



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

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 planlamayı amaçlamaktayız.

Bu noktadan hareket ile zayıf yönlerimiz için tedbir almak, güçlü yönlerimizi korumak ve güçlendirmek, tehditlere karşı tedbirler alarak fırsatları en iyi şekilde değerlendirmek 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. Üniversitenin tüm birimlerinin 4734 sayılı Kanun ve Hizmet alımı yönetmeliği kapsamında temizlik ihalesini yapmak ve ihale konusunda 4735 sayılı Kanununa göre sözleşme imzalamak.
2. Temizlik ihalesi kapsamında çalışan personellerin işe başlama, görevine devam edip etmediği, izin, rapor ve çıkışlarını takip etmek.
3. Temizlik personelinin her ay ücret ödemeleri ile ilgili hakediş raporlarını hazırlayarak Strateji Daire Başkanlığına Ödeme Emri Belgesini göndererek ödenmesini sağlamak.
4. Temizlik ihalesinde 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.
5. Temizlik malzemelerinin sürekli olarak Rektörlük ve bağlı birimlere dağıtımını sağlamak.

- 6.** Özel Güvenlik ihalesinden evvel 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında silahlı ve silahsız güvenlik görevlisi çalıştırabilmek için YÖK' den genel izin almak.
- 7.** YÖK iznini müteakip çalışacak özel güvenlik personel sayısını belirleyerek 5188 sayılı kanunla ilgili yönetmelik kapsamında çalıştırılacak yerleri de belirten İl Emniyet Müdürlüğü Kurul kararı ile ilgili izin almak.
- 8.** 4734 sayılı Kanun ve ilgili Hizmet yönetmelik kapsamında Özel Güvenlik görevlisi ihalesi yaparak 4735 sayılı Kanun kapsamında sözleşme imzalamak.
- 9.** Özel Güvenlik ihalesi kapsamında çalıştırılan personelin işe başlama, görevine devam edip etmediği, izin, rapor ve çıkışlarını takip etmek.
- 10.** Özel Güvenlik personelinin her ay ücret ödemeleri ile ilgili hakediş raporlarını hazırlayarak Strateji Daire Başkanlığına Ödeme Emri Belgesini göndererek ödenmesini sağlamak.
- 11.** 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.
- 12.** 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.
- 13.** Kiralanan araçların tamir, bakım, kontrol, vize, sigorta ve benzeri işlerini Teknik Şartname kapsamında takip etmek.
- 14.** Kiralanan araçların şoförlerinin işe başlama, görevine devam edip etmediği, izin, rapor ve çıkışlarını takip etmek.
- 15.** Kiralanan araçlar ve kullanan şoförlerin aylık hakediş raporlarını düzenleyerek Strateji Daire Başkanlığınca ödenmesini sağlamak.
- 16.** Kiralanan araçlarda kullanılmak üzere 4734 sayılı Kanun ve Mal Alım Yönetmeliği kapsamında motorin ve benzin alımını yapmak.
- 17.** Alınan yakıtların Teknik Şartnameler de belirtilen esaslar doğrultusunda araçlarda kullanılması için gereken muayene ve kontrollerini yapmak.
- 18.** Alınan yakıtların aylık hakediş raporlarını düzenleyerek Ödeme Emrine bağladıktan sonra Strateji Daire Başkanlığı tarafından ödenmesini sağlamak.
- 19.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının kırtasiye ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kanun ve Mal Alım Yönetmeliği kapsamında satın almak, ihtiyaç oldukça birimlere dağıtmak.
- 20.** Rektörlük ve tüm bağlı birimlerin ofis donanımı ile ilgili ihtiyaçlarını almak. (masa, sandalye, telefon, faks, yazıcı vb.)
- 21.** Fakülte, Enstitü ve Yüksek Okulların sıra ihtiyaçlarını almak.
- 22.** Rektörlük tarafından kiralanacak binaların Başbakanlık iznini almak ve binaların kiralama ile ilgili işlerini 4734 sayılı kanununun 22. maddesine göre yürütmek.

- 23.** Kiralanan binaların her ay aylık kira bedellerini Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ödemek.
- 24.** Rektörün ve Rektör Yardımcılarının seyahatlerinde kullanılacak aracın il dışındaki yakıt ve malzeme ihtiyaçlarını gidermek için gereken avansı çekmek, kullanılan avansın kapatma işlemlerini yapmak.
- 25.** Üniversitemize Bütçe Kanunu “T” cetveli kapsamı için verilen ve ödeneği ayıran araçların alımını yapmak.
- 26.** Kiralanan veya satın alınan araçları hizmet aracı olarak devredilen birimlere tahsis işlemlerini yapmak.
- 27.** Satın alınan araçların, yıllık bakım, tamir, lastik değişimi ve benzeri işlemleri yapmak.
- 28.** 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.
- 29.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının posta işlemleri ile ilgili Resmi Pul ihtiyaçlarını karşılayarak evrakların gönderilmesini sağlamak.
- 30.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarınca gönderilen kargolar ile alınan kargoların kargo şirketleri ile anlaşmasını yaparak kargo ihtiyaçlarını gidermek.
- 31.** 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)
- 32.** Devlet Malzeme Ofisinden mal alımlarında kredi açmak için gereken belgeleri düzenleyerek sipariş vermek.
- 33.** Devlet Malzeme Ofisi siparişlerini takip ederek zamanında alımı yaparak açılan kredileri kapatmak.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü:

- 34.** İlk kez Naklen ya da kurum içinden atanan personellerin Sosyal Güvenlik Girişlerini yapmak.
- 35.** İlk kez Naklen ya da kurum içinden atanan personellerin KBS girişlerini yapmak Say2000i girişlerini takip etmek.
- 36.** Üniversitemizde yeni açılan birimlerinin işyeri sigorta tescillerini yapmak.
- 37.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarındaki personellerinin her ay maaş bilgi girişlerini takip etmek.
- 38.** Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı ve yeni açılan birimlerin her ay maaş bordrolarını yaparak Ödeme Emrine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

39. Maaşlardan icra kesintisi yapılan personellerin icra kesintisini yapmak.
40. Maaşlardan sendika üyesi personelin sendika kesintisini yapmak.
41. Maaşlardan Sosyal Güvenlik Kurumu kesintisini yapmak.
42. Kesilen Sendika kesintilerini her ay 7 gün içinde ilgili sendikannın Genel Merkezine ve İl Merkezine bildirmek.
43. Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerininin 10 gün içinde sigorta bildirgelerini vermek.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. Avans ve kredi verileceklere avans ve kredi açmak.
48. Açılan avans ve kredilerin 1 ve 3 aylık süreler içerisinde kapatma işlemlerini yapmak.
49. Rektörlük hizmet binasının telefon aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde kapatmasını yapmak
50. Rektörlük hizmet binasının doğalgaz aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde kapatmasını yapmak
51. Rektörlük hizmet binasının su aboneliğini yapmak. Aylık faturaları ödemek, gerektiğinde abonelik kapatmasını yapmak
52. Rektörlük hizmet binasının elektrik aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde abonelik kapatmasını yapmak
53. Elektrik, su ve doğalgaz faturalarının her ay tahakkuk işlemlerini yaparak ödenmesi sağlamak.
54. Sabit telefonlar ve makamlara ait cep telefonlarının her ay tahakkuk işlemlerini yaparak ödenmesini sağlamak.
55. Başkanlığımızca alınan araçların tescil, sigorta, muayene işlemlerini yaptırarak plaka ve ruhsatlarını çıkartmak.
56. Üniversitemizde kullanılmakta olan araçlardan kullanım ömrünü dolduranların hurda işlemlerini yapmak.

57. 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.

58. Birimimize ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

59. Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım Destek Şube Müdürlüğü:

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

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

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

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

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

65. Hurdaya ayrılan, kayıp veya çalınan donanımların demirbaş düşüm işlemlerini gerçekleştirmek.

66. Dağıtımı yapılmış olan donanımların envanter kayıtlarını tutmak,

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

68. Arızaların giderilmemesi durumunda tedarikçi firmalara sorunu ileterek, çözümünü sağlamak.

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

70. Arızalı donanımların arızaları ile ilgili daha önce iletilen aynı tip arızaların benzerliklerinin belirlemek, tedarikçi firmalar ile birlikte çözüm için araştırılmasını sağlamak.

71. Şube ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak.

72. Garanti süreleri sona ermiş olan donanımların tamir ve bakımlarını yapmak.

73. Tamir ve bakımı yapılacak donanımların yedek parçalarının satın almak, tamir ve bakım için gelen ve giden donanımların sevkiyatını yapmak

74. Yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak.

Taşınır Kayıt ve Ayniyet Şube Müdürlüğü

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

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						

Diğer Lab.						
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 Bütüt 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	2	52.00	11
Çalışma Odası	2	50.10	3
Toplam	4	100.10	14

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 (İki) Adet
Ambar Alanı: 400 (Dört yüz) m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: YOK
Arşiv Alanı: YOK

1.6- Atölyeler

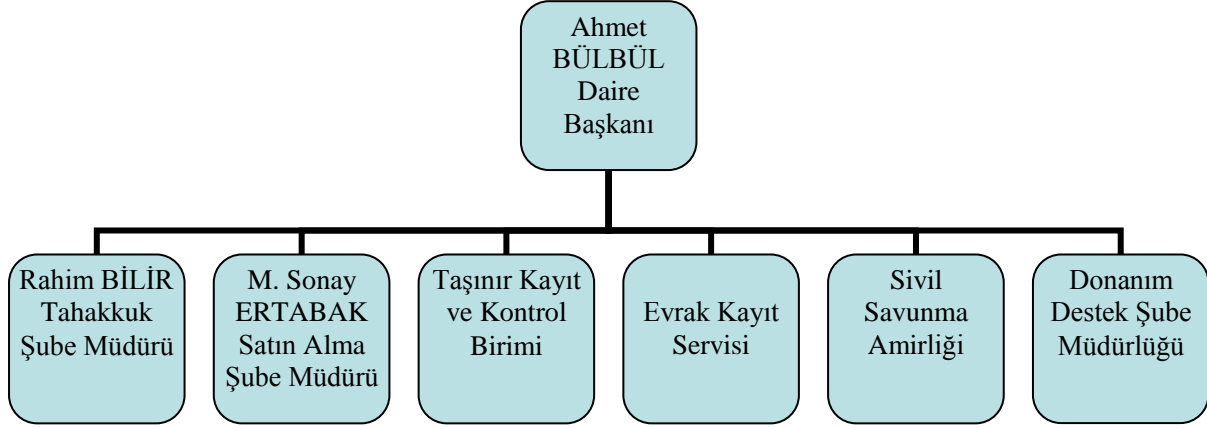
Atölye Sayısı: YOK
Atölye Alanı: YOK

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
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, 3 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 (YOK)

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 15 (on beş) Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 (Bir) Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik 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	4		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	-		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		
Yazıcı	6		
Yangın Söndürme Cihazı	-		
Klima	-		
Telefon Hattı Sayısı	-		
Telefon Sayısı (Santrale Bağlı)	-		
Telefon Sayısı (Müstakil)	16		

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					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					

Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyrıklı Akademik Personel

Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
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		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
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	13		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		
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	-	2	2	10	-
Yüzde		14.29	14.29	71.43	

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	2	4	3	1	2	2
Yüzde	14.29	28.57	21.42	7.14	14.29	14.29

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		4	4	4	2	
Yüzde		28.57	28.57	28.57	14.29	

GENEL TOPLAM									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı				
Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam	Yüzde*
..... Fakültesi				
..... Yüksekokulu				

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
..... Fakültesi									
..... Yüksekokulu									
..... Enstitüsü									
.....									
GENEL TOPLAM									

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		

Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BİRİMLER	TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI								DİĞER								TOPLAM	
	KAMU İDARELERİNDE GELEN				DİĞER				İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN				DİĞER					
	Ö. L.	L.	Y. L.	D.	Ö. L.	L.	Y. L.	D.	Ö. L.	L.	Y. L.	D.	Ö. L.	L.	Y. L.	D.		
..... Fakültesi																		
..... Yüksekokulu																		
..... Enstitüsü																		
GENEL TOPLAM																		

* Ö.L: Önlisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

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 birimiz 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 BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	BÜTÇE ÖDENEĞİ 2016	YILSONU ÖDENEĞİ 2016	HARCAMA TOPLAMI 2016	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.133.000,00	1.007.000,00	1.004.000,00	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	163.000,00	163.000,00	179.101,00	110
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.053.600,00	14.197.800,00	13.332.225,00	94
05 - CARİ TRANSFERLER	900.000,00	900.000,00	899.841,00	100
06 - SERMAYE GİDERLERİ	1.482.000,00	2.332.000,00	2.327.395,00	100

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			

1.3. Araştırma Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Projeleri Sayısı				
PROJE DESTEK TÜRLERİ	2016 YILI			
	Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Toplam Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı
BAP				
TÜBİTAK				
A.B.				
KALKINMA BAKANLIĞI				
DİĞER				
TOPLAM				

Bilimsel Araştırma Proje Harcamaları	
PROJE	2016 YILI

DESTEK TÜRLEİ	Önceki Yıdan Devreden Ödenek Tutarı (TL)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek Tutarı (TL)	Toplam Ödenek Tutarı (TL)
BAP			
TÜBİTAK			
A.B.			
KALKINMA BAKANLIĞI			
DİĞER			
TOPLAM			

2016 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
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 3 Kalem Bilgisayar Alımı İşİ	3 Kalem Bilgisayar Alımı	56.929,10 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 7 Kalem Büro Malzemesi Alımı İşİ	7 Kalem Büro Malzemesi Alımı	33.600,50 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 140 Adet Bar Koltuğu Alımı İşİ	140 Adet Bar Koltuğu Alımı	57.820,00 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Raf Sistemleri Alımı İşİ	Raf Sistemleri Alımı	47.202,36 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Perde Alımı İşİ	Perde Alımı	36.750,36 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 5 Adet Total Station Malzemesi Alımı İşİ	5 Adet Total Station Malzemesi Alımı	62.540,00 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 1 Adet Ana Bilgisayar 10 Adet Ana Bilgisayar Alımı İşİ	1 Adet Ana Bilgisayar 10 Adet Ana Bilgisayar Alımı	43.453,50 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. İp Telefon Alım İşİ	İp Telefon Alımı	41.777,90 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 10 Kalem Mobilya Alım İşİ	10 Kalem Mobilya Alımı	41.878,20 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 19 Kalem Kamera ve Ses Sistemleri Alım İşİ	19 Kalem Kamera ve Ses Sistemleri Alımı	51.287,52 TL

2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Akülü Temizlik Makinesi Alımı İşİ	Akülü Temizlik Arabası Alımı	32.096,00 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 6 Kalem Okul Mobilyası Alımı İşİ	6 Kalem Okul Mobilyası Alımı	31.712,50 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 8 Kalem Medikal Malzemesi Alımı İşİ	8 Kalem Medikal Malzemesi Alımı	39.718,40 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 30 Adet Projeksiyon Alımı İşİ	30 Adet Projeksiyon Alımı	59.836,21 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 8 Kalem Okul Malzemesi Alımı İşİ	8 Kalem Okul Malzemesi Alımı	36.636,00 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 18 Kalem Laboratuvar Malzemesi Alımı İşİ	18 Kalem Laboratuvar Malzemesi Alımı	44.157,60 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 5 Kalem Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımı İşİ	5 Kalem Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımı	88.741,43 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Kamera Sistemi Alımı İşİ	Kamera Sistemi Alımı	49.293,80 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 1 Adet Hizmet Aracı (Fluence) Alımı İşİ	1 Adet Hizmet Aracı (Fluence) Alımı	80.126,13 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 6 Kalem Sıra Alımı İşİ	6 Kalem Sıra Alımı	116.541,74 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 2 Kalem Kamera Alımı İşİ	2 Kalem Kamera Alımı	36.247,16 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 2 Kalem Anahtarlama Cihazı Alımı İşİ	2 Kalem Anahtarlama Cihazı Alımı	237.433,23 TL

2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 8 Kalem Büro ve Okul Mobilyası Alımı İşİ	8 Kalem Büro ve Okul Mobilyası Alımı	120.894,08 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Araştırma Mikroskopu Alımı İşİ	Araştırma Mikroskopu Alımı	95.504,40 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 3 Adet Elektrik Makineleri Deney Seti Alımı İşİ	3 Adet Elektrik Makineleri Deney Seti Alımı	114.873,00 TL
2016H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Diğer Malzemeler Alımı İşİ	Diğer Malzemeler Alımı	936.857,77 TL
TOPLAM:			2.593.911,89 TL

1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2016H037160
Proje Adı	: Derslik ve Merkezi Birimler
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	:
Başlama-Bitiş	:
Maliyeti	:
Açıklamalar	:

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2016H031390
Proje Adı	: Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	: Etud-Proje ve Müş.
Başlama-Bitiş	:
Maliyeti	:
Açıklamalar	:

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2016H032390
Proje Adı	: Kampüs Altyapısı
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	: Kn., El., Su, Çev.D., D.Gaz, Yol, Isı Mrk., Art., Trf., Tlf.
Başlama-Bitiş	:
Maliyeti	:
Açıklamalar	:

Sektör : Eğitim
Proje No : 2016H031400
Ana Proje Adı : Muhtelif İşler
Alt Proje Adı : Büyük Onarım
Proje Yeri : Konya
Karakteristik : Büyük Onarım
Başlama-Bitiş :
Maliyeti :
Açıklamalar :

Sektör : Sağlık
Proje No : 2016I000440
Ana Proje Adı : Hastane İnşaatı
Alt Proje Adı : Hastane İnşaatı
Proje Yeri : Konya
Karakteristik : İnşaat
Başlama-Bitiş :
Maliyeti :
Açıklamalar :

2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

YIL: 2016

BİRİM: 904

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Kriter	1. Üç Ay Gerçekleşme	2. Üç Ay Gerçekleşme	3. Üç Ay Gerçekleşme	4. Üç Ay Gerçekleşme
Ana kampüs alanı vaziyet planı, mimari uygulama projeleri, peyzaj projeleri, halihazır çizimi, ÇED raporu ve zemin etüdleri işinin tamamlanma oranı	Yüzde	Genel Toplam				
Mühendislik - Mimarlık Fakültesi inşaatının fiziki gerçekleşme oranı	Yüzde	Genel Toplam				
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi inşaatının fiziki gerçekleşme oranı	Yüzde	Genel Toplam				
Merkezi Araştırma Laboratuvarı inşaatının fiziki gerçekleşme oranı	Yüzde	Genel Toplam				

Meram Tıp Fakültesi Hastanesi yeni bina inşaatının fiziki gerçekleşme oranı	Yüzde	Genel Toplam				
Yurtdışında yüksek lisans, doktora, doktora sonrası çalışma yapan öğretim elemanı sayısı	Sayı	Genel Toplam				
TÜBİTAK tarafından desteklenen proje sayısı	Adet	Yıllık				
BAP tarafından desteklenen proje sayısı	Adet	Yıllık				
Uluslararası bilimsel toplantılara katılım sayısı	Adet	Yıllık				
BAP tarafından desteklenen yayın ve atıf sayısı	Adet	Yıllık				
Uluslar arası dergilerde yapılan yayın sayısı	Adet	Yıllık				
Ulusal yayın sayısı	Adet	Yıllık				
Ulusal ve uluslararası düzeyde yayımlanan akademik dergi sayısı	Adet	Yıllık				
Eğitim - öğretim birimlerinde ihtiyaç duyulan mefruşat ve teçhizatlar için yapılan harcama tutarı	Bin TL	Yıllık	239.000,00 TL	620.000,00 TL	1.150.000,00 TL	2.327.000,00 TL
Çift anadal ve yandal programı sayısı	Adet	Genel Toplam				
Zorunlu / isteğe bağlı yabancı dil hazırlık uygulaması yapılan program sayısı	Adet	Genel Toplam				
Yabancı dille eğitim öğretim yapılan program sayısı	Adet	Genel Toplam				
Ulusal ve uluslararası alanda başarısı kanıtlanmış bilim insanlarının üniversitemizde verdiği seminer ve eğitim sayısı	Adet	Yıllık				
AB öğretim elemanı değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısı	Adet	Yıllık				
AB öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Yıllık				
Farabi değişim programından yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Yıllık				
Yemekhanelerden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Genel Toplam				
Üniversite çalışanları ve öğrencilere yönelik sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı	Adet	Yıllık				
Sahip olunan hizmet aracı sayısı	Adet	Genel Toplam	16	16	16	17

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.02.01.2017

HARCAMA YETKİLİSİ

Ahmet BÜLBÜL

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı