
T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



2010 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	2
I.A. MİSYON VE VİZYON	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
I.C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	3
I.C.1. Fiziksel Yapı	3
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	3
I.C.1.2. Sosyal Alanlar	3
I.C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar	3
I.C.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları	3
I.C.1.4. Ambar Alanları	3
I.C.1.5. Taşıtlar	4
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	4
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	4
I.C.4. İnsan Kaynakları	5
I.C.4.1. İdari Personel	5
I.C.4.1.1. İdari Personel Sayıları	5
I.C.4.1.2. İdari Personel Atamaları	5
I.C.4.1.3. İdari Personel Unvan Değişiklikleri	5
I.C.4.1.4. Birimimizden Ayrılan İdari Personel	5
I.C.4.1.5. İdari Personel Eğitim Durumu	6
I.C.4.1.6. İdari Personel Hizmet Süreleri	6
I.C.4.1.7. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	6
I.C.4.1.8. İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı	6
I.C.4.2. Sözleşmeli Personel	6
I.C.4.2.1. Sözleşmeli Personel Sayısı	6
I.C.4.2.2. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri	6
I.C.4.2.3. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	7
I.C.4.2.4. Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı	7
I.C.4.3. İşçiler	7
I.C.4.3.1. İşçi Sayısı	7
I.C.4.3.2. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı	7
I.C.4.3.3. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	7
I.C.4.3.4. Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı	7
I.C.5. Sunulan Hizmetler	8
I.C.5.1. İdari İşler Şube Müdürlüğü :	8
I.C.5.2. Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü :	8
I.C.5.3. Satınalma Şube Müdürlüğü :	8
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
II. AMAÇ VE HEDEFLER	10
II.A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	10
II.B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
III.A. MALİ BİLGİLER	11
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	11
III.A.1.1. Bütçe Giderleri	11
III.A.1.2. Bütçe Gelirleri	11
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ	12
III.B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	12
III.B.1.1. Faaliyet Bilgileri	12
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	13
IV.B. ZAYIFLIKLAR	13
IV.C. DEĞERLENDİRME	13
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
EK. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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

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

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

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

Tülay DURAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

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

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

I.C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

I.C.1.Fiziksel Yapı

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)

Birim	Blok Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1	294	294

I.C.1.2.Sosyal Alanlar

I.C.1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	22	1895	
Kafeterya	20	3815	
TOPLAM	42	5710	

I.C.1.3.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	6	140	17
Çalışma Odası	10	154	10
TOPLAM	16	294	27

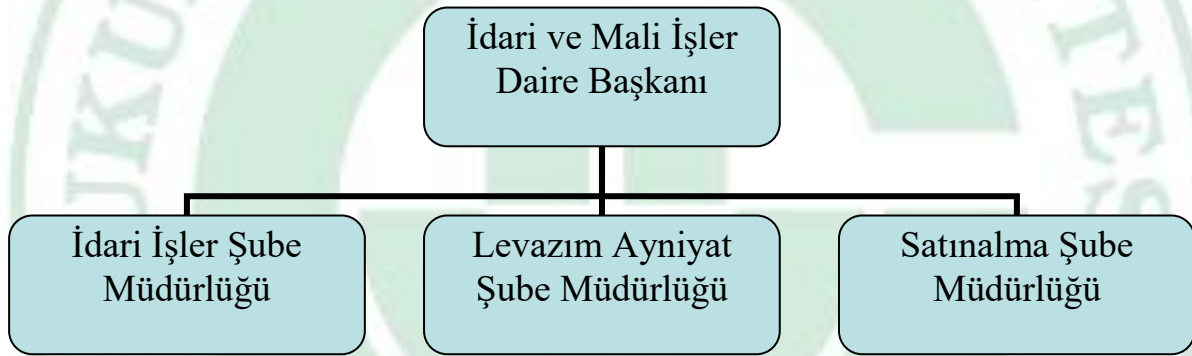
I.C.1.4.Ambar Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	4	300
Arşiv	0	0
Atölye	0	0

I.C.1.5.Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Otomobil	27	-	27
Minibüs	7	-	7
Midibüs	2	-	2
Otobüs	3	-	3
Kamyon	4	-	4
Traktör	6	-	6
TOPLAM	49	-	49

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

I.C.3.1.Yazılımlar:

- Keys Yazılım Taşınır İşlem Programı

I.C.3.2. Bilgisayarlar:

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar	1

I.C.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Cinsi	Sayı
Fotokopi makinesi	2
Faks	1
Yazıcı	14
Tarayıcı	1

I.C.4. İnsan Kaynakları

I.C.4.1. İdari Personel

I.C.4.1.1. İdari Personel Sayıları

Kadroların Doluluk Oranına Göre			
SINIF	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	196	39	235
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	89	25	114
TOPLAM	286	64	350

I.C.4.1.2. İdari Personel Atamaları

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	5	5
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	5	5

I.C.4.1.3. İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayısı (Kişi)
Satınalma Memuru	Veri Haz. Kont. İşl.	1
Memur	Bilgisayar İşletmeni	2
Mali Hizmetler Uzmanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	1

I.C.4.1.4. Birimimizden Ayrılan İdari Personel

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	5	-	-	-	-	-	11	16
İstifa	-	-	-	-	-	-	1	1
Emekli	6	-	-	-	-	-	1	7
TOPLAM	11	-	-	-	-	-	13	24

I.C.4.1.5.İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	54	90	101	40	1
Yüzde	18,88	31,47	35,31	13,99	0,35

I.C.4.1.6.İdari Personel Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	12	10	6	50	112	96
Yüzde	4,20	3,50	2,10	17,48	39,16	33,57

I.C.4.1.7.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	8	14	13	43	153	55
Yüzde	2,80	4,90	4,55	15,03	53,50	19,23

I.C.4.1.8.İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

SINIF	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	22	174	196
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	6	83	89
TOPLAM	28	258	286

I.C.4.2.Sözleşmeli Personel

I.C.4.2.1.Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Destek Personeli	İMİD	3
TOPLAM		3

I.C.4.2.2.Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	3	-	-	-
Yüzde	0	0	100	0	0	0

I.C.4.2.3.Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	-	-
Yüzde	0	0	66,67	33,33	0	0

I.C.4.2.4.Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Bayan	Bay	TOPLAM
Destek Personel	-	3	3
TOPLAM	0	3	3

I.C.4.3.İşçiler

I.C.4.3.1.İşçi Sayısı

Çalıştıkları Pozisyonlara Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10	-	10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	7	-	7
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	-	-	-
TOPLAM	17	0	17

I.C.4.3.2.Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	10	-	-	-
Yüzde	0	0	100	0	0	0

I.C.4.3.3.Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	7	2
Yüzde	0	0	10	0	70	20

I.C.4.3.4.Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Bayan	Bay	TOPLAM
Sürekli İşçi	-	10	10
TOPLAM	-	10	10

I.C.5.Sunulan Hizmetler

I.C.5.1.İdari İşler Şube Müdürlüğü :

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Üniversitemizin tüm kantin, kafeterya, banka şubesi, reklam panosu, GSM istasyonu gibi benzeri yerlerin kiralanması
- Geçmiş yıllara ait kiralama kayıtlarının tutulması,
- Üniversitemiz kampüsü ve kampüs alanı dışında bulunan lojmanların puanlama talep beyannameleri hesaplama işlemi, dağıtım ve konuta giriş çıkış tutanaklarının tutulması, lojmanların elektrik endekslerinin hesaplanması ve ücretlerin tahsilatının yapılarak TEDAŞ'a ödeme işlemleri,
- Mithat Özsan Amfisi'nin toplantı ve etkinlikler için tahsis edilmesi,
- Röktörlüğümüze bağlı araçların sevk ve idare işlemleri,
- Üniversitemiz birimlerinin ve kampus alanının temizlik hizmeti,
- Üniversitemiz Anaokulu'nun taşıma hizmetleri,
- Üniversitemiz kampus alanı itfaiye hizmetleri yapılmaktadır.

I.C.5.2.Levazım Ayniyat Şube Müdürlüğü :

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

I.C.5.3.Satınalma Şube Müdürlüğü :

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Üniversitemizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale usulü ile satınalma,
- Satın alınan mal ve hizmetin birimlerin harcama kalemi ve ödeneklerine uygun olarak tahakkuk ettirilmesini sağlama,
- Mali yıl bütçesinin verimli olarak birimlere göre harcanmasını takip etmek ve ödeme evraklarının yıllara göre arşivlenmesi,

- İlama bağı borçlar, yurtdışı aylık, yolluk işlemleri,
- Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlerde çalışan personelin ikinci öğretim fazla mesai, emekliliği dolmuş personelin emekli ikramiyesi ve makam tazminatı gibi işlemler,
- Üniversitemiz öğretim üyeleri veya öğrencilerinin Farabi Değişim Programı dahilinde diğer üniversitelerde öğrenimini devam ettiren öğrencilerinin ve ders vermek için görevlendirilen Üniversitemiz öğretim üyelerinin yolluk ve gündeliklerinin ödenmesi işlemleri,
- Başta Üniversitemiz Sağlık Araştırma Ve Uygulama Merkezi Hastanesi olmak üzere 23 merkezin mal ve hizmet alımları,
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) işlemleri yürütülmektedir.

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Ön mali kontrole vize için ihale evrağı göndermek.

II.AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

II.B.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2010 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2010 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
01 - Personel Giderleri	5.465.000	5.466.472,03	100,03
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.002.000	1.267.821,82	126,53
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.173.000	2.225.420,64	102,41
05 - Cari Transferler	730.000	730.000	100
06 - Sermaye Giderleri	300.000	115.396,56	38,46
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	9.670.000	9.805.111,05	101,40

III.A.1.2.Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	2010 Bütçe Tahmini (TL)	2010 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
03 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.185.000	660.421,11	55,73
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0
05 - Diğer Gelirler	0	0	0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	1.185.000	660.421,11	55,73

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

III.B.1.1.Faaliyet Bilgileri

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

AÇIKLAMA	Gerçekleşme Rakamı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 4734 Sayılı Kanununun 19. Maddesi gereğince yapılan ihale sayısı	15 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında 4734 Sayılı Kanununun 21. Maddesi gereğince yapılan ihale sayısı (21/b, 21/f)	5 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında 4734 Sayılı Kanununun 22/d. Maddesi gereğince yapılan alım sayısı	807 Adet
2010 yılında Üniversite İhale Komisyonunca ihale edilen kantin, kafeterya, banka şubesi, reklam panosu, GSM istasyonu v.b. gibi yerlerin sayısı	100 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında zimmet fişi düzenleme işlemleri	115 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında taşınır kayıt işlemlerine yönelik yapılan giriş çıkış sayısı	1237 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında yazlık ve kışlık olmak üzere dağıtılan memur giyim yardımları sayısı (aynı ve nakdi toplam)	1535 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında yazlık ve kışlık olmak üzere dağıtılan işçi giyim yardımları sayısı	378 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında tartım, teslim alma ve depolama işlemi yapılan kalorifer yakıtı ve akaryakıt tankeri sayısı	98 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında yurtiçi ve yurtdışı için ödenen yolluk sayısı	420 Adet
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2010 yılında tedavi giderleri ile ilgili kesilen nakit sayısı	2000 Adet

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A.Üstünlükler

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

IV.B.Zayıflıklar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturması.
- Üniversitelerde çalışan idari personelin diğer bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara geçme isteğinin fazla olması.
- Başkanlığımızda çalışan idari personele verilen, yönetmelik ve tüzüklere yönelik, hizmet içi eğitimlerin azlığı.

IV.C.Değerlendirme

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

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale işlemlerinde, eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli, itirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmelidir.
- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya, Üniversitemizin kaynaklarını daha etkin, verimli ve doğru kullanmalarına yönelik programlar geliştirilmeli ve eğitimler düzenlenmelidir.
- Personelimize verilen hizmet içi eğitimlerin artırılması.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak zayıf yönlerimizi tespit edip bu konuda tedbirler alınacaktır.



EK. 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Adana- .../.../2011)

İmza

Tülay DURAN

Daire Başkanı