

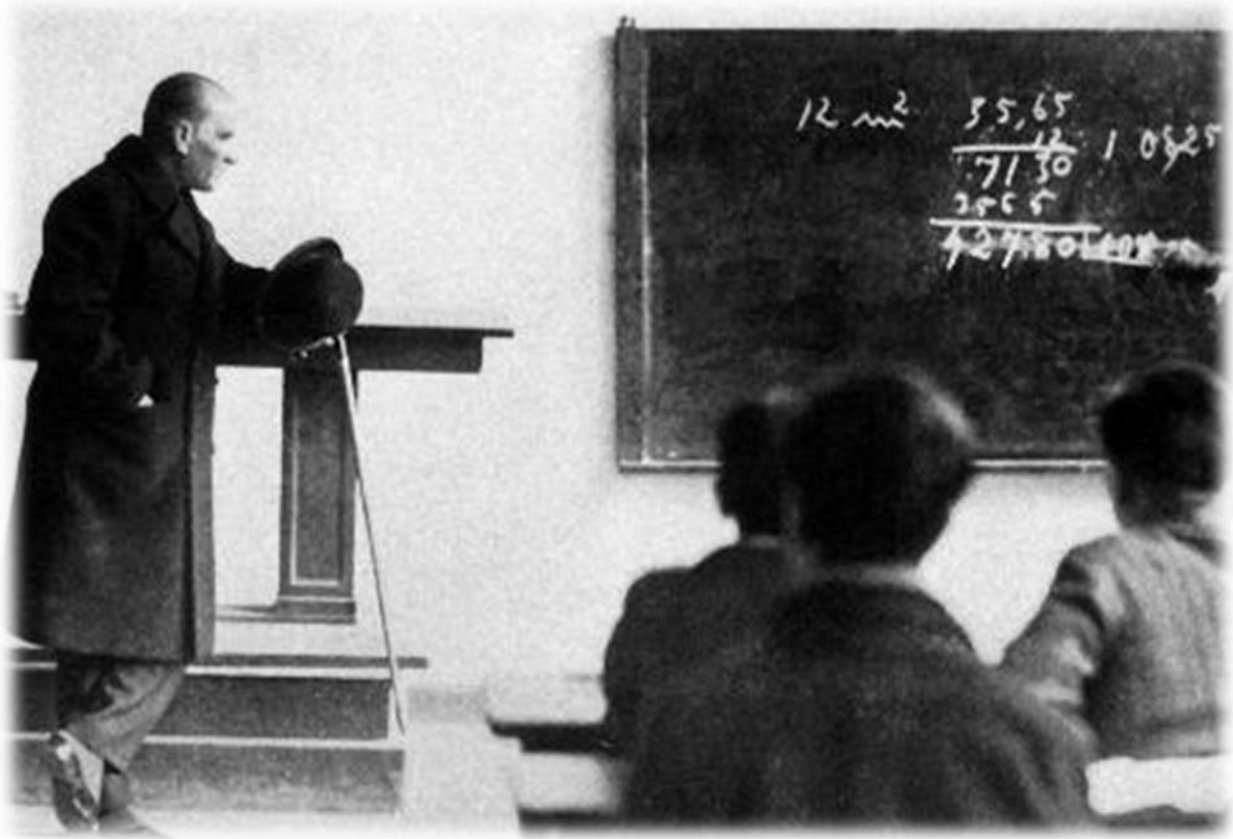


HİTİT ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

H. Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	
2- Örgüt Yapısı	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	26
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A. Amaç ve Hedefler	
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	
2- Mali Denetim Sonuçları	
3- Diğer Mali Bilgiler	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ Birimler tarafından hazırlanacaktır	
A- Üstünlükler – Değerlendirme	
B- Zayıflıklar - Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER (Örnek)	
EKLER Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Ek 1: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'nci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 2016 dönemi kapsayan Stratejik planında belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda) ; 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.

2016 Mali Yılı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve ilgili mevzuatlarının yönetmeliklerinin uygulandığı bir yıldır. Avrupa Birliği'ne aday ülkemiz kurumlarının daha açık daha şeffaf her türlü bilgi ve belgeyi kamuoyu ile paylaşan bilgi ve teknoloji çağında bu imkanlarından iyi yararlanan Devlet organları olmaları ülkemizin mali saydamlığıdır. Bundan önce kime ne kadar bütçe verilmiş, proje verilmiş, sonuç ne olmuş kapalı bir kutu iken anılan Kanun ve diğer çıkarılan birçok Avrupa Birliğine uyum kanunları ve mevzuatları artık hiçbir şeyin saklı olamayacağı, her şeyin kamuoyu ile paylaşılabilceğini getirmiştir.

Tüm bunlardan hareketle ; Hitit Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere ; dar ve kısıtlı bütçe imkanları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşıkardır.

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. Yine de var olan imkanlar ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) olarak 2016 yılında iyi bir performans elde etmiştir.

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ;

- Ülkemizin ve Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayan
- Yürürlükteki Kanun, Mevzuat ve Yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yapan
- Tüm personeli ile yaratıcı, üretken, farklı disiplinlerle iletişim kurabilen
- Araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen
- Üniversitemizin diğer birimleri ile daima diyalog halinde olan, üzerine düşen ve sorumluluğu alanında olan konularla ilgili her türlü sorunları, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde en kısa sürede çözen
- Harcama yetkisi dahilinde bulunan yıl bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunan
- Kesinleşen (Kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde bütçe disiplinine riayet eden
- Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, hizmet aracı) Hitit Üniversitesi mensupları ve hizmet veren kuruluşlar veya kişilerin memnuniyetini sağlamayı hedef edinen bir başkanlıktır.

Vizyon

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu madde 31’de 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 Kanunu madde 33’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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hitit ÜniversitesiFakültesi/YO/MYO/Başkanlığı'nın fiziksel yapılanması, Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Birime/İdareye ait eğitim alanlarını ve diğer birim fiziki alanları adet olarak yer verilecektir. Yeterliliği hakkında detaylı bilgilere yer verilecektir. **(Diğer birimlerle ortak kullanılan alan varsa belirtilecektir.)**

Tablo X. Eğitim Alanı (Derslikler)					
Eğitim Alanı Kapasitesi (Adet)	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Amfi					
Sınıf					
Atölye					
Bilgisayar Laboratuvarı					
Diğer Laboratuvar					
TOPLAM					

Tablo X. Eğitim Alanı (Derslikler) Yüzölçümü (m ²)					
Eğitim Alanı Kapasitesi	0-50 (Kişi) (m ²)	51-75 (Kişi) (m ²)	76-100 (Kişi) (m ²)	101-150 (Kişi) (m ²)	151-250 (Kişi) (m ²)
Amfi					
Sınıf					
Atölye					
Bilgisayar Laboratuvarı					
Diğer Laboratuvar					
TOPLAM					

1.2- Taşıtlar

Tablo X. Taşıtlar						
Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar			Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar		
	2014	2015	2016	2014	2015	2016
Otomobiller (Binek)	7	9	9	11	11	11
Yolcu Taşıma Araçları (Otobüs, Minibüs, Midibüs)	3	3	4	-	-	
Yük Taşıma Araçları (Pick-up, Kamyonet, Kamyon)						
Hafif Ticari Araç			1	5	5	5
Arazi Taşıtları						
...	1	1	1	-	-	-
...						
Toplam	11	13	15	16	16	16

Kaynak: Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

1.3- Taşınmazlar

Tablo X. Taşınmaz Bilgileri		
Yeri	Toplam Arsa/Arazi Alanı (m ²)	Toplam Bina/Tesis Alanı (m ²)
Mühendislik Fak.		
....		
Toplam		

1.4- Taşınırlar

Tablo X. 2016 Yılında Satın Alınan Taşınır Malzeme Listesi				
Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birim	Satın Alma	Tüm Girişler
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	108	
254	Taşıtlar Grubu	Adet	2	
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	2091	
Toplam				

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1.5- Sosyal alanlar

Tablo X. Sosyal Alanlar			
Alan Adı	Adet	Kapalı Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi			
Kantin / Kafeteryalar			
Lojmanlar			
Toplam			

1.5.1- Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite	Adet		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50			
51-75			
76-100			
101-150			
151-250			
250-Üzeri			
Toplam			

Kapasite	Alan (m2)		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50			
51-75			
76-100			
101-150			
151-250			
250-Üzeri			
Toplam			

1.5.2- Spor Alanları

Birim Adı	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
	Spor Dalı	Adet	Alan (m2)	Spor Dalı	Adet	Alan (m2)
Mühendislik Fakültesi	Genel Amaçlı Salon					
.....	Masa Tenisi					
.....	Spor Salonu					
.....					
.....					
.....					
.....					
Toplam						

1.6- Hizmet Alanları

Tablo X. Hizmet Alanları			
Alan Adı	Adet	Kapalı Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
Akademik Personel			
İdari Personel			
Toplam			

1.7- Arşiv Depo

Tablo X. Arşiv ve Depo Alanları		
Alan Adı	Adet	Alan (m²)
Arşiv	1	
Depo		
Ambar		
Toplam	1	

2- Örgüt Yapısı

Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul düzeyinde yönetim organları aşağıdaki gibidir:

Fakülte Organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulundan oluşur.

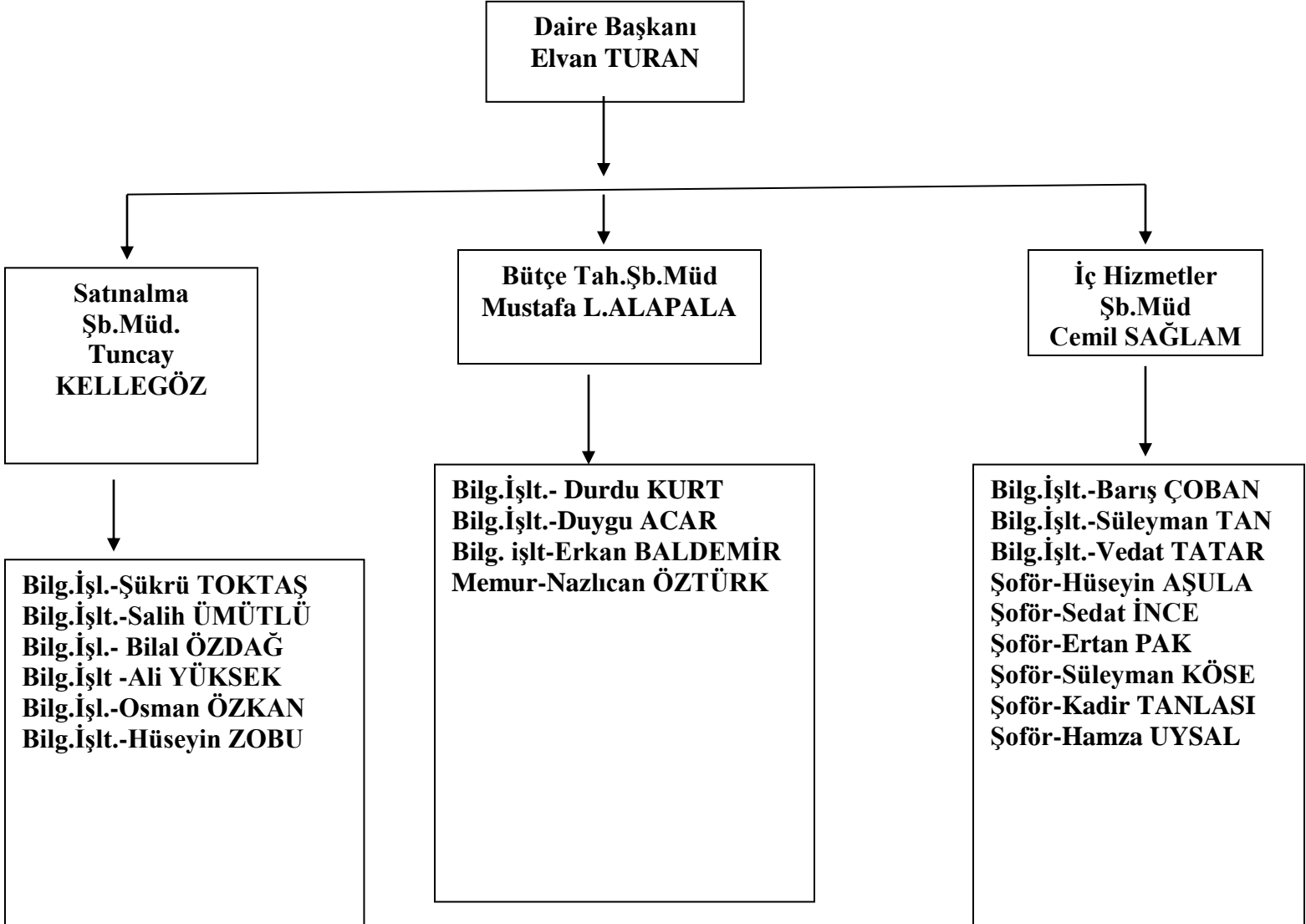
Enstitü Organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulundan oluşur.

Yüksekokul Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.

Rektörlük idari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve genel sekretere bağlı genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.

Fakülte ve yüksekokullar bölüm, anabilim dalı ve bilim dalı olarak, enstitüler ise fakülte ve lisans eğitimi veren yüksekokullardaki anabilim dalları olarak yapılır. Her fakültede dekana bağlı ve fakülte idari örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü veya yüksekokullarda ise müdüre bağlı yüksekokul veya enstitü sekreteri bulunur.

Birimimizin/Üniversitemizin teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Hitit Üniversitesi Ağ Kullanım İstatistikleri

	2014	2015	2016
Giriş			
Çıkış			

3.2- Teknolojik Kaynaklar

	2014	2015	2016
Sunucular	1		
Masaüstü Bilgisayar	56	45	186
Taşınabilir Bilgisayar	13	11	51
Tablet Bilgisayar	2	2	-
Cep Bilgisayar			-
Toplam	72	58	237

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	2014	2015	2016	Toplam
Projeksiyon	1	1	30	32
Slayt Makinesi				
Tepegöz/ Doküman Kamerası				
Episkop				
Barkod Okuyucu	1	1		2
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	5	3		8
Faks	1	1	3	5
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar	21	43	12	76
Televizyon	7	9	5	21
Tarayıcı		1		1
Müzik Sistemi				
Mikroskop				
Yazıcı	44	34	4	82

3.4- Kütüphane Kaynakları

	2016 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			Toplam Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı						
Dergi Aboneliği Sayısı						
Abone Olunan Süreli Yayın Sayısı						
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı						
Yazma Eser						
Toplam						

2016 yılında birimlerden gelen kitap talepleri doğrudan temin yöntemiyle alınmış olup, ... Türkçe, ...yabancı dilde olmak üzere toplam ...kitap ve ... adet CD/DVD alınmıştır. Ayrıca E-Kitap olarak ...adet kitap sağlanmıştır. Toplam sağlanan kaynak sayısı'dir.

3.4.1- Elektronik Kaynaklar

3.4.2- Tam Metin Erişimli Genel Konulu Veri Tabanları:

2016 yılında ... veri tabanlarına yeni abonelik yapılmıştır.

Tablo X. Tam Metin Genel Konulu Veri Taban Sayıları				
	Konu	Tarama	İndirme	Toplam Bedel
Annual Reviews	Genel			
.....				
.....				
.....				

3.4.3- Tam Metin Erişimli Konu Veri Tabanları:

Tablo X. Tam Metin Konu Veri Taban Sayıları				
	Konu	Tarama	İndirme	Toplam Bedel
Biological Sciences	Biyoloji			
.....				

3.4.4- Bibliyografik Veri Tabanları:

Tablo X. Bibliyografik Veri Taban Sayıları				
	Konu	Tarama Sayısı	İndirme	Toplam Bedel
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

3.4.5- Elektronik Kitap Veri Tabanları:

Tablo X. Elektronik kitap veri taban sayıları	
Konu	Toplam Bedel
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

3.4.6- Açık Erişim Sistemi:

Amacı belirtilecektir.

Sisteme 2016 yılı içinde ...tez, ... makale, ... rapor, ..diğer, ... kitap ve ... konferans metni olmak üzere ...yayın eklenmiştir.

3.4.6- Çevirim İçi Katalog:

Bulunup bulunmadığı var ise adet sayıları ve 2016 yılında edinilen adet sayılarına yer verilecektir.

4.1.7. Üniversitemiz Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim için yurt dışında görevlendirilen ... akademik personel yer almaktadır. 2016 yılı itibariyle 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kongre,konferans, seminer vb. bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleriyle ilgili diğer toplantılara katılmak,araştırma inceleme gezileri yapmak üzere; yurt dışında görevlendirilen akademik personel sayısı ...,yurt içinde görevlendirilen akademik personel sayısı ise ...'dir.

4.1.7.1- 2016 Yılı İtibariyle Akademik Personelin Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/33								
2547/39								
2547/38								
2547/40-a								
2547/40-b								
2547/40-c								
Toplam								

4.1.8- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (31/12/2016 itibariyle)

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.1.9- Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Üniversitemizde 2016 yılı itibariyle 2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre ... akademik personel ders saati ücretli olarak, 35. maddesine göre ... araştırma görevlisi araştırma veya doktora çalışması yapmak üzere, 40. maddesi (a) bendi uyarınca ... akademik personel ders yükünü doldurmak üzere görevlendirilmiştir.

Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
2547/31							
2547/35							
2547/40-a							
Toplam							

Tablo X 2016 Yılında Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.2- İdari Personel

... adet idari personel kadrosunun 2016 yılsonu itibarıyla dolu,boş durumdadır.

4.2.1- İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	2014			2015			2016		
	Dolu Kadro Sayısı		Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı		Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı		Boş Kadro Sayısı
	K	E		K	E		K	E	
Genel İdari									
Teknik									
Sağlık									
Eğitim - Öğretim									
Avukatlık									
Din									
Yardımcı									
Toplam									

Bu tablo sadece kadrosu birimde olan personeli kapsayacak şekilde yapılacaktır.

4.2.2- İdari Personelin Yıllar İtibarıyla Kadro Dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Kadro Doluluk Oranı (%)
	Dolu	Boş	Toplam	
2014				
2015				
2016				

4.2.3- 2016 Yılı İtibariyle İdari Personelin Birimlere Göre Kadro Dağılımı

Birim Adı	Genel İdari Hizmetler		Teknik Hizmetler		Sağlık Hizmetleri		Eğt.-Öğrt. Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Din Hizmetleri		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
Mühendislik Fak.																
.....																
.....																
Toplam																

4.2.4- İdari Personel Atamaları / Ayrılmaları

Tablo X. Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı				
Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel				
Teknik				
Sağlık				
Yardımcı				
Toplam				

4.2.5- İdari Personel Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

Tablo X. Ayrılan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı						
Hizmet Sınıfı	Emekli	Ölüm	İstifa	Nakil	Diğer	Toplam
Genel						
Teknik						
Sağlık						
Yardımcı						
Toplam						

4.2.6- Sözleşmeli İdari Personel ve Geçici İşçiler

Tablo X. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel				
Geçici İşçiler (Vizeli)				
Geçici İşçiler (Vizesiz)				
Toplam				

Tablo X. Sözleşmeli Personelin Yıllar İtibarıyla Kadro Dağılımı				
Yıllar	Dolu	Boş	Toplam	Kadro Doluluk Oranı (%)
2013				
2014				
2015				

Tablo X. 2016 Yılı İtibarıyla Sözleşmeli Personelin Unvanlarına Göre Dağılım				
Unvan	K	E	Toplam	
Büro Personeli				
Destek Personeli				
.....				
.....				
.....				
Toplam				

Tablo X. Sözleşmeli Personelin Birimler Bazında Dağılımı			
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	K	E	Toplam
.....			
.....			
Toplam			

Tablo X. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	
Güvenlik Hizmeti	
Yemek Hizmeti	
Toplam	

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X. İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

31/12/2016 tarihi itibariyle

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

31/12/2016 tarihi itibariyle

Tablo X. Lisansüstü Mezun Öğrenci Ve Yeni Kayıtlar (2015-2016 Eğitim-Öğretim)

Enstitüler	Yeni Kayıt			Mezun Öğrenci			Doktora	Toplam
	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora		
	Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz			
.....								
Toplam								

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Tablo X. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	2013-2014			2014-2015			2015-2016		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Fakülteler									
.....									
.....									
Toplam									

5.1.4- Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo X. Engelli Öğrenci Sayıları

Öğrenim Düzeyi	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Fakülteler			
Enstitüler			
Yüksekokullar			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.1.5- Yatay ve Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo X. Yatay ve Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Fakülteler						
Enstitüler						
Yüksekokullar						
Meslek Yüksekokulları						
Toplam						

5.2- Öğrenci Kontenjanları

Tablo X. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					
Birimin Adı	ÖSYM Kontenjanı	Yerleşen	Kayıt Yapan	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte					
Yüksekokul					
Meslek Yüksekokulu					
Toplam					

5.3- Kurum İçi Burslu Öğrenci Sayıları

Tablo X. Burslardan ve Diğer İmkanlardan Yararlanan Öğrenci Sayısı	
Burslar/İmkanlar	Yararlanan Öğrenci Sayısı
Maddi Durumu Yetersiz Olan Öğrencilere Kısmi Zamanlı Çalışma Karşılığı Maddi Destek Verilen Öğrenci Sayısı	
Ücretsiz Öğle Yemeği (Maddi Durumu Yetersiz veya İlk 2.000 Sıralamasına Giren Öğrencilerden)	
Toplam	

5.4- Kurum Dışı Burslu Öğrenci Sayıları

Tablo X. Burs Alan Öğrenci Sayısı			
	K	E	Toplam
Kredi Yurtlar Kurumu Bursu			
Kredi Yurtlar Kurumu Öğrenim Kredisi			
Kamu Kurum ve Kuruluşlarca Alınan Burslar			
Özel Burs			
Toplam			

5.4- Sağlık Hizmetleri

Tablo X. Sağlık Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Sayısı			
	2014	2015	2016
Sağlık Hizmetinden Yararlanan			
2. Basamak Sağlık Kuruluşuna Sevk Edilen			
Toplam			

5.5- Beslenme Hizmetleri

Tablo X. Yıllar İtibariyle Yemek Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Sayıları		
Yıllar	Yemek Hizmeti Olarak Verilen Öğün Sayısı	Yemek Hizmeti Verilen Öğrenci Sayısı
2014		
2015		
2016		

5.6- Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Hitit Üniversitesi'nde eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanında, bu faaliyetleri destekler nitelikteki sosyal etkinlikler zengin bir program dahilinde uygulanmaktadır. Öğrencilerin, bilimsel, kültürel ve sportif anlamda kendilerini geliştirebilecekleri, mesleki anlamda güncel gelişmeleri takip edip, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve öğrenciler ile bilgiyi paylaşabilecekleri ortamlar yaratılmaktadır.

Tablo X. 2016 Yılı Kültür Ve Sanat Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı	
Kurs Adı	Katılan Öğrenci sayısı
Türk Halk Müzięi	
Türk Sanat Müzięi	
Halk Oyunları	
Eşli Danslar	
Vurmalı Çalgılar	
Tiyatro	
Diksiyon	
Fotoğraf	
...	
...	
Toplam	

5.7- Öğrenci Toplulukları

Öğrenci topluluklarına ilişkin veriler yer alacaktır.

Tablo X. 2016 Yilinda Katılan Yarışma Ve Festivaller	
Etkinlik Adı	Katılım Sağlayan Gruplar
.....	
.....	
.....	
.....	
Toplam	

5.8- Spor Hizmetleri

Yapılan sportif faaliyetlere ilişkin bilgilere yer verilecektir.

Tablo X. 2016 Yili Üniversitelerarası Yarışma Bilgileri					
Branş	Tarih Aralığı	Yapıldığı Yer/Turnuva Adı	Bayan Sporcu	Erkek Sporcu	Elde Edilen Sonuç
.....					
.....					

5.9- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo X. Üniversitemiz Tarafından 2016 Takvim Yili İçinde İmzalanan Uluslararası Akademik İşbirliği Protokolleri		
Kurum Adı	Ülke	İmza Tarihi
...		
...		
...		
...		

2016 yılında Koordinatörlük tarafından yürütülen faaliyetler aşağıda belirtilmektedir:

5.9.1- Erasmus

Tablo X. Erasmus Kapsamında 2016 Yilinda Protokol İmzalanan Üniversiteler		
Üniversitede Anlaşma Yapan Birimler	Anlaşma Yapılan Ülke Adı	Anlaşma Yapılan Üniversite Sayısı
...		
...		
...		

Tablo X. Erasmus Değişim Programları Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları						
Dönemler	Giden Öğrenci Sayısı			Gelen Öğrenci Sayısı		
	Öğrenim	Staj	Toplam	Öğrenim	Staj	Toplam
...						
2013-2014						
2014-2015						
2015-2016						

Tablo X. Erasmus Değişim Programları Kapsamında Giden/Gelen Personel/Öğretim Görevlisi Sayıları				
Eğitim-Öğretim Dönemi	Ders Verme Hareketliliği Öğretim Görevlisi Sayıları		Eğitim Alma Hareketliliği Personel Sayıları	
	Giden	Gelen	Giden	Gelen
...				
2013-2014				
2014-2015				
2015-2016				

5.9.2- Mevlana

Tablo X. Mevlana Değişim Programı Öğretim Üyesi Hareketliliği			
Gönderen	Kabul Eden	Öğretim Üyesi Sayısı	Değişim Süresi (Yarıyıl Olarak)

Tablo X. Mevlana Değişim Programı Öğrenci Değişimi			
Gönderen	Kabul Eden	Öğrenci Sayısı	Değişim Süresi (Yarıyıl Olarak)

5.9.3- Farabi

Tablo X. Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci			
Dönemler	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Değişim Süresi (Yarıyıl Olarak)
2011-2012			
.....			
2015-2016			

5.10- Engelli Öğrencilerimize Yönelik Hizmetler

Üniversitemiz tüm öğrencilerine karşı duyarlılık göstermekte azami gayret içerisinde olup bu kapsamda engelli öğrencilerimize ve toplumsal hizmete yönelik 2015-2016 yılında aşağıdaki tarihlerde belirtilen faaliyetler yürütülmüştür:

5.11- İdari Personele Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programları

Tablo X. İdari Personel İçin Düzenlenen Eğitimler		
Hizmet İçi Eğitimin Konusu	Eğitimin Süresi (Saat)	Eğitime Katılan Personel Sayısı
.....		
.....		
Toplam		

5.12 İdari Hizmetler

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca 2016 yılında yapılan inşaat işleri sektör bazında aşağıda yer almaktadır. Yatırım bütçesindeki sapmaların nedenlerine yer verilecektir.

Tablo X. 2016 Yılında Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan İşler					
Proje No	Proje Adı-Detay	Proje Adı	İhale Türü	Alım Usulü	Yapılan Harcamalar
.....	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi				
	...				
	...				
	Derslik ve Merkezi Birimler Projesi				
	...				
	...				
	Büyük Onarım Projesi				
	...				
	...				
	Kampüs Altyapı Projesi				
	...				
	...				
	Toplam				

5.12- Hukuk Hizmetleri

Tablo X. 2016 Yilinda Açılan Davalar	
	Açılan Dava Sayısı
Üniversitemizde Açılan Davalar	
Üniversitemize Karşı Açılan Davalar	

5.13- Bilimsel Yayınlar

Üniversitemiz birimlerinde yapılmış olan her türlü kitap, bildiri, yayın vb. gibi veriler doldurulacaktır.

Tablo X. 2016 Yılı Bilimsel Yayınlar	
Birim Adı	Yayın Sayısı
Uluslararası Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	
Ulusal Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	
.....	

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ön Mali Kontrol

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12 inci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11’inci Maddesinde üst yöneticilerin, 31’inci ve 32’nci Maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini, 33’üncü Maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini Kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.

5018 Sayılı Kanununun 11’inci Maddesinde “Üst yöneticilerin idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. “Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.” (5436 sayılı Kanununun 10’uncu maddesinin c/1 fıkrası ile değişen fıkra) denilerek Kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Ön mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler Aşağıda Belirtilmiştir:

- 1- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- 2- Ödenek aktarma işlemleri,
- 3- Kadro dağılım cetvelleri,
- 4- Geçici işçi pozisyonları,
- 5- Yan ödeme cetvelleri,
- 6- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

İç Kontrol Sistemi

Ülkemizin 2001 yılında Bologna sürecine dahil olmasıyla birlikte 2005 yılında Yükseköğretim Kurumları Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği yayımlanmış ve anılan yönetmeliğe istinaden Üniversitemizde “Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu” ve “Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü” kurularak, Üniversitemizin Kalite Yönetim Sistem Belgesi alması için 2007 yılında çalışmalara başlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. maddesi ile 36. maddesinin a,b,e fıkralarında belirtilen görevleri yapmak üzere Mali İşler, Satınalma, İdari Hizmetler ve Güvenlik Şb. Müdürlüklerini bünyesinde toplayan bir birimdir.
- Üniversitemizin tüm birimlerinden gelen taleplere göre, gereksinim ve ihtiyaçları cari ve yatırım olmak üzere bütçeleştirerek taslak halinde hazırlar. Hazırlanan Başkanlığımızın cari ve yatırım taleplerini içeren bütçe taslağını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına; başta YÖK, Maliye Bakanlığı ve DPT olmak üzere ilgili mercilere belirtilen zaman ve sürede sunmak üzere teslim eder.
- Maliye Bakanlığı, YÖK, DPT Müsteşarlığındaki bütçe görüşmelerine katılmak
- Bütçe kanunlaştıktan sonra ilgili mali yılı içinde Bütçe Uygulama Talimatları ve Ayrıntılı Harcama Cetveli dahilinde Başkanlığın harcamaların takibini, ilgili kuruluşlarla yıl içi bütçe değişikliklerini, ek ödenek taleplerini, özel ödenek kayıtlarıyla ilgili yazışmaları yapmak
- Rektörlük ve bağlı birimlerindeki akademik ve idari personelin tüm cari giderlerinin (tedavi, yolluk, hizmet alımları, haberleşme ve ulaşım, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları vb.) tahakkuk işlemlerini yapmak
- Rektörlük ve bağlı birimlerinin envanterine kayıtlı araç gereç ve demirbaşların muhafazasını sağlamak ve bağlı müdürlükler arasında kontrol ve koordinasyonunu oluşturmak
- Rektörlük ve bağlı birimlerinin tüketime yönelik mal ve hizmet alımları makine ve teçhizat alımlarıyla ilgili yurtiçi ve yurtdışı satın alma ve ihale süreçlerine ilişkin işlemleri takip ve koordine etmek
- Hizmet alımı yoluyla ihale edilen, Üniversitemiz yerleşkelerinin çevre ve bina temizlikleri ve Personel taşımacılığı hizmetlerinin şartnameye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Başkanlığımız birimlerinden hizmet alan, Üniversitemizin diğer birimleri ile üçüncü şahısların ve kurum veya kuruluşların memnuniyetlerini sağlamak,

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- Takım ruhuna sahip olmak

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Ofislerimizde personel motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması , hizmet içi yardımlaşma ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler İMİD'in birim değerini ön plana çıkarmaktadır. İMİD'e bağlı Şube Müdürlükleri hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır. Çünkü stratejik amaç budur.

Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.431.189,41	1.425.221.51	99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	222.117,60	222.117,60	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.780.071,00	3.779.908,36	99
05 - CARİ TRANSFERLER	469.000,00	468.983,64	99
06 - SERMAYE GİDERLERİ	3.956.000,00	3.661.688,52	92

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2016 YILI				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DiĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİ DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- Günceli takip eden ve birbirleri ile bilgi alış verişinde bulunan akli selim personele sahip olması,
- Hoşgörülü ve seviyeli bir tartışma ortamının varlığı,
- Fikirlerini, görüşlerini, önerilerini serbestçe savunabilen personel potansiyeli.
- Kendi uzmanlık alanlarında bilgi ve becerilerine diğer birimlerin de hizmetine sunması.

B- Zayıflıklar

Devlet üniversitesi niteliği nedeniyle bütçe kullanımında özerklik ve esnekliğe sahip olmaması,

. Birimlerin ve çalışanlarının görev tanımlarının eksikliği, tanımlananların yeterince benimsenmeyişi,

. Hizmet içi eğitimlerin yeterli olmaması,

. Ulaşım ile ilgili giderilemeyen sorunlar,

. Üniversite kampusunun oluşturulamaması,

. Rektörlük ve Rektörlük birimlerinin bağımsız binalarının olmaması.

. Personel ve hizmet aracı yetersizliği

. Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2016 Yılında bir önceki yıllara göre daha iyi bir yapılanma yapılarak çalışan personel arasında daha iyi bir uzmanlaşma sağlanmıştır. Bunun karşılığında da kullanılabilir ödenek bazında **bakıldığında %99.00 oranında bir başarı elde edilmiştir.** **Başkanlığımız personel**, oda, fiziki mekan, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının tam olarak karşılandığı, personeline eğitim verilmesi ve personel arasında sevgi, saygı ve güvenin sağlanması amacı ile çeşitli gezi ve sosyal aktiviteler düzenlenmesi ile daha iyi işler başaracağı düşüncesindeyiz.

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza