

**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ**

2014 YILI

FAALİYET RAPORU

(Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı)

BİRİM FAALİYET RAPORU

[I. GENEL BİLGİLER 1](#_Toc379461775)

[**A.** **MİSYON VE VİZYON** 1](#_Toc379461776)

[**1.MİSYON** 1](#_Toc379461777)

[**2.VİZYON** 1](#_Toc379461778)

[**B.** **YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR** 1](#_Toc379461779)

[**C.** **BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER** 3](#_Toc379461780)

[**1.** **FİZİKSEL YAPI** 3](#_Toc379461781)

[1.1 Bitlis Eren Üniversitesi KapalıveTaşınmazAlanlarınınDağılımı 3](#_Toc379461782)

[**1.2** **KapalıMekanlarınHizmetAlanınaGöreDağılımı** 4](#_Toc379461783)

[**1.3** **Taşıtlar** 5](#_Toc379461784)

[**1.5 Ofis Alanları** 5](#_Toc379461785)

[**2.** **ÖRGÜT YAPISI** 6](#_Toc379461786)

[**3.** **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** 7](#_Toc379461787)

[**4.** 7](#_Toc379461788)

[**4.1** **YAZILIMLAR** 7](#_Toc379461789)

[4.1.1 BirimlerTarafındanKullanılanYazılımlar 7](#_Toc379461790)

[**4.2** **BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ** 7](#_Toc379461791)

[4.2.1BilgisayarSayıları 7](#_Toc379461792)

[**3.3 DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** 7](#_Toc379461793)

[4.2. İDARİ PERSONEL 8](#_Toc379461794)

[**4.2.1.** **Yıllara Göre İdari Personel Sayıları** 8](#_Toc379461795)

[**4.2.2.** **İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı** 8](#_Toc379461796)

[**4.2.3.** **İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** 8](#_Toc379461797)

[**4.2.4.** **İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı** 9](#_Toc379461798)

[**4.2.5.** **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** 9](#_Toc379461799)

[**4.2.6.İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı**. 9](#_Toc379461800)

[4.3. PersonelinKatıldığıEğitimler 9](#_Toc379461801)

[**5.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ** 10](#_Toc379461802)

[II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 10](#_Toc379461803)

[**A.** **MALİ BİLGİLER** 10](#_Toc379461804)

[1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 10](#_Toc379461805)

[1.1. BütçeGiderleri 10](#_Toc379461806)

[III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 11](#_Toc379461807)

[**A.** **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ** 11](#_Toc379461808)

[**B.** **ZAYIF YÖNLERİMİZ** 11](#_Toc379461809)

[ Bitlis ili, bilindiği gibi Türkiye’nin en küçük illerinden biridir. 11](#_Toc379461810)

[ Coğrafi yapı olarak oldukça dağlıktır.Kışları uzun, soğuk ve bol karlı geçmektedir. 11](#_Toc379461811)

[ Kendi bütçemizle yatırımlar yapmaktayız. 11](#_Toc379461812)

[ Mevsim gereği genelde Mayıs ayında başlayan inşaat faaliyetleri Kasım ayında sonlanmaktadır. Bu da üniversite yerleşkesinin inşaatını olumsuz etkilemektedir. 11](#_Toc379461813)

[**C.** **TEHDİTLERİMİZ** 11](#_Toc379461814)

[ Bitlis ili, bilindiği gibi Türkiye’nin en küçük illerinden biridir. 11](#_Toc379461815)

[ Coğrafi yapı olarak oldukça dağlıktır. 11](#_Toc379461816)

[ Kışları uzun, soğuk ve bol karlı geçmektedir. Kendi bütçemizle yatırımlar yapmaktayız. 11](#_Toc379461817)

[ Mevsim gereği genelde Mayıs ayında başlayan inşaat faaliyetleri Kasım ayında sonlanmaktadır. Bu da üniversite yerleşkesinin inşaatını olumsuz etkilemektedir. 11](#_Toc379461818)

[**D.** **DEĞERLENDİRME** 12](#_Toc379461819)

[IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER 12](#_Toc379461820)

[İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 13](#_Toc379461821)

**SUNUŞ**

* Daire Başkanlığımız, ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak günümüz çağdaş gelişmelerini en verimli şekilde değerlendirip, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü teknik hizmeti vermeyi görev edinmiştir.
* Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, üniversitemiz birimlerine ait yapılaşma, altyapı, teknoloji, konfor, estetik ve teknik destek ihtiyaçlarını karşılayabilmek, günümüz çağdaş gelişmelerini takip ederek üniversitemizi dolayısıyla ülkemizi geleceğe en doğru, en iyi ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmektir.
* Bu görev kapsamında, Daire Başkanlığımız, üniversite birimlerinin ve çalışanlarının beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir.

**M. Hamidullah ÖZLÜK**

**Daire Başkanı**

1. **GENEL BİLGİLER**

* Daire Başkanlığımız, ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak günümüz çağdaş gelişmelerini en verimli şekilde değerlendirip, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü teknik hizmeti vermeyi görev edinmiştir.
* Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, üniversitemiz birimlerine ait yapılaşma, altyapı, teknoloji, konfor, estetik ve teknik destek ihtiyaçlarını karşılayabilmek, günümüz çağdaş gelişmelerini takip ederek üniversitemizi dolayısıyla ülkemizi geleceğe en doğru, en iyi ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmektir.

1. **MİSYON VE VİZYON**

**1.MİSYON**

Daire Başkanlığımız, ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak günümüz çağdaş gelişmelerini en verimli şekilde değerlendirip, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü teknik hizmeti vermeyi görev edinmiştir.

**2.VİZYON**

Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, üniversitemiz birimlerine ait yapılaşma, altyapı, teknoloji, konfor, estetik ve teknik destek ihtiyaçlarını karşılayabilmek, günümüz çağdaş gelişmelerini takip ederek üniversitemizi dolayısıyla ülkemizi geleceğe en doğru, en iyi ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmektir.

1. **YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI:**

- Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.

- Teknik ve İdari şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

- Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol şefi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetlemek ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümlemek.

- İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. Ancak, idare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol mühendisine ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar.

- İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol

Örgütünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.

- Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak.

- Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.

**ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI:**

**Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- Gerçekleştirme görevlisi yetkililiğini yürütmek.

- Üniversitemizin gerekli tamir, bakım ve onarım işlerini yürütmek.

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların ön kontrolünü yapmak.

- Birim sorumluluğunda yapılan işleri denetlemek ve bu işlere ait hak ediş dosyalarının ön incelemesini yapmak.

- Birime bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağıtımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek.

- Yapılacak ve yapılması planlanan bir işin yaklaşık maliyetini hazırlamak veya hazırlatmak.

- Başkanlığımızca verilecek diğer işlerin yerine getirilmesini sağlamak

**KONTROL MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI:**

Üniversitemize ait inşaatların iş ve işlemlerini yapmak.(İhale çalışmaları, yapı teslim almak, yapı incelemek ve denetlemek.)

- Hak ediş dosyalarını hazırlamak.

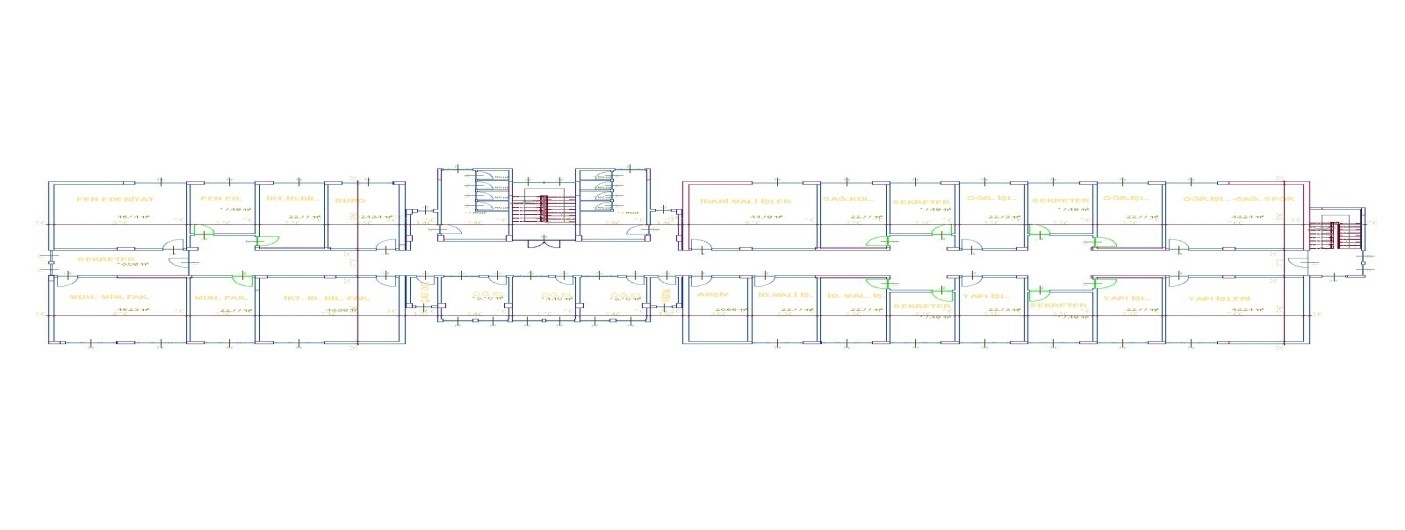
- Üniversitemize ait inşaatların kontrollüğünü yapmak.

- Birime bağlı personelleri yönlendirmek ve koordine etmek.

- Görev alanı ile ilgili konularda gerektiğinde karar ve destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve öneride bulunmak.

- Daire Başkanlığınca verilecek diğer işler.

1. **BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

1. **FİZİKSEL YAPI**

#### Bitlis Eren Üniversitesi KapalıveTaşınmazAlanlarınınDağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı | | | |
| Yerleşke Adı | **Mülkiyet Durumu** | **Kapalı Alan**  **(m2)** | **Taşınmaz Alanı (m2)** |
| **Tahsis** |
| İleri Araştırma Laboratuarı LABORATUVARI | - | 2.800 |  |
| Rektörlük Binası | - | 8.000 |  |
| Fen Edebiyat Fakültesi | - | 14.000 |  |
| Misafirhane | - | 6.600 |  |
| Mühendislik-Mimarlık Fakültesi | - | 14.000 |  |
| Derslikler Ve Merkezi Birimler |  | 26.000 |  |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | - | 4.400 |  |
| Adilcevaz MYO | - | 4.400 |  |
| Tatvan Ek Bina MYO | - | 1.500 |  |
| Ahlat MYO | - | 4.400 |  |
| Oditoryum Bloğu | - | 4.500 |  |
| Sağlık Hizmetleri MYO | - | 3.300 |  |
| Merkezi Kütüphane | - | 4.250 |  |
| Kanıt Turizm ve Otel İşl. Yüksekokulu | - | 3.000 |  |
| Nizamiye |  | 500 |  |
| Açık Spor Tesisleri |  |  | 2.400 |
| Kapalı Spor Salonu |  | 5.330 |  |
| Lojman Bloklar 32 daire (TOKİ) |  | 3.500 |  |
| Lojman Blokları 42 daire |  | 4.000 |  |
| Lojman Blokları 44 daire |  | 7.500 |  |
| Rektörlük Lojmanı |  | 450 |  |
| Cami (1000 Kişilik) |  | 1.500 |  |
| Ahlat Kültür Merkezi |  | 7.500 |  |
| Rektörlük Dil Merkezi |  | 1.000 |  |
| Prefabrik Atölye |  | 180 |  |
| Kapalı Halı Saha (2 adet) |  | 1870 |  |
| Toplam | |  |  |

* 1. **KapalıMekanlarınHizmetAlanınaGöreDağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YERLEŞKE ADI | HİZMET ALANLARI | | | | | | | |
| Eğitim  (m²) | Sağlık  (m²) | Barınma  (m²) | Beslenme  (m²) | Kültür  (m²) | Spor  (m²) | Diğer (Depo,  Tesis, İdari)  (m²) | Toplam |
| Fen Bilimler Enstitüsü | 1500 |  |  |  |  |  |  | 1500 |
| İleri Araştırma Laboratuarı | 2800 |  |  |  |  |  |  | 2800 |
| Rektörlük Binası | 8000 |  |  |  |  |  |  | 8000 |
| Fen Edebiyat Fakültesi | 14000 |  |  |  |  |  |  | 14000 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mühendislik-Mimarlık Fakültesi | 14000 |  |  |  |  |  |  | 14000 |
| İslami İlimler Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Güzel Sanatlar Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adilcevaz MYO | 4400 |  |  |  |  |  |  | 4400 |
| Tatvan MYO | 3000 |  |  |  |  |  |  | 3000 |
| Ahlat MYO | 4000 |  |  |  |  |  |  | 4000 |
| Hizan MYO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Merkezi Kütüphane | 4250 |  |  |  |  |  |  | 4250 |
| Oditoryum Bloğu | 4500 |  |  |  |  |  |  | 4500 |
| Kanıt Turizm ve Otel İşl. Yüksekokulu | 3000 |  |  |  |  |  |  | 3000 |
| Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu | 2200 |  |  |  |  |  |  | 2200 |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 2200 |  |  |  |  |  |  | 2200 |
| Merkezi Derslikler | 33000 |  |  |  |  |  |  | 33000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 99.850 |  |  |  |  |  |  | 99.850 |

* 1. **Taşıtlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taşıtlar | | | |
| Taşıtın Cinsi | **Kuruma Ait Taşıtlar** | **Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar** | **Toplam** |
| Minibüs- Otobüs | 4 |  | 4 |
| Kamyonet- Kamyon | 4 |  | 4 |
| Binek Araç | 9 | 1 | 10 |
| Diğer | 6 |  | 6 |
| Toplam | 23 | 1 | 24 |

**1.4 Ofis Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ofis Alanları | | | |
| Alt Birim | **Ofis Sayısı** | **m2** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Yönetim Ofisleri | 3 | 25 | 2 |
| Akademik Personel Ofisleri | - | - | - |
| İdari Personel Ofisleri | 10 | 25 | 24 |
| Diğer | - | - | - |
| Toplam |  | 325 | 26 |

1. **ÖRGÜT YAPISI**

1. **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**
   1. **YAZILIMLAR**

##### 3.1.1 BirimlerTarafındanKullanılanYazılımlar

|  |  |
| --- | --- |
| Kullanılan Yazılımlar | |
| Yazılım Adı | **Kullanım amacı** |
| Oska Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Otomasyonu | Maliyet ve Hakediş Hazırlama |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ**

##### 3.2.1BilgisayarSayıları

|  |  |
| --- | --- |
| Bilgisayar Sayıları | |
| Cinsi | **İdari Amaçlı** |
| Masaüstü Bilgisayar | 22 |
| Dizüstü Bilgisayar | 2 |
| Toplam | **24** |

**3.3 DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| Diğer Teknolojik Kaynaklar | |
| Cinsi | **İdari Amaçlı** |
| Projeksiyon | - |
| Tepegöz | Sunum Amaçlı |
| Barkod Okuyucu | - |
| Kimlik Baskı Makinesi | - |
| Optik Okuyucu | - |
| Yazıcı | 2 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Faks | - |
| Fotoğraf Makinesi | - |
| Kameralar | - |
| Televizyonlar | - |
| Tarayıcılar | - |
| Müzik Setleri | - |
| Ses Sistemi | - |
| Mikroskoplar | - |
| Ultrason Cihazı | - |
| DVD-ROM | - |
| Server | - |
| Omurga Switch | - |
| Kenar Switch | - |
| Gigabit Switch | - |
| Harici Disk | - |
| Firewall | - |
| Wireless Router | - |
|  | |

##### 

#### İDARİ PERSONEL

* + 1. **Yıllara Göre İdari Personel Sayıları**

|  |  |
| --- | --- |
| Yılı | Sayı |
| 2009 | 24 |
| 2010 | 27 |
| 2011 | 32 |
| 2012 | 34 |
| 2013 | 35 |
| 2014 | 47 |

* + 1. **İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Sınıfı | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 11 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | 25 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 4 |
| 4/C Geçici Personel | 7 |
| Toplam | 47 |

* + 1. **İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y. Lisans | Doktora |
| Kişi Sayısı | 2 | 4 | 17 | 23 | 1 | - |
| Yüzde (%) | **4** | **8** | **37** | **49** | **2** |  |

* + 1. **İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 0-1 yıl | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 8 | 12 | 5 | 4 | 6 | 11 |
| Yüzde (%) | 2 | 17 | 26 | 11 | 8 | 13 | 23 |

* + 1. **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 23 yaş altı | 24-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı | 3 | 13 | 13 | 8 | 8 | 2 |
| Yüzde (%) | 6 | 28 | 28 | 17 | 17 | 4 |

**4.2.6.İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kadın | Erkek | Toplam |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 47 | 47 |
| **Yüzde** | 0 | 100 |  |

#### Personelin Katıldığı Eğitimler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitimin Konusu | Hangi Kaynaktan Sağlandığı  (Kurum İçi/Kurum Dışı) | Süresi | Katılan Personel Sayısı | Personelin Ünvanı |
| **İhale ve Yak. Maliyet** | Kurum Dışı |  | 2 | Teknik Personel |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  | 2 |  |

**5.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler,

Etkili bir yönetimin temel fonksiyonları olan, karar verme, planlama, organize etme, yönetme, iletişim ve denetim konularında yapılmış olan çalışmalar,

Ayrıca iç kontrol çalışmaları kapsamında uygulamaya konulan faaliyetlerin hangilerinin ne derecede başarıldığı ve hangi sonuçlara ulaşılmış olduğu,

Yönetim kademesinin karar alma ve uygulama süreçleri ile bu süreçlerin yönetiminde kullanılan haber alma ve çözüm üretme usulleri gibi konular hakkında bilgilere yer verilecektir.

1. **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**
2. **MALİ BİLGİLER**

### BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

#### BütçeGiderleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri Gerçekleşmeleri | | | | | | | |
| 2014 YILI BÜTÇE GİDERLERİ | TL | | | | | | | |
| Ekonomik Kodu | Adı | Bütçe Başlangıç Ödeneği | Yıl İçinde Eklenen | Yıl İçinde Düşülen | Yıl Sonu Ödeneği | Harcama | |
| **Tutar** | Yüzde |
| 01 | Personel Giderleri | 1.212.570,00 | 299.330,00 |  | 1.511.900,00 | 1.432.813,43 | %95 |
| 02 | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Aktarılan Devlet Prim Giderleri | 157.544,00 TL | 38.776,00 |  | 196.320,00 TL | 212.169,59 | %100 |
| 03 | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri |  |  |  |  |  |  |
| 05 | Cari Transferler |  |  |  |  |  |  |
| 06 | Sermaye Giderleri | 13.878.00,00 TL | 5.476.032,00 |  | 19354032,00 TL | 17.913.979,63 | %93 |
| 07 | Sermaye Transferleri |  |  |  |  |  |  |
| Toplam | |  |  |  |  |  |  |

1. **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**
2. **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ**
3. Teknik ve idari personelin karşılaştığı sorunlar hakkında analitik düşünüp hızlı ve uygulamaya esas çözümler üreterek idareyi bilgilendirip sorunlara hızlıca müdahale edip çözümlenmesi,
4. Daire Başkanının çalışanlara hoşgörülü davranması ve insanın hata yapma hakkını kullanmasına izin vermesi
5. Birimimiz personelinin birbirleriyle teknik ve tecrübe olarak birbirinden faydalanması, dayanışma halinde olması ve uyumlu çalışması,
6. Tüm yeni kurulmakta olan üniversitelerde olduğu gibi yapılacak yeni inşaatlar ile üniversitenin fiziki durumunun güçlendirilmesinin sağlanacağı bilinci ile yapılan tüm işlerde büyük bir başarı sağlanmıştır. Yenilikçi bir anlayışla yapılan inşaatlar ve genç mühendis kadrosu ile gerek teknolojik açıdan gerekse inşaat kalitesi açısından çok başarılı inşaatlar gerçekleştirilmiştir.
7. **ZAYIF YÖNLERİMİZ**
8. Bitlis ili, bilindiği gibi Türkiye’nin en küçük illerinden biridir.
9. Coğrafi yapı olarak oldukça dağlıktır.Kışları uzun, soğuk ve bol karlı geçmektedir.
10. Kendi bütçemizle yatırımlar yapmaktayız.
11. Mevsim gereği genelde mayıs ayında başlayan inşaat faaliyetleri kasım ayında sonlanmaktadır. Bu da üniversite yerleşkesinin inşaatını olumsuz etkilemektedir.
12. Mesleki eğitim seminerlerinin ve teknik gezilerin yetersiz olması*.*
13. Kaloriferci ve şoför gibi hizmet personelinin bulunmaması*.*
14. **TEHDİTLERİMİZ**
15. Bitlis ili, bilindiği gibi Türkiye’nin en küçük illerinden biridir.
16. Coğrafi yapı olarak oldukça dağlıktır.
17. Kışları uzun, soğuk ve bol karlı geçmektedir. Kendi bütçemizle yatırımlar yapmaktayız.
18. Mevsim gereği genelde Mayıs ayında başlayan inşaat faaliyetleri Kasım ayında sonlanmaktadır. Bu da üniversite yerleşkesinin inşaatını olumsuz etkilemektedir.
19. **DEĞERLENDİRME**

Güçlü yönlerimiz hizmetlerin daha iyi olmasını sağlamakta, zayıf yönlerimiz ise verimi düşürmektedir

1. **ÖNERİ VE TEDBİRLER**
2. Bakım Onarım ve Arıza İşleri personel olarak mutlaka desteklenmelidir. Çünkü var olan teknik personel ile tüm yerleşkelere yetişme imkânı bulunmamaktadır.
3. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı çalışmalarını daha verimli yapabilmesi için hizmet binasının 2015 yılı yatırım programına dahil edilmesi gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Süleyman KART |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Telefonu | 434) 222 00 00/1812 |

HAZIRLAYAN

.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[[1]](#footnote-1)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Adı-Soyadı | M. Hamidullah ÖZLÜK |
| Unvanı | Daire Başkanı |

1. [↑](#footnote-ref-1)