

---

# **İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ**

---

**2021**

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

## ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.
- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
- Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

**İzmir Bakırçay Üniversitesi**

## BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- ☐ Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- ☐ Fiziki alanlar ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- ☐ İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Daire Başkanlığından mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- ☐ Rektörlüğe bağlı merkezler/bölümler/birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- ☐ Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (01.01.2021 / 31.12.2021) doldurulmalıdır.
- ☐ Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- ☐ İç Kontrol Güvence Beyanı Birim Faaliyet Raporlarına imzalı olarak eklenmelidir.

Göstereceğiniz titizlik ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

## İçindekiler

<b>BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>4</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>5</b>
A. MİSYON VE VİZYON.....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Teşkilat Yapısı.....	11
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar.....	11
4. İnsan Kaynakları.....	14
5. Sunulan Hizmetler.....	17
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>25</b>
A. MALİ BİLGİLER.....	25
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
A.2. Bütçe Gelirleri.....	27
A.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	27
A.4. Mali Denetim Sonuçları.....	27
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	28
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	28
<b>III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>30</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	30
B-ZAYIFLIKLAR.....	31
C-DEĞERLENDİRMELER.....	31
<b>IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>31</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>32</b>

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

07.09.2016 tarih ve 29824 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 20.08.2016 tarih ve 6745 numaralı Kanunun 18. maddesi ile 2809 sayılı Kanuna eklenen Ek Madde 169 ile kurulmuş olan ve hızla büyüyen Üniversitemizde, başta eğitim-öğretim olmak üzere sunulan hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak üzere mevcut kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanarak hizmetlerin devamını sağlamak, harcama yetkisi Başkanlığımızda olan birimlerin her türlü ve resmi kurum işlemleriyle ilgili ödemeleri yapmak, Yatırım İhaleleri, Bütçe ve Planlama Hizmetleri, Cari Harcama İşlemleri, Taşınır Kayıt İşlemleri, Ulaşım, Temizlik, Koruma ve Güvenlik Hizmetleri, Taşınmaz Kiralama İşlemleri ve Sivil Savunma ile ilgili İşlemleri ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yürütülmekte olan Daire Başkanlığımız, iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetlerinde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı ilke edinmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin “*Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri*” başlıklı yedinci bölümünün 36. maddesi ile kurulan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2021 yılında da 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar kapsamında Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe imkanları çerçevesinde akademik ve idari birimlerce ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını Üniversitemiz kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile ihtiyaçların en uygun maliyet ile zamanında karşılanması hedeflenmiştir.

*10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19. maddesi gereğince Başkanlığımız 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.*

Bu süreçte emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Saygılarımla

Mahmut DEMİR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

“Genel Bilgiler” başlığı altında biriminizle ilgili yetki, görev ve sorumluluklara, misyon ve vizyona, fiziksel kaynaklara, örgüt yapısına, bilgi ve teknolojik kaynaklara, insan kaynaklarına, birim tarafından sunulan hizmetlere (eğitim, sağlık, idari) dair bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

### A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Üniversitemizin eğitim ve öğretim alanında en iyi hizmeti verebilmesi için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile temizlik, aydınlatma vb. hizmetlerin yapılması ve sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlemlerini yürütmek.

Vizyonumuz: Mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanarak yürütülen hizmetlerin devamlılığını sağlamak, eğitim alanında gerek duyulan malzeme ve ekipmanları temin ederek Üniversitemiz hizmetlerinin kaliteli sunulmasına katkıda bulunmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1.Yetki:

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesine göre,

#### 2.Görev:

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Üniversitemizin ulaştırma–taşıma hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak
- f) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- g) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek,
- h) Üniversitemiz araçlarının bakım–onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek,
- ı) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### 3.Sorumluluk:

Tüm bu sayılan iş ve işlemlerin vaktinde, usulüne uygun bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, yürütülmekte olan iş ve işlemlerin takibini yapmak ve olası herhangi bir ihtiyaca cevap verilebilir nitelikte hazır bulunmak.

### C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

#### 1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıtlar, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.

#### 1.1. Taşınmazlar

### 1.1.1. Üniversitemizin Toplam Kapalı Alanları (Binalar m2) ve Yerleşkelere Dağılımı

**Tablo 1** Üniversitemizin Toplam Kapalı Alanları (Binalar m2) ve Yerleşkelere Dağılımı

Toplam Kapalı Alanlar (Binalar m <sup>2</sup> )			Yerleşke
Binalar	(m2)	Mülkiyet/Tahsisli	Yerleşke Adı
<b>Toplam</b>			

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kurum düzeyinde doldurulacaktır.)

### 1.1.2. Toplam Arsa/Arazi Alanı (m<sup>2</sup>) ve Mülkiyet Durumu

**Tablo 2** Toplam Arsa/Arazi Alanı (m<sup>2</sup>) ve Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m <sup>2</sup> )			2021 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>				

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kurum düzeyinde doldurulacaktır.)

### 1.1.3. Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

**Tablo 3** Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m <sup>2</sup> )								Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Bil. Tek. Arş.	Diğer	
<b>TOPLAM</b>									

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kurum düzeyinde doldurulacaktır.)

## 1.2. Eğitim Alanları

**Tablo 4:** Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı:												
Eğitim Alanları (Adet)							Eğitim Alanları (m <sup>2</sup> )					
Kapasite	Adet						Alan(m <sup>2</sup> )					
	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar		Toplam	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar		Toplam
				Eğitim	Araştırma					Eğitim	Araştırma	
0-50												
51-75												
76-100												
01-150												
151-250												
251-üzeri												
Toplam												

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

## 1.3. Sosyal Alanlar

### 1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

**Tablo 5:** Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kantin			
Kafeteryalar			

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.3.2 Misafirhane ve Lojmanlar

**Tablo 6:** Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan((m2)
Rektörlük Konutu (Kiralama)	1	300
Misafirhaneler	-	-
Lojmanlar	-	-

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)



### 1.3.3. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 7: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonları			Toplantı ve Konferans Salonları			
Kapasite	Adet		Alan(m <sup>2</sup> )			
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50	1	-	1	36,11	-	36,11
51-75						
76-100						
01-150						
151-250						
251-üzeri						
<b>Toplam</b>						

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 1.3.4. Spor Alanları

Tablo 8: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Spor Alanları			
Spor Alanı	Adet	Alan(m <sup>2</sup> )	Kapalı Alan(m <sup>2</sup> )
Kapalı Spor Salonu			
Halı Saha			
Tenis Kortu			
Fitness Salonu			
<b>Toplam</b>			

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 1.4. Hizmet Alanları

Tablo 9: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	10	177,49	9
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>177,49</b>	<b>9</b>

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından dolduracaktır.)

### 1.5. Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

**Tablo 10:** Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Arşiv, Ambar ve Atölye	Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	17,75 m <sup>2</sup>
Kırtasiye Deposu	1	96,90 m <sup>2</sup>
Temizlik Deposu	1	???
D Blok Mobilya Deposu(Studio 101)	1	178,50 m <sup>2</sup>
Atölye Depo Binası Temizlik Deposu	1	67,60 m <sup>2</sup>
Atölye Depo Binası Mobilya Deposu-1	1	68,56 m <sup>2</sup>
Atölye Depo Binası Mobilya Deposu-2	1	67,21 m <sup>2</sup>

(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bilgi alınarak tüm akademik ve idari birimler tarafından dolduracaktır.)

### 1.6. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

**Tablo 11:** Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Türü	2021	
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2021 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

### 1.7. Enerji Tesisleri

**Tablo 12:** Enerji Tesisleri

Enerji Tesisleri		
Kapasite	Mevcut Tesis	Yerleşke

**(31.12.2021 verilerine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)**

### 1.8. Öğrenci Kulüpleri

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kulüp listesine yer verilecektir.

**Tablo 13: Öğrenci Kulüpleri**

ANAOKULU BİLGİLERİ	
Kulüp Adı	Alanı (m2)

**(31.12.2021 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)**

### 1.9. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

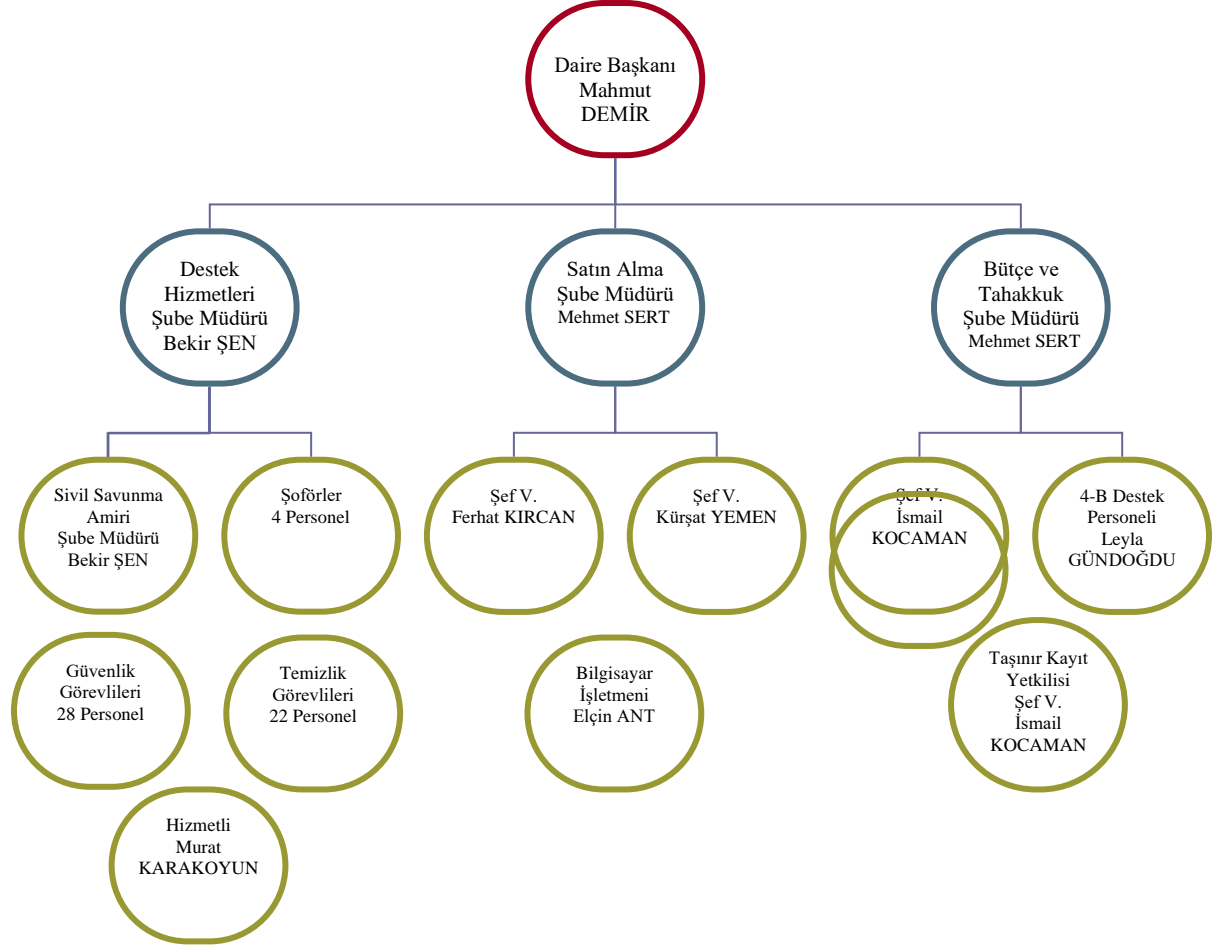
**Tablo 14: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri**

ANAOKULU BİLGİLERİ		
Anaokulu Adı	Alanı (m2)	Kapasitesi (Kişi)

**(31.12.2021 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)**

## 2. Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.



## 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimidir.

Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir.

#### 3.1.1. Yazılımlar

**Tablo 15: Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar**

Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar	
Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimler
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (MYS)	
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)	
Bütçe Otomasyon sistemi (E-BÜTÇE)	
Kamu Harcama ve Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)	
Üniversite Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS)	

(31.12.2021 verilerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Kurum düzeyde) ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır)

### 3.1.1. Bilgisayarlar

**Tablo 16: Teknolojik Kaynaklar (Bilgisayarlar)**

Teknolojik Kaynaklar	
Bilgisayarlar	2021
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	16
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5
Bilgisayar Kasası	2

(31.12.2021 verilerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Kurum düzeyde) ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır)

**Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		7	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu Kablolu	2		
Barkot Okuyucu Kablosuz	2		
Barkod Yazıcı	2		
Etiket Makinesi	3		
Baskı makinesi			
İnkjet Yazıcı	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			

Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
CD ler	200		
DVD ler	2750		
Çok Fonksiyonları Yazıcılar	6		
Harici Hard Disk	27		
Folyo Kesme Makinesi	1		
Laminasyon Makinesi	1		
Zemin Süpürme Makineleri	9		
Zemin Yıkama Makineleri	4		
Çamaşır Yıkama Makineleri	1		
Buzdolabı	1		
Hassas Tartı	3		
Kart Yazıcı	1		
Telsiz	20		
IP Telefonlar	16		
El Tipi Metal Dedektör	5		

**(31.12.2021 verilerine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Kurum düzeyinde) ile tüm akademik ve idari birimler tarafından doldurulacaktır. Ayrıca biriminizde mevcut olan ancak tabloda yer almayan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklar tabloya eklenerek veri girişi yapılmalıdır.)**

### 3.2. Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 2021 yılı içinde verilen hizmetlerden ayrıntılı olarak bu kısma yazılacaktır.

#### 3.2.1. Kütüphane Hizmetleri

**Tablo 18: Kütüphane Hizmetleri**

Yıl	Basılı Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Veren Kitap Sayısı	Kullanan Kişi	Kullanılan Alan m2	e-Dergi	e-Kitap	Görsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar


(31.12.2021 verilerine göre Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında aşağıda yer alan tabloların doldurulması gerekmektedir. (Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir.)

##### 4.1 Akademik Personel

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini Doktor Öğretim Üyesi sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

**Tablo 19:** Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

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

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 20:** Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 21:** Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 22:** Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 23:** Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulaticısı	
<b>TOPLAM</b>	

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)



**Tablo 24: 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						

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 25: İdari Personel**

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	15	22
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	0	1
Şoför	1	22	23
Sözleşmeli Personel	4	-	4
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>37</b>	<b>50</b>

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 26: Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı (%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>TOPLAM</b>				

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 27: İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	4	7	-
Yüzde	-	15	31	54	-

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 28: 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	5	1	2	1	1	3
Yüzde	38	8	15	8	8	23

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 29: 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	-	3	4	2	3	1
Yüzde	-	23	31	15	23	8

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığından bilgi alınarak idari birimler tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 30: İşçiler**

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 31: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

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

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 32: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

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

(31.12.2021 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## 5. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir.

## 5.1. Eğitim Hizmetleri

### 5.1.1. Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

**Tablo 33:** 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Fakülteler									
Yüksekokullar									
...									
<b>TOPLAM</b>									

(31.12.2021 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

**Tablo 34:** Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı Sayı	Yüzde*
	K	E	Toplam	K	E	Toplam		
Fakülteler								
Yüksekokullar								
...								

(31.12.2021 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.) (\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100))

### 5.1.3. Eğitim Birimlerinin Program Listesi

**Tablo 35:** Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı

(31.12.2021 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi alınarak akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

### 5.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

**Tablo 36:** Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	Öğrenci Kontenjanı (*)	Kayıt Yaptıran Öğrenci	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
<b>TOPLAM</b>						

(31.12.2021 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

### 5.1.5. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

**Tablo 37: Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları**

Ana Bilim Dalı	2021-2022 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları			2021-2022 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları		
	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora
	Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz	
<b>TOPLAM</b>						
<b>GENEL TOPLAM</b>						

(31.12.2021 verilerine göre Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından doldurulacaktır.)

### 5.1.6. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

**Tablo 38: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları**

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
<b>Fakülteler</b>						
<b>Meslek Yüksekokulları</b>						
.....						
<b>TOPLAM</b>						

(31.12.2021 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 39: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları**

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>TOPLAM</b>			

(31.12.2021 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## 5.2. Beslenme Hizmeti

Tablo 40: Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler	Yemek Adedi	
	2021 Yılı Öğrenci	2021 Yılı Personel
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2021 verilerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## 5.3. İdari Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

### 5.3.1 Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Başkanlığımıza ait cari-yatırım bütçe hazırlıklarının yapılarak gider bütçe fişleri ve bütçe teklif formlarının hazırlanması,
- Başkanlığımızın yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Güvenlik personeline malzeme alımı, temizlik personeline malzeme alımı, hizmet araçlarına akaryakıt alımı, şoförlü araç kiralama hizmeti alımı, personel servis kiralama hizmeti alımı

işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme işlemlerinin yapılması,

- d) Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin ödemelerinin yapılması,
- e) Üniversitemiz elektrik, su, telefon, internet ve posta ödemelerinin gerçekleştirilmesi,
- f) Üniversite Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) hizmet alımının gerçekleştirilmesi,
- g) Üniversitemiz Rektörlük Makamı lojmanına ait kiralama hizmet alımının ve lojman elektrik, su, internet hizmetleri ve yakacak alımlarının gerçekleştirilmesi,
- h) Üniversitemizin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gerekli görüldüğü hallerde parasal limit kapsamında mutemet avansı verilmesi ve avansların mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- i) Devlet Malzeme Ofisinden alımı planlanan mallara ait kredi açılması,
- j) Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak olan ihalelerle ilgili ilan giderlerine ait Basın İlan Kurumu ve Kamu İhale Kurumu faturalarının ödenmesi,
- k) Üniversitemize bağlı tüm birimlere ait zorunlu gider ödemelerinin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Başkanlığımızca hazırlanacak tüm brifing, faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,
- m) Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale usulü, doğrudan temin vb. yöntemlerle yapılan alımlara ait ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- n) Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmesi,
- o) Üniversitemiz yerleşkesinde bulunan baz istasyonları ve ATM cihazının harcadığı elektrik sarfiyat bedellerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından aylık dönemler halinde gelen endeks verileri esas alınarak hesaplanıp, söz konusu bedelin ilgili firmalardan tahsil edilmesi ve bu tutarların gelir olarak kaydedilmesi,
- p) Üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerin mühür yenileme ya da yeni mühür taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli izinlerin alınması ve Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gerekli ödeme işleminin yapılarak talep edilen mührün basım işleminin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

#### **5.3.1.1 Bütçe İşlemleri Birimi**

- a) Daire Başkanlığımızın bütçe çalışmalarının yürütülmesi,
- b) Daire Başkanlığımızın bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için diğer birimlerle ortak çalışmalar yürütülmesi.

#### **5.3.1.2 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi**

- a) Başkanlığımız tarafından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama biriminin tüm satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak,
- b) Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dahilinde karşılamak,

- c) Birimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak,
- d) Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek,
- e) Sorumlusu olduğumuz 6 adet deponun bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak,
- f) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırların kayıttan düşme ve hurdaya ayırma işlemlerinin takibinin yapılması,
- g) Taşınır yıl sonu işlemlerinin gerçekleştirilerek Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin ve Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin hazırlanması ve taşınır konsolide yetkilisine bir nüshasının teslimi,
- h) Dağıtım yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak,
- i) Kurum dışı gelen taşınırların kayıtlarını yapmak,
- j) Başkanlığımız bünyesinde görevli personellerin iş ve işlemlerinde gerekli sarf ve demirbaş malzemelerin temini ve zimmet işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- k) Düzenlenen her Taşınır İşlem Fişinin giriş ve çıkış evrakı olmak üzere birer nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek muhasebeleştirilmesinin sağlanması,
- l) Yıl sonunda ve yıl içerisinde harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda taşınır malzemelerin sayımlarının yapılması,
- m) Taşınır malzemelere ait stok takibinin yapılarak ambar mevcudu azalan her türlü taşınır malzemenin Üniversitemiz iş ve işlemlerinde aksamaya mahal verilmemesi için önceden temininin sağlanması amacıyla Başkanlığımız Satın Alma birimine gerekli satın alma taleplerinin iletilmesi,

### 5.3.2 Satın Alma Şube Müdürlüğü

- a) Başkanlığımıza gelen talepler 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek,
- b) Üniversitemiz birimlerinin telefon, elektrik ve su abonelik işlemlerine ait protokolleri gerçekleştirmek,
- c) Üniversitemiz akaryakıt alımı, araç kiralama, servis kiralama, lojman kiralama işlemlerine ait protokolleri gerçekleştirmek,
- d) Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak,
- f) Üniversitemiz birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerek duyulan mal ve hizmetlere ait ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

#### 5.3.2.1 İhale Birimi

- a) Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Genel Temizlik Malzeme Alımı, Özel Güvenlik Malzeme-Teçhizat Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı, Su Alımı, Telefon Görüşme Hizmet Alımı, Elektrik Alımı, İlaçlama Hizmet Alımı, Posta ve Kargo Hizmet Alımı vb. ihalelerinin; Üniversitemiz ile diğer Kamu

Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin; Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.

### **5.3.2.2 Doğrudan Temin Birimi**

- a) Üniversitemiz Genel bütçesinden ivedilikle alımına karar verilen ve 4734 sayılı Kanunda belirtilen eşik değerler sınırında kalan alımların gerçekleştirilmesini sağlamak.

### **5.3.3 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

- a) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların sevki, bakım onarım ve görevlendirme süreçlerini yürütmek.
- b) Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel temizliği ve idaresini sağlamak.
- c) Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel güvenlik ve idaresini sağlamak ve gerekli raporları düzenleyip Daire Başkanlığına sunmak.

### **5.3.3.1 Ulaştırma Birimi**

Ulaştırma birimi, ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, Üniversitemizdeki motorlu araçların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur.

- a) Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini ve takibi, taşıt kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, yıllık akaryakıt miktarının tespiti ile Teknik Şartname hazırlanarak bir sonraki yılın ihalesi için komisyona bilgi sunulmasıdır. Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesidir.
- b) Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işlerinin yapılmasıdır.
- c) 2021 yılında Rektörlük Merkez ve tüm Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlar dâhil) 8 olup, görev yapan Şoför sayısı 5 tir.
- d) 2021 Yılı içerisinde 1 Adet Şoförlü yabancı menşei makam aracı ve 4 adet yerli hizmet aracı kiralanmıştır.
- e) Üniversitemizin tüm faaliyetlerini yerine getirmek için günlük ortalama 6-7 görev icra edilmektedir. Buna bağlı olarak yıllık verilen hizmet sayısı ise ortalama 1730 civarındadır.

### **5.3.3.2 Koruma ve Güvenlik Birimi**

- a) Üniversitemize bağlı yerleşkeler içinde herkesin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve önceden tedbirlerin alınması,



- b) Üniversiteye bağlı yerleşkelerdeki binalar, depolar, tesisler ve eklentilerine yönelik her türlü saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkıma karşı gerekli tedbirlerin alınması, teşebbüslerin engellenmesi,
- c) Üniversitemiz yerleşkelerinde trafik hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- d) Üniversitemiz yerleşkelerinde girişlerde kimlik kontrolünün yapılarak ilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi,
- e) Üniversitemiz yerleşkelerinde bina ve çevrelerini kontrol etmek şüpheli paket, koli, çanta gibi araç gereçlerin çevresinde gerekli emniyet tedbirleri alınması, ilgili birimlere bildirilmesi,
- f) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen adli ve idari suçlar hakkında tutanak tutup ilgili kolluk birimlerine ve üniversite yönetimine bildirilmesi,
- g) Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olunması ve izinsiz asılanların toplanması,
- h) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayların engellenmesi ve bu olayların meydana gelmemesi için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerinin alınması,
- i) Güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi için güvenlik görevlilerinin uygun görev yapmaları için kontrol ve denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- j) Güvenlik hizmeti verilen yerlere ilişkin gerekli izinlerin ve güncellemelerin Emniyet Müdürlüğüyle koordineli şekilde yürütülmesi,
- k) Tüm yerleşkelerde kamera kayıtlarının emniyetinin sağlanması ve Rektörlüğün izniyle ilgili birimlerle paylaşılması,
- l) Üniversitemiz birimlerinin yukarıda belirtilen hizmetlerine ilişkin yazışmalarının takibi ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

#### 5.3.3.3 Genel Temizlik İşleri Birimi

- a) Üniversite yerleşkesinde bulunan binaların ve kampüs alanının temizlik işlerini yürütülmesi,
- b) Temizlik işlerinde kullanılacak olan malzemelerin korunması ve dağıtımını sağlanması,
- c) Temizlik işlerinde kullanılacak malzemelerin alımı konusunda Teknik şartname hazırlanması,
- d) Covid-19 tedbirleri doğrultusunda gerekli Dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması ve koruyucu ekipmanların temin edilmesi.

#### 5.3.3.4 Sivil Savunma Birimi

- a) Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde çalışan personele, güvenlik görevlileri ile temizlik çalışanlarına, zaman zaman Doğal afetler ve yangın önleme ve söndürme konusunda eğitim verilmesi ve tatbikat yaptırılması,
- b) Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapıp, temini için gerekli işlemlerin yapılması,
- c) Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi (Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli),
- d) Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,
- e) Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere uygun olup olmadığının test işlemlerinin yaptırılması,
- f) Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
- g) Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,
- h) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- i) Ayrıca, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim ve seminerlere katılmak ve yapılması istenen işleri yapmak.

j) Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesi

#### 5.4. Araştırma Hizmetleri

**Tablo 41:** Projeler (Araştırma)

Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçerisinde Yürütülen Proje Sayısı (Adet)	Projelerin Toplam Harcaması (TL)
Bilimsel Araştırma Projeleri					
TÜBİTAK Destekli Projeler					
Diğer Projeler					

(31.12.2021 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 42:** Projeler

Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı (Adet)	Yıl İçerisinde Yürütülen Proje Sayısı (Adet)	Projelerin Toplam Harcaması (TL)
AB ve Uluslararası Kuruluşlardan Proje Karşılığı Sağlanan Hibeler					
ERASMUS					
FARABI Destekli Projeler					
Mevlana					

(31.12.2021 verilerine göre Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ve Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

#### C. Diğer Hususlar

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

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

### A. Mali Bilgiler

#### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

### A.1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2021 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında aşağıda belirtilen tabloların doldurulması gerekmektedir.

**Tablo 43: Bütçe Giderleri**

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıflandırma		2021 Yılı					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödenği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödenği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenğin Harcama Yüzdesi
<b>TOPLAM</b>																	

(31.12.2021 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 44: Bütçe Ödenek ve Harcamalar**

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2021 YILI	
		KBÖ	Harcama
01.	Personel Giderleri		
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri		
03.	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		
06.	Sermaye Giderleri		
<b>TOPLAM</b>			

(31.12.2021 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 45: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri**

Fonksiyon Kodu Açıklama		2021 Yılı Harcama
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	
<b>TOPLAM</b>		

(31.12.2021 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 46: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2021 Yılı
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	

(31.12.2021 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 47: Mal ve Hizmet Alım Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2021 Yılı
<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	
<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>	
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	
Su Alımları	
Temizlik Malzemesi Alımları	
Baskı Cilt Giderleri	
Diğer Yayın Alımları	
Yakacak Alımları	
Elektrik Alımları	
Giyim Kuşam Alımları	
Özel Malzeme Alımları	
Spor Malzemesi Alımları	
Laboratuvar Malzemesi Alımları	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	
<b>YOLLUKLAR</b>	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	
<b>HİZMET ALIMLARI</b>	
Haberleşme Giderleri	
Kiralar	
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	
<b>MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.</b>	
Menkul Mal Alım Giderleri	
Bakım ve Onarım Giderleri	

(31.12.2021 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Tablo 48: Sermaye Giderleri**

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2021 Yılı
06.1. MAMUL MAL ALIMLARI	
06.5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	
06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	

(31.12.2021 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

## A.2. Bütçe Gelirleri

Gelir tahsilatı yapan birimler (sosyal tesisler ve benzeri) gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu bölüm altında yer vermelidir. Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

## A.3.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

## A.4. Mali Denetim Sonuçları

Bu kısmı sadece Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

## B. Performans Bilgileri

### B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel sosyal ve kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de aşağıda belirtilen tablonun doldurulması gerekmektedir:

**Tablo 49:** Faaliyet Bilgileri

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

(31.12.2021 Akademik ve İdari Birimler tarafından doldurulacaktır.)

### B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelinizce gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında aşağıda belirtilen tabloların doldurulması gerekmektedir.

**Tablo 50:** Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

MAKALELER	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
BİLDİRİLER	SAYISI
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan genişletilmiş özet bildiri sayısı	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	
KİTAP	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	

<b>ÇEVİRİ</b>	<b>SAYISI</b>
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	
<b>ATIFLAR</b>	<b>SAYISI</b>
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI da yer alan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	
Diğer yayınlarda (kitap, bildiri) yapılan atıf sayısı	
<b>DERGİ EDITÖRLÜĞÜ</b>	<b>SAYISI</b>
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	
<b>PATENT/TELİF/ÖDÜL</b>	<b>SAYISI</b>
Uluslararası patent/telif/ödül sayısı	
Ulusal patent/telif/ödül sayısı	

(31.12.2021 verilerine göre Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.)

### B.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

**Tablo 51: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

(31.12.2021 verilerine göre Rektörlük Özel Kalem Birimi tarafından doldurulacaktır.)

#### B.1.4. Yatırım Projeleri

Bu alanla ilgili bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 52: 2021 Eğitim Sektörü Projeleri**

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2021 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fiili Harcama (TL)

(31.12.2021 verilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından dolduracaktır.)

### III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemiz stratejik planı 2022 yılında uygulamaya başlanacağından birimler bu bölümde güçlü ve zayıf yönleri göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Aşağıda belirtilen alt başlıklar halinde doldurulması gerekmektedir.

#### A-ÜSTÜNLÜKLER

1-Personelimizin deneyimli, mevzuata hakim, özverili ve katılımcı olması,

- 2- Personelin iş disiplinine sahip, özverili olması ve İşlerin zamanında yetiştirilmesi
- 3- Personelin değişime ve gelişime açık olması, yasal düzenleme ve teknolojik gelişmelere çalışanların kolay adapte olması,
- 4- Personelin kendi içinde uyumlu ve düzenli çalışabilmesi, ekip çalışmasına açık olunması,
- 5- Mal ve hizmet taleplerinin zamanında, kanunlara uygun olarak temin edilmesi,

#### **B-ZAYIFLIKLAR**

Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın son derece yetersiz olması.

Yeterli sayıda idari personel bulunmaması.

#### **C-DEĞERLENDİRMELER**

1-Kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip bilgilerini güncelleyebilen, kalifiye personel istihdamı,

2-Personelin iş motivasyonunu artırıcı faaliyetlerin çoğaltılmasının sağlanması.

#### **IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bu bölüm altında birimler; 2021 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjoktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2022 yılı için önerilere ve alınması gereken tedbirlere yer vermelidir.

1-İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,

2-Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.



## 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. (İzmir Bakırçay Üniversitesi-Ocak 2022)

İmza

Mahmut DEMİR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı