



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

İDARİ ve MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen Komptorlörük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği birleştirilmesi ile oluşturulmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Stratejik Planını yaparken; güçlü ve zayıf yönlerimizi ortaya çıkartarak, çevresel faktörlerin Başkanlığımız için ne gibi tehdit ve fırsatlar oluşturduğunu "etkileşim analizi" ile değerlendirerek geleceğe yönelik stratejilerimizi planlayarak birimimizin performansını her geçen gün artırmayı amaçlamaktayız.

Bu noktadan hareket ile zayıf yönlerimiz için tedbir almak, güçlü yönlerimizi korumak ve güçlendirmek, tehditlere karşı tedbirler alarak fırsatları en iyi şekilde değerlendirerek örnek bir üniversite seviyesine getirmek hedeflenen sonuç olacaktır.

Ahmet BÜLBÜL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, Başkanlığımızın mevcut ödenekler dâhilinde, kamu kaynağının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak mal ve hizmetlerin yasalar ve mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatla, satın alınması, depolanması, dağıtılması ve bununla birlikte tüm Rektörlük kadrosundaki personelleri ilgilendiren konularda (maaş, yolluk vb.) hizmet kalitesinin artırılmasını sağlayarak, Üniversitemize yakışır şekilde, diğer birim, kurum ve üçüncü şahıslara örnek teşkil edecek, etik değerlere uygun işlemler meydana getirmektir.

Vizyon

Üniversitemizin ulusal ve uluslararası platformda yerini alması noktasında, teknolojik imkânlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, alanında uzman, bilinçli, çalışkan ve gelişimci personeliyle, her zaman önce kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak temin ettiği kaynakları en mükemmel şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tüm gelir ve gider mevzuatının uygulandığı, tüm kanunlarla bir şekilde bağlantısı olan, bu bağlantısı sonucunda Rektörlük ve bağlı birimlerinin idari ve mali işlerinin yürütüldüğü bir destek birimidir.

Satınalma Şube Müdürlüğü:

1. Temizlikte kullanılacak olan malzemelerin 4734 sayılı Kanun ve Mal alım yönetmeliğine göre ihalesini yaparak 4735 sayılı kanuna göre sözleşme imzalayarak tüm birimlerin temizlik malzemelerini temin etmek.
2. 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Başbakanlık Genelgesi kapsamında Araç kiralaması yapabilmek için, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden araç sayısını da belirten araç kiralama izni almak.
3. 237 sayılı Taşıt Kanununun ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak 4734 sayılı Kanun ve Hizmet alım yönetmeliği kapsamında izin verilen araç sayısı kadar şoförlü veya şoförsüz araç kiralaması yapmak.
4. Kiralanan araçların tamir, bakım, kontrol, vize, sigorta ve benzeri işlerini Teknik Şartname kapsamında takip etmek.

5. Kiralanan araçların şoförlerinin işe başlama, görevine devam edip etmediği, izin, rapor ve çıkışlarını takip etmek.
6. Kiralanan araçlar ve kullanan şoförlerin aylık hakediş raporlarını düzenleyerek Strateji Daire Başkanlığınca ödenmesini sağlamak.
7. Kiralanan araçlarda kullanılmak üzere 4734 sayılı Kanun ve Mal Alım Yönetmeliği kapsamında motorin ve benzin alımını yapmak.
8. Alınan yakıtların Teknik Şartnameler de belirtilen esaslar doğrultusunda araçlarda kullanılması için gereken muayene ve kontrollerini yapmak.
9. Alınan yakıtların aylık hakediş raporlarını düzenleyerek Ödeme Emrine bağladıktan sonra Strateji Daire Başkanlığı tarafından ödenmesini sağlamak.
10. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının kırtasiye ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kanun ve Mal Alım Yönetmeliği kapsamında satın almak, ihtiyaç oldukça birimlere dağıtmak.
11. Rektörlük ve tüm bağlı birimlerin ofis donanımı ile ilgili ihtiyaçlarını almak. (masa, sandalye, telefon, faks, yazıcı vb.)
12. Fakülte, Enstitü ve Yüksek Okulların sıra ihtiyaçlarını almak.
13. Rektörlük tarafından kiralanacak binaların Başbakanlık iznini almak ve binaların kiralama ile ilgili işlerini 4734 sayılı kanununun 22. maddesine göre yürütmek.
14. Kiralanan binaların her ay aylık kira bedellerini Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ödemek.
15. Rektörün ve Rektör Yardımcılarının seyahatlerinde kullanılacak aracın il dışındaki yakıt ve malzeme ihtiyaçlarını gidermek için gereken avansı çekmek, kullanılan avansın kapatma işlemlerini yapmak.
16. Üniversitemize Bütçe Kanunu "T" cetveli kapsamı için verilen ve ödeneği ayıran araçların alımını yapmak.
17. Kiralanan veya satın alınan araçları hizmet aracı olarak devredilen birimlere tahsis işlemlerini yapmak.
18. Satın alınan araçların, yıllık bakım, tamir, lastik değişimi ve benzeri işlemleri yapmak.
19. Bütçe çalışmaları sırasında temizlik, özel güvenlik, taşıt kiralama, yatırım, tüketime yönelik mal ve malzeme ihtiyacı, kira gideri ve benzeri giderlerin miktarlarını belirleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
20. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının posta işlemleri ile ilgili Resmi Pul ihtiyaçlarını karşılayarak evrakların gönderilmesini sağlamak.

21. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarınca gönderilen kargolar ile alınan kargoların kargo şirketleri ile anlaşmasını yaparak kargo ihtiyaçlarını gidermek.

22. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının yukarıda sayılanlar dışındaki mevzuata uygun her türlü ihtiyaçlarını yerine getirmek. (arşiv kurulumu, cam değişimi, kapı kilitleri, çeşme başlıkları, klozet kapağı değişimi, yolluk, paspas alımı vb. ihtiyaçlar)

23. Devlet Malzeme Ofisinden mal alımlarında kredi açmak için gereken belgeleri düzenleyerek sipariş vermek.

24. Devlet Malzeme Ofisi siparişlerini takip ederek zamanında alımı yaparak açılan kredileri kapatmak.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü:

25. İlk kez Naklen ya da kurum içinden atanan personellerin Sosyal Güvenlik Girişlerini yapmak.

26. İlk kez Naklen ya da kurum içinden atanan personellerin KBS girişlerini yapmak Say2000i girişlerini takip etmek.

27. Üniversitemizce yeni açılan birimlerinin işyeri sigorta tescillerini yapmak.

28. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarındaki personellerinin her ay maaş bilgi girişlerini takip etmek.

29. Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı ve yeni açılan birimlerin her ay maaş bordrolarını yaparak Ödeme Emrine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

30. Maaşlardan icra kesintisi yapılan personellerin icra kesintisini yapmak.

31. Maaşlardan sendika üyesi personelin sendika kesintisini yapmak.

32. Maaşlardan Sosyal Güvenlik Kurumu kesintisini yapmak.

33. Kesilen Sendika kesintilerini her ay 7 gün içinde ilgili sendikanın Genel Merkezine ve İl Merkezine bildirmek.

34. Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin 10 gün içinde sigorta bildirgelerini vermek.

35. 696 Sayılı KHK ile 375 Sayılı KHK' ye eklenen 23. ve 24. Maddeleri gereğince sürekli ve daimi işçilerin maaşlarını yapmak.

36. 696 Sayılı KHK ile 375 Sayılı KHK' ye eklenen 23. ve 24. Maddeleri gereğince sürekli ve daimi işçilerin icra takibini yapmak

37. 696 Sayılı KHK ile 375 Sayılı KHK' ye eklenen 23. ve 24. Maddeleri gereğince sürekli ve daimi işçilerin izin ve raporlarını sisteme işlemek.

38. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıkları ve yeni kurulan birimlerde çalışan personelin doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk yardımı, aile yardımı gibi sosyal haklarının ödenmesi için gereken tahakkuk yaparak Ödeme Emri Belgelerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

39.Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve yeni kurulan birimlerde çalışan personellerin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının tahakkuk işlemlerini yaparak Ödeme Emri Belgelerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

40.Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve yeni kurulan birimlerde çalışan personellerden giyim yardımı yapılacakların tahakkuk işlemlerini yaparak Ödeme Emri Belgelerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

41. Avans ve kredi verileceklere avans ve kredi açmak.

42. Açılan avans ve kredilerin 1 ve 3 aylık süreler içerisinde kapatma işlemlerini yapmak.

43. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin telefon aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde kapatmasını yapmak

44. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin doğalgaz aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde kapatmasını yapmak

45. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin su aboneliğini yapmak. Aylık faturaları ödemek, gerektiğinde abonelik kapatmasını yapmak

46. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin elektrik aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde abonelik kapatmasını yapmak

47. Sabit telefonlar ve makamlara ait cep telefonlarının her ay tahakkuk işlemlerini yaparak ödenmesini sağlamak.

48. Birimize ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

49. Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü:

50. Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

51.Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.

52.Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş-çıkış, yerleşkeler içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde),

yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla, gerekli kayıtların tutulması ve 24 saat kesintisiz bu hizmetin verilmesi.

53.Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak.

54.Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst yöneticiye onaya sunmak.

55.Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst yöneticiye onay için sunmak.

56.Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.

57.Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa toplu eylemlere karşı Koruma Planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak.

58.Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.

59.Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.

60.Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

61.Personel, öğrenci, ziyaretçi olarak düzenlenen otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak.

62.Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilere ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak, uymayanlar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

63.Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu ve keyif verici madde veya ilaç ve alkol almış olduğu halde taşıt kullananları ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununda trafikten men edilmesi hükme bağlanan durumları tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek.

64.5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

65.Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

66.Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.

67. Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

68. Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetler ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

69. Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, st-yöneticiye onay için sunmak.

70. Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.

71. Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak

Donanım Destek Şube Müdürlüğü:

72. Birimlerden gelen donanım taleplerinin toparlanması, gelen talepler doğrultusunda satın alınacak olan donanım sayısını tespit etmek.

73. Satın alınması planlanan donanımlar için piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyetini oluşturmak ve teknik Őartnamesini hazırlamak.

74. Belirlenecek kriterlere göre birimlere gönderilecek donanım sayılarının tespit etmek.

75. Birimlere gönderilecek olan donanımların muhasebe işlemleri için Taşınır İşlem Fişlerinin ve Zimmet Fişlerini hazırlamak.

76. İhale sonrasında dağıtımı yapılan donanımların muayene ve kabul işlemlerini takip etmek, muayene ve kabul tutanaklarını toplamak, toplattırmak ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.

77. Hurdaya ayrılan, kayıp veya alınan donanımların demirbaş düşüm işlemlerini gerçekleştirmek.

78. Dağıtımı yapılmış olan donanımların envanter kayıtlarını tutmak,

79. Dağıtımı yapılan garanti süreleri devam eden donanımların arızalarını takip etmek.

80. Arızaların giderilmemesi durumunda tedarikçi firmalara sorunu ileterek, üzümünü sağlamak.

81. Dağıtımı yapılan ve garanti süreleri devam eden donanımların periyodik bakımlarının planlamak, ilgili firmalara yaptırarak ve takip etmek.

82. Arızalı donanımların arızaları ile ilgili daha önce iletilen aynı tip arızaların benzerliklerinin belirlemek, tedarikçi firmalar ile birlikte zm için araştırılmasını sağlamak.

83. Şube ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak.

84. Garanti süreleri sona ermiş olan donanımların tamir ve bakımlarını yapmak.
85. Tamir ve bakımı yapılacak donanımların yedek parçalarının satın almak, tamir ve bakım için gelen ve giden donanımların sevkiyatını yapmak
86. Yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak.
87. Başkanlığımızca alınan araçların tescil, sigorta, muayene işlemlerini yaptırarak plaka ve ruhsatlarını çıkartmak.
88. Üniversitemizde kullanılmakta olan araçlardan kullanım ömrünü dolduranların hurda işlemlerini yapmak.
89. Rektörlüğümüzce alınan ve kiralanın hizmet araçlarının muayene kabulünü yapmak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk ve idaresini sağlamak.

Taşınır Kayıt ve Ayniyet Şube Müdürlüğü

90. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
91. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
92. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
93. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
94. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
95. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
96. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
97. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
98. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
99. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
100. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

101. Üniversitemiz kuruluş kanununda belirtilen birimler ile daha sonra bağlanan ve yeni açılan birimlerin mühür taleplerini Mühür Yönetmeliğine uygun olarak YÖK aracılığı ile Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirmek, mühürleri bastırmak ve birimlere dağıtmak gerektiğinde toplayarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne iade etmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler (NOT: YALNIZCA AKADEMİK BİRİMLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR)

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Laboratuvarı						
Diğer Laboratuvar						
Toplam						

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet
Lojman Bürüt Alanı: ... m2
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet
Sinema Salonu Alanı: ... m2
Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet
Öğrenci Kulüpleri Üye Sayısı: ...
Öğrenci Kulüp İsimleri :... .. .

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
Toplam			

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	3	126.00	13
Çalışma Odası	5	126.00	5
Toplam	8	252.00	18

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2(iki) Adet

Ambar Alanı: 750 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 15 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: YOK

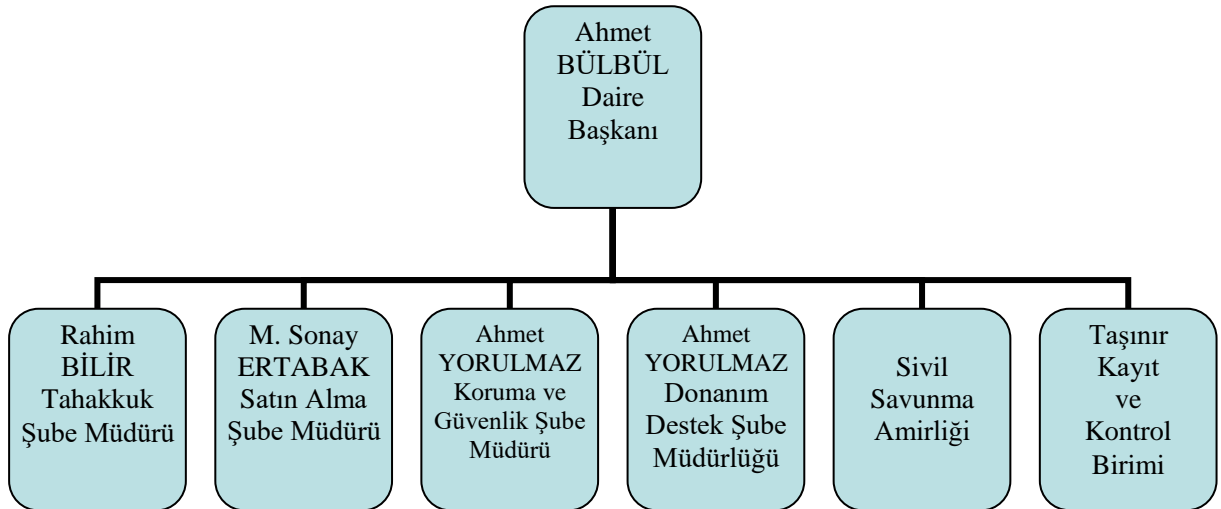
Atölye Alanı: YOK

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımızın örgütsel yapısı 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürlüğü, 1 Sivil Savunma Amirliği, 1 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi olmak üzere 5 personel servisinden oluşmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 21 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	13		
Televizyonlar	6		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	10		
Yangın Söndürme Cihazı			
Klima	4		
Telefon Sayısı	21		

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğr.Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr.Öğr.Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	14		

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	11	2
Yüzde			7,14	78,54	14,28

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	4	1	4
Yüzde	7,14	7,14	21,42	28,56	7,14	28,56

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	2	5	4	2
Yüzde	7,14	-	14,28	35,70	28,56	14,28

4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam

4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- 657-4/B li Sözleşmelilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Sürekli işçi	4

5.3-İdari Hizmetler

Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması, bu birimlerdeki mevcut makine, teçhizat ve diğer cihazların yıllık bakım-onarım sözleşmelerinin yapılması, Üniversitemiz taşıtlarının ve iş makinelerinin bakım-onarımları, yıllık mali zorunluluk sigortalarının yaptırılması, ihale ilan bedellerinin ödemeye hazır hale getirilmesi.

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Tüm birimlerinin Personel taşıma, Temizlik Hizmetleri ve Özel Güvenlik Hizmet Alımı ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve hizmetin takibinin yapılarak ödeme emri belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ödemesinin sağlanması.

Üniversitemiz ve birimlerinin diğer yatırımları ile ilgili tüm harcamaların yapılarak birimlere teslim edilmesini.

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerin telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibi ve ödeme emrine bağlanması, Basın İlan Kurumuna verilen ilanların bedellerine ait faturaların ödeme emrine bağlanması ve bu ödemelerle ilgili bütçenin hazırlanması işlemleri.

Başkanlığımızın bütçe tertibi altında satın alınan demirbaşların teslim alınması, ilgili birimlere dağıtılması, yıllık sayımlarının takip edilmesi, hurdaya ayrılması veya kayıtlardan düşülmesi, yıl içerisinde satın alınan demirbaşların liste halinde ve ilgili dokümanlarıyla birlikte Sayıştay'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek ayrıca Üniversitemiz birimlerine ait Resmi Mühür ve Soğuk Damgalarının Darphanede yaptırılması işlemlerinin takibi.

Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki İdari ve Akademik personelin (Üst Yönetim) Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları, malul ve emeklilerin yollukların hazırlanması.

Ayrıca Üniversitemize ivedi yapılması gereken hizmet ile yine ivedi olarak alınması gereken ve her yıl bütçe kanunu ile belirlenen parasal sınır dâhilinde olmak üzere avans ve avans üstü miktarlar için kredi ile mal ve hizmet alımlarının yapılması birimimiz tarafından yürütülmektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

Üniversitemizin yeni kurulması sebebiyle Rektörlüğe bağlı tüm birimlerin vergi numaraları alınarak Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri tescilleri ile birimlere başlayan personellerin banka işlemleri başkanlığımız tarafından yürütülmüştür.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kararı Üst Yöneticiye de bilgi vererek Harcama yetkilisine aittir, mali yönetim ve ön kontrol işlemleri de belirtilen işlemleri gerçekleştiren personel ile Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından yürütülmektedir.

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2021 ÖDENEK TOPLAMI	2021 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	16.038.649,00	16.037.834,53	100,0
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.338.176,00	3.338.121,76	100,0
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.030.619,00	14.611.027,81	91,1
05 - CARİ TRANSFERLER	2.299.000,00	2.298.999,55	100,0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	3.625.000,00	3.625.000,00	100,0

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

1.3.2 Öğrenci ve Öğretim Elemanı Hareketliliği

	Giden Öğrenci	Gelen Öğrenci	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı			
Toplam Burs ödemesi			

	Giden Öğretim Elemanı	Gelen Öğretim Elemanı	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı			
Toplam Burs ödemesi			

1.4. Araştırma Projesi Bilgileri

Bilimsel Araştırma Projeleri Sayısı				
PROJE DESTEK TÜRLERİ	2021 YILI			
	Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Toplam Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı
BAP				
TÜBİTAK				
A.B.HİBELERİ				
DİĞER				
TOPLAM				

Bilimsel Araştırma Proje Harcamaları			
PROJE DESTEK TÜRLEĞİ	2021 YILI		
	Önceki Yıldan Devreden Ödenek Tutarı (TL)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek Tutarı (TL)	Toplam Ödenek Tutarı (TL)
BAP			
TÜBİTAK			
A.B.HİBELERİ			
DİĞER			
TOPLAM			

2021 Yılında BAP Koordinatörlüğünce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri (Ödenek Büyüklüğüne Göre İlk 50 Proje)			
Sıra No	Projenin Adı ve İçeriği	Proje Yürütücüsü	Proje Bütçesi
1			
2			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
49			
50			

1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

Proje No ve Adı	Yapılan İşin Adı	Yapılan İşin Kalemleri	Harcama Tutarı
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Banko İlan Panosu ve Dolap Alımı İşİ	Banko İlan Panosu ve Dolap Alımı İşİ	25.994,52
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Mikroskop Dolabı ve Mikroskop Çalışma Masası Alımı İşİ	Mikroskop Dolabı ve Mikroskop Çalışma Masası Alımı İşİ	118.800,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Laboratuvar Masası Alımı İşİ	Laboratuvar Masası Alımı İşİ	129.600,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Ereğli Anaokulu Ahşap Mobilya Malzemeleri Alımı İşİ	Ereğli Anaokulu Ahşap Mobilya Malzemeleri Alımı İşİ	87.334,20
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. 3 Kalem Anaokulu Malzeme Alımı İşİ	3 Kalem Anaokulu Malzeme Alımı İşİ	50.150,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. 3D Yazıcı Alımı İşİ	3D Yazıcı Alımı İşİ	25.547,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. 6 Kalem Bilgisayar ve Yazıcı Alımı İşİ	6 Kalem Bilgisayar ve Yazıcı Alımı İşİ	66.622,80
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Masaüstü Bilgisayar ve Monitör alımı İşİ	Masaüstü Bilgisayar ve Monitör Alımı İşİ	140.467,20
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. 6 Kalem Bilgisayar ve Yazıcı Alımı İşİ	6 Kalem Bilgisayar ve Yazıcı Alımı İşİ	65.077,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Laptop, ram, ssd, Kablo Alımı İşİ	Laptop, ram, ssd, Kablo Alımı İşİ	68.640,60
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Bilgisayar, Monitör ve İş İstasyonu Alımı İşİ	Bilgisayar, Monitör ve İş İstasyonu Alımı İşİ	85.054,40
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Tümleşik Bilgisayar Alımı İşİ	Tümleşik Bilgisayar Alımı İşİ	41.536,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Bilgisayar ve Monitör Alımı İşİ	Bilgisayar ve Monitör Alımı İşİ	116.466,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Masaüstü Bilgisayar ve Monitör Alımı İşİ	Masaüstü Bilgisayar ve Monitör Alımı İşİ	139.476,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Turnike Alımı İşİ	Turnike Alımı İşİ	140.331,50
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. 10 Adet Masaüstü Bilgisayar ve 10 adet Monitör Alımı İşİ	10 Adet Masaüstü Bilgisayar ve 10 adet Monitör Alımı İşİ	116.466,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Fotokopi Makinası Alımı İşİ	Fotokopi Makinası Alımı İşİ	114.460,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Kamera Sistemi Alımı İşİ	Kamera Sistemi Alımı İşİ	73.927,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Turnike ve Kart Okuyucu Alımı İşİ	Turnike ve Kart Okuyucu Alımı İşİ	141.493,80

2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Turnike Kart Okuyucu, Adaptör ve Alüminyum Korkuluk Alımı İşİ	Turnike Kart Okuyucu, Adaptör ve Alüminyum Korkuluk Alımı İşİ	99.838,62
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Anaokulu Malzemesi Alımı İşİ	Anaokulu Malzemesi Alımı İşİ	18.348,40
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Cam Vitrin Alımı İşİ	Cam Vitrin Alımı İşİ	22.538,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Kartoteks Dolap Alımı İşİ	Kartoteks Dolap Alımı İşİ	7.020,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Ereğli Anaokulu Ahşap Mobilya Malzeme Alımı İşİ	Ereğli Anaokulu Ahşap Mobilya Malzeme Alımı İşİ	14.472,00
2021H..... – Muhtelif İşler	İdari ve Mali işler D.B. Diğer Malzeme Alımı İşİ	Diğer Malzeme Alımı İşİ	1.715.338,96
TOPLAM			3.625.000,00

1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2011H.....
Proje Adı	: Derslik ve Merkezi Birimler
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	:
Başlama-Bitiş	:
Maliyeti	:

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2013H.....
Proje Adı	: Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	: Etüd-Proje ve Müş.
Başlama-Bitiş	:
Maliyeti	:

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2012H.....
Proje Adı	: Kampüs Altyapısı
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	: Kn., El., Su, Çev.D., D.Gaz, Yol, Isı Mrk., Art., Trf., Tlf.
Başlama-Bitiş	:
Maliyeti	:

Sektör : Eğitim
Proje No : 2013H.....
Ana Proje Adı : Muhtelif İşler
Alt Proje Adı : Büyük Onarım
Proje Yeri : Konya
Karakteristik : Büyük Onarım
Başlama-Bitiş :
Maliyeti :

Sektör : Sağlık
Proje No : 2013I.....
Ana Proje Adı : Hastane İnşaatı
Alt Proje Adı : Hastane İnşaatı
Proje Yeri : Konya
Karakteristik : İnşaat
Başlama-Bitiş :
Maliyeti :

2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2.1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

2.2- HEDEFİNDE SAPMA OLAN GÖSTERGELERİN AÇIKLAMALARI

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.

Ahmet BÜLBÜL
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı