YÜKSEKÖĞRETİM

KURULU

BAŞKANLIĞI

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA

REHBERİ

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN

ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 YILI FAALİYET RAPORU

2018 OCAK AĞRI

**İÇİNDEKİLER**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

1. 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. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

1. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları
4. Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
2. Performans Sonuçları Tablosu
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
5. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

1. ÖNERİVETEDBİRLER

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

17 Mayıs 2007 gün ve 5662 Sayılı Kanunla kurulmuş olan üniversitemizde, 07.10.1983 tarihinde yayınlanan 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 21.11.1983 tarihinde yayınlanan 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden, Başkanlığımız faaliyete geçmiştir. Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı ilke edinmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2016 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar bir arada değerlendirilmiş, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik’in 10. Maddesine 2013-2017 Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerimize paralel gerçekleştirdiğimiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın 2017 mali yılına ait harcamalarını özetleyen faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Engin AKAGÜNDÜZ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

**I- GENEL BİLGİLER**

**A. Misyon ve Vizyon**

Misyon

Rektörlük merkez birimi ile Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu ve Enstitülerin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için ihtiyaçlarının, yasalara uygun ve ödeneklerimiz dâhilinde, hızlı, kaliteli ve ekonomik olarak alınmasını, depolanması ve dağıtılmasını sağlamak ve bununla beraber tüm çalışan personeli ilgilendiren konularda hizmet kalitesini artırmaktır.

**Vizyon**

Teknolojik imkânlarla donatılmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, ilkeli ve dürüst personeli ile kaynakları etkili ve verimli kullanan örnek bir Başkanlık olmaktır.

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

***İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Yetkileri***

1-Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

2-Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülebilmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

3-Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

4-İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi

5-Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi,

6-Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere ve diğer yetkililere önerilerde bulunma yetkisi,

***İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görevleri***

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı kanun hükmünde karar name ve 190 sayılı kanun hükmünde kararnamede belirtilen idari ve mali hizmetleri yerine getiren alt birimlerden oluşur.

1-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için çaba sarfetmek, mal ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

2-Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,

3-Birime ait iş ve işlemlerin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

4-Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

5-Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,

6-Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.

7-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

8-Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek; Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak ve sonucu Genel Sekretere iletmek.

9-Birimdeki personel arasında ve bunlarla kontrol görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.

10-Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

11-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

12-Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.

13-Personelin görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,

14-Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.

15-Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak; Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Genel Sekretere iletmek,

16-Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

17-Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata kontrol, satın alma ve kiralama işlemlerini yürütmek.

18-Rektörlükle ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesini ve değerlendirilmesini, güvenlik görevlilerinin görev, yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin hazırlanmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,

19-Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini ve düzenlenmesini sağlamak,

20-Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

21-Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personelin hakkında gereğini yapmak,

22-Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek.

23-Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

***İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Sorumlulukları***

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumlu*d*ur.

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

1- Fiziksel Yapı

1.3.2. Misafirhane ve Lojmanlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yerleşke** | **2+1** | **3+1** | **Toplam** |
| **Merkez Kampüs** | 40 | 60 | 100 |
| **Sağlık Kampüsü** | 24 |  | 24 |
| **Doğubayazıt Kampüsü** |  | 12 | 12 |
| **Toplam** | 64 | 72 | 136 |

(31.12.2017 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulmuştur.)

**1.6** **Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m²) | Kullanan Kişi Sayısı |
| Akademik Personel Hizmet Alanları | - | - | - |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 8 | 155.07 m² | 13 |

(31.12.2017 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulmuştur.)

**1.7. Ambar ve Arşiv Alanları**

Ambar ve Arşiv Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **(m²)** |
| Ambar Alanları | 4 | 797,86m² |
| Arşiv Alanları | 1 | 8,25m² |
| Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri | - | - |
| **TOPLAM** | 5 | 806,11m² |

(31.12.2017 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulmuştur.)

**2- Örgüt Yapısı**

(31.12.2017 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulmuştur.)

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **2017**  **(Adet)** |
| Sunucular | **2** |
| Masaüstü Bilgisayar | **23** |
| Dizüstü Bilgisayar | **19** |
| Tablet Bilgisayar | **----** |
| Projeksiyon | **1** |
| Slayt Makinesi | **----** |
| Tepegöz | **----** |
| Episkop | **----** |
| Barkot Okuyucu | **1** |
| Yazıcı | **23** |
| Baskı Makinesi | **----** |
| Fotokopi Makinesi | **1** |
| Faks | **1** |
| Fotoğraf Makinesi | **1** |
| Kameralar | **----** |
| Televizyonlar | **11** |
| Tarayıcılar | **2** |
| Akıllı Tahta | **----** |
| Diğer | **36** |
| **TOPLAM** | **121** |

**(31.12.2017 verilerine göre Tüm birimler tarafından dolduracaktır)**

**3.2. Kullanılan yazılımlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Birim Adı | Kullanılan Yazılım Programları |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | KAMUTEK yazılımı alınmıştır. |
|  |  |
|  |  |

(31.12.2017 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulmuştur.)

**3.3. Taşıtlar-İş Makinaları**

|  |  |
| --- | --- |
| **TAŞITIN CİNSİ** | **2017** |
| **Otomobil** | **12** |
| **Minibüs** | **2** |
| **Otobüs** | **3** |
| **Pikap(Kamyonet)** | **3** |
| **İtfaiye** | **1** |
| **Zemin Süpürme Aracı** | **1** |
| **Traktör** | **4** |
| **İş Makinası** | **2** |
| **Kamyonet** | **2** |
| **Kamyon** | **1** |
| **TOPLAM** | **31** |

(31.12.2017 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulmuştur.)

**4.2İdari Personel Kadro Dağılımı**

**İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** |
| Genel İdare Hizmetleri | 15 | 19 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıf | 1 | 2 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Yardımcı Hizmetli |  |  |
| **Toplam** | 16 | 21 |
| (31.12.2017 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler do | | durulacaktır.) |
|  | |  |

**4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu**

**İdari Personel Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora | TOPLAM |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 5 | 7 | 8 |  | 21 |
| **Yüzde (%)** | % 4,76 | % 23,81 | % 33,33 | % 38,10 |  | 100 |

(31.12.2017 verilerine göre bu tabloyu Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler dolduracaktır.)

##### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.**

**İdari Personel Hizmet Süresi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNVANI** | **1-3 Yıl** | | **4-6 Yıl** | | **7-10 Yıl** | | **11-15 Yıl** | | **16-20 Yıl** | | **21-Üzeri** | | **TOPLAM** |
| **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** |
| **Toplam Kişi Sayısı** | **1** | **2** | **-** | **4** | **-** | **4** | **-** | **2** | **-** | **2** | **-** | **6** | **21** |
| **Yüzde (%)** | **% 4,76** | **% 9,52** | **0** | **% 19,05** | **0** | **% 19,05** | **0** | **% 9,52** | **0** | **% 9,52** | **0** | **% 28,57** | **100** |

(31.12.2017 verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulmuştur.)

##### 4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21-25 Yaş** | | **26-30 Yaş** | | **31-35 Yaş** | | **36-40 Yaş** | | **41-50 Yaş** | | **51-Üzeri Yaş** | |
| **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | | **TOPLAM** |
| **Toplam Kişi Sayısı** | - | 1 | 1 | 4 | - | 4 | - | 2 | - | 5 | - | 4 | | **21** |
| **Yüzde (%)** | **0** | **% 4,76**  **5.26** | **% 4,76**  **5.26** | **% 19,05**  **26.3** | **0** | **% 19,05** | **0** | **% 9,52** | **0** | **% 23,81** | **0** | **% 19,05** | | **100** |

* + 1. verilerine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulmuştur.)

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GİDER TÜRLERİ** | **2017 YILI KBÖ** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **YILSONU**  **ÖDENEĞİ** | **TOPLAM**  **HARCAMA** | **HARCAMA**  **ORANI** |
| 01 | PERSONEL GİDERLERİ | 990.000 |  | 9.881 | 980.119 | 915.119 | % 93.37 |
| 02 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 179.000 |  | 17.728 | 161.272 | 140.272 | % 86.98 |
| 03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 11.782.000 | 8.134.500 | 68.000 | 19.848.500 | 18.762.469 | % 94.52 |
| 05 | CARİ TRANSFERLER | 493.000 |  |  | 493.000 | 71.668 | % 14.53 |
| 06 | SERMAYE GİDERLERİ | 2.400.000 |  |  | 2.400.000 | 1.905.099 | % 0.079 |
| **GENEL TOPLAM** | | 2.413.444 | 8.134.500 | 95.609.000 | 2.894.161 | 1.147.726 |  |

(31.12.2017 verilerine göre Tüm birimler tarafından doldurulmuştur.)

**5.4-Diğer Hizmetler**

5.4.1.Personel Servis Araçları Hizmetleri:

- Üniversitemiz mensuplarının işe geliş ve gidişleri için hizmet veren personel servis araçlarının her türlü kontrollerinin yapılması Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

5.4.2.Temizlik ve Güvenlik Hizmetleri:

-Üniversitemizde temizlik hizmeti 2017 yılında ihale yoluyla 142 kişi üzerinden yüklenici firmaya yaptırılmıştır. Ayrıca yeni binaların hizmete girmesinden dolayı temizlik hizmet alımı için % 20 iş artışına gidilmiş olup söz konusu hizmette görev yapan personel sayısı 142’ ye ulaşmıştır. Böylelikle 2017 yılı için 142 kişilik temizlik hizmeti, greyder operatörü, kepçe operatörü, kaloriferci, kamyon şoförü , elektrik-sıhhi tesisatçısı ihale edilerek sözleşmeye bağlanmıştır.

-Üniversitemiz bütün yerleşkelerinin bina ve çevre temizlikleri yapılan ihale hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi sağlanmıştır ve Başkanlığımızca temizlik biriminde çalışan personeller periyodik aralıklarla denetlenmektedir.

-Üniversitemiz özel güvenlik hizmeti 2017 yılında ihale yoluyla 132 kişi üzerinden yüklenici firmaya yaptırılmıştır. Ayrıca yeni binaların hizmete girmesinden dolayı temizlik hizmet alımı için % 20 iş artışına gidilmiş olup söz konusu hizmette görev yapan personel sayısı 132’ ye ulaşmıştır. Böylelikle 2017 yılı için 132 kişilik güvenlik hizmeti ihale edilerek sözleşmeye bağlanmıştır.

-Üniversitemiz kampüsünün ve bütün yerleşkelerin güvenliği ihale hükümleri çerçevesinde yapılması sağlanmıştır ve Başkanlığımızca güvenlik biriminde çalışan personeller periyodik aralıklarla denetlenmektedir.

**5.4.3.Konut Hizmetleri:**

Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personeller için lojman kiralanması hizmeti alımı Başkanlığımızca gerçekleştirilmiş olup, 138 adet lojmanımız bulunmaktadır. Aynı zamanda Rektörlük Konut Tahsis Komisyonunun almış olduğu kararların uygulanması ve denetlenmesi Başkanlığımızca sağlanmaktadır.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET** | **SORUMLU GÖREVLİLER** | **HARCAMA ÖNCESİ**  **KONTROL SİSTEMİ** |
| *SATINALMA* | *HARCAMA YETKİLİSİ*  *GERÇEKLEŞTİRME*  *GÖREVLİSİ*  *SATINALMA MEMURU* | *YETERLİ BÜTÇENİN*  *OLMASI*  *-5018, 4734 SAYILI KANUN*  *VE İLGİLİ MEVZUATLAR* |

**İç Kontrol Sistemi:**

Başkanlığımız bünyesinde iç kontrol sistemine ait eksiklikler tespit edilerek iyileştirilmeler yapılacaktır.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Bu bölümde birimin, 2013-2017 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır.

1. **Temel Politikalar ve Öncelikler**

**Politikalar:**

-Yapılan her türlü işlerde;

-Öncelikle Mevzuat içerisinde iş ve işlemleri yapmak,

-Şeffaf ve açık olmak,

-Adil olmak,

-Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak.

**Öncelikler:**

-Üniversitemize Stratejik planda belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak,

-Başkanlığımız personelinin niteliğini ve kalitesini artırmak,

-Müşteri memnuniyeti ilkesine dayalı, Üniversitemizin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir Birim olarak faaliyetlerimizi sürdürmek

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. **Mali Bilgiler**

-Mevcut bütçemizi yasalar doğrultusunda ve en ekonomik bir şekilde kullanarak Üniversitemizin tüm ihtiyaçlarını karşılamaya çalışılmaktadır.

1. **Performans Bilgileri**

**3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Üniversitemiz 2013-2018 Stratejik Plan çerçevesinde, Üniversitemize ait tüm birimlerin derslik ve laboratuvarının Eksiklerinin tamamlanması hedeflenmiştir. Bu doğrultuda 2016 yılı içerisinde;

1. Üniversitemiz Eczacılık Fakültesine ait laboratuvarları donatılmış ve malzemeleri (20 adet mikroskop ihalesi gerçekleşmiştir.) alınmıştır.
2. Doğubayazıt Ahmed-i Hani Meslekyüksekokulu’ na mefruşat malzemeleri (180 kalem işyeri mefruşat, makine teçhizat, diğer mefruşat ve makine teçhizat alımları ihalesi gerçekleştirilmiştir.) alınmıştır.
3. Üniversitemiz bünyesinde bulunan birim ve okullarımız tarafından ihtiyaç olarak belirlenen teknolojik malzemeler(Bilgisayar, projeksiyon cihazı v.b.) satın alınmıştır.

**4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi; Üniversitemize ait 2013-2017 Stratejik Plan çerçevesinde yapılmaktadır.

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN 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.

1. **Üstünlükler**

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,

- Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,

-“Toplam Kalite Yönetimi” anlayışına önem verilmesi,

- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,

- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,

- İl düzeyinde, üniversiteye bakışın olumlu yönde gelişmesi,

- Başkanlığımızda çalışan personel, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.

- Personelimizin eğitim düzeyi yüksektir.

-Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

- Personel iş disiplinine sahip ve özverilidir.

- Başkanlığın kurum ve kuruluşlarla ilişkileri güçlüdür.

**B- Zayıflıklar**

- Personel başına düşen iş yükünün fazla olması.

- Ödenek Yetersizliği.

**C- Değerlendirme**

Giderek artan iş yükü ve hizmet genişlemesi ve Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen plansız ve yoğun taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle 2013 yılında ciddi sıkıntılar yaşanmıştır.

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. AĞRI-15.01.2017

**Engin AKAGÜNDÜZ**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYETLERDEN SORUM | [LU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO |
| İdare Adı | AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | PERFORMANS HEDEFİ | SORUMLU BİRİMLER |
| **1** | Akademik personelin mesleki ve bilimsel yetkinliğini arttırmak | Tüm Akademik Birimler-Merkezler-BAP-Proje Ofisi |
| **2** | Yurtdışı araştırma imkânlarından yararlanan öğretim üyesi sayısını arttırmak | BAP-Proje Ofisi-Dış İlişkiler Ofisi |
| **3** | Üniversitemizde görev yapan öğretim üyesi sayısını arttırmak | Tüm Akademik Birimler-Personel Daire Başkanlığı |
| **4** | Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel, teknik, sportif ve danışmanlık hizmetlerini artırmak | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **5** | Teknolojik ve yenilikçi eğitim  imkânlarını artırmak, uzaktan eğitime başlamak | Merkezler-Genel Sekreterlik-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **6** | 2016 yılı için hazırlanan projeleri tamamlamak | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **7** | 2016 yılı için hazırlanan çevre düzenlemesi ve alt yapıyla ilgili projeleri tamamlamak | Genel Sekreterlik-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **8** | İdari hizmetlerin niteliğini artırmak | Genel Sekreterlik-Personel Daire Başkanlığı |
| **9** | Bilgi işlem hizmetlerinin arttırılması | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **10** | Kütüphanedeki bilgi ve belge  kaynaklarını arttırmak ve erişimi kolaylaştırmak | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **11** | Basın-yayın ve halkla ilişkiler hizmetlerini geliştirmek | Genel Sekreterlik-Basın Yayım Bürosu |