



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**2010 YILI BİRİM PERFORMANS  
PROGRAMI**



## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</b> .....	<b>3</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
I.A. MİSYON VE VİZYON .....	4
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
I.C.1. Fiziksel Yapı .....	5
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> ) .....	5
I.C.1.2. Sosyal Alanlar .....	5
I.C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar .....	5
I.C.1.3. Hizmet Alanları .....	5
I.C.1.4. Ambar Alanları .....	5
I.C.1.5. Arşiv Alanları .....	5
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması) .....	6
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	6
I.C.4. İnsan Kaynakları .....	6
I.C.4.1. İdari Personel Sayıları .....	6
I.C.4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	7
I.C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi .....	7
I.C.4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	7
I.C.5. Sunulan Hizmetler .....	8
I.C.5.1. İdari İşler Şube Müdürlüğü : .....	8
I.C.5.2. Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü : .....	8
I.C.5.3. Satınalma Şube Müdürlüğü : .....	9
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	9
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>10</b>
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	10
II.B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	10
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>11</b>
III.A. MALİ BİLGİLER .....	11
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	11
III.A.1.1. Bütçe Giderleri .....	11
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	12
III.B.1. İdari Faaliyetler .....	12
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>13</b>
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER .....	13
IV.B. ZAYIFLIKLAR .....	13
IV.C. DEĞERLENDİRME .....	13
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>13</b>
<b>VI. TABLOLAR</b> .....	<b>HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Stratejik planında belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda) ; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir. 2010 Mali Yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2010 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2010 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2010 mali yılında %100'e yakın bir gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereği, "hesap verme sorumluluğu" çerçevesinde hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak ifade edilen Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu sunulmuştur.

Tülay DURAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

## I.GENEL BİLGİLER

### I.A.MİSYON VE VİZYON

<b>Misyon</b>	<p>Misyonumuz Üniversitemiz birimlerinin, destek hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dahilinde, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.</p> <p>Üniversitemizin; üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi, araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunma görevini yerine getirmede Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde vermeyi amaç edinmiş olup bu çerçevede misyonunu belirlemiştir.</p>
<b>Vizyon</b>	<p>Vizyonumuz “Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.”</p>

### I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

<b>Birimin Kuruluş Mevzuatı</b>	<p>124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.</p>
<b>Yetki, Görev ve Sorumluluk lar</b>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, yolluk hizmetlerini yerine getirmek, giyecek alımı ve diğer satınalma işlemlerini yaparak alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile depo giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmektedir. Üniversitenin tüm birimlerinde bulunan kantin, kafeterya, reklam panoları ve hizmetin gerektirdiği bazı kamusal alanların kiraya verilmesi işlerini yürütmektedir. Üniversitenin lojmanlarının bakım ve onarımı, Rektörlük araçlarının sevk ve idaresini gerçekleştirmektedir. Üniversitenin ihtiyacı olan mal veya hizmet alımını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince temin etmektedir.</p>

## I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

### I.C.1.Fiziksel Yapı

#### I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)

İdari Bina Alanları	Depo-Ambar	Arşiv	Toplam Alan
294 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	0	594 m <sup>2</sup>

#### I.C.1.2.Sosyal Alanlar

##### I.C.1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin sayısı	: 19 Adet
Kantin alanı	: 1874 m <sup>2</sup>
Kafeterya sayısı	: 17 Adet
Kafeterya alanı	: 3067 m <sup>2</sup>

#### I.C.1.3.Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	16	294 m <sup>2</sup>	27
Diğer			
<b>Toplam</b>			

#### I.C.1.4.Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 4 adet

Ambar Alanı: 300 m<sup>2</sup>

#### I.C.1.5.Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 0

Arşiv Alanı: 0

## I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



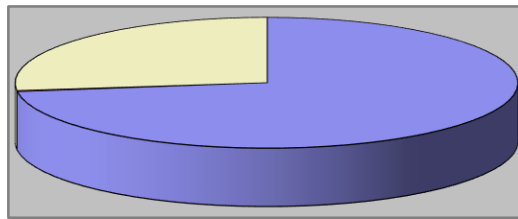
## I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi	Sayı
Masaüstü bilgisayar	25
Taşınabilir bilgisayar	01
Fotokopi makinesi	02
Faks	01
Yazıcılar	16

## I.C.4.İnsan Kaynakları

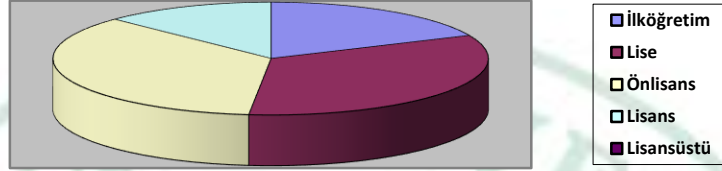
### I.C.4.1.İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	207	26	233
Teknik Hizmetler	1	0	1
Yardımcı Hizmetler	95	24	119
<b>Toplam</b>	<b>303</b>	<b>50</b>	<b>353</b>



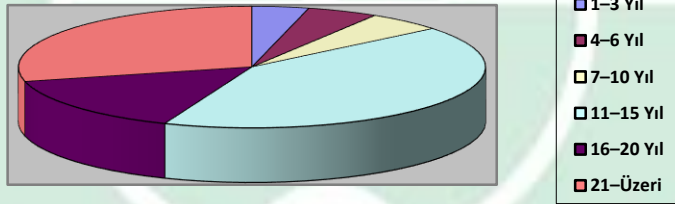
#### I.C.4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	54	101	109	39	0
Yüzdesi	17,82	33,33	35,98	12,87	0



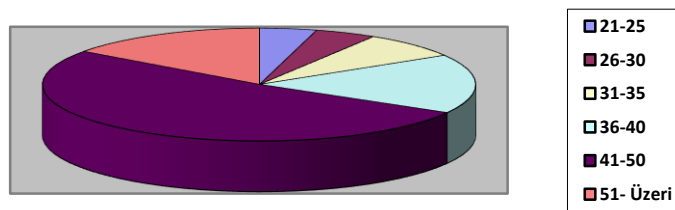
#### I.C.4.3.İdari Personelin Hizmet Süresi

	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	12	14	15	128	46	88
Yüzdesi	3,96	4,62	4,95	42,25	15,18	29,04



#### I.C.4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	13	13	23	51	156	47
Yüzdesi	4,29	4,29	7,59	16,83	51,49	15,51



## İşçiler

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	10
657 4/B Sözleşmeli Personel	3
Vizeli Geçici İşçiler	9
<b>Toplam</b>	<b>22</b>

### I.C.5.Sunulan Hizmetler

#### I.C.5.1.İdari İşler Şube Müdürlüğü :

- Üniversitemiz kampüsü ve kampüs alanı dışında bulunan lojmanların puanlama talep beyannameleri hesaplama işlemi, dağıtım ve konuta giriş çıkış tutanaklarının tutulması, lojmanların elektrik endekslerinin hesaplanması ve ücret tahsilatının yapılarak TEDAŞ'a ödeme işlemleri,
- Mithat Özsan Amfisi'nin toplantı ve etkinlikler için tahsis edilmesi,
- Rektörlüğümüze bağlı araçların sevk ve idare işlemleri,
- Üniversitemiz birimlerinin ve kampus alanının temizlik hizmeti,
- Üniversitemiz Anaokulu'nun taşıma hizmetleri,
- Üniversitemiz kampus alanı itfaiye hizmetleri yapılmaktadır.

#### I.C.5.2.Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü :

- Üniversitemiz birimlerine alımı gerçekleştirilen sarf ve demirbaş malzemelerin ayniyat işlemleri, alınan malzemelerin kişilere zimmetlenmesi ve kayıtlarının tutulması işlemi,
- Kalorifer yakıtı, motorin ve benzin gibi yakıtların teslim alınması ve muayene kabul işlemleri,
- Ambarlarda muhafaza edilen ürünlerin (kırtasiye, temizlik vb.) talepler doğrultusunda dağıtılması,
- Miadı dolmuş malzemelerin hurdaya ayrılması,
- Klima dağıtım, montaj ve servis işlemleri,
- Memur ve işçilerin yazlık ve kışlık sosyal giyim yardımlarının aynı olarak dağıtılması işlemleri yapılmaktadır.



### **I.C.5.3.Satınalma Şube Müdürlüğü :**

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Üniversitemizin tüm kantin, kafeterya, banka şubesi, reklam panosu, GSM istasyonu gibi benzeri yerlerin kiralanması
- Geçmiş yıllara ait kiralama kayıtlarının tutulması,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Üniversitemizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale usulü ile satınalma,
- Satın alınan mal ve hizmetin birimlerin harcama kalemi ve ödeneklerine uygun olarak tahakkuk ettirilmesini sağlama,
- Mali yıl bütçesinin verimli olarak birimlere göre harcanmasını takip etmek ve ödeme evraklarının yıllara göre arşivlenmesi,
- İlane bağlı borçlar, yurtdışı aylık, yolluk işlemleri,
- Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlerde çalışan personelin ikinci öğretim fazla mesai, emekliliği dolmuş personelin emekli ikramiyesi ve makam tazminatı gibi işlemler,
- Üniversitemiz öğretim üyeleri veya öğrencilerinin Farabi Değişim Programı dahilinde diğer üniversitelerde öğrenimini devam ettiren öğrencilerinin ve ders vermek için görevlendirilen Üniversitemiz öğretim üyelerinin yolluk ve gündeliklerinin ödenmesi işlemleri,
- Başta Üniversitemiz Sağlık Araştırma Ve Uygulama Merkezi Hastanesi olmak üzere 23 merkezin mal ve hizmet alımları,
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) işlemleri yürütülmektedir.

### **I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre her bir işlemde imzası bulunan kişiler attıkları imza ile yetki ve sorumluluk almışlardır.

Satın alma işlemlerinde, mal ve hizmet alımı gerçekleşmeden ödenek kontrolünün yapılması.

Ön mali kontrole vize için ihale evrağını göndermek.

## **II.AMAÇ ve HEDEFLER**

### **II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ**

-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; destek hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, Devletin olanakları ve özgelirler açısından sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin etmektir.

### **II.B.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER**

- Öncelikle mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak
- Adil olmak
- Mali disiplin içerisinde şeffaf ve açık bir yapıya sahip olmak
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak
- Üniversitemiz stratejik planda belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak
- Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini artırmak
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak
- Takım ruhuna sahip olmak

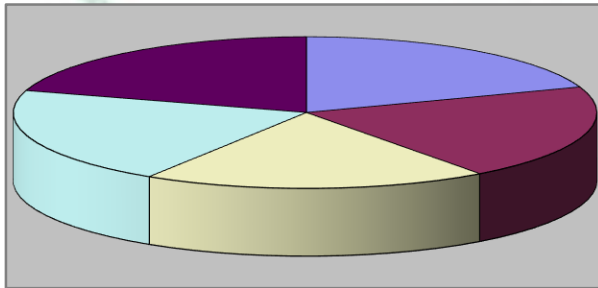
### III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### III.A.MALİ BİLGİLER

##### III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### III.A.1.1.Bütçe Giderleri

	TÖ	Gerçekleşme	Gerçekleşme
	TL	Toplamı	Oranı
		TL	%
<b>01 – Personel Giderleri</b>	5.465.000	3.399.401	<b>62,2032</b>
<b>02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	1.002.000	785.103	<b>78,6673</b>
<b>03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	9.727.000	4.619.381	<b>44,9327</b>
<b>06 – Sermaye Giderleri</b>	300.000	23.078	<b>06,9234</b>
<b>TOPLAM</b>	16.494.000	8.826.963	<b>48,1817</b>



- 01 – Personel Giderleri
- 02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- 03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- 05 – Cari Transferler
- 06 – Sermaye Giderleri

### III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

#### III.B.1.İdari Faaliyetler

Daire Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	Gerçekleşme Rakamı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında 4734 Sayılı Kanununun 19. Maddesi ve 21/f Maddesi gereğince yapılan ihale sayısı	10 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 4734 Sayılı Kanununun 19. Maddesi 21/f Maddesi gereğince yapılan ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	9 Adet
2010 yılında Üniversite İhale Komisyonunca ihale edilen kantin, kafeterya, banka şubesi, reklam panosu, GSM istasyonu v.b. gibi yerlerin sayısı	73 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında 4734 Sayılı Kanununun 22/d. Maddesi gereğince yapılan alım sayısı	460 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında taşınır kayıt işlemlerine yönelik yapılan giriş çıkış sayısı	325 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında dağıtılan memur yazlık giyim yardımları sayısı	156 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında dağıtılan işçi yazlık giyim yardımları sayısı	195 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında tartım, teslim alma ve depolama işlemi yapılan kalorifer yakıtı ve akaryakıt tankeri sayısı	52 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında yurtiçi ve yurtdışı için ödenen yolluk sayısı	200 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında tedavi giderleri ile ilgili kesilen nakit sayısı	800 Adet

## **IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **IV.A.Üstünlükler**

- Başkanlığımızda çalışan personel, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.
- Tüm ihaleler üniversitemiz web sayfasından duyurulduğu için Türkiye'nin her tarafına ulaşılma imkanı sağlamıştır.
- Personelimizin eğitim düzeyi yüksektir.
- Dairemiz personeli deneyimli olup yeterli donanıma sahiptir.
- Personelimiz iş disiplinine sahip ve özverilidir.
- Başkanlığımızın diğer birimlerle iletişimi güçlüdür.

### **IV.B.Zayıflıklar**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturmaktadır.
- Üniversitelerde çalışan idari personelin diğer bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara geçme isteğinin fazla olması.

### **IV.C.Değerlendirme**

- Üstünlüklerimizin artması için gerekli çabalarımız sürerken zayıflıklarımızı gidermek için büyük bir motivasyonla çalışmaya devam ediyoruz.

## **V.ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale işlemlerinde, eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli, itirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmelidir.
- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya, Üniversitemizin kaynaklarını daha etkin, verimli ve doğru kullanmalarına yönelik programlar geliştirilmeli ve eğitimler düzenlenmelidir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak zayıf yönlerimizi tespit edip bu konuda tedbirler alınacaktır.

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Üniversitemizin tüm kantin, kafeterya, banka şubesi, reklam panosu, GSM istasyonu vb. gibi benzeri yerlerin kiralanması
Hedef	Üniversitemizin kira gelirlerini en etkin şekilde mevzuata uygun olarak kullanması.

Performans Hedefi	Kira gelirlerinin, planlanan hedefler doğrultusunda kullanılarak Üniversitemizin gelişen ve faaliyetlerini arttıran bir konuma gelmesi.
Açıklamalar: Üniversitemizin menfaatlerini düşünerek kira gelirlerini en etkin şekilde planlanan hedefler doğrultusunda kullanarak hareket etmek.	

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Kiralanan Yer Sayısı	87	73	-

Açıklama

2				
---	--	--	--	--

Açıklama

3				
---	--	--	--	--

Açıklama

4				
---	--	--	--	--

Açıklama

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Taşınmazların kiralanması işlemi	1.156,907-TL	-	1.156,907-TL
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Geçmiş yıllara ait kiralama kayıtlarının tutulması
Hedef	Kiralamaya ait kontratların ve diğer evrakların sonraki yıllar için kıstas oluşturması amacıyla saklı tutulması.

Performans Hedefi	Üniversitemizde 2886 Sayılı İhale Kanunu gereğince kiralanacak yerlerin kiralama bedellerinin belirlenmesi için kayıtların tutulup muhafaza edilmesi.
Açıklamalar	: 2886 Sayılı İhale Kanunu gereğince kiralanacak yerlerin kayıtlarının tutulup daha sonraki yıllarda bilgi amaçlı kullanılmak üzere muhafaza edilmesi.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Arşivlenmiş kiralama sözleşmesi sayısı	87	73	-
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kira kayıtlarının tutulması işlemi	-	-	-
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
Amaç	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Üniversitemizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale usulü ile satınalma
Hedef	İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında Üniversitemizin menfaatlerinin düşünülerek hareket edilmesi.

Performans Hedefi	Satınalma taleplerinin ödenek durumları dikkate alınarak, mal ve hizmet alımlarının daha etkin bir biçimde karşılanması
Açıklamalar : 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun doğrudan temin ve ihale usulüne uygun, Üniversitemizin menfaatlerinin gözetilerek, satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen alım sayısı	970	460	-
Açıklama				
2	İhale usulü ile gerçekleştirilen alım sayısı	13	9	
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Doğrudan temin yoluyla satınalma işlemi	534.103,00-TL	-	534.103,00-TL
2	İhale usulü ile satınalma işlemi	2.025.491,35-TL	-	2.025.491,35-TL
3				
4				
5				



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Satın alınan mal ve hizmetin, birimlerin harcama kalemi ve ödeneklerine uygun olarak tahakkuk ettirilmesinin sağlanması,
Hedef	Birimlerin ödeneklerinin gözetilerek, harcama kalemlerine uygun tahakkuk ettirilmesi.

Performans Hedefi	Tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından kalan ödenekleri ve yeni eklenecek ödeneklerin takibinin düzenli olarak kontrol edilmesi.
Açıklamalar: Ödeneklerin planlara uygun, kontrollü şekilde tespitinin yapılarak, bundan sonra yapılacak harcamaların planlanması.	

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Tahakkuk İşlemleri Yürütülen Birim Sayısı	29	29	

Açıklama				
----------	--	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

3				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

4				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Ödenek takip işlemi			
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Mali yıl bütçesinin verimli olarak birimlere göre harcanmasının takip edilmesi ve ödeme evraklarının yıllara göre arşivlenmesi.
Hedef	Bütçenin birimlere göre düzenlenmiş olan ödeme emir belgesi ve eklerinin verimli olarak kullanılacak şekilde dosyalanarak, arşivlenmesi.

Performans Hedefi	Arşivleme sisteminin veriminin artırılması.
-------------------	---

Açıklamalar : Mali yıl bütçesi içerisinde yer alan harcama belgeleri olan ödeme belgeleri ve eklerinin verimli olarak kullanılacak şekilde arşivlenmesi.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Arşivlenen Dosyaların Sayısı	30	25	-
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Arşivleme işlemi		
2			
3			
4			
5			

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	İlama bağlı borç, yurtdışı aylık, yolluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Hedef	İlama bağlı borçların, yurtdışı aylıkların ve yollukların sıralanarak ödenek durumuna göre tahakkuk ettirilmesi.

Performans Hedefi	Kurum ödeneklerine bağlı olarak ödemelerin en hızlı şekilde tahakkuk ettirilmesi.
-------------------	---

Açıklamalar : İlama bağlı borç, yurtdışı aylık, yolluk işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi için gerekli bilgi ve belgelerin hazır tutulması.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
-------------------------	--	------	------	------

1	Tahakkuk edilen ilama bağlı borç, yurtdışı aylık ve yolluk sayısı	350	200	-
---	---	-----	-----	---

Açıklama

2				
---	--	--	--	--

Açıklama

3				
---	--	--	--	--

Açıklama

4				
---	--	--	--	--

Açıklama

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam

1	Tahakkuk işlemi			
---	-----------------	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

3				
---	--	--	--	--

4				
---	--	--	--	--

5				
---	--	--	--	--

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Satınalmı gerçekleştirilen sarf/demirbaş malzemelerin Taşınır İşlem Fişlerini düzenlenmesi.
Hedef	Satın alınan sarf demirbaş malzemelerin üniversitemiz adına alınan keys programıyla giriş ve çıkışının yapılması.

Performans Hedefi	Satın alınan mal ve hizmetin tertiplerinin belirlenmesi
Açıklamalar: Satınalmı gerçekleştirilen sarf/demirbaş malzemelerin taşınır işlem fişlerinin keys programıyla düzenli bir şekilde kesilmesi.	

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Kesilen Taşınır İşlem Fişi Sayısı	546	330	-

Açıklama

2				
---	--	--	--	--

Açıklama

3				
---	--	--	--	--

Açıklama

4				
---	--	--	--	--

Açıklama

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Taşınır işlem fişi kesilmesi			
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Satın alınıp kayda alınan tüm mallardan çıkışı yapılmasına ve devredilmesine karar verilenlerin ilgili işlemlerinin yapılması,bunlara ait bilgi ve belgelerin Konsolide Görevlisine verilmesi.
Hedef	Satın alınıp kayda alınan malların çıkışının yapılması ve devredilmesi.

Performans Hedefi	Satın alınan mal ve hizmetin talepte bulunanlara en kısa zamanda ulaştırılması.		
Açıklamalar: Birimlerden gelen satınalma taleplerinde var olan sarf/demirbaşların istemde bulunanlara zimmetlenmesi ve tutanakların imzalatılıp kayıt altına alınması.			

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Çıkışı yapılan mal sayısı	167	114	-
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Taleplerin karşılanması işlemi			
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Demirbaş malzemelerin zimmet işlemleriyle , bunlara yönelik hibe ,terkin,hurdaya ayırma,zimmetten düşme vb. gibi işlemlerin gerçekleştirilmesi.
Hedef	Demirbaş malzemelerin yenilenmesi ve depoların temizlenmesi.

Performans Hedefi	Üniversitemizin menfaatlerinin gözetilerek demirbaşların en verimli şekilde çıkışının yapılması.
-------------------	--

Açıklamalar: Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaçları olmayan, kullanımdan çıkan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılarak veya zimmetten düşürülerek gerekli yerlere teslim edilerek depoların temizlenmesi.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
-------------------------	--	------	------	------

1	D.B ait zimmet	500	200	
---	----------------	-----	-----	--

Açıklama

2	Hurdaya ayırma	425	168	
---	----------------	-----	-----	--

Açıklama

3	Zimmetten düşme	30	18	
---	-----------------	----	----	--

Açıklama

4	Terkin	62	21	
---	--------	----	----	--

Açıklama

Faaliyet	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam

1	Demirbaş malzemelerin çıkış işlemleri			
---	---------------------------------------	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

3				
---	--	--	--	--

4				
---	--	--	--	--

5				
---	--	--	--	--

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü			
Amaç	Yıl sonu Sayıştay Raporlarına yönelik; Yıl sonu sayım Tutanaklarını,Sayım ve Döküm Cetvellerini,Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlanması.			
Hedef	Yıl içinde alınan tüm mal ve hizmetlerin döküm cetvelleri,sayım cetvellerinin ve harcama birimi hesap cetvellerinin hazırlanması.			
Performans Hedefi	Tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından kalan ödeneklerin ve yeni eklenecek ödeneklerin takibinin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi			
Açıklamalar : Sayıştay raporlarına yönelik hesap cetvellerinin kontrole uygun olarak düzenlendikten sonra kayıt altına alınması ve muhafaza edilmesi.				
Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Sayıştay sayım tutanağı	56	24	
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sayıştay raporlarına yönelik hesap cetvellerinin düzenlenmesi			
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Ayniyat işlemlerinin Rektörlüğümüze bağlı daire başkanlıkları ve bağlı birimler adına yürütülmesi.
Hedef	Merkezi birim olarak bağlı birimlerin işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi.

Performans Hedefi	Planlara uygun olarak hareket edip birimlerin talepleri doğrultusunda ayniyat işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Açıklamalar: Satın alımların gerçekleşmesinden sonra Rektörlüğümüze bağlı daire başkanlıkları ve bağlı birimler adına gerekli bilgi girişlerinin yapılması.	

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Ayniyat işlemi gerçekleştirilen birim sayısı	39	39	-
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Ayniyat işlemleri			
2				
3				
4				
5				



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Depo takip programı çerçevesinde birimlerden gelen sarf ve demirbaş malzemelerinin teslim alınması ve çıkış işlemlerinin yapılması.
Hedef	Merkezi depomuzda teslim edilen sarf/demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılarak çıkış işlemlerinin yapılması.

Performans Hedefi	Merkez depomuzda düzenli şekilde malzeme giriş-çıkış işlemlerinin yapılması.
-------------------	--

Açıklamalar: Depolara teslim edilmek ve çıkışı yapılmak üzere sarf ve demirbaş malzemelerin teslim tutanaklarıyla birlikte bağlı birimlere verilmesi.

Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Yapılan giriş çıkış sayısı	253	122	
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Depo giriş-çıkış işlemlerinin düzenlenmesi			
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Üniversitemize alınan kalorifer yakıtı, motorin, benzin gibi yakıtların teslim alma, tartım ve dağıtım işlemlerinin yapılması.
Hedef	Üniversitemize alınan genel yakıtların ilgili yerden teslim alınarak, işlemlerinin yapıp dağıtılması.

Performans Hedefi	Üniversitemize alınan yakıtların teslim alma, tartım ve dağıtım işlemlerinin daha verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi.
-------------------	---

Açıklamalar: Üniversitemizde kullanılmak üzere alınan yakıtların teslim alınması, tartımının yapılması ve gerekli birimlere dağıtımlarının yapılması.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Teslim alınan kalorifer yakıtı miktarı	70 tanker	47 tanker	-
Açıklama				
2	Motorin	20 tanker	20 tanker	-
Açıklama				
3	Benzin	10 tanker	10 tanker	
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yakıt işlemleri		
2			
3			
4			
5			

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Memur ve işçilere ait yıllık koruyucu malzeme ve giyecek yardımlarının yazlık ve kışlık olmak üzere hak sahiplerine dağıtımının gerçekleştirilmesi.
Hedef	Üniversitemizde çalışan memur ve işçilerin, giyecek ve koruyucu malzeme yardımlarının düzenli olarak dağıtılması.

Performans Hedefi	Memur ve işçilere imza karşılığı giyecek ve koruyucu malzeme yardımlarının nizami bir şekilde dağıtılması.
-------------------	--

Açıklamalar: Memur ve işçilere ait yıllık koruyucu malzeme ve giyecek yardımlarının yazlık ve kışlık olmak üzere dağıtılması.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	İşçi koruyucu malzeme yardımı	661	195	
Açıklama				
2	Memur giyim yardımı	661	156	
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Giycek ve koruyucu malzeme dağıtım işlemi		
2			
3			
4			
5			

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Klima ve benzeri beyaz eşyaların montaj ve servis işlemlerinin takip edilmesi.
Hedef	Üniversitemizde kullanılmak üzere alınan klima ve benzeri beyaz eşyaların gerekli yerlere dağıtılması.

Performans Hedefi	Klima ve beyaz eşyaların ihtiyaç duyulan birimlere düzenli bir şekilde dağıtılması.
-------------------	---

Açıklamalar : Üniversitemizde birimlere klima ve beyaz eşyaların, montaj ve servis işlemlerinin en iyi şekilde yapılarak garanti çerçevesinde takip edilmesi.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Yapılan Montaj sayısı	20	15	
Açıklama				
2	Yapılan Bakım sayısı	12	7	
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				
Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Klima ve beyaz eşya dağıtım işlemi			
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin yapmış olduğu satın alma işlemlerinin takip edilmesi, malzemelerin kontrol edilmesi, irsaliye ve fatura eşleştirmelerinin gerçekleştirilmesi.
Hedef	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin yapmış olduğu satın almaların faturalarıyla kontrol edilerek işlemlerinin yapılması.

Performans Hedefi	Satın alınan mal ve hizmetin kontrolünün daha düzenli yapılarak fatura eşleştirmelerinin gerçekleştirilmesi.
-------------------	--

Açıklamalar : Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin yapmış oldukları satınalma taleplerinin takip edilmesi ve kontrol edilmesi.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
-------------------------	--	------	------	------

1	Satınalma işlemi takip ve kontrol edilen birim sayısı	39	39	-
---	---	----	----	---

Açıklama

2				
---	--	--	--	--

Açıklama

3				
---	--	--	--	--

Açıklama

4				
---	--	--	--	--

Açıklama

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam

1	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerine satın alınan malzeme kontrol işlemi			
---	---	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

3				
---	--	--	--	--

4				
---	--	--	--	--

5				
---	--	--	--	--

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Mithat Özsan Amfisi'nin tahsisinin ve bakım-onarım çalışmalarının yapılması.
Hedef	Mithat Özsan Amfisinin tahsisinin ve bakım-onarım çalışmalarının düzenli bir şekilde yapılması.

Performans Hedefi	Üniversitemiz Mithat Özsan Amfisi'nde daha fazla etkinliğe ev sahipliği yapmak.
-------------------	---

Açıklamalar : Amfi programına göre talepleri değerlendirerek tahsis işlemlerinin yapılması.
---

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Gerçekleştirilen etkinlik sayısı	70	39	-

Açıklama				
----------	--	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

3				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

4				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam

1	Amfi tahsis işlemi			
---	--------------------	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

3				
---	--	--	--	--

4				
---	--	--	--	--

5				
---	--	--	--	--

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Üniversitemiz Anaokulunun taşıma hizmetlerinin yürütülmesi.
Hedef	Üniversitemiz Anaokulunun taşıma hizmetlerini eksiksiz ve güvenli şekilde yapılması.

Performans Hedefi	Üniversitemiz Anaokulu öğretmenlerimizin düzenledikleri etkinliklere öğrencilerimizin konforlu, güvenli bir şekilde ulaşmalarının sağlanması.		
Açıklamalar:	Üniversitemiz Anaokulunun yapacağı etkinlikler için alınan araç talebi üzerine mevcut öğrenci sayısına göre araç tahsis işleminin yapılarak ulaşmalarının güvenli bir şekilde sağlanması.		

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Hizmet verilen öğrenci sayısı	265	270	-
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Anaokulu taşıma hizmeti		
2			
3			
4			
5			

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Rektörlüğümüze bağlı araçların sevk ve idare işlemlerinin yapılması.
Hedef	Araç ihtiyacının sorunsuz karşılanması.

Performans Hedefi	İhtiyacı tam ve eksiksiz karşılayabilecek araç ve şoför sayısına ulaşılması.
-------------------	--

Açıklamalar : Araç talep eden birimlerin isteği üzerine araç ve şoför tahsis işleminin yapılması.
---

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Yapılan araç tahsisi	360	230	-

Açıklama				
----------	--	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

3				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

4				
---	--	--	--	--

Açıklama				
----------	--	--	--	--

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Araç tahsis işlemi			
2				
3				
4				
5				



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Üniversitemiz kampüs alanı itfaiye hizmetlerinin yürütülmesi.
Hedef	Üniversitemiz kampüsünde meydana gelebilecek yangınlarla mücadele edilmesi.

Performans Hedefi	Üniversitemizde meydana gelebilecek yangınlara en hızlı ve etkili şekilde müdahale edilmesi.
-------------------	--

Açıklamalar: Üniversitemizde olası yangınlar ve ihbarlar karşısında mevcut itfaiye aracı ve görevlileri ile müdahale edilmesi, yangının büyüklüğünün tespit edilerek en hızlı şekilde araç takviyesi istenmesi.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Müdahale edilen yangın sayısı	6	7	-
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İtfaiye işlemleri			
2				
3				
4				
5				

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Üniversitemiz kampüsü ve kampüs alanı dışında bulunan lojmanların tahsis işlemi ve elektrik ücret tahsilatının yapılması.
Hedef	Üniversitemiz lojmanlarının tahsisi ve elektrik giderleri ve kira gelirlerinin hatasız hesaplanıp tahsil edilmesi.

Performans Hedefi	Üniversitemiz lojmanlarının elektrik giderleri ve kira gelirlerinin sorunsuz ve tam bir şekilde tahsil edilmesi.
-------------------	--

Açıklamalar: Lojman talebinde bulunan personelimizden, konut tahsis beyannamelerinin alınarak konut dağıtım işleminin yapılması. Her ay düzenli olarak tahsis edilen konutlardan kira ve elektrik tutarlarının tahsil edilmesi.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Tahsis edilen lojman sayısı	255	259	-
Açıklama				
2	Elektrik giderleri tahsil edilen konut sayısı	255	259	-
Açıklama				
3	Kira gelirleri tahsil edilen konut sayısı	255	259	-
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyet	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Lojman tahsis işlemi		
2	Elektrik gideri tahsil işlemi		
3	Kira gelirlerinin tahsil işlemi		
4			
5			

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Üniversitemiz birimlerinin ve kampüs alanının temizlik hizmetinin yürütülmesi.
Hedef	Üniversitemiz birimlerinin ve kampüs alanının temizlik hizmetinin eksiksiz yapılması.

Performans Hedefi	Temizlik hizmetinin sorunsuz ve yeterli yapılmasının sağlanması.
-------------------	--

Açıklamalar: Üniversitemiz birimleri ve kampüs alanının her gün periyodik olarak temizlenmesi, düzenlenmesi ve denetim işleminin yapılması.

Performans Göstergeleri		2009	2010	2011
1	Rektörlüğümüze bağlı görev yapan toplam temizlik görevlisi sayısı	100	100	-

Açıklama

2				
---	--	--	--	--

Açıklama

3				
---	--	--	--	--

Açıklama

4				
---	--	--	--	--

Açıklama

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Üniversitemiz temizlik hizmeti işlemi			
2				
3				
4				
5				

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kira gelirlerinin, planlanan hedefler doğrultusunda kullanılarak Üniversitemizin gelişen ve faaliyetlerini arttıran bir konuma gelmesi
Faaliyet Adı	Taşınmazların kiralanması işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Üniversitemizin tüm kantin, kafeterya, banka şubesi, reklam panosu, GSM istasyonu vb. gibi benzeri yerlerin kiralanması	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	817.256,00-TL
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	339.651,00-TL
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.156,907-TL

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemizde 2886 Sayılı İhale Kanunu gereğince kiralanacak yerlerin kiralama bedellerinin belirlenmesi için kayıtların tutulup muhafaza edilmesi
Faaliyet Adı	Kira kayıtlarının tutulması işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: 2886 Sayılı İhale Kanunu gereğince kiralanacak yerlerin kayıtlarının tutulup daha sonraki yıllarda bilgi amaçlı kullanılmak üzere muhafaza edilmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Satınalma taleplerinin ödenek durumları dikkate alınarak, mal ve hizmet alımlarının daha etkin bir biçimde karşılanması
Faaliyet Adı	Doğrudan temin yoluyla satınalma işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince doğrudan temin yoluyla, üniversitemizin menfaatlerinin gözetilerek satınalma işleminin gerçekleştirilmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	194.452,00-TL
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	339.651,00-TL
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		534.103,00-TL

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Satınalma taleplerinin ödenek durumları dikkate alınarak, mal ve hizmet alımlarının daha etkin bir biçimde karşılanması
Faaliyet Adı	İhale usulü ile satınalma işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince ihale usulü ile mal ve hizmet alımının gerçekleştirilmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.025.491,35-TL
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.025.491,35-TL

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından kalan ödenekleri ve yeni eklenecek ödeneklerin takibinin düzenli olarak kontrol edilmesi.
Faaliyet Adı	Ödenek takip işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Ödeneklerin planlara uygun, kontrollü şekilde tespitinin yapılarak, bundan sonra yapılacak harcamaların planlanması	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-



## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Arşivleme sisteminin veriminin artırılması
Faaliyet Adı	Arşivleme işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Mali yıl bütçesi içerisinde yer alan harcama belgeleri olan ödeme belgeleri ve eklerinin verimli olarak kullanılacak şekilde arşivlenmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satınalma Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kurum ödeneklerine bağlı olarak ödemelerin en hızlı şekilde tahakkuk ettirilmesi
Faaliyet Adı	Tahakkuk işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: İlama bağlı borç, yurtdışı aylık, yolluk işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi için gerekli bilgi ve belgelerin hazır tutulması.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Satın alınan mal ve hizmetin tertiplerinin belirlenmesi
Faaliyet Adı	Taşınır işlem fişi kesilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Satın alımı gerçekleştirilen sarf/demirbaş malzemelerin taşınır işlem fişlerinin keys programıyla düzenli bir şekilde kesilmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Satın alınan mal ve hizmetin talepte bulunanlara en kısa zamanda ulaştırılması
Faaliyet Adı	Taleplerin karşılanması işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Birimlerden gelen satınalma taleplerinde var olan sarf/demirbaşların istemde bulunanlara zimmetlenmesi ve tutanakların imzalatılıp kayıt altına alınması.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemizin menfaatlerinin gözetilerek demirbaşların en verimli şekilde çıkışının yapılması
Faaliyet Adı	Demirbaş malzemelerin çıkış işlemleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaçları olmayan, kullanımdan çıkan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılarak veya zimmetten düşürülerek gerekli yerlere teslim edilerek depoların temizlenmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından kalan ödeneklerin ve yeni eklenecek ödeneklerin takibinin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi
Faaliyet Adı	Sayıştay raporlarına yönelik hesap cetvellerinin düzenlenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Sayıştay raporlarına yönelik hesap cetvellerinin kontrole uygun olarak düzenlendikten sonra kayıt altına alınması ve muhafaza edilmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		--
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Planlara uygun olarak hareket edip birimlerin talepleri doğrultusunda ayniyat işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Faaliyet Adı	Ayniyat işlemleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Açıklamalar: Satın alımların gerçekleşmesinden sonra Rektörlüğümüze bağlı daire başkanlıkları ve bağlı birimler adına gerekli bilgi girişlerinin yapılması.

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Merkez depomuza düzenli şekilde malzeme giriş-çıkış işlemlerinin yapılması
Faaliyet Adı	Depo giriş-çıkış işlemlerinin düzenlenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Açıklamalar: Depolara teslim edilmek ve çıkışı yapılmak üzere sarf ve demirbaş malzemelerin teslim tutanaklarıyla birlikte bağlı birimlere verilmesi.

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-



## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemize alınan yakıtların teslim alma, tartım ve dağıtım işlemlerinin daha verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi
Faaliyet Adı	Yakıt işlemleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Üniversitemizde kullanılmak üzere alınan yakıtların teslim alınması, tartımının yapılması ve gerekli birimlere dağıtımlarının yapılması.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Memur ve işçilere imza karşılığı giyecek ve koruyucu malzeme yardımlarının nizami bir şekilde dağıtılması
Faaliyet Adı	Giyecek ve koruyucu malzeme dağıtım işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Memur ve işçilere ait yıllık koruyucu malzeme ve giyecek yardımlarının yazlık ve kışlık olmak üzere dağıtılması.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Klima ve beyaz eşyaların ihtiyaç duyulan birimlere düzenli bir şekilde dağıtılması
Faaliyet Adı	Klima ve beyaz eşya dağıtım işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar : Üniversitemizde birimlere klima ve beyaz eşyaların, montaj ve servis işlemlerinin en iyi şekilde yapılarak garanti çerçevesinde takip edilmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Satın alınan mal ve hizmetin kontrolünün daha düzenli yapılarak fatura eşleştirmelerinin gerçekleştirilmesi
Faaliyet Adı	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerine satın alınan malzeme kontrol işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar : Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin yapmış oldukları satınalma taleplerinin takip edilmesi ve kontrol edilmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemiz Mithat Özsan Amfisi'nde daha fazla etkinliğe ev sahipliği yapmak
Faaliyet Adı	Amfi tahsis işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Amfi programına göre talepleri değerlendirerek tahsis işlemlerinin yapılması	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	--
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemiz Anaokulu öğretmenlerimizin düzenledikleri etkinliklere öğrencilerimizin konforlu, güvenli bir şekilde ulaşmalarının sağlanması
Faaliyet Adı	Anaokulu taşıma hizmeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Üniversitemiz Anaokulunun yapacağı etkinlikler için alınan araç talebi üzerine mevcut öğrenci sayısına göre araç tahsis işleminin yapılarak ulaşmalarının güvenli bir şekilde sağlanması.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Boç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	İhtiyacı tam ve eksiksiz karşılayabilecek araç ve şoför sayısına ulaşılması
Faaliyet Adı	Araç tahsis işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar : Araç talep eden birimlerin isteği üzerine araç ve şoför tahsis işleminin yapılması.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	--
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemizde meydana gelebilecek yangınlara en hızlı ve etkili şekilde müdahale edilmesi
Faaliyet Adı	İtfaiye işlemleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Üniversitemizde olası yangınlar ve ihbarlar karşısında mevcut itfaiye aracı ve görevlileri ile müdahale edilmesi, yangının büyüklüğünün tespit edilerek en hızlı şekilde araç takviyesi istenmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Boç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-



## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemiz lojmanlarının tahsis işlerinin düzenli olarak yürütülmesi
Faaliyet Adı	Lojman tahsis işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Lojman talebinde bulunan personelimizin konut tahsis beyannameleri alınması ve puanlama yapılması. Bu puanlama işlemi sonucunda lojman tahsisinin gerçekleştirilmesi.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	--
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemiz lojmanlarının elektrik giderlerinin hatasız hesaplanarak tahsil edilmesi.
Faaliyet Adı	Elektrik gideri tahsil işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Lojmanların elektrik sayaçlarından endeksler okunarak elektrik gideri hesaplanarak anlaşmalı banka aracılığıyla lojman sakinlerinin hesaplarından elektrik gider kesintileri tahsil edilir.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Üniversitemiz lojmanlarının kira gelirlerinin hatasız olarak hesaplanması ve ilgili birimlere iletilmesi
Faaliyet Adı	Kira gelirlerinin tahsil işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: üniversitemiz lojmanlarında ikamet eden personelin isim listeleri ilgili birim mutemetliklerine gönderilerek kira kesinti işlemlerinin sağlanması.	

Ekonomik Kod		(+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İdari İşler Şube Müdürlüğü
Performans Hedefi	Temizlik hizmetinin sorunsuz ve yeterli yapılmasının sağlanması
Faaliyet Adı	Üniversitemiz temizlik hizmeti işlemi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Açıklamalar: Üniversitemiz birimleri ve kampüs alanının her gün periyodik olarak temizlenmesi, düzenlenmesi ve denetim işleminin yapılması.	

Ekonomik Kod		(t+1)
1	Personel Giderleri	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-
4	Faiz Giderleri	-
5	Cari Transferler	-
6	Sermaye Giderleri	-
7	Sermaye Transferleri	-
8	Borç verme	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		--
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

## İDARE PERFORMANS TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>
------------------	---

Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1		Kira gelirlerinin, planlanan hedefler doğrultusunda kullanılarak Üniversitemizin gelişen ve faaliyetlerini arttıran bir konuma gelmesi						
	1	Taşınmazların kiralanması işlemi						
2		Üniversitemizde 2886 Sayılı İhale Kanunu gereğince kiralanacak yerlerin kiralama bedellerinin belirlenmesi için kayıtların tutulup muhafaza edilmesi						
	1	Kira kayıtlarının tutulması işlemi						
3		Satınalma taleplerinin ödenek durumları dikkate alınarak, mal ve hizmet alımlarının daha etkin bir biçimde karşılanması						
	1	Doğrudan temin yoluyla satınalma işlemi						
	2	İhale usulü ile satınalma işlemi						
4		Tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından kalan ödenekleri ve yeni eklenecek ödeneklerin takibinin düzenli olarak kontrol edilmesi						
	1	Ödenek takip işlemi						
5		Arşivleme sisteminin veriminin artırılması						
	1	Arşivleme işlemi						
6		Kurum ödeneklerine bağlı olarak ödemelerin en hızlı şekilde tahakkuk ettirilmesi						
	1	Tahakkuk işlemi						
7		---						
	1	Tedavi giderlerinin tahakkuk ettirilmesi işlemi						
8		Kurum çalışanlarına ödemelerin geciktirilmeden tahakkuk ettirilmesi						
	1	İkinci öğretim ek ders ücreti, emekli ikramiyesi ve makam tazminatı tahakkuk işlemi						
9		Kurum ödeneklerinin dikkate alınarak yolluk bildirimlerinin ödenmesi için tahakkuk ettirilmesi						
	1	Farabi Değişim Programı dahilinde yapılan görevlendirmelere ait yolluk tahakkuk işlemi						
10		Satın alınan mal ve hizmetin tertiplerinin belirlenmesi						
	1	Taşınır işlem fişi kesilmesi						
11		Satın alınan mal ve hizmetin talepte bulunanlara en kısa zamanda ulaştırılması						

Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
12		Üniversitemizin menfaatlerinin gözetilerek demirbaşların en verimli şekilde çıkışının yapılması						
	1	Demirbaş malzemelerin çıkış işlemleri						
13		Tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından kalan ödeneklerin ve yeni eklenecek ödeneklerin takibinin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi						
	1	Sayıştay raporlarına yönelik hesap cetvellerinin düzenlenmesi						
14		Planlara uygun olarak hareket edip birimlerin talepleri doğrultusunda ayniyat işlemlerinin gerçekleştirilmesi						
	1	Ayniyat işlemleri						
15		Merkez depomuza düzenli şekilde malzeme giriş-çıkış işlemlerinin yapılması						
	1	Depo giriş-çıkış işlemlerinin düzenlenmesi						
16		Üniversitemize alınan yakıtların teslim alma, tartım ve dağıtım işlemlerinin daha verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi						
	1	Yakıt işlemleri						
17		Memur ve işçilere imza karşılığı giyecek ve koruyucu malzeme yardımlarının nizami bir şekilde dağıtılması						
	1	Giyecek ve koruyucu malzeme dağıtım işlemi						
18		Klima ve beyaz eşyaların ihtiyaç duyulan birimlere düzenli bir şekilde dağıtılması						
	1	Klima ve beyaz eşya dağıtım işlemi						
19		Satın alınan mal ve hizmetin kontrolünün daha düzenli yapılarak fatura eşleştirmelerinin gerçekleştirilmesi						
	1	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerine satın alınan malzeme kontrol işlemi						
20		Üniversitemiz Mithat Özsan Amfisi'nde daha fazla etkinliğe ev sahipliği yapmak						
	1	Amfi tahsis işlemi						
21		Üniversitemiz Anaokulu öğretmenlerimizin düzenledikleri etkinliklere öğrencilerimizin konforlu, güvenli bir şekilde ulaşmalarının sağlanması						
	1	Anaokulu taşıma hizmeti						
22		İhtiyacı tam ve eksiksiz karşılayabilecek araç ve şoför sayısına ulaşılması						
	1	Araç tahsis işlemi						

Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
23		Üniversitemizde meydana gelebilecek yangınlara en hızlı ve etkili şekilde müdahale edilmesi						
	1	İtfaiye işlemleri						
24		Üniversitemiz lojmanlarının elektrik giderleri ve kira gelirlerinin sorunsuz ve tam bir şekilde tahsil edilmesi						
	1	Lojman tahsis işlemi						
	2	Elektrik gideri tahsil işlemi						
	3	Kira gelirlerinin tahsil işlemi						
25		Temizlik hizmetinin sorunsuz ve yeterli yapılmasının sağlanması						
	1	Üniversitemiz temizlik hizmeti işlemi						
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı								
Genel Yönetim Giderleri								
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
Genel Toplam								

