaç sahibi birimlerin muayene kabul işlemleri için görevlendirdikleri personelleri işin uzmanlarından seçmemesi.

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızda yürüttüğümüz iş akışı içerisinde en çok karşılaştığımız sorunların başında ihtiyaç talebinde bulunan birimlerin işin teknik şartnamesini hazırlama noktasında gerekli hassasiyeti göstermemeleri veya teknik şartnamelerin işin uzmanı olmayan kişilere hazırlanmasıdır. Bu konuda Başkanlığımızın personelleri alım süreci başında gerekli yönlendirmeleri yapıyor olsalar da bu sorunun en etkin çözümü için teknik şartname hazırlayan personelin, ihtiyaç sahibi birim yöneticisi tarafından işin uzmanlarından görevlendirilmesidir. İhtiyacı verimli bir şekilde karşılayan fakat her hangi bir marka veya modeli işaret etmeyen teknik şartnameler iş akışımız açısından oldukça önemlidir. Başkanlığımızca karşılaştığımız bir başka sorun ise mal ve hizmet alımlarının muayene kabul

işlemlerinde yaşanmaktadır. Başkanlığımız muayene kabul yönetmeliği gereği, muayene işlemlerinde birimlerce görevlendirilecek personellerin alıma konu işin uzmanları tarafından seçilmesine öncelikli olarak dikkat etmektedir. İhtiyaç sahibi kurumların bu konuda görevlendirdikleri personeller gerekli uzmanlığa sahip olmaz ise, mal ve hizmet kabul aşaması aksaklıklara uğrayabilir. Bu konuda birim yöneticileri için bir bilgilendirme toplantısı düzenlemek, sorunun çözümü açısından önemli bir adım olacaktır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personellerinin mevzuat ve yönetmeliklere hakim olan personellerden oluşması gerekmektedir. Bu olguya dayanılarak; Başkanlığımızda uzmanlaşmış personelin kurum rotasyonları ile farklı alanlarda görevlendirilmeleri Başkanlığımızın işleyişinde önemli aksaklıklara neden olabilir. Uzmanlaşmış personellerin Başkanlığımızda istihdam etmeye devam etmesi ve bu konuya yetkililerce gerekli hassasiyetin gösterilmesi bu tehdidin çözümü olacaktır.

Üniversitemizde yaşadığımız genel sorunlardan biri, hali hazırda kullanılan web sitesiniz çağın gereklerine uygun olmaması ve personellere gerekli kullanım kolaylığı sağlamamasıdır. Bu konu için ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığının çalışmalarını hızlandırması, iş akışlarımızı kamuoyuna duyurduğumuz genel platform olan web sitemiz olduğu için hem Başkanlığımız açısından hem de Üniversitemiz geneli açısından oldukça önemlidir. Üniversitemizin en önemli sorunlarından bir diğeri de ulaşım"dır. Üniversite ile Belediye Başkanlığı arasında gerçekleştirilecek görüşmelerle hem öğrencilerin hem de personellerin ortak sorunu olan ulaşımın çözüme kavuşturulması gerekmektedir. Üniversite dolmuşlarının belirli bir düzeni olmaması ve bu konuda denetim, yaptırım eksikliğinden, öğrenci ve personeller kampus ulaşımı noktasında büyük sorun yaşamaktadırlar.

İnsan odaklı olmak çağın en önemli olgusudur. Üniversitemiz mensuplarının ve öğrencilerin yararlanacağı sosyal alan ve imkanların artırılması bu konuda önemli bir adım olacaktır. Ayrıca iş kolunda uzmanlaşmayı sağlayacak olan kurum içi ve kurum dışı eğitim imkanlarının sayısı artırılmalıdır.

Hazırlayan :Nur SOYSAL
Unvanı :Bilgisayar İşletmeni
İletişim Tel: :0 386 280 41 34
E-mail :nursoysal@ahievran.edu.tr

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KIRŞEHİR-10.01.2018)

Mehmet YILDIZ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.