



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

# 2014 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Şubat, 2015 -ANKARA



# İÇİNDEKİLER

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. GENEL BİLGİLER</b>                                       | <b>1</b>  |
| A. Misyon ve Vizyon  | 1         |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar                               | 1         |
| C. İdareye İlişkin Bilgiler                                    | 2         |
| 1. Fiziksel Yapı   | 2         |
| 2. Örgüt Şeması  | 4         |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar                               | 5         |
| 4. İnsan Kaynakları  | 6         |
| 5. Sunulan Hizmetler   | 8         |
| 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi                               | 13        |
| <b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>                                    | <b>14</b> |
| A. İdarenin Amaç ve Hedefleri                                  | 14        |
| B. Temel Politikalar ve Öncelikler                             | 16        |
| <b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>     | <b>17</b> |
| A. Mali Bilgiler   | 17        |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları                                    | 17        |
| 2. Mali Denetim Sonuçları                                      | 19        |
| B. Performans Bilgileri  | 20        |
| 1. Faaliyet Bilgileri  | 20        |
| <b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> | <b>21</b> |
| A. Üstünlükler   | 21        |
| B. Zayıflıklar   | 21        |
| <b>V. ÖNERİ ve TEDBİRLER</b>                                   | <b>22</b> |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>                               | <b>23</b> |
| <b>MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI</b>               | <b>24</b> |

# ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, 31/01/2013 tarih ve 28545 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 22/01/2013 tarih ve 6410 sayılı Kanun ile kurulmuş olup; Hukuk Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Dini İlimler Fakültesi, Yabancı Diller Fakültesi ve ayrıca Türk Dünyası Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doğu ve Avrupa Araştırmaları Enstitüsü, Batı Dünyası Araştırmaları Enstitüsü, İslam Araştırmaları Enstitüsü birimlerinden oluşmaktadır. 2014 yılında Üniversitemiz, 54 akademik ve 75 idari personel ile faaliyetini sürdürmüştür.

Bilindiği üzere, 17.03.2006 tarihli “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik” gereği, tüm kamu kuruluşları ve üniversitelerin geçmiş yıla ilişkin çalışma, eğitim ve araştırmalarına yer vererek oluşturdukları faaliyet raporlarını mevcut yıl içerisinde kamuoyuna açıklamaları gerekmektedir.

Yıl boyunca yürütülen faaliyet ve yatırım harcamalarının yerinde, zamanında ve gerektiği ölçüde yapılmasına özen gösterilmesi ve ayrıca kamu kaynaklarının kullanımına ilişkin hesap verilebilirliğin artırılması açısından bu raporların hazırlanması büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, 2014 yılında Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin idare faaliyet raporu kamuoyuna saygı ile duyurulur.

Prof. Dr. Ömer DEMİR  
Rektör

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Üniversitemiz, evrensel değerler ışığında, Türkiye'nin sosyal bilim araştırma ikliminin gelişiminde öncü rol üstlenen, sosyal bilimler alanında yapacağı araştırmalarla ülkenin geleceğine ışık tutmayı ve araştırmacı evrenine katkıda bulunmayı, araştırma, eğitim ve hizmet alanındaki üretimini toplum yararına sunmayı kendisine görev edinmiştir.

Vizyonumuz:

Sosyal araştırma odaklı, lisansüstü eksenli, uluslararası işbirliğine önem veren, ilgi alanı tüm dünyayı kuşatan, tarihi binalar içinde ileri teknoloji kullanan, çok dilli ve çok kültürlü zengin bir üniversite olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12'nci maddesine göre Yükseköğretim Kurumlarının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları, ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak millî eğitim politikası ve kalkınma planları, ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

Toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına

sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek, eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

Eğitim - öğretim seferberliği içinde örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun araştırmalar yapmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlara iř birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm üretici önerilerde bulunmak,

Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

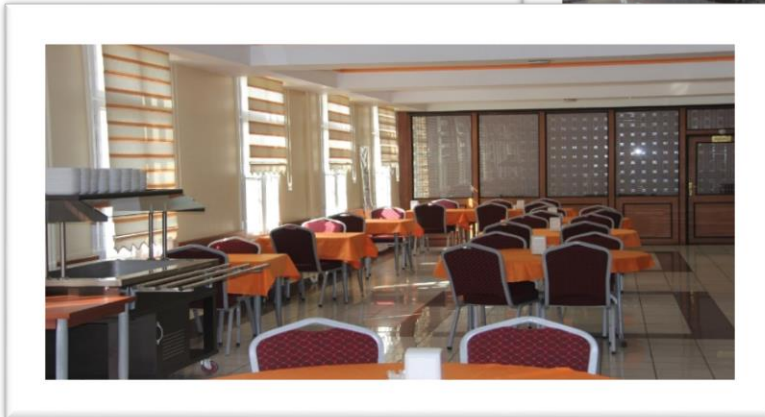
## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Öğrenci Yemekhane Sayısı: -

Personel Yemekhane Sayısı: 1

Kapasitesi: 100 kişi



Toplantı ve Çok Amaçlı Salonlar

| Salonun Kullanım Amacı | Kapasite            | Salon Sayısı (Adet) |
|------------------------|---------------------|---------------------|
| Toplantı Salonu        | Maksimum 50 kişilik | 2                   |
| Çok Amaçlı Salon       |                     | 2                   |
| <b>Toplam</b>          |                     | <b>4</b>            |

### 1.3. Hizmet Alanları

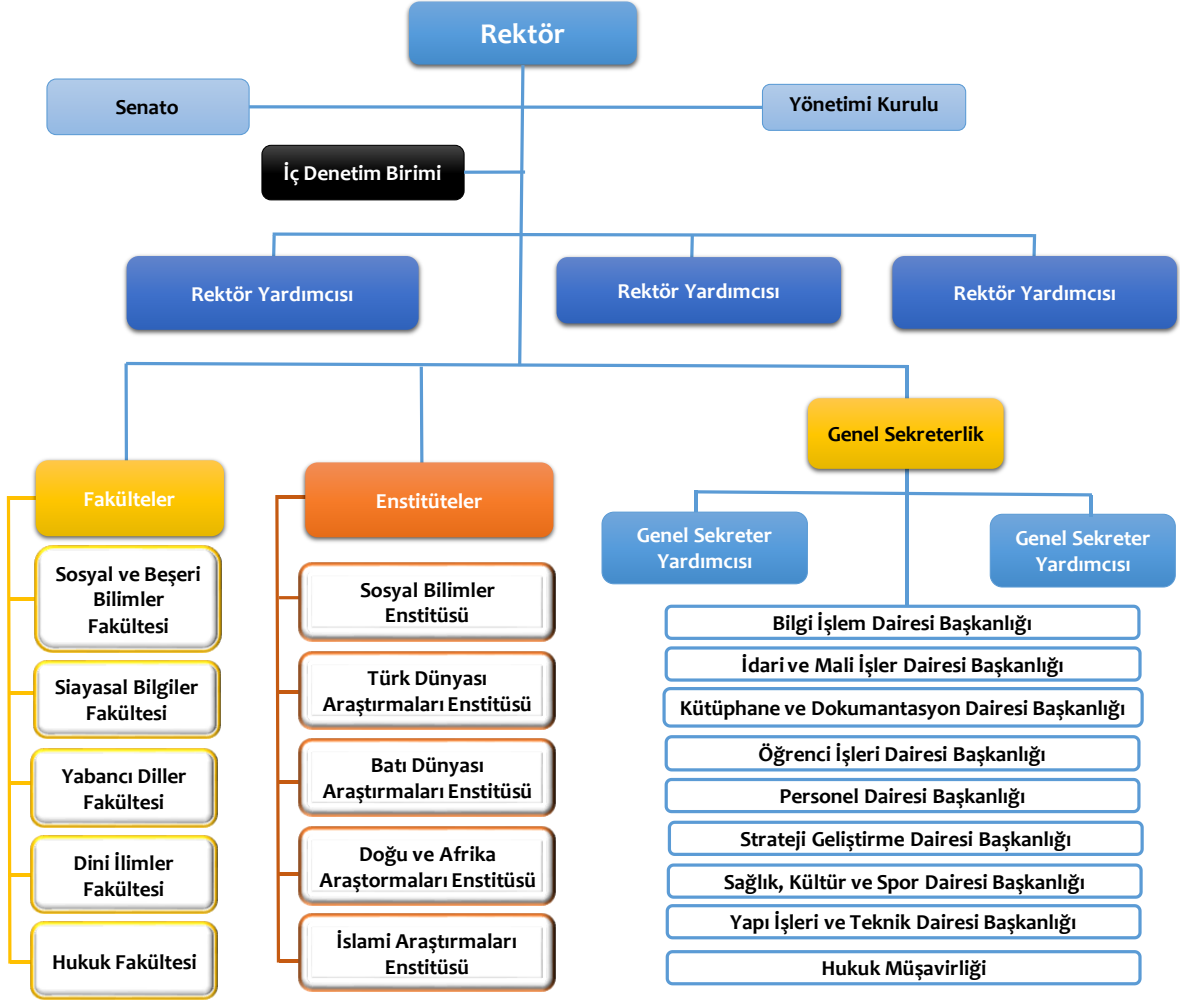
**Akademik Personel Hizmet Alanları:** Akademik personelimizin eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla toplam 242 m<sup>2</sup> alana sahip 54 akademik personelin faydalanabileceği 9 adet çalışma odası mevcuttur.

| Çalışma Alanı | Oda Sayısı (Adet) | Toplam Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanıcı Sayısı (Kişi) |
|---------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Çalışma Odası | 9                 | 242                           | 54                      |

**İdari Personel Hizmet Alanları:** İdari personelimizin eğitim-öğretim faaliyetlerine destek hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla toplam 1.708 m<sup>2</sup> alana sahip 75 idari personelin faydalanabileceği 60 adet çalışma odası mevcuttur.

| Çalışma Alanı | Oda Sayısı (Adet) | Toplam Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanıcı Sayısı (Kişi) |
|---------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Çalışma Odası | 60                | 1.708                         | 75                      |

## 2. Örgüt Şeması



Şekil 1- Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Organizasyon Şeması



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Bilgisayarlar

Üniversitemiz personellerinin kullanımına sunulan 211 adet masaüstü bilgisayar ve 182 adet taşınabilir bilgisayar olmak üzere toplam 393 adet bilgisayar bulunmaktadır.

Masaüstü Bilgisayar Adedi: 211 adet

Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 182 adet

#### 3.2. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Sayısı ve Alanı: Üniversitemizde henüz mekân yetersizliği nedeniyle 1 adet geçici kütüphane kurulmuştur.

#### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemize 2014 yılı bilgisayar donanımı yanında, cinsi, kullanım amacı ve adedi belirtilen teknolojik imkânlar aşağıda belirtilmiştir.

| Cinsi                                      | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) |
|--|---------------------|----------------------|
| Projeksiyon                                | 22                  | 5                    |
| Fotokopi makinesi                          | 7                   | -                    |
| Faks                                       | 8                   | -                    |
| Fotoğraf Makinesi                          | 1                   | -                    |
| Kameralar                                  | 2                   | -                    |
| Televizyonlar                              | 33                  | -                    |
| Tarayıcılar                                | 10                  | -                    |
| Tablet                                     | 10                  |                      |
| Navigasyon Cihazı                          | 1                   | -                    |
| Cep Telefonu                               | 2                   | -                    |
| Yazıcılar (Çok Fonksiyonlu Ve Lazer Dâhil) | 69                  | -                    |
| Evrak İmha Makineleri                      | 22                  | -                    |
| Buzdolabı                                  | 26                  | -                    |
| Çamaşır Makinesi                           | 2                   |                      |
| Bulaşık Makinesi                           | 4                   |                      |
| Tarayıcı (Scanner)                         | 10                  |                      |

#### 4. İnsan Kaynakları

2014 yılında, üniversitemiz eğitim – öğretim faaliyetlerini sürdüren akademik ve idari personel sayıları ve niteliklerine ilişkin bilgiler aşağıda tablolarda gösterilmiştir.

##### 4.1. Akademik Personel

| Akademik Personelin Kadro Unvanı | Doluluk   | İstihdam Şekli |              |
|----------------------------------|-----------|----------------|--------------|
|                                  | Dolu      | Tam Zamanlı    | Yarı Zamanlı |
| Doçent                           | 1         | -              | -            |
| Yardımcı Doçent                  | 11        |                |              |
| Öğretim Görevlisi                | 5         |                |              |
| Okutman                          | 31        |                |              |
| Araştırma Görevlisi              | 1         |                |              |
| Uzman                            | 5         |                |              |
| <b>Toplam</b>                    | <b>54</b> |                | -            |

##### 4.2. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli akademik personel 2014 yılında istihdam edilmemiştir.

##### 4.3. Akademik Personelin Eğitim Durumu

| Akademik Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |                          |            |
|-----------------------------------|------------|------|-----------|--------|--------------------------|------------|
|                                   | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora | Toplam     |
| <b>Kişi Sayısı</b>                | -          | -    | -         | 21     | 33                       | <b>54</b>  |
| <b>Yüzde (%)</b>                  | -          | -    | -         | 38,8   | 61,2                     | <b>100</b> |

##### 4.4. Akademik Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |            |             |             |             |            |             |            |
|---|------------|-------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|
|   | 21-25 Yaş  | 26-30 Yaş   | 31-35 Yaş   | 36-40 Yaş   | 41-50 Yaş  | 51 ve Üzeri | Toplam     |
| <b>Kişi Sayısı</b>                          | 2          | 15          | 25          | 8           | 4          | -           | <b>54</b>  |
| <b>Yüzde (%)</b>                            | <b>3,7</b> | <b>27,8</b> | <b>46,3</b> | <b>14,8</b> | <b>7,4</b> | -           | <b>100</b> |

#### 4.5.İdari Personelin Hizmet Gruplarına Göre Dağılımı

| Hizmet Sınıfları                    | Dolu Kadro Sayısı |
|-------------------------------------|-------------------|
| Genel İdari Hizmetler               | 61                |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            | -                 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı            | 11                |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | -                 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         | -                 |
| Din Hizmetleri Sınıfı               | -                 |
| Yardımcı Hizmetli                   | 3                 |
| <b>Toplam</b>                       | <b>75</b>         |

#### 4.6.İdari Personelin Eğitim Durumu

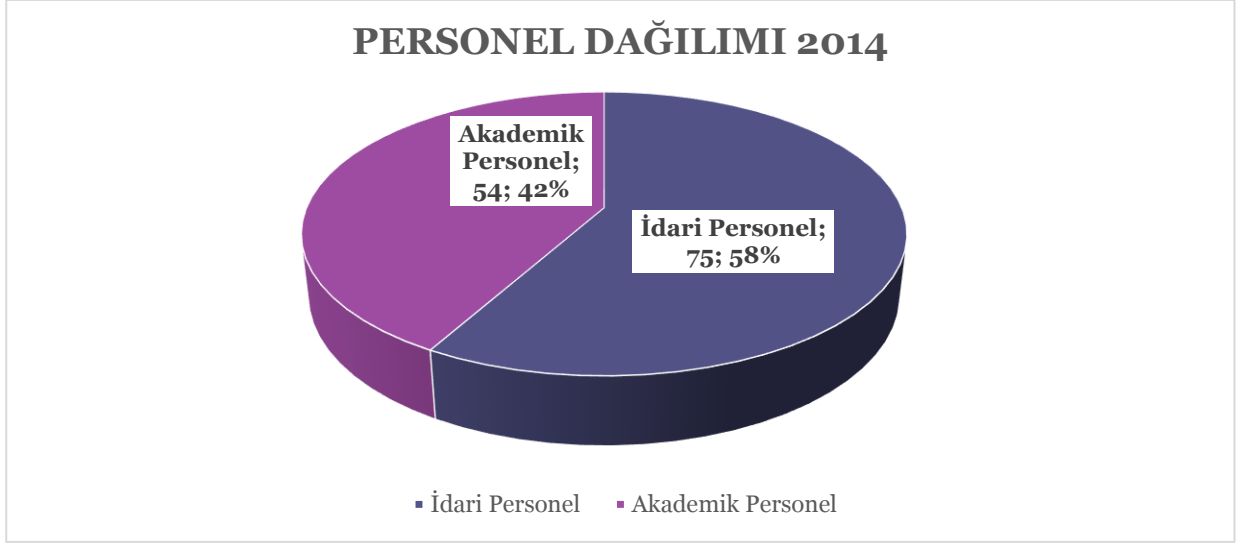
| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |                          |            |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|--------------------------|------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora | Toplam     |
| <b>Kişi Sayısı</b>             | 1          | 5    | 15        | 39     | 15                       | <b>75</b>  |
| <b>Yüzde (%)</b>               | 1,33       | 6,67 | 20        | 52     | 20                       | <b>100</b> |

#### 4.7.İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 ve Üzeri | Toplam     |
| <b>Kişi Sayısı</b>             | 35        | 9         | 6          | 5           | 5           | 15          | <b>75</b>  |
| <b>Yüzde (%)</b>               | 46,7      | 12        | 8          | 6,65        | 6,65        | 20          | <b>100</b> |

#### 4.8.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |                 |            |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|------------|
|  | 21–25 Yaş | 26–30 Yaş | 31–35 Yaş | 36–40 Yaş | 41–50 Yaş | 51 Yaş ve Üzeri | Toplam     |
| <b>Kişi Sayısı</b>                       | 8         | 25        | 12        | 12        | 14        | 4               | <b>75</b>  |
| <b>Yüzde (%)</b>                         | 10,66     | 33,34     | 16        | 16        | 18,67     | 5,33            | <b>100</b> |



Grafik 1- Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Personel Dağılımı, 2014

## 5. Sunulan Hizmetler

Üniversitemiz idari teşkilatı, aşağıdaki birimlerden oluşmakta olup söz konusu birimlere yapılan idari atamalar kapsamında birimlerimiz, üniversite mevzuatı ile kendilerine verilen görevleri yerine getirmektedir. İdari birimlerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- A. Özel Kalem (Rektörlük ve Genel Sekreterlik)
- B. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- C. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- D. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- E. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- F. Personel Daire Başkanlığı,
- G. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- H. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- İ. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- J. Hukuk Müşavirliği,

Belirtilen idari birimlerin, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” gereğince sorumlu oldukları görevleri kısaca özetleyelim.

### A. Rektörlük (Özel Kalem ve Genel Sekreterlik)

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversite bağlı birimlerine iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak,
- Gelen giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- E- posta yoluyla YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruların ilgili birimlere resmi yazışma hazırlanarak duyurulmasını sağlamak,
- YÖK, çeşitli kurumlar, kurum içi ve kurum dışı çeşitli konularda duyuruların ve yazışmaların yapılmasını sağlamaktır.

### B. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs ve mezunların izlenmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Üst yönetim ve genel sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### C. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- Üst yönetim ve genel sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### D. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idari faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş/işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

#### E. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Rektörlük ve bağlı birimlerinin satın alma işlemlerini yürütmek,
- Yatırım bütçesi kapsamında Fakülte, Enstitü ile Daire Başkanlıklarının sermaye nitelikli olan mal ve malzeme ihtiyaçlarını karşılama işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizde görev yapan personelin yurt içi, yurt dışı, geçici ve sürekli görev yollukları işlemlerini yürütmek,
- Her ne suretle olursa olsun edinilen mal ve malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini, depolanmasını, korunmasını ve dağıtımını sağlama işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizin temizlik ve güvenlik hizmetleri işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük ve bağlı birimlerinin kalorifer yakıtı ihtiyacını temin etme işlemlerini yürütmek,
- Edinilen taşıtların tescil, fenni muayene ve karayolları zorunlu trafik sigortası işlemlerini yürütmek,
- Makine ve teçhizatların bakım ve onarımı hizmetlerini yürütmek,
- Üst yönetim ve genel sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### F. Personel Daire Başkanlığı

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde amaç ve politikalara uygun olarak gerçekleştirmek,
- Stratejik plan, bütçe, faaliyet raporu gibi raporlamalarda üstüne düşen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Genel Sekreterliğe iletmek,

- Birimine ilişkin iç kontrol faaliyetleri, arşivleme ve dokümantasyon, taşınır işlemlerini yürütmek,
- Yapılacak iş ve işlemlerde tasarruf tedbirleri olarak kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak,
- Verilen görevleri iş akış şemasına uygun olarak yapmak,
- Mevzuatı takip etmek ve gerçekleşen değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,
- Resmi yazışmaları usul ve esaslar çerçevesinde yapmak,
- Standart dosya planına uygun yazışmalarda bulunmak,
- Üst yönetim ve genel sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### G. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü ihtiyaçlarını karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Üst yönetim ve genel sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### H. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santralinin işletilmesini sağlamak ile bakım- onarımını yapmak ya da yaptırmak,
- Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- Üniversitenin su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Üniversitenin ihtiyacı olan, fizibilite, proje, ihale, yapım sürelerindeki işleri yürütmek,
- Yapılan her türlü uygulama, iş ve işlemleri ilgili mevzuatlara uygun olarak en verimli şekilde gerçekleştirmek,
- Üst yönetim ve genel sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.



### **İ. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

- Personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Personelin sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri yürütmektir.
- Üst yönetim ve genel sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### **J. Hukuk Müşavirliği**

- Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler ile taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen, Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ile soruşturma raporlarını inceleyerek mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,
- Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
- Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
- Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum/ kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,
- Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmaktır.

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti**

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı altında, yönetim ve iç kontrol sistemi oluşturulmuş olup, 2014 yılında yönetim ve iç kontrol sistemini idari birimlerde “Daire Başkanları” tarafından, akademik birimlerde ise ilgili birime göre en üst yetkili kişilerce yürütülmüştür.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilmesi gerektiği belirtilmiştir.

SA: Stratejik Amaç, H: Hedef

**SA.1** **Girdileri (Kaynak ve İlişkiler), Etkin ve Ekonomik Ölçütlere Uygun Bir Üniversite Olmak**

- H.1.1. Akademik Kadrolara Atanacak Adaylardan Beklenen Niteliklerin Artırılması
- H.1.2. İdari Personel Niteliklerinin Artırılması
- H.1.3. Mali Kaynakların Yeterliliğinin Artırılması
- H.1.4. Bilgi Teknolojilerinin ve Kaynaklarının Artırılması
- H.1.5. Fiziksel Olanakların Yeterliliğinin Artırılması
- H.1.6. Temin Edilen Hizmetlerin Yeterliliğinin Artırılması
- H.1.7. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerin Yeterliliğinin Artırılması
- H.1.8. Çalışanlar ile İlişkilerin Yeterliliğinin Artırılması

**SA.2** **Kurumsal Nitelikleri ve Özellikleri Bakımından Etkin, Verimli ve Ekonomik Bir Üniversite Olmak**

- H.2.1. İdari Personel Sayılarının ve Yeterliliğinin Kurum Kaynaklarıyla Orantılı ve Uyumlu Olarak Artırılması
- H.2.2. Çalışanların Kadın-Erkek Dağılımlarının Uygun Düzeyde Tutulması
- H.2.3. İdari Personelin Eğitim Düzeyinin Artırılması

**H.2.4.Üniversitemiz Fiziksel Büyüklüğü ve Altyapı Yeterliliğinin Sağlanması**

**SA.3**

**Araştırma ve Geliştirme (Bilgi Üretme) Süreçlerinin Kalitesini Sürekli Geliştirerek, Evrensel Nitelikte Bilginin Üretildiği, Kullanıldığı, Yayıldığı ve Paylaşıldığı Bir Üniversite Olmak**

- H.3.1.** Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarının Çevresel ve Ulusal İhtiyaçlara Uygun Hale Getirilmesi
- H.3.2.** Araştırma ve Geliştirme Olanak ve Kaynakların Yeterliliğinin Artırılması
- H.3.3.** Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarının Yeterliliğinin Artırılması
- H.3.4.** Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarının Bütünlüğü ve Devamlılığının Sağlanması
- H.3.5.** Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarının Disiplinler Arası Yapılabilmesindeki Yeterliliğinin Artırılması
- H.3.6.** Uluslararası Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarının Yeterliliğinin Artırılması
- H.3.7.** Uluslararası Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarına Akademik Personelin Katılım Yeterliliğinin Artırılması
- H.3.8.** Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarının Oluşturulmasında ve Yürütülmesinde Paydaşlarla (Endüstri, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Sivil Toplum Kuruluşları vb.) Kurulan Yapısal İlişkilerin Yeterliliğinin Artırılması

**SA.4**

**İdari ve Destek Süreçlerinin Etkin, Verimli ve Ekonomik Kullanıldığı Bir Üniversite Olmak**

- H.4.1.** Personel İşleri ile İlgili Hizmetlerin Yeterliliğinin Artırılması
- H.4.2.** İdari (İhale, Temizlik, Güvenlik, Yemek vb.) İşler ile İlgili Hizmetlerin Yeterliliğinin Artırılması
- H.4.3.** Bütçe ile İlgili Süreç ve Hizmetlerin Yeterliliğinin Artırılması
- H.4.4.** Öğrenci İşleri ile İlgili Akademik Hizmetlerin Yeterliliğinin Artırılması
- H.4.5.** Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri ile İlgili Hizmetlerin Yeterliliğinin Artırılması
- H.4.6.** Yapı ve Çevre İşleri ile İlgili Hizmetlerin Yeterliliğinin Artırılması

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin temel politika ve öncelikleri belirlenirken aşağıdaki belgeleri göz önünde bulundurmaktayız.

\* Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yüksek Öğretim Stratejisi”

\* Kalkınma Planları

\* Orta Vadeli Program

\* Orta Vadeli Mali Plan

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

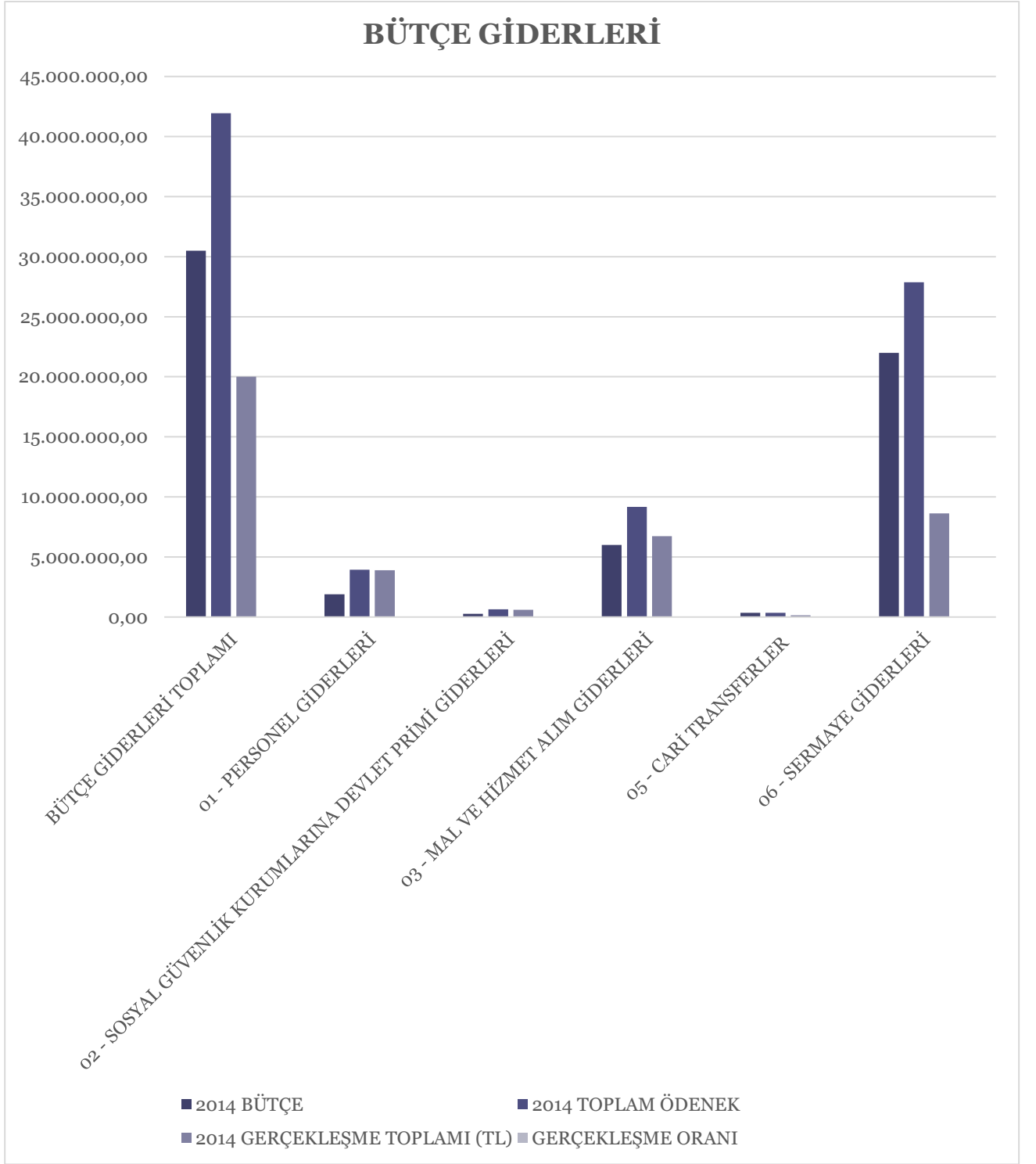
#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

| HARCAMA KONULARI  | 2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) | 2014 TOPLAM ÖDENEK TUTARI (TL) | 2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL) | GERÇEKLEŞME ORANI (%) |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>                          | <b>30.495.000,00</b>              | <b>41.946.316,00</b>           | <b>20.000.394,5</b>           | <b>47</b>             |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ                                 | 1.886.000,00                      | 3.937.400,00                   | 3.895.982,85                  | 98                    |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 269.000,00                        | 638.600,00                     | 609.636,20                    | 95                    |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 6.000.000,00                      | 9.170.000,00                   | 6.735.108,40                  | 73                    |
| 05 - CARI TRANSFERLER                                   | 340.000,00                        | 340.000,00                     | 138.365,28                    | 40                    |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ                                  | 22.000.000,00                     | 27.860.316,00                  | 8.621.301,77                  | 30                    |

Yukarıda gösterilen ekonomik kodlar içerisinde, 2014 yılında şu kalemlerde harcamalar yapılmıştır:

- a) 01 kodlu Personel Giderlerinde; Memurlar
- b) 02 kodlu Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinde; Memurlar
- c) 03 kodlu Mal Ve Hizmet Alım Giderlerinde; Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları, Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları, Yolluklar, Hizmet Alımları, Temsil ve Tanıtma Giderleri, Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alımları, Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri, Tedavi ve Cenaze Giderleri, Görev Giderleri,
- d) 05 kodlu Cari Transferlerde;
- e) 06 kodlu Sermaye Giderlerinde; Mamul Mal Alımları, Gayri Maddi Hak Alımları, Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri, Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri, Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırılması,
- f) 07 kodlu Sermaye Transferleri.



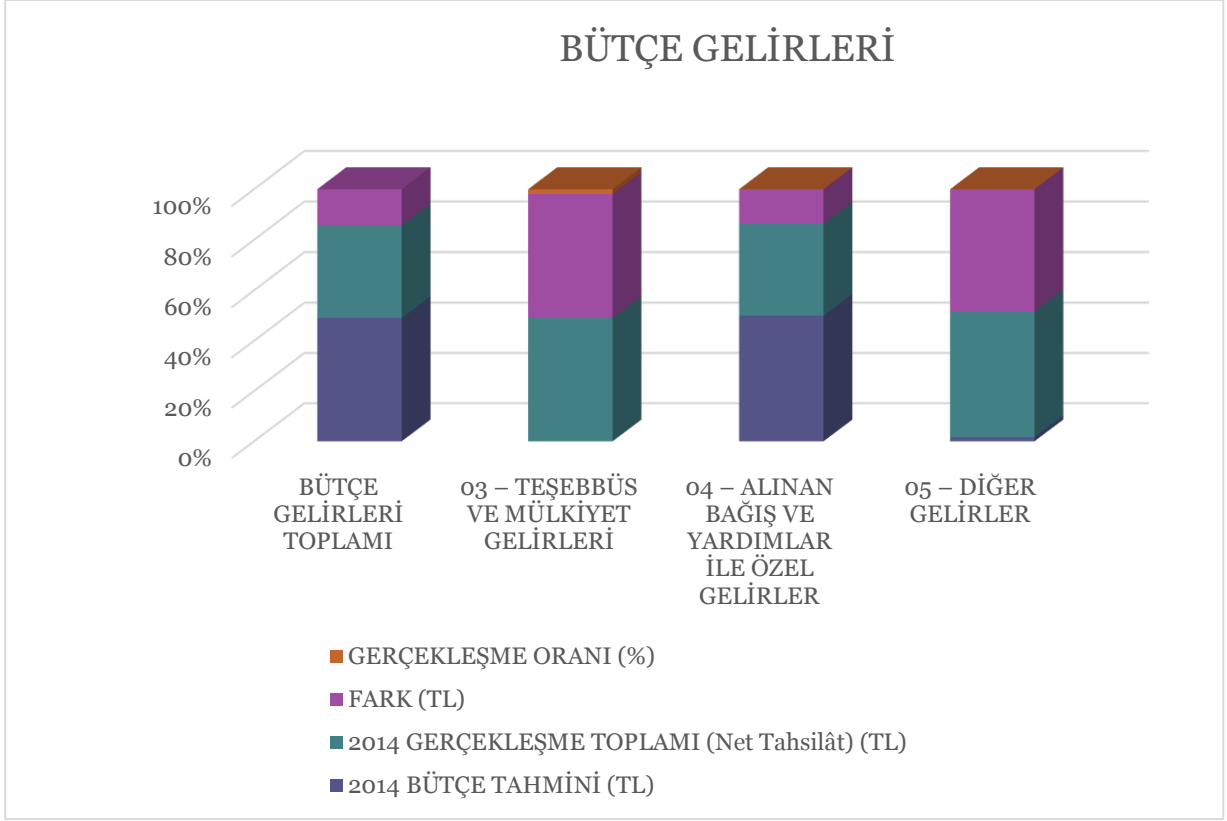
Grafik 2- Bütçe Uygulama Sonuçları, 2014



Şekil 2 - Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi kurumsal internet sayfasına ait görüntü

## 1.2. Bütçe Gelirleri

|  | 2014<br>BÜTÇE<br>TAHMİNİ<br>(TL) | 2014<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI<br>(Net Tahsilât)<br>(TL) | FARK<br>(TL) | GERÇEKLEŞME<br>ORANI<br>(%) |
|--|----------------------------------|--|--------------|-----------------------------|
| <b>BÜTÇE GELİRLERİ<br/>TOPLAMI</b>                     | 30.495.000,00                    |  |              | 100                         |
| 03 – TEŞEBBÜS VE<br>MÜLKİYET<br>GELİRLERİ              | -                                | 2.650,00   | 2.650,00     | 100                         |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ<br>VE YARDIMLAR İLE<br>ÖZEL GELİRLER | 30.475.000,00                    | 22.156.000,00  | 8.319.000,00 | 37,55                       |
| 05 – DİĞER<br>GELİRLER                                 | 20.000,00                        | 600.746,74   | 580.746,74   | 96,67                       |



## 2. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2014 yılı harcamaları Sayıştay tarafından dış denetime tabi tutulmuş olup Denetim sonuçları henüz Üniversitemize ulaşmamıştır. 2014 yılında Üniversitemizde iç denetim birimi kurulmuş olup bu kapsamda çalışmalar devam etmektedir.

## Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

- 2014 yılında Döner Sermaye İşletmesi kuruldu
- İktisadi İşletme kuruldu.
- Personel için öğlen yemeği hizmeti verildi.



## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

#### Yönetmel

- Katılımcı yönetim anlayışı
- İstikrarlı yönetim
- Şeffaf ve paylaşımcı yönetim anlayışı
- Yönetimin yeniliklere açıklığı
- Çalışanların yönetime güven duygusu
- Mali kaynakların amaca uygun kullanımı
- Sayıştay denetçilerince her yıl yapılacak olan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması

#### İnsan Kaynakları

- İdari personelin görevine bağlılığı
- İdari personel için hizmet içi eğitimin yeterliliği
- Yönetimle idari personel arasında açık ve anlaşılır bir iletişimin olması
- Görevlerle ilgili önerilerin dikkate alınması
- Birimler/Servisler arasındaki iletişim yeterliliği
- Akademik personel ile uyumlu bir çalışma ortamının varlığı

### B. Zayıflıklar

- Tarihi bina içerisinde yapılması gereken bilişim teknoloji faaliyetlerinde karşılaşılan zorluklar
- Bina içinde bugüne kadar tesisi yapılan (elektrik ile ilgili yol ve çevre aydınlatma, enerji nakil hattı, telefon şebekesi, veri iletişim hatları, içme suyu şebekesi, kanalizasyon şebekesi) mevcut alt yapı ile ilgili ayrı ayrı veya tümünün bir bütün olarak projelerinin olmaması ve çıkan sorunların tespitinin zor yapılması
- Personel otomasyon programının mevcut olmaması
- Teknik personel sayısının yetersiz olması
- Kalifiye personelin (teknik ve idari) yetersiz olması
- İdari personel sayısının yetersizliği

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yeni kurulan, yayılmasını sürdüreceği fiziki alanları en verimli şekilde kullanması gereken ve hızlı bir şekilde gelişmesine rağmen halen donanım eksikliği bulunan bir üniversite olarak, yatırım bütçelerinin oluşturulmasında kurum hedefleri göz önüne alınarak sapmaların en aza indirilmesi ve verimli ödenek kullanımının sağlanması konusunda çalışmalar yapılması mümkündür.
- Üniversitenin kurum içinde rutin işlemlerinin ve kurum dışıyla olan irtibatının sağlıklı ve hızlı bir şekilde sağlanmasını gerçekleştirecek kalifiye personelin sayısının artırılması ve personelin gelişiminin sürekli kılınmasının sağlanması gerekmektedir.
- Rutin bir şekilde dönem faaliyet raporları ve benzer kontrole yönelik çalışmaların yapılması yine mühim bir öneri ve tedbir olarak nitelendirilebilir.
- Hizmet içi eğitimlerin (Satın alma vb.) arttırılması gerekmektedir.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

2014 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara - Şubat/ 2015)

**Prof. Dr. Ömer DEMİR**  
**Rektör**

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara- Şubat/ 2015)

**Erdoğan AKAN**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.**

