

**2017 YILI
PERSONEL DAİRE
BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	1
I- GENEL BİLGİLER	3
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>4</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>5</i>
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	14
<i>A. Amaç ve Hedefler.....</i>	<i>14</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>15</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>17</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	17
3- Diğer Mali Bilgiler.....	20
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>20</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	20
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>29</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme.....</i>	<i>29</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	31
EKLER	33
<i>Ek 2: Demirbaşlar.....</i>	<i>33</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>35</i>

TABLULAR

Tablo 1. Personel Ofis Alanları	5
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları	5
Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	7
Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	8
Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı	9
Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	10
Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)	10
Tablo 9. 2017 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu	17
Tablo 10. 2017 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu	17
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	18
Tablo 12. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	19
Tablo 13. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)	20
Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	20
Tablo 15. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	20
Tablo 16. Ulusal ve Uluslararası Katılınan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)	21
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)	33
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)	34

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

Personel Daire Başkanlığı, çağdaş üniversite olma yolunda bulunan Mersin Üniversitesi Rektörlüğü'nün amaçları doğrultusunda; ileriye düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere ve yeni yapılanmalara açık olmayı hedeflemektedir.

Birimin temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK'nin 29 maddesi gereğince; insan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük, eğitim ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak; İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve denetlemek ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmektedir.

Birimimiz üzerine düşen görevleri merkez kampüste toplam 27 personel ile yürütmektedir. Mersin Üniversitesi bünyesinde bulunan 1660 akademik, 1537 idari olmak üzere toplam 3197 kadrolu personel ile 13'ü yabancı uyruklu ve 3'ü türk olmak üzere toplam 16 adet sözleşmeli akademik personele, 186 adet 4/B sözleşmeli, 11 adet 4/C sözleşmeli personel, 4 adet geçici işçi(vizeli) ve 9 adet sürekli işçi pozisyonunda görev yapan personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara göre özlük haklarının eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektedir.

Başkanlığımız personel politikası; Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversite personeline daha iyi hizmet vermek üzerine odaklanmıştır. Daire Başkanlığımız gerek akademik gerekse de idari personel taleplerini ilgili Kanunlar ve Üniversiteme bütçe ve kadro imkanları doğrultusunda tanınan atama izinleri çerçevesinde kurum içinden, açıktan veya naklen atama yoluyla karşılamaktadır.



Adnan ŞENSOY
Personel Daire Başkanı

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Mısyon ve Vizyon

Mısyon

Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, Cumhuriyetin temel ilkelerinden ödün vermeyen, çalışkan, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, topluma yararlı, evrensel değerler ışığında, modern, yaratıcı ve pozitif düşünen, katılımcı, üretken ve yarattığı değerlerle ülkesini tüm dünyada temsil eden üstün nitelikli bireyler yetiştirmek, yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, üretimini toplum yararına sunarak bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, engelsiz ve uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK'nin 29. maddesinde şu şekilde belirtilmektedir.

- İnsan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve ilgili önerilerde bulunmak;
- Personelin atama, özlük, eğitim ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak;
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mersin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı 'nin fiziksel yapılanması,

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

1.1- Ofisler (Birimler tarafından hazırlanacaktır)

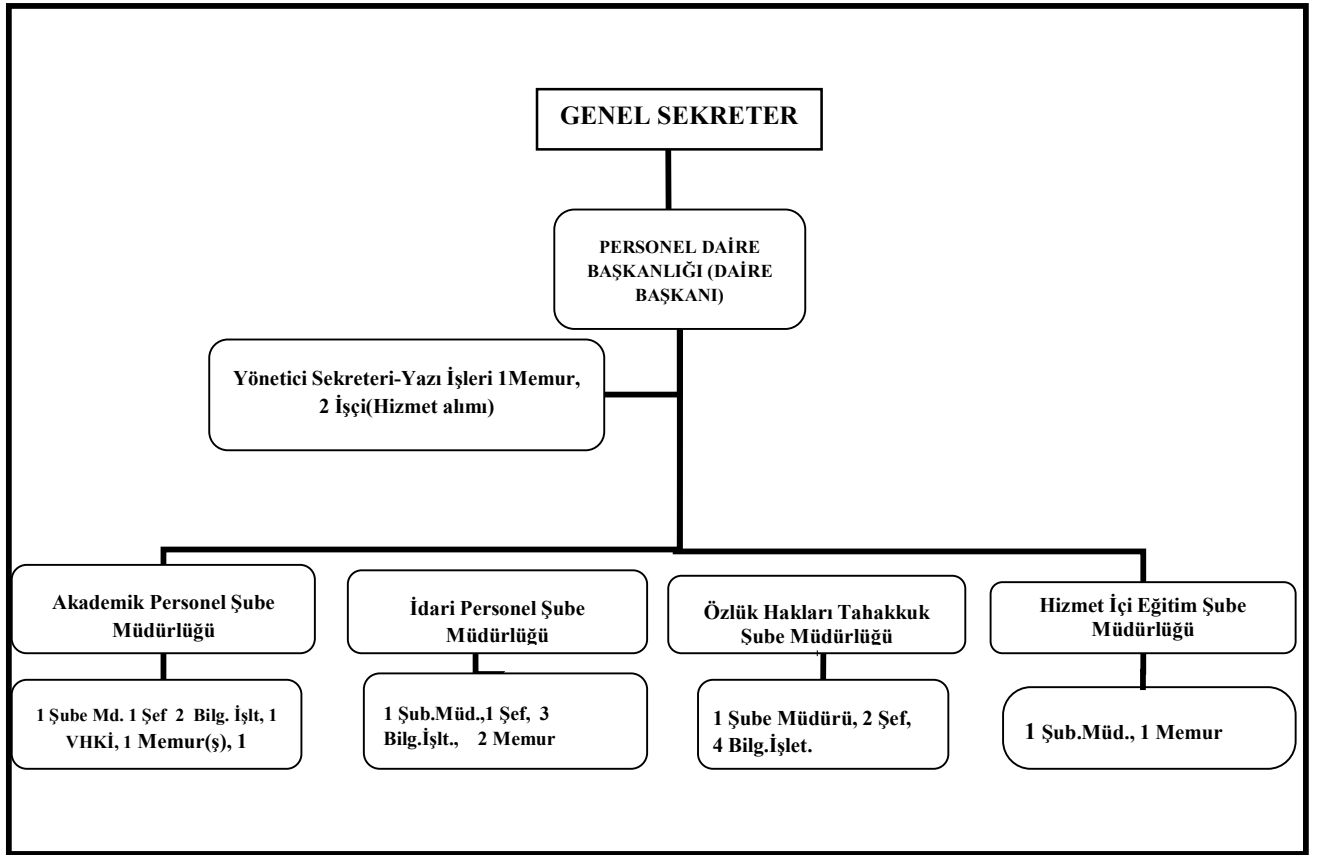
Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	7	330
Toplam	7	330

1.2- Arşiv/Depo

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv		
Depo	1	44
Toplam	1	44

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve Yazı İşleri Servisi olmak üzere 5 alt birimden oluşmaktadır. Daire Başkanlığımızın örgüt yapısı ve personel dağılımına ilişkin ayrıntılı bilgi Şekil-1 de gösterilmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Tablo 3. Birimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Personel Takip Sistemi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Özlük ile ilgili işlemler
e-Bütçe	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Muhasebe İşlem Fişi (Kişi Borçları)
e-kesenek e-bildirge Hak Sahipliği Tescil İşl. HİTAP	Sosyal Güvenlik Kurumu	Üniversite Harcama Birimleri	SGK ile ilgili işlemler
KBS	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Maaş ile ilgili işlemler
MYS	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Maaş ile ilgili işlemler
YÖKSİS	YÖK	Per.Dai.Bşk. ve Tüm Akademik Birimler	Akademik kadro işlemleri
KAYSİS	Başbakanlık	Tüm Birimler	Birim üst yöneticileri
DPB İnternet Uygulamaları	Devlet Personel Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Kadro Takibi
e sgm	Sosyal Güvenlik Kurumu	Üniversite Harcama Birimleri	Aile Yardımı sorgulaması
Bumko	Maliye Bakanlığı	Personel Dai.Başk.	Personel Bilgi Girişi
EBYS	Mersin Üniversitesi	Tüm Birimler	Evrak Takibi

3.2- Donanım

3.2.2

Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar				29	29
Tařınabilir Bilgisayarlar				1	1
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular				1	1
İnce İstemci					

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası					
Episkop					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular				1	1
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				3	3
Faks				1	1
Fotograf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar				15	15
Müzik Sistemi				1	1
Mikroskoplar					
Nokta Vuruřlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar				1	1
Lazer Yazıcılar				7	7
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları					
Tekser Makineleri					

Sabit Telefon				45	45
Telsiz Telefon				6	6
Telsiz					
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülatör Sistemleri					
.....					
.....					
.....					

4- İnsan Kaynakları

Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	13	81	0	0	0	0	0	0	3	18	0	0	16	39
Erkek	14	54	0	0	6	23	0	0	6	23	0	0	26	61
Toplam	27	64	0	0	6	14	0	0	9	22	0	0	42	100

* Kadrosu birimimizde olup 13/b-4 ile başka birimde görevli akademik personel yoktur.

* Kadrosu başka birimde olup 13/b-4 ile birimimizde görev yapan akademik personel yoktur

¹ Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

4.6- İdari Personel

Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	27	25	52	52
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	2	50
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
Toplam	28	26	54	52

** İdari personelden 4 kişinin kadrosu başka birimlerde olup 13/b-4 ile Başkanlığımızda görev yapmaktadır.

** İdari personelden 4 kişinin kadrosu Başkanlığımızda olup 13/b-4 ile Birimlerde görev yapmaktadır.

4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	0	1	1	0
4/C Personel	6	0	6	100
Geçici İşçiler (Vizeli)	2	0	2	100
Sürekli İşçi	9	0	9	100
Geçici İşçiler (Vizesiz)	-	-	-	-
Toplam				

* 6 kişi 4/C Sözleşmeli Personel Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 6 kişi 13/b-4 ile başka Birimlerde görev yapmaktadır.

** 2 kişi Geçici İşçi (Vizeli) Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 2 kişi 13/b-4 ile başka Birimlerde görev yapmaktadır.

*** 9 kişi Sürekli İşçi Başkanlığımızdan maaş almakta olup, 9 kişi 13/b-4 ile başka Birimlerde görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Dairemiz Akademik Personel Şubesi, İdari Personel Şubesi, Özlük Hakları ve Tahakkuk Şubesi ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

5.1. Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığının genel hatlarıyla 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede tarif edildiği şekilde; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, sicil ve emeklilik politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, tüm personelin özlük hakları (atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki işlemlerini) ile ilgili işlemleri yürütmek, İdari Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, Üniversitenin kadro ve istatistiklerini düzenlemek ve takip etmek, Personel mevzuatı konusunda idareye danışmanlık yapmak.

5.2. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Aylık, sosyal yardım, zam, tazminat-ödenek, ek ders ücreti tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmekle görevlidir.

Şube Müdürlüğü, Rektörlüğe bağlı birimlerin kadrolarında bulunan akademik-idari personel ile diğer pozisyonlarda (Geçici işçi-4/b Sözleşmeli-Sürekli İşçi-4/c Sözleşmeli) çalışan personelin maaş ve ek ders ücretlerinin ve 6245 sayılı harcırak kanununa göre yolluk ve gündeliklerinin ödenmesini sağlamakla görevlidir.

5.3. Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Üniversitemizde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını, verimliliğini artırmalarını ve görevinin gerektirdiği gelişmeleri izlemelerini sağlamak, daha ileri aşamalarda gelecek görevlere hazırlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

12.01.2017 tarih ve 310626 sayılı Rektörlük Oluru ile her harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak görevlendirilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına ait gerçekleştirme görevi Personel Daire Başkanlığına devredilmiştir.

17.01.2017 tarih ve 315752 sayılı yazımız ile Üniversitemiz Rektörlük Birimlerine ait aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin alacakların takibi ve tahsili için maaş mutemedi olarak görevlendirilen personelin adı soyadı ve imza sirküleri çıkartılmıştır. İç Kontrol Standartları şartlarına ilişkin aşağıda belirtilen hususların gerçekleştirildiği görülmüştür:

- Üniversitemiz akademik kadro ihtiyacına ilişkin (133 kişi) ilana çıkmıştır.
- Personel Daire Başkanlığının web sayfasında duyuru mahiyetinde yazılar yayımlanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci sayısı arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Burs olanakları arttırılacakProgram tanıtım faaliyetleri geliştirilecekLisansüstü programlar çeşitlendirilecekOrtak programların artırılması için diğer üniversitelerle işbirliği geliştirilecek
	SH-2 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Derslik ve uygulama alanlarımızla ilgili verilerin periyodik olarak güncellenmesine önem verilecek
	SH-3 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Burs olanakları arttırılacakKariyer Merkezi yeniden yapılandırılarak etkin ve etkili çalışması temin edilecekTam erişilebilir bir Üniversite olmak üzere engellilere yönelik kampus altyapısı tamamlanacak"Akran Rehberliği" programı uygulanacakYeni başlayan öğrenciler için oryantasyon dersleri gerçekleştirilecek
	SH-4 Eğitim-öğretimin etkili ve verimli yapılabilmesi için bilgi destek unsurları ve süreçleri iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Hizmetlerin etkin-verimli yapılabilmesi ve gerçekleşmeleri takip etmek amacıyla Yönetim Bilişim Sistemi kurulacak
	SH-5 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Yurtdışı tanıtım faaliyetleri geliştirilecek
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini arttırmak.	SH-1 Bilimsel proje sayısı arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Proje yazma eğitimlerine ağırlık verilecekProje mali kaynakları geliştirilecekBölgemiz sanayi kuruluşları ile ilişkiler geliştirilecek
	SH-2 Bilimsel yayın sayısı arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Lisansüstü mezuniyet esasları ve akademik atama ve yükseltme ölçütlerinde teşvik edici düzenlemeler yapılacak
	SH-3 Sanatsal eserlerin niteliği ve sayısı arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Lisansüstü mezuniyet esasları ve akademik atama ve yükseltme ölçütlerinde teşvik edici düzenlemeler yapılacak
	SH-4 Üniversitemizin enerji ihtiyacının bir bölümü yenilenebilir enerji kaynaklarından karşılanacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Bilimsel Araştırma Birimince alternatif enerji kaynaklarına yönelik projelere öncelik verilecek
SA-3 Paydaşlarla kurulan sosyal ve yapısal ilişkileri geliştirmek.	SH-1 Yaşam boyu öğrenim faaliyetleri geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Uzaktan eğitim imkanları geliştirilecek, yaşam boyu öğrenim faaliyetleri arttırılacak
	SH-2 Dış paydaşlara sunulan hizmetler ve faaliyetler geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Yaşam boyu öğrenim faaliyetlerine ağırlık verilecekSosyal sorumluluk projelerine öncelik verilecek
	SH-3 İç paydaşlarla iletişim ve etkileşim geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Sosyal, sportif ve kültürel etkinlikler ile personel motivasyonu yükseltilecek
	SH-4 Mezunlarla iletişim ve etkileşim geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Sosyal medya araçları da dahil olmak üzere internet olanakları kullanılarak mezunlarla iletişim kanalları geliştirilecek
	SH-5 Ulusal ve uluslararası işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Ulusal ve uluslararası yerinde ziyaretler geliştirilecek"Kardeş Üniversite" modelinin uygulanmasına çalışılacak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Daire Başkanlığımızın temel politikası ve önceliği Üniversitemizin personel politikasını geliştirmek ve personelin sicil-özlük işlerinin yürütülmesinde gerekli çalışmalarını yapmaktadır. Başkanlığımız Üniversitemizin amaçları doğrultusunda bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardını yakalamaya ve kurum kültürüne sahip çıkmaya öncelik vermektedir. Üniversitemiz personeline yönelik talep edilen alanlarla ilgili eğitim verilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2017 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 9. 2017 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	6.955.452-	6.951.519-	99,94
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri			
	Toplam	6.955.452-	6.951.519-	99,94

Birimimiz 2017 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 2017 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	2.651.176-	2.650.634-	99,97
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	472.276-	472.256-	99,99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	23.000-	19.629-	85,34
05	Cari Transferler	3.809.000-	3.809.000-	100
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			
	Toplam	6.955.452-	6.951.519-	99,94

Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ								
01	1 MEMURLAR	2.116.000-		826.250-	1.289.750-	1.289.750-	-	100	60,95
01	2 SÖZLESMELİ PERSONEL	3.000-	6.149-		9.149-	9.149-	-	100	304,96
01	3 İŞÇİLER	1.924.000-		780.780-	1.143.220-	1.143.211-	9-	99,99	59,41
01	4 GEÇİCİ PERSONEL	86.000-	123.057-		209.057-	208.524-	533-	99,74	242,46
01	5 DİĞER PERSONEL								
2	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
02	1 MEMURLAR	266.000-		25.990-	240.010-	240.003-	7-	99,99	90,22
02	2 SÖZLESMELİ PERSONEL	2.000-		610-	1.390-	1.381-	9-	99,35	69,05
02	3 İŞÇİLER	350.000-		154.560-	195.440-	195.437-	3-	99,99	55,83
02	4 GEÇİCİ PERSONEL	6.000-	29.436-		35.436-	35.435-	1-	99,99	590,58
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
03	2 TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	2.000-			2.000-	1.990-	10-	99,50	99,50
03	3 YOLLUKLAR	7.000-			7.000-	5.128-	1.872-	73,25	73,25
03	4 GÖREV GİDERLERİ								
03	5 HİZMET ALIMLARI	4.000-	10.000-		14.000-	12.511-	1.489-	89,36	312,77
03	6 TEMSİL VETANİTMA GİD.								
03	7 MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.								
03	8 GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.								
03	9 TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
05	1 GÖREV ZARARLARI	3.809.000-			3.809.000-	3.809.000-	-	100	100
05	2 HAZİNE YARDIMLARI								
05	3 KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	4 HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05	6 YURTDİSINA YAP.TRANSFER.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
06	1 MAMUL MAL ALIMLARI								
06	2 MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06	3 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI								
06	4 GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06	5 GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	6 MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD								
06	7 GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06	9 DİĞER SERMAYE.GİD.								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
07	1 YURTİCİ SERMAYE TRANSF.								
Toplam		8.575.000-	168.642-	1.788.190-	6.955.452-	6.951.519-	4.475-	99,94	81,06

Tablo 12. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Fonksiyon		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	8.575.000	168.642	1.788.190	6.955.452	6.951.519	4.475	99,94	81,06
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ								
Toplam		8.575.000	168.642	1.788.190	6.955.452	6.951.519	4.475	99,94	81,06

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 13. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	1		1	
Görevlendirilen Personel Sayısı	1		1	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	447,23		447,23	
Katılım Ücreti Gideri	360,00		360,00	

Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	6
Görevlendirilen Personel Sayısı	6
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	2.538,11

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 15. Birimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	..... İdari Birim	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplam						

Tablo 16. Ulusal ve Uluslararası Katılan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Haric)						
Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	.....İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri					1	1
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplam					1	1

1.Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz akademik kadrolarına açıktan (61), naklen (94) ve yükseltme yoluyla (48) atanacakların işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenim Değişikliği (16) değerlendirmeleri yapılmıştır.
- Emeklilik (14), İstifa (15), Nakil (82), İhtisas Tamamlama (3), Görev Süresinin Sona Ermesi (18) ve Vefat (1) yoluyla ayrılanların işlemleri yapılmıştır.
- Her yıl birimlerin kadro ihtiyaçlarının toplanarak Yönetim Kurulunda görüşülmesi, atama ve kullanma izni alınmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.(133)
- Akademik personelin kadro tikanıklıklarının giderilmesi işlemleri yapılmıştır.(100)
- Kadroların ilan edilmesi (133), ilan edilen kadrolardan Profesör ve Doçent kadrosu başvuru dosyalarının alınarak jüriye gönderilmesi ve atanması işlemleri yapılmıştır.(48)
- Akademik personelin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet Belgesi (133) ve Pasaport talep formu (106) düzenlenmiştir.
- Dekan ve Müdür atanması işlemleri yapılmıştır.(5)
- Hitap (Hizmet Takip Programı) Özlük Bilgisi ve Hizmet Bilgisi aktarımı yapılmıştır.(300)

- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen geçmek isteyen kişilerin, kurumlarından muvafakat almak ve atama kararnameleeri hazırlanarak, Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görevli akademik personelin, yıllık izin işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- Disiplin cezası alan akademik personelin ceza bilgileri Devlet Personel Başkanlığı ve YÖKSİS sistemine giriş yapılmıştır.
- İptal-İhdas ile 2017 yılı için dolu ve boş kadro değişikliği (100) teklifleri için tablolar hazırlanmıştır.
- Akademik kadro pozisyonlarının dolu-boş durumları ve atanan-ayrılan bilgileri düzenli olarak her ay Maliye Bakanlığı ve 3 ayda bir Devlet Personel Başkanlığı'nın sistemine girişi yapılmıştır.
- Her ayın ilk haftası akademik personelin derece kademe ilerleme işlemleri yapılmıştır.
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri yapılmıştır.
- Yabancı uyruklu personeller ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalar yapılmıştır.
- Kurum içinden ve dışından istenen personele ve kadro sayılarına ait istatistiki bilgiler hazırlanmış ve ilgililere gönderilmiştir.
- Kurumlardan gelen yazılar, kararlar ve tebliğler Üniversitemiz birimlerine dağıtımly yazı ile duyurulmuştur.
- Akademik personel ile ilgili yazışmalar ilgililerin özlük dosyalarına takılmıştır.
- Hey ayın ilk haftası yurtdışına giden personelin görevlendirme bilgilerini içeren tablo Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilirkişilik veya konuşmacı olarak görevlendirilmesi taleplerine ait yazışmalar yapılmıştır.
- Başka kurumlara naklen geçiş yapan akademik personelin özlük dosyaları ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Başka kurumlardan Üniversitemize naklen geçiş yapan akademik personelin özlük dosyaları teslim alınarak incelenmiş olup eksiklikleri varsa giderilmiştir.
- Üniversitemizden ayrılan her personel için görev alma onayı hazırlanmıştır.

- Bütün akademik personelin özlük dosyalarının sırtları ve iç ayrıçları düzenlenmiştir.
- TUS ve YDUS ile Üniversitemize atanan araştırma görevlilerinin yapılacak olan tez savunmalarında görev alacak jürilerin görevlendirme yazışmaları yapılmıştır.

2.İdari Personel Şube Müdürlüğü

- Hizmet Belgesi ve Pasaport talep formu düzenlemek.
- İdari personelin açıktan atama için Devlet Personel Başkanlığı'ndan izin yazışmaları yapmak.
- Olağanüstü hal kapsamında gerekli yazışmalar yapmak.
- Daha önce disiplin cezası almış ve yasal bekleme süresi dolan kişilerin müracaatları durumunda disiplin cezasının silinmesi işlemleri yapılmıştır.
- Üniversitemize diğer kurumlardan naklen geçmek isteyen kişilerin, kurumlarından muvafakat alma işlemi yapılarak atama kararnameleleri Rektörlük Makamının onayına sunulmuştur.
- Buldukları derece ve kademedeki süresini dolduran idari personelin terfi işlemleri yürütülmüştür.
- Bir üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemleri yapılmıştır.
- SGK,Bağ-Kur... vb hizmeti bulunan idari personele ait hizmet değerlendirme işlemleri yürütülmüştür.
- Üniversitemiz birimlerinden emekli olan veya istifa eden idari personelin, birimlerince gönderilen belgelerine göre hazırlanan evraklar Rektörlük Makamına sunularak, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapılmıştır.
- Üniversitemizde idari personelin; yıllık, mazeret ve hastalık izin işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- İdari personelin disiplin işlemleri yürütülmüştür.
- Dolu ve boş olmak üzere toplam 596 adet kadroya ait İptal-ihdas ile serbest bırakma işlemleri yürütülmüştür.
- Birimlerimiz arasında dolu kadro aktarımları yapılarak toplamda 119 kadronun tenkis-tahsis işlemleri yapılmıştır.
- 1537 idari personele ait tayin, terfi ve kadro unvan değişiklikleri kadro defterine işlenmiştir.

- İdari personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri yürütülmüştür.
- Aday memurlara yönelik eğitimler ve sınavlar düzenlemesi için Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
- İdari kadro pozisyonlarının dolu-boş durumlarını ve naklen atamalara ilişkin sayıları gösterir cetvellerin düzenli olarak her ay ve 3 ayda bir ilgili kurumlara bildirilmesi sağlanmıştır.
- Kurum içinden ve dışından istenen personele ve kadro sayılarına ait istatistiki bilgiler hazırlanarak ilgililere gönderilmiştir.
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen yazılar, kararlar ve tebliğler Üniversitemiz birimlerine duyurulmuştur.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda çalışanlar hakkında idari işlem yapılması gereken durumlarda inceleme ve soruşturma yazışmaları yapılmıştır
- İdari personelden aylıksız ve mazeret (refakat) izin talebinde bulunanların işlemleri yapılmıştır.

3.Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Tahakkuk hizmetleri ile ilgili (1600 adet evrak) konularda, Kurum içi ve Kurum dışı resmi yazışmalar yapılmıştır.
- 2017 döneminde 4050 evrakın dosyalaması yapılmıştır.
- Üniversitemiz Personelinin maaş ve tahakkukla ilgili bilgi talepleri karşılanmıştır. (Aile yardımı, çocuk yardımı, doğum yardımı, nakil bildirim, maaş bordrosu)
- Birimize gerçekleştirme görevliliği yetkisi verilen Rektörlük birimleri Personeline ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.(Yılda 4021 adet evrak kbs sisteminden çıkartılıyor.)
- Üniversitemiz Personelinin doğum yardımı, vekalet ücretleri ve ek çalışma karşılıklarına ait ödeme evraklarının hazırlanmıştır.
- Terfilere ait kararlar (Yılda 830 adet evrak) maaş hesaplamalarına ilave edilerek ödemeleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük Okutmanlarına ait maaşlar hazırlanarak ödenmiştir.(47 kişi, 350 adet evrak)
- Üniversitemiz Rektörlük Okutmanlarının ek ders ücreti ve sınav ücretlerine ait ödeme evraklarının hazırlanmıştır.
- Personele ait aylık kesenek ve prim tutarlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna girişleri yapılmıştır.(Yılda 730 adet evrak)

- Personele ait işe giriş ve çıkış bildirgelerin işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden yapılmıştır.
- Üniversitemizden emekliye ayrılan personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gönderilen emekli ikramiyesi faturalarının ödemesi yapılmıştır.
- Başkanlığımıza ait Taşınır işlemleri yapılmıştır.
- Rektörlüğe bağlı olarak çalıştırılan vizeli geçici işçi, sürekli işçi ve 657 sayılı Kanununun 4/c maddesine göre çalışan sözleşmeli personelin maaş ve tahakkuk (sigorta giriş işlemleri, sigorta primleri, iş kurumuna verilen aylık bildirgeler vb.) hizmetleriyle ilgili işlemleri ve bu konulardaki yapılan resmi yazışmalar yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeline (toplam akademik ve idari personel) ait icra yazıları birimlere ve icra dairelerine yazılmıştır.
- 125 kişiye yazlık ve kışlık giyim yardımı hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük birimlerinin sürekli görev, yurtiçi geçici görev ve yurtdışı geçici görev yollukları hazırlanmıştır. (2017 yılında 247 adet tahakkuk evrakı düzenlenmiştir.)

4. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz çalışanlarının Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan şube müdürlüğümüz 2017 yılında 12 eğitim düzenlemiş 1658 Personel eğitim almış ve eğitime katılan personele 1262 katılımcı belgesi verilmiş 9 eğitimciye teşekkür belgesi düzenlenmiştir.

5.Yazı İşleri Servisi

- Daire Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında kayıt işlemlerinin yapılması, havale edilen evrakların alt birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi, yazılan yazıların imza aşamalarının takibi işlemleri (2017 yılında giden evrak sayısı 33000 ve gelen evrak sayısı 70000 adet) Daire Başkanlığının telefon ve randevuları birimde çalışan personelle yürütülmektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU



BİRİM ADI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.
STRATEJİK HEDEF	Eğitim-öğretimin etkili ve verimli yapılabilmesi için bilgi destek unsurları ve süreçleri iyileştirilecektir.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Personelimizin eğitim-öğretime etkili ve verimli katılabilmeleri için eğitim programları uygulanacaktır.
FAALİYET PROJE	Akademik ve İdari Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programları Düzenlenmesi (PH 1.4.2)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Personel Daire Başkanlığı 2017 yılının sonuna kadar 12 adet hizmet içi eğitim gerçekleştirecektir.
2017 OCAK - HAZİRAN Sonuç	Birimimiz tarafından Haziran sonu itibariyle 6 adet hizmet içi eğitim düzenlenmiştir. Bu nedenle yıl sonuna kadar hedeflenen eğitim sayısına ulaşılabacağı öngörülmektedir.

2017 OCAK - ARALIK Sonuç	Birimimiz tarafından 2017 yılı sonuna kadar hedeflenen 12 adet hizmet içi eğitim gerçekleştirilmiştir.
---------------------------------	--

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

- Alanında köklü bir geçmişe ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak
- Güncel mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak.
- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- İşin niteliğine uygun personel seçiminin yapılması.
- İş disiplinine sahip olunması.
- Daire Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

- İş yüküyle orantılı olarak personel çalıştırılmaması
- Ücret eşitsizliği
- Ücret düşüklüğü

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Üniversitemizde akademik personel tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yanında, idari personel tarafından yürütülmesi gereken oldukça yoğun idari faaliyetler vardır. İdari faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için Üniversitemiz idari kadrolarının sayısının artırılması gerekmektedir.
- ✚ En büyük sıkıntımız yaklaşık 3423 akademik ve idari personelin özlük dosyalarının (bunlardan bir çoğunun birden fazla dosyası bulunmaktadır) bulunması gerektiği günlük arşivimizin yetersiz olması nedeniyle mevcut günlük arşivimizin genişletilmesinin ve kurum arşivinin fonksiyonel olması için yeni bir arşiv binasının yapımının sağlanması.

EKLER

EKLER

Ek 2: Demirbaşlar

ÖRNEK

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	adet	15
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	5
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	7
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	13
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	47
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	adet	26
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	adet	54
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	16
255	03	01	Büro Mobilyaları	adet	209

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	4
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar	adet	1
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	adet	1
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar		
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		

Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] 17/01/2018


Adnan ŞENSOY
Personel Daire Başkanı