

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2017 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2017

İçindekiler

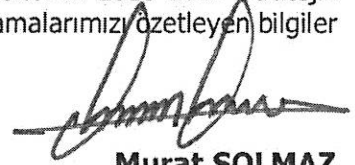
SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	9
5. Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
A. Amaç ve Hedefler	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A- Mali Bilgiler	18
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	18
2- Mali Denetim Sonuçları	21
B- Performans Bilgileri	22
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
2- Performans Sonuçları Tablosu	25
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A- Üstünlükler – Değerlendirme	29
B- Zayıflıklar - Değerlendirme	29
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	31
EKLER	33
Ek 1: Taşıtlar	33
Ek 2: Demirbaşlar	34
Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	36

TABLULAR

Tablo 1. Personel Ofis Alanları.....	5
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları.....	5
Tablo 3. Kullanımda Olan Bilgisayarlar.....	8
Tablo 4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
Tablo 5. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı.....	9
Tablo 6. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	9
Tablo 7. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel.....	9
Tablo 8. 2017 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	18
Tablo 9. 2017 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	18
Tablo 10. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	19
Tablo 11. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	20
Ek 1: Taşıt Listesi.....	33
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1).....	34
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2).....	35

SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanan Daire Başkanlığımız **2017 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu'nda**, Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere paralel gerçekleştirdiğimiz, harcamalarımızı özetleyen bilgiler yer almaktadır.



Murat SOLMAZ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, laiklik ve Cumhuriyet 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

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, Daire Başkanlığımız yetki ve görevleri;

- ✓ Üniversitede hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak Başkanlığımıza ait tahmini bütçe teklifini hazırlamak ve sunmak,
- ✓ Satın alınacak mal ve hizmetlerin en iyisini en uygun fiyata satın almak,
- ✓ Üniversiteye ait bazı taşınmazların kiralanması,
- ✓ Elektrik, su, yakacak ve telefon giderlerine ilişkin ödemelerin zamanında yapılması,
- ✓ Üniversitemizde temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yapılması,
- ✓ Temizlik malzemesi, kırtasiye ve sarf malzemesi, büro mefruşatları ile diğer taşınırlar, elektrik ve aydınlatma malzemeleri, ısınma için kalorifer yakıtı ve jeneratörler için motorin alımlarının yapılması,
- ✓ Makine teçhizat ile büro mefruşatı bakım ve onarımlarının yaptırılması,
- ✓ Taşıtların bakım ve onarımları ile araç, gereç ve malzemelerin teminine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- ✓ Üniversitemiz taşıtlarının sevk ve idaresi ile Üniversitemizde temizlik hizmetlerini koordine etmek,
- ✓ Hibe, devir ve satın alma yolu ile alınan malların muayene, kayıt, kabul ve taşınır işlemlerini yürütmektir.

Daire Başkanlığımız Genel Sekreterlik ile Rektör Yardımcılığına bağlı olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Rektörlük hizmet binasının 2. katı doğu cephesinde yer almakta olup, 1 başkanlık ofisi, 3 şube müdürlüğü odası, 1 toplantı salonu ve şube müdürlüklerine ait açık ofis servisinden oluşmaktadır.

1.1- Ofisler

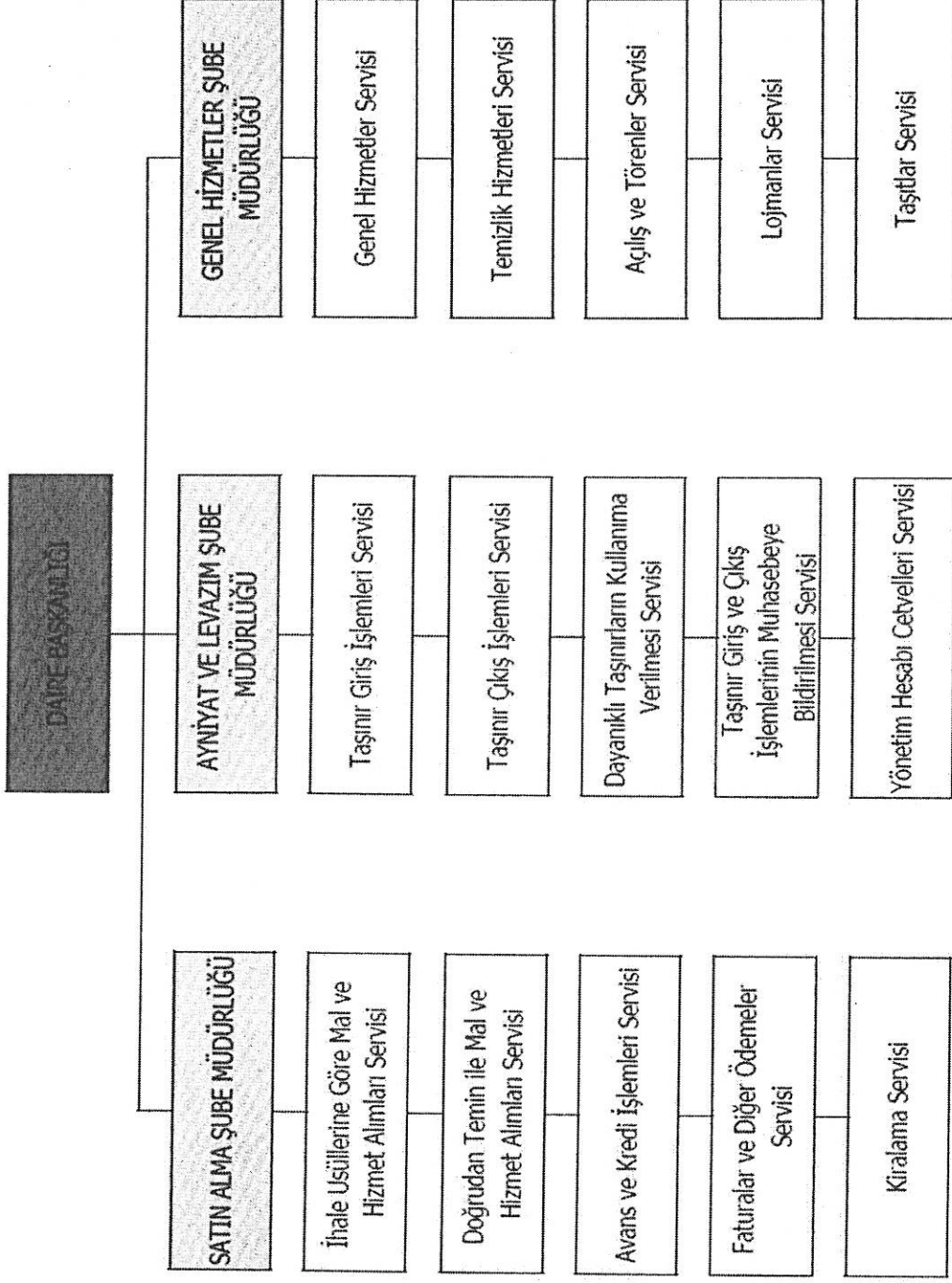
Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis	-	-
İdari Ofis	6	266
Toplam	6	266

1.2- Arşiv/Depo

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	-	-
Depo	2	919
Toplam	2	919

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız 3 şube müdürlüğü ve şube müdürlüklerinin her birine bağlı 5'er servisten oluşmaktadır. Başkanlığımız idari organizasyon yapısı Şekil 1'de gösterilmiştir.



Şekil 1: Birim Kuruluş Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Donanım

Tablo 3. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	29	29
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	3	3
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	-	-	-	-	-

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-	1	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	-	-	-	1	1
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-	2	2
Faks	-	-	-	1	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	3	3
Televizyonlar	-	-	-	3	3
Tarayıcılar	-	-	-	13	13
Müzik Sistemi	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
M. Püskürtmeli Yazıcılar	-	-	-	-	-
Lazer Yazıcılar	-	-	-	8	8
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-	1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	1	1
Teksir Makineleri	-	-	-	-	-
Sabit Telefon	-	-	-	9	9
Telsiz Telefon	-	-	-	20	20
Telsiz	-	-	-	-	-
Plotter	-	-	-	-	-
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon	-	-	-	-	-
Gemi Simülasyon Sistemleri	-	-	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Toplam İçindeki Pay
Personel Sayısı	(a)	(a/e)	(b)	(b/e)	(c)	(c/e)	(d)	(d/e)	(e)	
Kadın	39	21,43	0	0	0	0	0	0	39	21,43
Erkek	143	78,57	0	0	0	0	0	0	143	78,57
Toplam	182	100	0	0	0	0	0	0	182	100

4.1- İdari Personel

Başkanlığımız bünyesinde kadrosu başka birimler de olup, 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca çalışmakta olan 3 personel bulunmaktadır. Aynı zamanda kadrosu Başkanlığımızda olup 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birimlerde çalışmakta olan 116 personelimiz bulunmaktadır.

Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	79	35	114	34,65
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	97	11	108	42,54
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	0	6	3,95
Toplam	182	46	228	81,14

4.2- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı	
Temizlik, Bahçivanlık, Şoförlük ve Teknik Destek	<i>Temizlik</i>	240
	<i>Bahçivanlık</i>	20
	<i>Şoförlük</i>	22
	<i>Teknik Destek</i>	4
Güvenlik Hizmeti	76	
Kalorifer Kazanı ve Soğutma Santrali	6	
Toplam	368	

5. Sunulan Hizmetler

Ayniyat Levazım Hizmetleri

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ✓ Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

Genel İdari Hizmetler

Yazışma Hizmetleri

- ✓ Daire Başkanlığımızda yeni göreve başlayacak veya görevden ayrılacak olan personellerin göreve başlama ve görevden ayrılışlarının ilgili birimlere yazılması.
- ✓ Daire Başkanlığımız personelinin yıl içerisinde kadro değişiklikleri dolu - boş kadrolar ile terfilerinin takibi ve ilgililere bildirilmesi.
- ✓ Daire Başkanlığımız personelinin yıllık izin formlarının hazırlanması ve takibinin yapılması.
- ✓ Daire Başkanlığımız personelinin raporlarının düzenlenerek ilgili makama yazılması.
- ✓ Daire Başkanlığımız personelini ilgilendiren yazıların imza karşılığı personele duyurulması.

Genel Temizlik Hizmetleri

- ✓ Üniversitemize bağlı kampüslerin temizlik işlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Bu hizmetlerin, birimlerin yetkili amirleri, Yenişehir kampüs sorumlusu ve Çiftlikköy Kampüs sorumluları ile koordineli çalışma yaparak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Tüm birimlerimizin haşerelere karşı ilaçlanmasını sağlamak.

Araç ve Şoför Görevlendirmeleri

- ✓ Üniversitemiz hizmetlerinde günübirlik görevlendirmelerin düzenli bir şekilde yapılması.
- ✓ Birimlerin şehir içi hizmet aracı taleplerine ilişkin görevlendirmeler Başkanlığımız onayı ile il dışı görevlendirmeler ise Genel Sekreterlik ve Rektör Yardımcılığının onayı ile yapılmaktadır.
- ✓ Üniversitemize ait resmi araçların trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitemize ait resmi araçların yakıt tüketimi, yapmış oldukları hizmetin kilometre hesabı, görev defterlerinin tutulması ve yıl içinde her aracın bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

Resmi Bayram ve Törenler

- ✓ Resmi bayramlarda, törenlerde ve özel günlerde Atatürk Anıtına çelenk sunulması.
- ✓ Resmi bayramlarda, törenlerde ve özel günlerde Üniversitemizi temsil edecek kişilerin günün anlam ve önemine uygun olarak tören yerinde hazır bulunması için gerekli önlemlerin eksiksiz olarak alınmasını sağlamak.
- ✓ Resmi bayramlarda ve törenlerde Üniversitemizin belirli yerlerine bayrak, flama ve Atatürk Posterinin asılmasını sağlamak.
- ✓ Rektörlüğümüzün temsil ağırlama giderleri ile Rektörlük binasının temizlik işlerinin yaptırılması ve temizlik malzemelerinin ilgili birimlere dağıtılması.
- ✓ Üniversitemizin kampüsleri içerisinde yıl içinde çeşitli tarihlerde yapılan etkinlikler, diploma töreni, sempozyumlar, ağaç dikme bayramı, konferanslar, eğitim ve öğretim açılışı, tanıtıcı afişlerin gerekli yerlere asılması, vb. çeşitli etkinliklerin düzenlenmesinde ve organizasyonunda şube müdürlüğümüze düşen görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirmek.

Lojman Hizmetleri

- ✓ Üniversitemiz Tece Kampüsünde bulunan konutlarda ikamet eden personellerimizin kira ve elektrik giderlerine ilişkin kayıtlar ile hesaplarının tutularak ilgili hesaplara aktarılmasının sağlanması.

Satınalma Hizmetleri

- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğünün gerçekleştirme görevliliği olarak 904 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.4.3 Ödenecek Vergi Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, 03.5 Hizmet Alımları, 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri, 05.3.1.05 Memurların Öğlen Yemeği Yardımı, 06.1 Sermaye Alımları, 06.3 Gayrimaddi Hak Alımları, 06.6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri harcama kalemlerindeki ödenekler ile 901 Rektörlük Özel Kalem 03.2 Mal Alımları, 03.5 Hizmet Alımları, 03.6 Temsil Ağırlama, Tören, Fuar Organizasyon Giderleri, 05.6.2.01 Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Üyelik Aidatı Ödemeleri, 902 Genel Sekreterlik Özel Kalem 03.2, 03.5 harcama kalemi, 905 Personel Daire Başkanlığı 03.2. 03.5 harcama kalemi, 908 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 03.2, 03.5 harcama kalemi, 910 Öğrenci İşleri Başkanlığı 03.2, 03.5 harcama kalemi, 911 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 03.2-03.5, 03.7 harcama kalemi, 912 Hukuk Müşavirliğinin 03.2, 03.5 harcama kalemi, 530 Bilgi İşlem Araştırma ve Uygulama Merkezi 03.2, 03.5, 03.7 harcama kalemi, 559 Fen Bilimleri -Diğer Merkezler 03.2., 03.5, 03.7 harcama kalemleri, 759 Sosyal Bilimler -Diğer Merkezler 03.2, 03.5, 03.7

harcama kalemleri, 951 İç Denetim Birim Başkanlığı 03.2.,03.5 , 03.7 harcama kalemleri, 950 Koruma ve Güvenlik Hizmetleri (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) 03.2, 03.5 harcama kaleminden sorumludur. Üniversitemizin birimlerden gelen talepler doğrultusunda Bütçe Kanununa uygun harcama kalemini tespit edip, ödenek durumu da göz önünde bulundurarak teknik özelliklerine uygun mal/hizmeti en uygun fiyatla satın alınabilmesini sağlamak amacıyla piyasa araştırması yaparak teklif toplamak. Teklifleri EKAP'a işlemek ve satınalma işlemlerini sonuçlandırmak.

- ✓ İhale ile yapılacak mal/hizmet alımlarında ihale komisyonlarının oluşturulması, alınan komisyon kararının yazılması ve imzaya sunulması, satın alınan malzemelerin ilgili firmalarca süresi içinde teminini sağlayarak ihtiyaçların zamanında karşılanmasını, satın alınan malzemelerin tahakkuk evraklarını düzenleyip imza işleminden sonra ayrımını yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/e maddesine göre DMO'dan yapılan alımlarda birimlerden gelen talepler onaylanır, ödeneği var ise DMO kodlarına göre işlem yapılır, DMO'ya kredi olarak ödenir, malzeme ve hizmet geldikten sonra teslim tesellüm tutanağı imzalanıp DMO'ya üst yazı ile gönderilir, 4734 sayılı kanunun 19. maddesine olan Açık ihale Usulü İhale ile 21/f maddesine olan Pazarlık Usulü yapılacak ihalelerde ihale işlem dosyası hazırlanarak EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformuna) işlenerek ilan için yerel gazete, ulusal gazete, kamu ihale bülteninde ilanları göndererek takibini yapmak, 22/d maddesine göre Doğrudan Temin Usulü ile giren alımların yapılmasında birimlerden gelen talepler değerlendirilir, teknik şartname alınır, teklifler EKAP'a kaydedilir bunun üzerine mal/hizmet alım işlemleri yapılır.
- ✓ Yerleşke alanları içerisinde kiralanılan dükkanlar, ATM cihazları, tahsis edilen Teknopark, Erkek Öğrenci Yurdu, Pozcu Koop.'un Yapı İşleri Daire Başkanlığı teknik personeli tarafından süzme sayaçtan okunan elektrik ve su bedellerini gösteren yazılar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir firmalara borçlarını gösterir yazı tebliği edilir.
- ✓ Üniversitemiz Çiftlikköy, Yenışehir, Tece Kampüsleri ile ilçelerde bulunan yüksekokullar ile kendi bütçelerinde ödenek öngörülmeleyen birimlerin Kal-Yak ihtiyaçlarını temin etmek.
- ✓ Rektörlük Makamı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı için günlük, haftalık ve aylık gazete ve dergilerin temin etmek.
- ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca hazırlanan rapor çerçevesinde kiraya verilmesi uygun olan Üniversitemize ait gayrimenkullerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa uygun bir şekilde ihale dosyalarını hazırlayarak karara bağlamak.
- ✓ Üniversitemizce kullanımı mümkün olmayan hurdaların satışını yapmak.
- ✓ Rektörlüğümüz hizmet birimlerindeki yangın tüplerine gelen talep doğrultusunda dolum yaptırmak.
- ✓ Rektörlüğümüze ait hizmet araçlarının bakım-onarımının yaptırılması ve akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması.
- ✓ Rektörlüğümüz ile Rektörlüğümüze bağlı fakülte ve yüksekokulların makine-teçhizat ihtiyaçlarının gelen talepler doğrultusunda öngörülen bütçe ödeneğine göre satın alma işlemlerini yapmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 03/01/2017 tarih ve E.613155 sayılı yazısında belirtilen limitler dahilinde yapılan alımlara ilişkin ihale işlem dosyaları ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

6.2 İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız tüm personeli görevlerini icra ederken faaliyetlerin yerine getirilmesini ve kurumun hedeflerine ulaşılmasını amaçlar. Görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

İhtiyaçlarının karşılanması amacıyla birimlerin yapmış oldukları taleplerden yetkili makam tarafından uygun görüldükten sonra Başkanlığımıza intikal eden satınalma talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 67'nci maddesine göre her yılın şubat ayının 1'inden geçerli olmak üzere uygulanan parasal limitler çerçevesinde, doğrudan temin veya ihale usulü ile alım gerçekleştirilir. Doğrudan Temin Usulü ile alım, harcama yetkilisi tarafından yetkilendirilmiş kişilerce alımın konusuna göre detaylı bir piyasa araştırması yapılarak gerçekleştirilir.

İhale ile alım, her yılın Ocak ayında o yıl içerisinde yapılacak ihaleler için harcama yetkilisi tarafından uzman üyeler hariç ihale komisyon üyeleri görevlendirilir. Uzman üyeler ihaleden önce alımın konusuna göre yine harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir. Tüm ihaleler Elektronik Satınalma Platformu (EKAP) üzerinden yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda her alt birimin başında bulunan birim amirlerince hizmetlerin yürütülmesi sırasında denetim yapılmakta olup, Daire Başkanlığımızca da denetlenmektedir. 4734 sayılı Kanunun 3/e maddesine göre DMO'da yapılan alımlar, 19'uncu ve 21'inci maddesi uyarınca yapılan İhaleler ve 22'nci maddesi uyarınca Doğrudan Temin Usulü ile yapılan alımlar muayene komisyonu ile gerçekleştirme görevlisi tarafından da denetlenmektedir. 5018 sayılı yasa gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Birimince ihale işlemleri denetlenmektedir. Ayrıca Rektörlüğümüz İç Denetim Birimi tarafından harcama sonrasında gerekli denetimler yapılmaktadır.

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 artırılabilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Burs olanakları artırılacak Program tanıtım faaliyetleri geliştirilecek Lisansüstü programlar çeşitlendirilecek Ortak 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 artırılacak Kariyer Merkezi yeniden yapılandırılarak etkin ve etkili çalışması temin edilecek Tam erişilebilir bir Üniversite olmak üzere engellilere yönelik kampüs altyapısı tamamlanacak "Akran Rehberliği" programı uygulanacak Yeni 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 gerçekleştirilmesi takip etmek amacıyla Yönetim Bilişim Sistemi kurulacak
	SH-5 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılabilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Yurtdışı tanıtım faaliyetleri geliştirilecek
SA-2 Bilgi, Teknoloji ve Sanat Eserleri Üretimini Arttırmak.	SH-1 Bilimsel proje sayısı artırılabilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Proje yazma eğitimlerine ağırlık verilecek Proje mali kaynakları geliştirilecek Bölgemiz sanayi kuruluşları ile ilişkiler geliştirilecek Lisansüstü mezuniyet esasları ve akademik atama ve yükseltme ölçütlerinde teşvik edici düzenlemeler yapılacaktır Lisansüstü mezuniyet esasları ve akademik atama ve yükseltme ölçütlerinde teşvik edici düzenlemeler yapılacaktır
	SH-2 Bilimsel yayın sayısı artırılabilecektir.	
	SH-3 Sanatsal eserlerin niteliği ve sayısı artırılabilecektir.	
	SH-4 Üniversitemizin enerji ihtiyacının bir bölümü yenilenebilir enerji kaynaklarından karşılanacaktır.	
	SH-1 Yaşam boyu öğrenim faaliyetleri geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Bilimsel Araştırma Birimince alternatif enerji kaynaklarına yönelik projelere öncelik verilecek
SA-3 Paydaşlarla Kurulan Sosyal ve Yapısal İlişkileri Geliştirmek.	SH-2 Dış paydaşlara sunulan hizmetler ve faaliyetler geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Uzaktan eğitim imkanları geliştirilecek, yaşam boyu öğrenim faaliyetleri artırılacak
	SH-3 İç paydaşlarla iletişim ve etkileşim geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Yaşam boyu öğrenim faaliyetlerine ağırlık verilecek Sosyal sorumluluk projelerine öncelik verilecek
	SH-4 Mezunlarla iletişim ve etkileşim geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Sosyal, sportif ve kültürel etkinlikler ile personel motivasyonu yükseltilecek Sosyal medya araçları da dahil olmak üzere internet olanakları kullanılarak mezunlarla iletişim kanalları geliştirilecek
	SH-5 Ulusal ve uluslararası işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılabilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Ulusal ve uluslararası yerinde ziyaretler geliştirilecek "Kardeş Üniversite" modelinin uygulanmasına çalışılacak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız görev ve sorumluluklarını yerine getirirken; Başkanlığımıza verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri kamu yararı gözetilerek, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yerine getirmektedir.

En büyük avantajımızdan bir tanesi personelimizin özverili çalışmasıdır. Fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz. Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmalarını bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu da bulunmaktadır. Benzer nedenlerle, başkanlık olarak hizmet içi eğitime önem ve öncelik vermekteyiz.

Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

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 8. 2017 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI (%)
01	Genel Kamu Hizmetleri	7.778.923,00	8.039.969,67	103,355
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri	24.942.060,00	22.727.954,57	91,12
	Toplam	32.720.983,00	30.767.924,24	94,03

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

Tablo 9. 2017 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI (%)
01	Personel Giderleri	4.947.423,00	4.947.422,89	99,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	594.000,00	861.198,77	144,98
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	19.340.560,00	19.312.447,40	99,85
05	Cari Transferler	1.339.000,00	1.339.000,0	100,00
06	Sermaye Giderleri	6.500.000,00	4.307.855,18	66,274
07	Sermaye Transferleri			
	Toplam	32.720.983,00	30.767.924,24	94,03

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KB Ö % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ								
01 1	MEMURLAR	4.245.000,00	702.423,00		4.947.423,00	4.947.422,89	0,11	99,999	
01 2	SÖZLESMELİ PERSONEL								
01 3	İSCİLER								
01 4	GEÇİCİ PERSONEL								
01 5	Diğer Personel								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
02 1	MEMURLAR	495.000,00	99.000,00		594.000,00	861.198,77	-267.198,77	144,9829	173,979
02 2	SÖZLESMELİ PERSONEL								
02 3	İSCİLER								
02 4	GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
03 2	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	6.886.000,00	1.000.000,00	149.200,00	7.736.800,00	7.724.203,75	12.596,25	99,837	112,172
03 3	YOLLUKLAR	11.000,00	4.000,00		15.000,00	14.070,53	929,47	93,80	127,913
03 4	GÖREV GİDERLERİ	9.000,00	2.500,00		11.500,00	10.709,80	790,20	93,1286	118,997
03 5	HİZMET ALIMLARI	9.180.000,00	1.931.360,00		11.111.360,00	11.106.195,57	5.164,43	99,953	120,98
03 6	TEMSİL VETANITMA GİD.								
03 7	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	406.000,00	14.900,00	53.000,00	367.900,00	359.777,75	8.122,25	97,792	88,615
03 8	GAYRİMENKUL MAL. BAK. ONA.	198.000,00		100.000,00	98.000,00	97.490,00	510,00	99,479	49,237
03 9	TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
05 1	GÖREV ZARARLARI								
05 2	HAZINE YARDIMLARI								
05 3	KAR AMACI GÜTM. KUR. YAP.	1.339.000,00			1.339.000,00	1.339.000,00		100,00	100,00
05 4	HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05 6	YURTDIŞINA YAP.TRANSFER.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	3.100.000,00	3.000.000,00		6.100.000,00	4.074.225,96	2.025.774,04	66,79	131,426
06 2	MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06 3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	179.332,70	20.667,30	89,666	89,666
06 4	GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06 5	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								

06	6	MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD	200.000,00			200.000,00	145.703,48	27,148	27,148
06	7	GAYRİMENKUL BÜY. ON.GİD.							
06	9	DiĞER SERMAYE.GİD.							
07		SERMAYE TRANSFERLERİ							
07	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSF.							
Toplam			26.269.000,00	6.754.183,00	302.200,00	32.720.983,00	1.953.058,76	94,031	117,126

Tablo 11. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Fonksiyon		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/ YSB % (e/d)	Harcama/K BÖ % (e/a)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	6.541.000,00	1.237.923,00		7.778.923,00	8.039.969,67	-261.046,67	103,355	122,916
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	19.728.000,00	5.516.260,00	302.200,00	24.942.060,00	22.727.954,57	2.214.105,43	91,123	115,206
Toplam		26.269.000,00	6.754.183,00	302.200,00	32.720.983,00	30.767.924,24	1.953.058,76	94,031	117,126

2- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

2017 yılı Daire Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin belgeler Sayıştay Başkanlığı Denetçilerince denetlenmektedir.

3.2- İç Denetim Sonuçları

2017 yılı içerisinde birimizde iç denetim gerçekleştirilmemiştir.

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü olarak 2017 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinin malzeme ihtiyacı talepleri merkezi ayniyat tarafından karşılanmıştır. İlçelere ait malzemeler merkez ayniyat sarf tüketim ambarından birim taşınır yetkilisi tarafından tam ve sağlam teslim edilerek devir çıkış TİF'i düzenlenmiştir.

Makine Kimya Endüstrisi Kurumu ile ilgili yazışmalar yapılarak tüm birimlere ait hurdalar tespit edilip, hurdalarla ilgili işlemler tamamlandıktan sonra hurdaya ayrılan 12.470 kg malzeme kuruma verilmiştir.

Üniversitemize ait birimlerin kalorifer yakıtları bizzat birimlere gidilerek teslim işlemi gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz yerleşkesinde kullanılan 328 adet eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılmayacak duruma gelmiş Türk Bayraklarının ilgili kanun gereği Yenişehir Kaymakamlığına kayıttan düşülerek teslim edilmiştir.

Mezuniyet töreninde kullanılmak üzere mevcutta bulunan kep ve cüppeler elden geçirilmiş olup eksik kalan kep ve cüppeler birimlerden gelen talep doğrultusunda öğrenci sayısına göre yeniden yaptırılmıştır.

Şube müdürlüğümüz tarafından 2017 yılı içerisinde 904 İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ambarına ait düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 1013 adet, 901 Özel Kalem ambarı ve BAP birimi tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 1567 adettir.

2017 yılı dönem sonu raporları hazırlanıp, çıktıları alınıp dosyalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulmuştur.

1.2- Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

2017 yılı içinde Şube Müdürlüğümüze bağlı olarak Garaj Amirliği kurulmuş olup, 33 şoför (9'si kadrolu, 24 şoför hizmet alımı) ve 57 araç ile hizmet vermeye başlamıştır.

Üniversitemiz birimleri tarafından gelen talepler doğrultusunda 2017 yılı içinde 380 şehir dışı olmak üzere 1250 araç ve şoför görevlendirmesi yapılmıştır.

Sorumluluğu Başkanlığımızda olan araç filosuna 2017 yılında 2 motosiklet kazandırılmıştır.

Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışan personellerimizin yıllık ve mazeret izinleri, istirahat raporu verilen personellerin raporlarının sonucu ve işe başlama yazıları gibi çalışanlarla ilgili yazışmalar takip edilmektedir.

286 kişilik temizlik personeli (hizmet alımı) ile üniversitemiz birimlerinin iç temizliği, çevre temizliği ve taşıma işlerinde hizmet verilmektedir.

Üniversitemiz Tece Kampüsü'nde bulunan konutlarda oturan personellerle ilgili yazışmaların yapılması kira, su ve elektrik giderlerinin toplanması işleri koordine edilmektedir.

Üniversitemiz yerleşkeleri içerisinde stant, afiş veya tanıtım faaliyetleriyle ilgili yazışmalar ve bunlarla ilgili alınması gereken izinler yapılmaktadır.

1.3- Satınalma Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız Satınalma Şube Müdürlüğü olarak 2017 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından 2017 yılında 530 Bilgi İşlem Araştırma ve Uygulama Merkezi, 559 Diğer Merkezler (Fen Bilimleri), 759 Diğer Merkezler (Sosyal Bilimler), 901 Rektörlük Özel Kalem, 902 Genel Sekreterlik Özel Kalem, 903 Sivil Savunma Uzmanlığı, 905 Personel Daire Başkanlığı, 908 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 910 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 911 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 912 Hukuk Müşavirliği, 950 Koruma ve Güvenlik ve 951 İç Denetim Birimi Başkanlığının mal ve hizmet alımları destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmiştir.

Süresi biten ve koşulları sağlayan mal ve hizmet alımlarına ilişkin teminat mektubu iadeleri ile işten çıkarılan veya emekli olan hizmet alımı personellerinin kıdem tazminatı ödemeleri, Üniversitemiz su, elektrik, doğalgaz ödemeleri ile abonelik ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Mevzuatı çerçevesinde 2016 yılında önceki yıllarda kiraya verilen 11 adet ATM, 80 adet reklam panosu ve 40 adet reklam raketi, 8 adet dükkân ve 1 adet fotokopi çekim yerinin kira takip işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 2017 yılında aşağıda dökümü verilen kiralama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

KİRALANAN YERLER	KİRA BEDELİ TL / YIL
Bankacılık Hizmeti - ATM	18.750,00
Bankacılık Hizmeti - ATM	6.500,00
Reklam Pano ve Raket	33.000,00
Bankacılık Şube	75.250,00
Eğitim Öğretim Hizmeti - Fotokopi Çekim	41.999,00

4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 19'uncu maddesi çerçevesinde;

Üniversitemiz birimlerinin ısınma ihtiyacını karşılamak üzere 2017 yılı ihtiyacının karşılanması için ise 300.000 kg kalorifer yakıtı alım ihalesinde iş artışı yapılmış olup toplam 355.040,00 kg. kalorifer yakıtı alınmıştır. KDV ve fiyat farkı dahil 771.823,50.-TL. ödeme yapılmıştır.

2017 yılı elektrik enerjisi ihtiyacını karşılamak amacıyla 10.853.993,84 kwh elektrik enerjisi alım işi 4734 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi çerçevesinde Kasım dönemi dahil 8.249.241,26 kwh. Elektrik tüketimi olmuş 2.997.129,46.-TL. ödeme yapılmıştır.

2017 yılı akaryakıt ihtiyacının karşılanması amacıyla 145.000 litre motorin, 50.000 litre kurşunsuz benzin alımı işi 4734 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi çerçevesinde Kasım ayı dahil 37.504,04 lt. K. Benzin ile 122.361,94 lt. Kurşunsuz Benzin alınmış olup 712.332,26.TL. ödeme yapılmıştır.

2017 yılı içerisinde Üniversitemizden mezun olan öğrencilere verilmek üzere 7000 adet diploma baskı hizmeti alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında 7 aylık sözleşme imzalanmıştır.

2017 yılı içerisinde İletişim Fakültesinin Radyo Televizyonculuk programında kullanılmak üzere Ana Haber Paketi ve Genel Video Hizmeti alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-b maddesi kapsamında 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2017 yılı içerisinde Üniversitemize ait Rektörlüğe bağlı birimlerin ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne ait resmi posta ve kargo gönderileri için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2017 yılı içerisinde Üniversitemizin Telefon görüşme hizmeti alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2017 yılı içerisinde Üniversitemizle ilgili gündemde ulusal ve yerel basında yer alan haberlerin dijital ortamda ve cd ortamında takibinin yapılması ile ilgili Haber Paketi Hizmeti alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2017 yılı içerisinde Devlet Malzeme Ofisi (DMO) aracılığıyla; Yemekhaneye 12 adet Kva Güç Kaynağı, Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarına 6 kalem büro mobilyası, Fakülte ve Yüksekokullarda kullanılmak üzere 22 adet 3000 Ansilümen Projeksiyon Cihazı, Koruma ve Güvenlik için 1 adet video kayıt cihazı, 5 adet Speed Dome Kamera, 30 adet Network Kamera, 30 adet 2 mp Fixed Dome Network Kamera, Akademik ve İdari Birimlere 8 adet Siyah Beyaz, 2 adet Renkli Fotokopi Makinası, 6 adet 12000 btu klima, 2 adet salon tipi klima, 8 adet 18000 btu klima, 10 adet 24000 btu klima, Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölüm Laboratuvarına Dik Tıp Buharlı Sterilizatör (Otoklav) Cihazı, Akademik ve İdari Birimler için 500 adet Microsoft Destkop Education Lisans, Harita Mühendisliği Bölümüne 1 adet Plotter Cihazı, Üniversitemiz İnternet Sistem alt yapısı için 1 adet Harici Veri Depolama Cihazı, Çevre Mühendisliği Bölümüne Renkli Çok İşlevli Yazıcı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sağlık Yüksek Okulu, Devlet Konservatuvarı ve Tıp Fakültesi için için 15 kalem okul ve büro mefruşatı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine 100 adet Okul Sırası, Diş Hekimliği Fakültesine 25 adet Giyinme Dolabı, 5 kalem büro mefruşatı, Yabancı Diller Y.O., Tıp Fakültesi, Anamur M.Y.O. Tarsus M. Y. O., Fen Bilimleri Enstitüsü, Türk Dili, Atatürk İlkeleri Bölümü, Sağlık Hizmetleri M.Y.O. ile Beden Eğitimi ve Spor Y. O., Eczacılık Fakültesine alınan büro ve okul mefruşatları, Denizcilik Fakültesi, Turizm Fakültesi ile Akademik ve İdari Birimler için 7 kalem 230 okul ve büro mobilyası, 1 adet salon, 1 adet split klima alımı, Üniversitemiz birimleri için 235 adet bilgisayar kasası, 156 adet monitör alımı gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından 2017 yılı içerisinde 904 bütçe kaleminden gerçekleştirilen harcamaların dağılımı aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE TERTİBİ	DNO	DÖNER SERMAYE	DOĞRUDAN TEMİN DIŞI	DOĞRUDAN TEMİN	HİZMET ALIMI İHALESİ	MAL ALIMI İHALESİ	GENEL TOPLAM
03.2	45.900,00		2.322.068,65	455.566,02		4.900.669,08	7.724.203,75
03.4			10.709,80				10.709,80
03.5			511.350,63	150.633,94	10.444.211,00		11.106.195,57
03.7	12.132,07	6.442,16	2.325,00	338.878,52			359.777,75
03.8				97.490,00			97.490,00
05.3			1.339.000,00				1.339.000,00
06.1	3.473.051,85	231.135,00		370.039,11			4.074.225,96
06.3	126.879,50		15.655,20	36.798,00			179.332,70
06.6				54.296,52			54.296,52
TOPLAM	3.657.963,42	237.577,16	2.862.109,28	1.503.702,11	10.444.211,00	4.900.669,08	24.945.232,05

BÜTÇE TERTİBİ	Personel Gideri Memurlar	Sosyal Güv. Devlet Prim Giderleri	Yolluklar			GENEL TOPLAM
01.1	4.947.422,89					4.947.422,89
02.1		861.198,77				861.198,77
03.3			14.070,53			14.070,53
TOPLAM						5.822.692,19
GENEL TOPLAM					2017 yılı 904 bütçe kalemi genel toplamı	30.767.924,24

2- Performans Sonuçları Tablosu

BİRİM ADI	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.
STRATEJİK HEDEF	Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.
FAALİYET PROJE	Donanım temini (PH 1.2.1)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları ve bütçe ödenekleri doğrultusunda 2017 yılı içerisinde de birimlerimizin ihtiyaçları karşılanmaya devam edilecektir.
2017 OCAK - HAZİRAN Sonuç	İdari ve Akademik Birimler için DMO aracılığı ile 10 adet Büro Tip Buzdolabı, Diş Hekimliği Fakültesine 1 adet 65" Televizyon, Mühendislik Fakültesi Harita Mühendisliğine 1 takım Makam Masası Takımı, 1 adet Müdür Koltuğu, 4 adet Misafir Koltuğu, Tıp Fakültesine 1 adet Çamaşır Makinesi, DMO aracılığı ile 20 adet Misafir Koltuğu, 17 adet Çalışma Koltuğu, 2 adet Sandalye, 26 adet (4 kalem) klima, 1 adet Kürsü alındı. Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokuluna 1 adet Masa Takımı, 8 adet Toplantı Koltuğu, 3 adet Dosya Dolabı alındı. Devlet Konservatuarına 3 kalem eğitim modeli alındı, Diş Hekimliği Fakültesine 12 adet Çalışma Koltuğu alındı. Yemekhane KGS Cihazları için DMO aracılığı ile 12 adet 6 KVA Güç Kaynağı alındı. 8 adet 1 Kva Güç Kaynağı, 6 adet Paslanmaz Çelik Turnike alındı.
2017 TEMMUZ - ARALIK Sonuç	2017 yılı Temmuz ve Aralık ayı içinde 6 adet 12000 btu klima, 2 adet salon tipi klima, 8 adet 18000 btu klima, 10 adet 24000 btu klima, Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölüm Laboratuarına Dik Tip Buharlı Sterilizatör (Otoklav) Cihazı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sağlık Yüksek Okulu, Devlet Konservatuarı ve Tıp Fakültesi için için 15 kalem okul ve büro mefruşatı, İ.İ.B.F. 100 adet Okul Sırası, Diş Hekimliği Fakültesine 25 adet Giyinme Dolabı, 5 kalem büro mefruşatı, Yabancı Diller Y.O., Tıp Fakültesi, Anamur M.Y.O. Tarsus M. Y. O., Fen Bilimleri Enstitüsü, Türk Dili, Atatürk İlkeleri Bölümü, Sağlık Hizmetleri M.Y.O. ile Beden Eğitimi ve Spor Y. O., Eczacılık Fakültesine alınan büro ve

	<p>Okul mefruşatları alımı, Denizcilik Fakültesi, Turizm Fakültesi ile Akademik ve İdari Birimler için 7 kalem 230 okul ve büro mobilyası, 1 adet salon, 1 adet split klima, Mustafa Baysan Y.O.'na 4 adet projeksiyon perdesi, Basın ve Halkla İlişkiler Şb. Md. 1 adet Video Kamera, Çevre Mühendisliği Bölümüne 22 adet giyinme dolabı, Turizm Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Y.O.'na 6 kalem sıçrama tahtası, 1 adet kutu, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesine sehpa, Devlet Konservatuarına 20 adet dolap, 11 adet masa, Sağlık Hizmetleri M. Y. O. laboratuvar malzemesi, Diş Hekimliği Fakültesine 5 kalem Diş Eğitim Setleri, Sağlık Hizmetleri M. Y. O.'na 18 kalem laboratuvar malzemesi, Merkezi Derslikler için 8 adet yazı tahtası, Sağlık Hizmetleri M.Y.O. eğitim ihtiyacı için 29 kalem eğitim maketi, hastane malzemesi ve demirbaş malzemesi, Merkezi Dersliklere 8 adet Kürsü ve tabure, 174 metre kare stor perde, Sağlık Hizmetleri M.Y.O.'na eğitim öğretim için 34 kalem malzeme, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokuluna, Mühendislik Fakültesine, Sosyal Bilimler M. Y. O., Diş Hekimliği Fakültesi ve Konservatuara 23 kalem Okul ve Büro Mefruşatı, Konservatuara 6 adet nota sehpası, stor perde, 6 adet enstrüman icra koltuğu, Diş Hekimliği Fakültesine el mikrofoni seti, 7 adet projeksiyon perdesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine 11 adet Projeksiyon perdesi, İletişim Fakültesine 1 adet yazı tahtası ve projeksiyon perdesi, Diş Hekimliği Fakültesine 52,5 metre kare Stor Perde, Diş Hekimliği Fakültesine 2 adet pedo eğitim seti, Çevre Mühendisliği Fakültesine alınan trinoküler mikroskop bedeli. Kütüphaneye 1 adet 16 kanal Dijital Görüntülü Kayıt Cihazı ile bu cihaz için Sabit Disk, Yabancı Diller Y. O., Mühendislik Fakültesi, Devlet Konservatuarı, Fen Edebiyat Fakültesi, Tıp Fakültesi Dekanlığı, Sağlık Hizmetleri M.Y. O.'na toplam 20 kalem okul ve büro mefruşatı, Tıp Fakültesi Dekanlığına 10 adet Raflı Dolap, Üniversitemiz geneli için 1 adet bariyer, yeni açılacak Eğitim Fakültesine 240 adet ikili, 120 adet 4'lü Öğrenci Sırası, Özel Güvenlik Teşkilatına 2 adet Motorsiklet, Diş Hekimliği Fakültesine 38 adet Hasta Simulasyon Sistemi, Üniversitemiz İdari birimleri için 79 kalem çalışma koltuğu alımı gerçekleştirildi.</p>
--	--

BİRİM ADI	IDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.
STRATEJİK HEDEF	Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Yerel ağ ve intranet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.
FAALİYET PROJE	Bilgi Teknolojisi Temini (PH 1.2.2)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Üniversitemiz birimlerinin ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının belirleyeceği ihtiyaçlar ve bütçe ödenekleri doğrultusunda bilgi teknolojileri temini 2018 yılı içerisinde de devam edecektir. Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca belirlenmiş olan 237 masa üstü bilgisayar alımı ve ağ alt yapısının güçlendirilmesi için gerekli olan malzemeler temin edilecektir.
2017 OCAK - HAZİRAN Sonuç	Üniversitemiz okullarına DMO aracılığı ile 22 adet Projeksiyon Cihazı alındı. Özel Güvenlik Teşkilatı Kamera Güvenlik Sistemi için DMO aracılığı ile 1 adet Video Kayıt Cihazı, 5 adet Speedome Kamera, 50 adet Network Kamera, 30 adet Fixed Domed Network Kamera alındı. DMO aracılığı ile 8 adet siyah beyaz, 2 adet renkli fotokopi makinesi alındı. Mühendislik Fakültesi Harita Mühendisliği Bölümüne iş istasyonu alındı. Yemekhane KGS Sistemleri için 1 adet Yemekhane Ana Sunucu, 8 adet Yerel Hizmet Sunucusu, 6 adet Single Mod Fiber Çevirici, 2 adet Multi Mod Fiber Çevirici, 15 adet Turnike İçi Cihaz, 40 adet 2 GB. DDR2 Ram, 10 adet Fiber Kablo, 10 adet Fiber Ek Kutusu alındı.
2017 TEMMUZ- ARALIK Sonuç	2017 Temmuz - 2017 Aralık sonucu Akademik ve İdari Birimlere 500 adet Microsoft Desktop Education Lisans, Harita Mühendisliği Bölümüne 1 adet Plotter Cihazı, 1 adet Renkli Fotokopi Makinası, Üniversitemiz İnternet Sistem alt yapısı için 1 adet Harici Veri Depolama Cihazı, Üniversitemiz birimleri için 235 adet bilgisayar kasası, 156 adet monitör, Çevre Mühendisliğinde bulunan trinoküler mikroskop için Görüntü Transfer Sistemi ve Otomatik Sayma Yazılımı alındı.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden ve akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda bütçe ödenekleri çerçevesinde birimlerin ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

- ✚ Personelin bilgi düzeyinin yüksek olması.
- ✚ İş disiplini.
- ✚ Özverili olma.
- ✚ Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla iyi ve güçlü ilişkisi.
- ✚ Personelin görev bilinci.
- ✚ Sadakat.

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

- ✚ Personel yetersizliği.
- ✚ İş yükünün fazla olması.
- ✚ Başka birimlerin görevi olan işlerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılması.
- ✚ İş yükü dengesizliği.

Başkanlığımız yukarıda belirtilen üstünlük ve zayıflıkların bilincinde, üstünlükleri avantaja çevirme, zayıflıkları ise ortadan kaldırma gayreti içerisinde, en iyi hizmeti sunmaya gayret içerisindeyiz.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

↓ Üniversite bütçelerinde hazine yardımlarından karşılanacak ödenekler belirlenirken, üniversitelerin gerçek ihtiyaçları göz önünde bulundurulmamakta, bu durum ise eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini güçleştirmektedir. Üniversiteler için öngörülen hazine yardımının gerçek ihtiyaca göre belirlenmesi veya yıl içinde doğan ödenek ihtiyacının karşılanması, eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini ve istenilen düzeye ulaşmasını sağlayacaktır.

↓ Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için Başkanlığımızca ihtiyaçlar göz önüne alınarak gerçekçi bir şekilde hazırlanan tüketime yönelik mal ve malzeme alımları (elektrik, su, akaryakıt, kalorifer yakıtı vb.) için istenilen ödeneklerin verilmesi halinde sıkıntıların büyük bir bölümü giderilecektir.

↓ Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

↓ Eğitim ve öğretimin daha kaliteli hale gelmesi için destek hizmetleri büyük önem arz etmektedir.

EKLER

EKLER

Ek 1: Taşıtlar

Ek 1: Taşıtlar Listesi			
SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	MEVCUT	
		ADET	MODELİ
2	Binek Otomobil	1	1993
2	Binek Otomobil	1	1997
2	Binek Otomobil	1	1999
2	Binek Otomobil	1	2000
2	Binek Otomobil	3	2003
2	Binek Otomobil	2	2006
2	Binek Otomobil	1	2007
2	Binek Otomobil	5	2008
2	Binek Otomobil	1	2016
3	Station-Wagon	1	1993
3	Station-Wagon	4	1994
3	Station-Wagon	2	1996
3	Station-Wagon	1	1997
5	Minibüs (Sürücü Dahil En Fazla 15 Kişilik)	1	1996
5	Minibüs (Sürücü Dahil En Fazla 15 Kişilik)	1	2002
5	Minibüs (Sürücü Dahil En Fazla 17 Kişilik)	1	2010
7	Pick-Up (Kamyonet, Şoför Dahil 3 Veya 6 Kişilik)	1	1998
7	Pick-Up (Kamyonet, Şoför Dahil 3 Veya 6 Kişilik)	1	1999
7	Pick-Up (Kamyonet, Şoför Dahil 3 Veya 6 Kişilik)	1	2002
7	Pick-Up (Kamyonet Kapalı Kasa)	1	2005
7	Pick-Up (Kamyonet, Şoför Dahil 3 Veya 6 Kişilik)	2	2010
11-a	Otobüs (Sürücü Dahil En Az 27, En Fazla 40 Kişilik)	1	2006
11-a	Otobüs (Sürücü Dahil En Az 27, En Fazla 40 Kişilik)	1	2013
11-b	Otobüs (Sürücü Dahil En Az 41 Kişilik)	1	2005
Toplam		36	

Ek 2: Demirbaşlar

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	-	1
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	-	1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	63
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	-	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	18
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	-	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	8
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	29
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	-	-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	2
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	Adet	24
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	7
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	4
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	-	1
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	2
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	1
254	02	06	Tekneler	-	-
254	02	07	Botlar	-	-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	214
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	-	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki	-	-
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	166
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	68
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	39
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	16
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	-	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	46
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1518
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	3
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	2

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	-	-
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	-	-
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	-
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	-	-
255	07	02	Basılı Yayınlar	-	4
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	-	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	-	360
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	-	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	61
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	-	-
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	-	-
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	-
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	-	-
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	-	-
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	-	1
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	-	1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	-	63
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	-	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	-	18

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

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



Murat SOLMAZ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir. Ayrıca yıl içerisindeki tüm harcama yetkililerinin isimleri, görev başlangıç ve bitiş tarihlerine yer verilecektir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.