
T.C.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2012 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Konu Başlığı :

Sayfa No

I- SUNUŞ	3
II-GENEL BİLGİLER	4
A) Misyon ve Vizyon	
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C) Harcama Birimine İlişkin Bilgiler	5-6
1-Fiziksel Durum	
2-Ambar Bilgileri	
3-Arsiv Bilgileri	
4-Örgüt Yapısı	
D-İnsan Kaynakları	7-8
1-İdari Personel Sayıları	
2-İdari Personelin Eğitim Durumu	
3-İdari Personelin Hizmet Süresi	
4-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
III.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9-10
IV.SUNULAN HİZMETLER	11
V.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	11
VI.AMAC VE HEDEFLER	12-13
A-Harcama Biriminin Amaç ve Hedefleri	
B-Temel Politika ve Öncelikler	
VII.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A-Mali Bilgiler	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2-Bütçe Giderleri	16
B-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar	17-18
C-Performans Bilgileri	
1-İdari Faaliyetler	
XIII.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
1-Üstünlükler	
2-Zayıflıklar	
3-Değerlendirme	
IX.ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
X.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	21

I.BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Ülkemizin ve Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayan, Yürürlükteki Kanun, Mevzuat ve Yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yapan, Tüm personeli ile yaratıcı, üretken, farklı disiplinlerle iletişim kurabilen, Araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen,

Üniversitemizin diğer birimleri ile daim diyalog halinde olan, üzerine düşen ve sorumluluğu alanında olan konularla ilgili her türlü sorunları, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde en kısa sürede çözen,

Harcama yetkisi dahilinde bulunan yıl bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunan, Kesinleşen (Kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde bütçe disiplinine riayet eden, Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, hizmet aracı) Bingöl Üniversitesi mensupları ve hizmet veren kuruluşlar veya kişilerin memnuniyetini sağlamayı hedef edinen bir başkanlıktır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Dolayısıyla hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi hedeflenmiştir.

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

Saim AYDIN
Daire Başkanı

II.GENEL BİLGİLER

III.A-MİSYON VE VİZYON

Misyon	Çağdaş, bilimsel düşünen ve bilimsel çalışmalar yapan üniversitenin kuruluşundan bu yana devam eden ivmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirmektir.
Vizyon	Üniversitede işinin uzmanı, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık elemanları ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan bir başkanlık olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, yolluk hizmetlerini yerine getirmek, satın alma işlemlerini yaparak alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile depo giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmektir.

C-HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziki Durum

Rektörlük Binası 2. Katında 42 kişiyle hizmet vermektedir.

2. Ambar Bilgileri

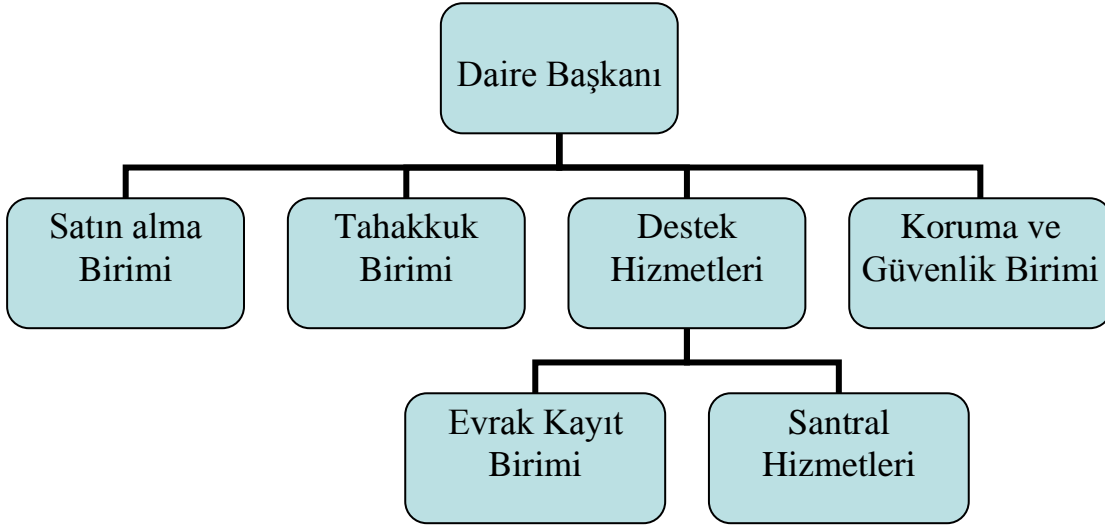
Ambar Sayısı: 2 adet

3. Arşiv Bilgileri

Arşiv Sayısı: 1 adet



4.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

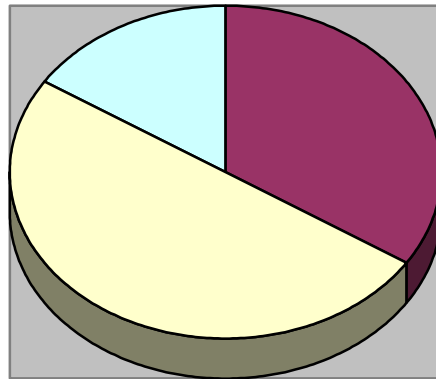


D-İnsan Kaynakları

1.İdari Personel Sayıları

Unvanı	Kadro Sayısı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Fiilen çalışan
Daire Başkanı	1	1	--	1
Şube Müdürü	1		1	1
Ayniyat Saymanı	1	--	1	--
Tekniker	1	1	--	1
Memur	10	9	1	8
Sayman	2	--	2	--
Şef	8	2	6	--
Bilgisayar İşlt.	6	6	0	7
Şoför	12	9	3	10
Bekçi	3	1	2	2
Hizmetli	10	3	7	2
Kaloriferci	5	5	0	5
Ambar Memuru	5	2	3	2
Sekreter	1	1	--	1
Koruma ve Güvenlik Gör.	4	4	--	4
Toplam	70	44	26	42

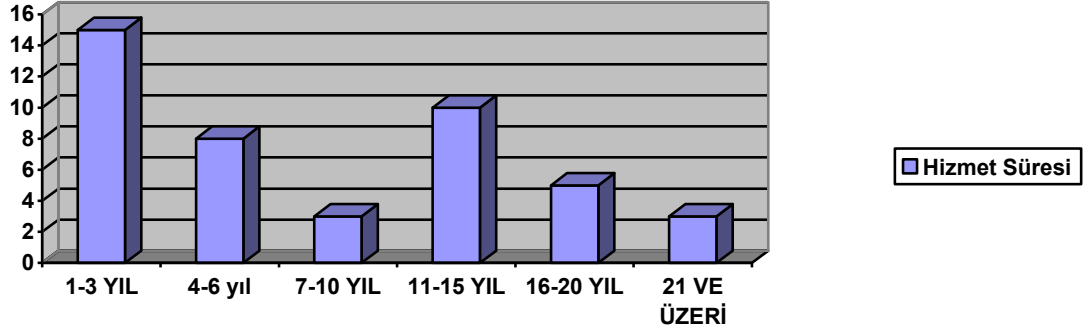
2.İdari Personelin Eğitim Durumu



İlköğretim
Lise
Önlisans
Lisans
Lisansüstü

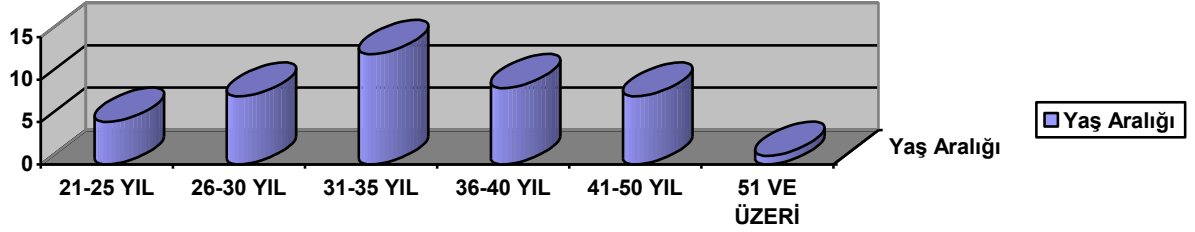
Eğitim Derecesi				
İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
--	15	22	7	--

3.İdari Personelin Hizmet Süresi



Hizmet Süresi					
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
15	8	3	10	5	3

4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı



Yaş Aralığı					
21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
5	8	13	9	8	1

III. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

-**Satın Alma Birimi** olarak, Üniversitemizde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan Mal ve Hizmet alımları için talep edilen ihtiyaçların alımlarının doğrudan teminle veya piyasa fiyat araştırması yaparak yaklaşık maliyet oluşturur ve kurumun bütçesi düşünülerek ihaleye çıkılır. İlgili yazışmalar yapılarak belirlenen ihale günü ve saatinde ihale gerçekleştirilir. Kanunda belirtilen süreler dahilinde ihaleyi takip ederek sonuçlandırır.

İhaleyi kazanan isteklilerle 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre ihaleyi sözleşmeye bağlayarak sonuçlandırır ve Kamu İhale Kurumuna ihale sonuç formunu gönderir. Alımı yapılan mal alımlarının ödemesini yapar ve hizmet alımı ihalelerinin hizmet ifası gerçekleştirilen ayın hak edişlerini düzenleyerek ödemesini yapar. İşlemleri biten ihale dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine binaen Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Sayıştay'a göndermek üzere emanete gönderir, 6 aylık dönemler halinde (yılda iki kez) ihale takip formunu Valiliğe gönderir, hizmet ifası biten hizmet alım ihalelerini SGK İl Müdürlüğüne bildirir. Kurum içi birimlerle ve ihaleye katılan firmalarla ilgili yazışmaları yapar. İş tamamlayan firmalara iş deneyim belgesi düzenler.

-**Tahakkuk birimi** olarak, Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ve kendi Başkanlığımızda görev yapan idari personellerin Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak SGK 'ya göndermek, Daimi İşçi ve Geçici personelin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlenmesi,

Rektörlüğe bağlı idari birimlerin yurtdışı, yurtiçi sürekli ve geçici görev yolluklarının tahakkukunu gerçekleştirmek, İdari ve Mali işler personellerinin SGK giriş ve çıkış işlemlerinin yürütülmesi, yıllık izinlerinin düzenlenmesi, hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi ve gerekli konularda ilgili birimler ve kurumlar arasında yazışmalar yapmak ve takip etmek, Rektörlüğe bağlı birimlerin telefon internet elektrik ve su bedellerinin tahakkuk evraklarının düzenlenmesi ve her yıl belirlenen parasal sınırlar içinde ilgili giderlere ilişkin avans ve kredilerin açılması süresi içinde mahsup işlemlerinin yapılması ve Rektörlüğe bağlı birimlerin ilan bedellerine ilişkin ödemelerinin gerçekleştirilmesi

-**Ayniyat Birimi** olarak, Rektörlük ve fakültelerde var olan birimlerin ihtiyaçlarının belirlenmesi, Belirlenen yıllık ihtiyaçların ihaleye hazırlanması, İhalelerin teknik şartnamesinin hazırlanması, Harcama birimince temin edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğumuzda bulunan ambarlarda muhafaza etmek, Ambarın genel düzenlemesini yapma ambarda bulunan tüketim ve dayanıklı malzemelerin olabilecek yangın, su baskını ve ıslanma gibi durumlara karşı koruma tedbirleri alma, Envanter girişlerinin yapılması, Devir edilen malzemeleri devir etme kayıt altına alınması, Devir alınan malzemenin teslim alınması ve kayıt altına alınması

-Giriş ve çıkış kayıtları tümü yapılır ve bu kayıtlar konsolide görevlisine gönderilir İdari ve akademik personelin kırtasiye ve demirbaş isteklerine üniversite sekreterinin bilgisi dahilinde karşılama, karşılanan ihtiyaçları sistem üzerinde kayıt altına alma ve teslim etme. Tüketim ve dayanıklı Ambarların;

Ara ve yıllık sayımlarını yapma,

Stok kontrolünü yapmak ve belirlenen eksiklikleri harcama yetkilisine bildirme.

- Ambar görevlileri olarak; ambar'da olağanüstü durumlarda meydana gelebilecek herhangi bir azalma, bozulma gibi durumlarını harcama yetkilisine bildirir, durumdan haberdar etme.

Yılda en az bir kez olmak üzere şahıslarda, birimlerde ve kullanımda olan zimmetleri kontrol edilir ve bunlar kayıt altına alınır. Alınan kal-yak , kömür gibi kalorifer yakıtlarının tartımı , yerleştirilmesi ve teslim alınması, kayıtlarının tutulması.

-Destek Hizmetleri Birimi olarak, Üniversitemizin, temizlik, koruma ve ulaşım hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale edilen hizmet alımlarıyla ilgili denetim ve kontrollerin yapılarak, sözleşme hükümlerinin uygulanmasının izlenmesi, Rektörlüğe bağlı birimlerin makam ve hizmet araçlarının her an çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Araçlar göreve çıkmadan önce görevlendirme formlarını düzenlemek,

Temizlik malzemelerin stok durumunu tespit etmek ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerinin temini için satın alma birimine bildirmek, Araçların şoförler haricinde kullanılmasına müsaade etmemek, Araçların sevk ve idaresinde 237 Sayılı Taşıt Kanununa uymak,

Üniversitemizin temizlik, taşıma, ulaşım, destek hizmetleri birimi bünyesindeki görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin; hızlı, ekonomik, kaliteli, verimli ve çözüm odaklı olma prensibi uygulanarak, daha mükemmel hale gelmesini sağlamaktır.

-Güvenlik ve Koruma Birimi olarak, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Konumlarına göre İdari ve Mali işler Daire Başkanlığının yaptığı hizmet alım çerçevesinde Bingöl Üniversitesi kurumun kanun tüzük ve yönetmeliklerine uyup uymadığını kontrol etmek, Güvenlik hizmetleri çalışma talimatında belirtilen esaslar çerçevesinde ve üniformalı ve tam teçhizatlı olarak görev ifa edip etmediğini kontrol etmek

Görev sırasında özel güvenlik kimliğinin yakasında olup olmadığını ve Kurum personeliyle uyumlu çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,

-Santral Birimi olarak, Dışarıdan gelen telefon aramalarını ilgili birimlere bağlamak, İçerden arayan personele, sordukları birimlerin veya personelin dahili numaralarını vermek, İçerden arayan personele resmi kurumların telefon numaralarını vermek,

Fakültelerin bütün birimlerinin dahili numaralarını bulundurmak güncellemek bunların takibatını yapmak, fakülteler arası telefon operatörlüğü yapmak, Fakülte dekanlarına, Yüksekokul Müdürlerine ve Daire Başkanlarına sekreterlik yapmak, Rektörlük birimlerinin dahili numaralarını bulundurmak güncellemek ve takibatını yapmak,

Birimler arası telefon operatörlüğü yapmak, Tespit edilen arızalı telefon dahili numaralarını bildirmek

-Evrak Kayıt birimi olarak, Üniversitemiz gerek kurumlar arası gerekse kurum içi tüm gelen evraklar evrak kayıt birimi tarafından kayda alınıp gerekli işlemler yapılmaktadır. Üniversitemizde APS, iadeli taahhütlü ve normal posta olmak üzere 3 kalem şeklinde kurumlara gönderilmektedir. Resmi yazılar, Evrak kayıt memurları tarafından ildeki tüm ilgili kurumlara zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

Evrak kayıt memurlarının görevleri gelen evrakları kaydetmek giden evrakları kaydetmek tüm yazıları gerekli birimlere zimmet karşılığında teslim etmek.

IV.SUNULAN HİZMETLER

2012 yılında Üniversitemizin merkez kampusunun çevre ve genel temizliği 50 kişi ile hizmet alımı ihalesi Daire Başkanlığımızca yapılmış ve hizmet işi tamamlanmıştır.

2012 yılında Üniversitemizin güvenlik hizmeti 55 kişi ile hizmet alımı ihalesi Daire Başkanlığımızca yapılmış ve güvenlik hizmet işi tamamlanmıştır.

2012 yılında Üniversitemizin tüm İdari birimlerinin SGK Emekli Kesenekleri, birimimiz personel nakil bildirimleri ile personellerin işten ayrılış ve işe giriş bildirimlerinin düzenlenmesi, kredi, avans, yurtiçi geçici ve yurtdışı geçici görev yollukları, tahakkuk ve satın alma işlemleri taşınır işlemleri ile taşınır kod açılması, genel yazışmalar, evrak kayıtlarının tutulması ve posta işlemlerinin tutulması, elektrik, su, telefon, internet, akaryakıt giderlerinin satın alınması ve tahakkuka bağlanması Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerce yürütülmüştür.

2012 yılında Üniversitemizde Özelleştirme ile 4/C' li olarak gelen 5 personel göreve başlamıştır. Bu personeller Üniversitemiz bünyesinde çeşitli birimlerde istihdam edilmekte olup maaş ve diğer işlemleri Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Rektörlük, Enstitü, Fakülte ve Yüksekokulların (3 Enstitü, 6 Fakülte, 3 Yüksekokul, 5 Meslek Yüksekokulu) 2012 mali yılında talep ettikleri Makine ve Teçhizatlar Daire Başkanlığımızca satın alınarak birimlere dağıtımını sağlamıştır.

Üniversitemizin hizmet ve makam araçlarının sevk ve idare işleri, temizlik işleri hizmet satın alınması suretiyle Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Destek Hizmetleri Birimimizce yapılmıştır.

V.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama yetkisinde bulunan birimlerin satın alma ile ilgili gelen mal ve hizmet alımı talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nca her yıl belirlenen eşik değerler dikkate alınarak 4734 sayılı KİK 22/d maddesi gereğince parasal tutarı düşük ihtiyaçlar ile Rektörlük ambarı için gerekli olan kırtasiye, temizlik malzemesi gibi ihtiyaçlar depo ihtiyacına göre alımları yapılır.

Talep geldikten sonra onay ve onayla birlikte piyasa araştırması için görevlendirilecek kişi veya kişiler belli olduktan sonra elden ya da fax yolu ile ulaşılabildiği sayıda firmadan teklif istenilerek şartname ve istenilen özelliğe uygun olan en avantajlı teklifi verenden 10 gün içinde mal-hizmet teslimi 10 günü aşan teslim sürelerinde sözleşme yapılarak faturası ile birlikte mal – hizmet teslim alınır. Alınan mal depoya girmeden tüketilecek mal ise isteyen birimce muayene ve kabulü yapılarak ödeme emri belgesine bağlanır. Depoya giren mallarda taşınır kesilerek depo girişinden sonra nakite bağlanarak işlemi biten evrak ödemesi yapılamak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ödemesi peşin olarak yapılması gereken trafik muayene işlemleri, mahkeme masrafları, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine göre her yıl belirlenen parasal limitler dahilinde avans açılarak avans süresi olan 1 ay içinde ihtiyaçlar karşılanarak süre bitiminde açılan avansın mahsubu yapılarak işlem tamamlanır. Avans limitini aşan ihtiyaçlar

için ise harcama süresi üç ay olan kredi açılması yoluyla mal ve hizmet alımları gerçekleştirilir.

Üniversitemiz yatırım programında yer alan detay dağılım listesine göre Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitüler için sermaye giderlerine ait belirlenen ödeneğin harcama yetkisi Başkanlığımızda olması nedeniyle. Detay Dağılım Listesinde bulunan ödenekleri belirtilerek tüm birimlere ödenekleri dahilinde teknik şartnameleri ile birlikte talepleri istenir. Gelen talepler özelliklerine göre gruplandırılarak ilk olarak yaklaşık maliyet araştırması yapılarak o işin yaklaşık maliyeti belirlenir.

Ödeneklerin serbest bırakılmaları 3 er aylık dilimler dâhilinde olması nedeniyle ödenek durumuna göre ihtiyaçlar yine her yıl belirlenen eşik değerler göz önüne alınarak ilansız davet usulü olan 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 21/f maddesi gereğince Pazar usulü ihale, ya da yaklaşık maliyeti ve eşik değerler ve ödenek durumuna göre 4734 sayılı KİK 19.maddesi gereğince açık ihale usulü ile alımlar gerçekleştirilir.

Bu alımlarda ihale işlemleri sırası ile gerçekleştirilerek mal ve hizmet alımı temin edilir. Teslim aşamasına gelen mal ve hizmetin isteyen birimce kabulü yapıldıktan sonra ödeme emri belgesine bağlanarak ihale dosyası tamamlanmış olarak ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Yine her yıl bütçede belirlenen ödenek durumuna göre yıllık olarak Özel Koruma ve Güvenlik Hizmeti alımı, Temizlik Hizmeti alımı işi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununca belirlenen parasal limitler, ihale ilan süreleri, ödenek durumuna göre 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu' na göre 21/f-21/b pazarlık usulü veya 19.maddesi gereğince açık ihale usulü ile tüm ihale işlemleri gerçekleştirilerek hizmet alımı sağlanmış olur.

4734 Sayılı KİK 'e tabi olmayan, resmi gazete ve mahalli gazete abonelikleri, 4734 Sayılı KİK' in 22/d ya da 22/a maddesine göre Kargo hizmet bedelleri, Toner Dolum işi, Fotokopi makinelerinin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,

Dairemiz harcama yetkisinde bulunan tüm mal ve hizmet alımlarında; işin en uygun sürede, teknik şartname ve işin özelliğine göre istenilen kalite ve özellikte alımının sağlanması, yapılan işlemlerin takip edilmesi ve ödeneklerin en uygun şekilde kullanılarak mal ve hizmet alımlarının sağlanması.

VI. AMAÇ ve HEDEFLER

A-HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- Başkanlığımızda hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, Devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin etmektir.

-Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.

-Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak

-Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması

-Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi

-Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması

-İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak

-Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak

B-TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Politikalar

Yapılan her türlü işlerde;

- Öncelikle Mevzuat içerisinde iş ve işlemleri yapmak
- Şeffaf ve açık olmak
- Adil olmak
- Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak

Öncelikler

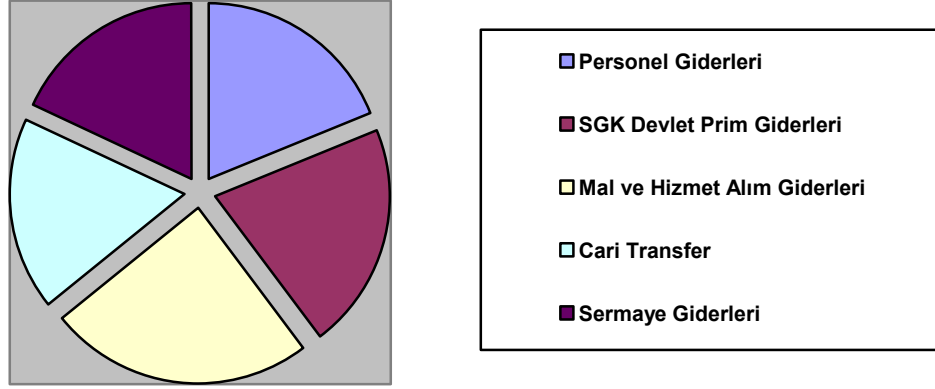
- Üniversitemiz Stratejik planında belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak
- Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini artırmak
- Müşteri memnuniyeti ilkesine dayalı, üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak önceliklerimiz arasındadır.

VII. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2.Bütçe Giderleri¹



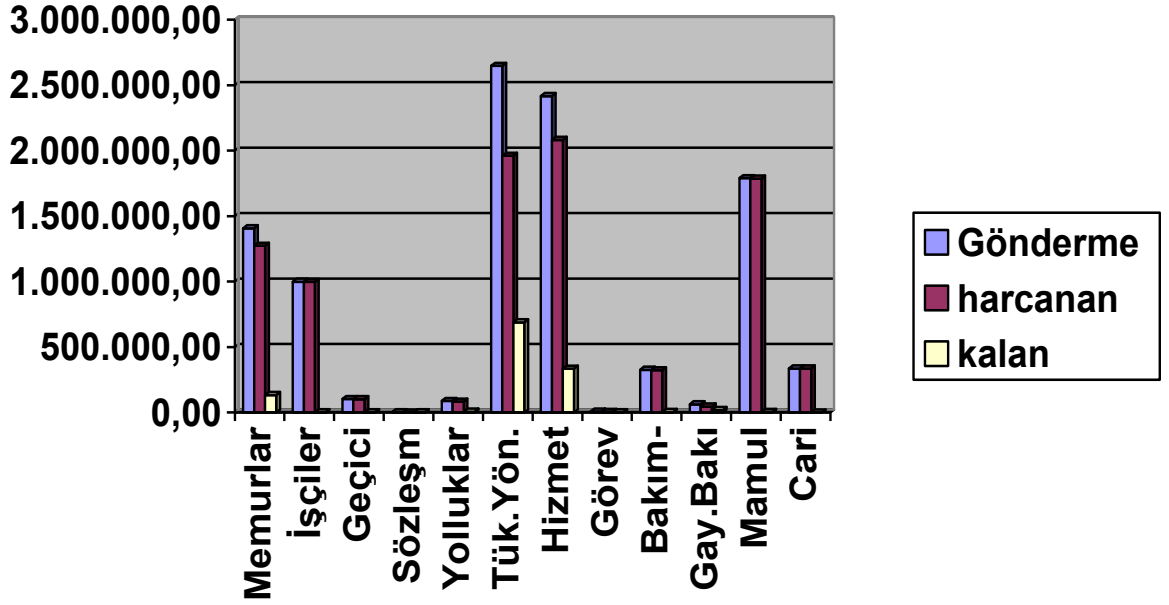
	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ²
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	1.883.000,00	2.008.806,61	107
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	312.000,00	363.564,65	117
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.801.000,00	4.497.946,74	94
05 – Cari Transferler	336.000,00	336.000,00	100
06 – Sermaye Giderleri	1.750.000,00	1.785.862,05	102
TOPLAM	9.082.000,00	8.992.180,05	99

01 ve 02 Bütçe giderleri fazla olan kalem yeni personellerin işe başlamasından dolayı ve 06 Bütçe Gideri Mal Alım Giderleri Üniversitemizin yeni açılan Birimlerinin Giderlerinden kaynaklanmıştır.

¹ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2011, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

² Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

X.XII. Ekonomik sınıflandırmaya göre yapılan harcama kalemlerine ilişkin ödenek durumu icmalı aşağıda sunulmuştur.



MASRAF CETVELİ					
Ekonomik Kod	Harcama Türü		Top.Öd.Gönderme	Harcama	Kalan
38.83.00.01-01.3.9.00-2.01.1	Memurlar		1.062.200,00	970.195,02	92.004,98
38.83.00.01-01.3.9.00-2-01.3	İşçiler		824.000,00	823.410,88	589,12
38.83.00.01-01.3.9.00-2-01.4	Geçici Personel		85.000,00	84.378,98	621,02
38.83.00.01.-01.3.9.00-2-02.1	Memurlar(SGK)		149.500,00	147.950,36	1.549,64
38.83.00.01-01.3.9.00-2-02.3	İşçiler(SGK)		175.000,00	174.090,93	909,07
38.83.00.01-01.3.9.00-2-02.4	Geçici Personel(SGK)		17.500,00	16.450,90	1.049,10
38.83.00.01-01.3.9-2-03.2	Tük.Yön.Mal ve Malz.Gid.		230.000,00	206.436,23	23.563,77
38.83.00.01-01.3.9-2-03.3	Yolluklar		83.000,00	80.802,74	2.197,26
38.83.00.01-01.3.9-2-03.4	Görev Giderleri		7.000,00	4.634,11	2.365,89
38.83.00.01-01.3.9-2-03.5	Hizmet Alımları		148.000,00	147.133,49	866,51
38.83.00.01-01.3.9-2-03.7	Menk.Mal Gayri.Hak Alım Bakım ve On.		202.000,00	201.513,21	486,79
38.83.00.01-01.3.9-2-03.8	Gayrimen.Mal Bakım ve onarım		15.000,00	0,00	15.000,00

38.83.00.01-01.3.9.06-2-03.2	Tük.Yön.Mal ve Malz.Al.		264.000,00	90.639,26	173.360,74
38.83.00.01-02.2.0.00-2-01.1	Memurlar		29.000,00	0,00	29.000,00
38.83.00.01-02.2.0.00-2-02.1	Memurlar(SGK)		10.000,00	0,00	10.000,00
38.83.00.01-02.2.0.00-2-03.2	Tük.Yön.Mal.ve Malz.Al.		2.000,00	0,00	2.000,00
38.83.00.01-02.2.0.00-2-03.7	Menk.Mal Gayri.Hak Alım Bakım ve On.		2.000,00	0,00	2.000,00
38.83.00.01-03.1.4.00-2-01.1	Memurlar		131.000,00	130.821,73	178,27
38.83.00.01-03.1.4.00-2-02.1	Memurlar(SGK)		25.500,00	25.072,46	427,54
38.83.00.01-03.1.4.00-2-03.5	Hizmet Alımları		1.150.000,00	974.583,75	175.416,25
38.83.00.01-09.4.1.00-2.02.2	Sözleşmeli Personel		2.000,00	0,00	2.000,00
38.83.00.01-09.4.1.00-2.03.2	Tük.Yön.Mal.ve Malz.Al.		2.079.000,00	1.589.937,39	489.062,61
38.83.00.01-09.4.1.00-2.03.3	Yolluklar		5.000,00	2.245,18	2.754,82
38.83.00.01-09.4.1.00-2.03.5	Hizmet Alımları		1.119.000,00	960.327,43	158.672,57
38.83.00.01-09.4.1.00-2.03.7	Menk.Mal Gayri.Hak Alım Bakım ve On.		122.000,00	121.224,07	775,93
38.83.00.01-09.4.1.00-2.03.8	Gayrimen.Mal Bakım ve onarım		47.000,00	44.664,18	2.335,82
38.83.00.01-09.4.1.00-2.06.1	Mam.Mal Alımları		1.790.000,00	1.785.862,05	4.137,95
38.83.00.01-09.4.1.07-2.03.2	Tük.Yön.Mal ve Malz.Al.		73.805,70	73.805,70	0,00
38.83.00.01-01.3.9.00-2-05.3	Cari Transfer		336.000,00	336.000,00	0,00

B-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

-Yazılımlar ve Bilgisayarlar			
-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Taahhüt Kodu	Taahhüt Adı	Miktar	Tutar
253.02.01	TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ	4	3 588,80
253.02.05	GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	11	92 756,66
253.02.10	MATBAACILIKTA KULLANILAN MAKİNA VE ALETLER	2	16 756,00
253.03.01	YIKAMA, TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI	3	3 995,48
253.03.02	BESLENME/GIDA VE MUTFAK CİHAZ VE ALETLERİ	2	679,68
253.03.04	ÖLÇÜM, TARTI, ÇİZİM CİHAZLARI VE ALETLERİ	10	26 209,14
253.03.05	TIBBİ VE BİYOLOJİK AMAÇLI KULLANILAN CİHAZLAR VE ALETLER	3	6 726,00
253.03.06	ARAŞTIRMA VE ÜRETİM AMAÇLI CİHAZLARI VE ALETLERİ	73	1407 071,32
255.01.01	DÖŞEME DEMİRBAŞLARI	2	4 200,00
255.01.05	HASTANEDE KULLANILAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ TAŞINIRLAR	4	34 726,40
255.02.01	BİLGİSAYARLAR VE SUNUCULAR	66	248 545,22
255.02.02	BİLGİSAYAR ÇEVRE BİRİMLERİ	100	36 867,25
255.02.03	TEKSİR VE ÇOĞALTMA MAKİNELERİ	6	54 693,00
255.02.04	HABERLEŞME CİHAZLARI	253	517 784,00
255.03.01	BÜRO MOBİLYALARI	856	362 157,48
255.03.02	MİSAFİRHANE, KONAĞLAMA VE BARINMA AMAÇLI MOBİLYALAR	4	5 028,22
255.03.03	KAFETERYA VE YEMEKHANE MOBİLYALARI	282	23 583,22
255.07.02	BASILI YAYINLAR	50	407,16
253.02.03	TAŞLAMA MAKİNELERİ	2	316,24
255.01.02	TEMSİL VE TÖREN DEMİRBAŞLARI	5	1740,5
255.02.05	FOTOĞRAF MAKİNALARI	30	60162,5
255.02.06	DİĞER AYDINLATMA CİHAZLARI	1	177,00
255.02.99	HESAP MAKİNALARI	53	3829,84
255.03.05	YAZI TAHTALARI	2	1368,8
255.08.02	RADYOAKTİVİTE SETLERİ	1	10974,00
255.10.01	SİLAHLAR	4	4420,00
255.10.02	DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ	2	451,96
255.99.02	SEYYAR TANKLAR VE TÜPLER	17	30890,04

C-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-İdari Faaliyetler

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

- 2012 Yılında yapılan ihaleler ve süreçleri
- 2012 Yılında yapılan doğrudan teminler
- 2012 Yılında Devlet Malzeme Ofisinden alımları

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Alımı Yapılan Mal, Hizmet ve Yapım İşleri

2012 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Mal Alım İhaleleri				
Toplam İhale Sayısı	Yaklaşık Maliyet	İhale Tutarı	Açık İhale Usulü (19.madde)	Pazarlık İhale Usulü (21.madde)
18	3.369.882,27	2.350.166,96	18	-

2012 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Hizmet Alım İhaleleri				
Toplam İhale Sayısı	Yaklaşık Maliyet	İhale Tutarı	Açık İhale Usulü (19.madde)	Pazarlık İhale Usulü (21.madde)
3	2.305.723,67	2.070.612,22	3	-

2012 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Mal Alım Doğrudan Teminleri				
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	22/a	22/b	22/d
85	451.493,41	3	6	76

2012 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Hizmet Alım Doğrudan Teminleri				
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	22/a	22/b	22/d
41	94.355,65	4	3	34

2012 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Yapım İşİ Doğrudan Teminleri				
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı	22/a	22/b	22/d
4	44.664,18	-	-	4

2012 YILI DEVLET MALZEME OFİSİ ALIMLARI

2012 Yılı DEVLET MALZEME OFİSİ ALIMLARI (3/e)	
Toplam Dosya Sayısı	Tutarı
13	808.950,68

VIII. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1-Üstünlükler

- Başkanlığımızda çalışan personel, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.
- Personelimizin eğitim düzeyi yüksektir.
- Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.
- Personel iş disiplinine sahip ve özverilidir.
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması
- Tüm Teknolojik donanıma sahip olmamız
- Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Daimi internet bağlantısının bulunması,
- Çalışılan ortamın uygunluğu,
- Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyeti,

2-Zayıflıklar

- Üniversitelerde çalışan idari personelin diğer bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara veya döner sermaye ödeyen birimlere geçme isteğinin fazla olması. Diğer yandan KPSS sonucu atanan memurlar başka illerden geldikleri için bunlardan asaleti dolanlar geldikleri illere tayin yapma istekleri çalışanların performans düzeyini düşürmektedir.
- Mevzuatlarda sürekli değişikliğe gidilmesi,
- Personel sayısının yetersiz olması,
- Hizmet içi eğitime yeteri kadar eğilememiz

3- Değerlendirme

- Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi Yüksek Planlama Kurulunda belirlenen tavan rakamlarına göre oluşturulduğu için eksikler bütçeleme yapılmaktadır.
- Kanunlaşan bütçe olanakları çerçevesinde ödenekler kullanma çabasında olumlu gerçekleştirmeler sağlanmıştır.

IX. ÖNERİ VE TEDBİRLER

-Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

-Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

-Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi nedeniyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,

-Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,

-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İhale işlemlerinde, itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.

-Başkanlığımızın iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formalitelerinin azaltılarak etkin bir idari yapının kurulabilmesi.

-Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b)

-Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.

-Maliye Bakanlığınca üniversite bütçeleri hazırlanırken;

-Yeni açılan üniversitelerin özel durumu

-Üniversitenin bulunduğu ilin gelişmişlik düzeyi

-Üniversitenin kapalı alanı

-Öğrenci sayısı

-Personel sayısı v.b. kriterlerin dikkate alınması durumunda daha gerçekçi bütçe rakamlarına ulaşılabileceğimizi kanaatindeyiz.

X.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 ile benden önceki harcama yetkilisinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

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

Saim AYDIN
Daire Başkanı