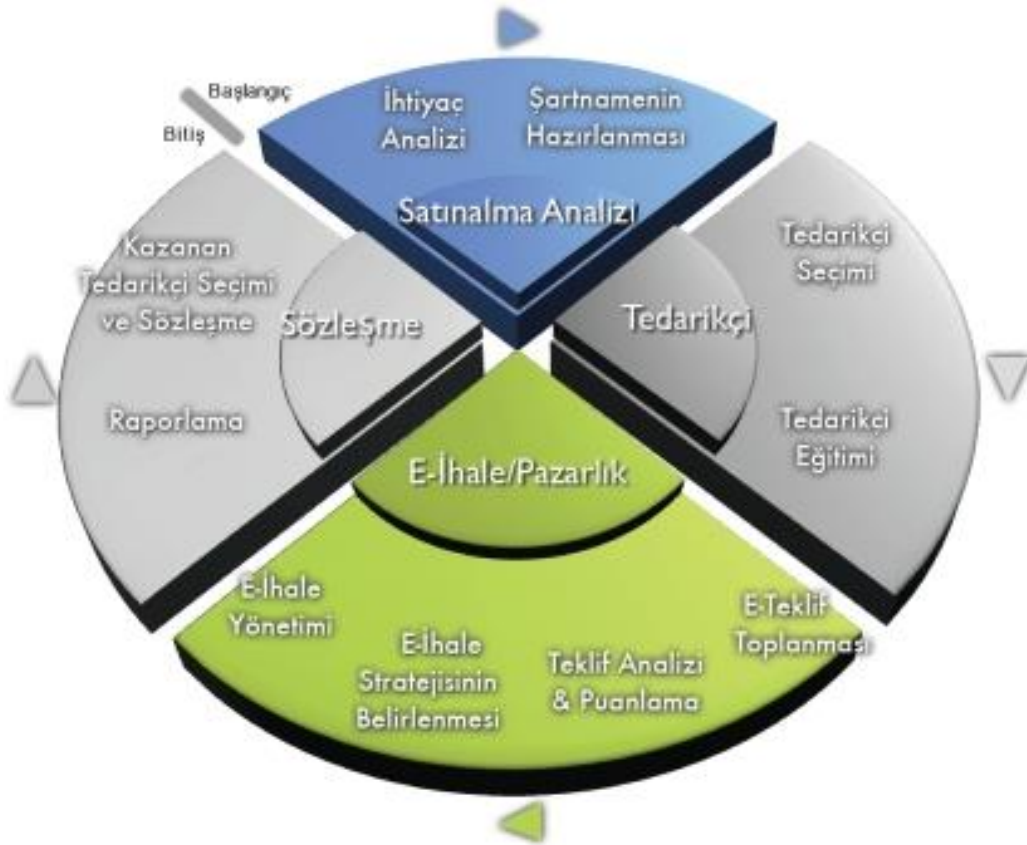




ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



2011 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ADANA

Nisan - 2012

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	4
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A- MİSYON VE VİZYON	6
Misyon	6
Vizyon	6
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
1- Yetki	6
2- Görev	6
2.1-Fiilen Yapılan Görevler.....	6
2.2-Kanun Hükmünde Kararnamelerle Verilen Görevler	7
3- Sorumluluk	8
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	8
1- Fiziksel Yapı.....	8
1.1- Hizmet Alanları	8
1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları	9
1.3- Taşıtlar.....	9
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
3.1- Yazılımlar.....	10
3.2- Bilgisayarlar.....	10
3.3- Kütüphane Kaynakları	11
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları.....	12
4.1- İdari Personel.....	12



5- Sunulan Hizmetler	14
5.1- İdari Hizmetler	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
D- DİĞER HUSUSLAR.....	21
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	22
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	22
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A- MALİ BİLGİLER	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
1.1- Bütçe Giderleri.....	25
1.2- Bütçe Gelirleri	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
3- Mali Denetim Sonuçları	26
4- Diğer Hususlar	26
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	27
1.1- Faaliyet Bilgileri	27
1.2- Proje Bilgileri	29
2- Performans Sonuçları Tablosu	30
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	30
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	30
5- Diğer Hususlar	30
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	31
A- ÜSTÜNLÜKLER	31



B- ZAYIFLIKLAR	31
C- DEĞERLENDİRME	31
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	32
EK: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	33



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanmasında harcama birimimize çok büyük sorumluluk ve görev düşmektedir. Başkanlığımız bütün çalışanları ile birlikte sorumluluk bilinci içinde hareket ederek tahsis edilen kaynakları etkin verimli ve amacına uygun olarak kullanmak ve talep eden birimlere zamanında ve yerinde ihtiyaçlarını gidermek üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2011 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, birimlerce talep edilen 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 2011 mali yılını kapatmıştır.

Tülay DURAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

Ankara Üniversitesi tarafından 1969 yılında kurulan Ziraat Fakültesi ile 1972 yılında Atatürk Üniversitesi tarafından kurulan Tıp Fakültesi, 1973 yılında birleştirilerek 30.11.1973 tarih ve 1786 Sayılı Kanunla Çukurova Üniversitesi kurulmuştur. 1973 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Üniversite yönetim örgütü 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesinde yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleştirerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Üniversitemiz birimlerine hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerinin yapılması, Rektörlük bağlı birimler bünyesinde Temizlik, Çevre Sağlığı (Haşere ile Mücadele dahil), Taşıma, Ulaşım, Hizmetlerini mevcut ödenekler ile en kısa sürede en az hata ile yerine getirmesini amaç edinmiştir.

Başkanlığımız, Merkezi Yönetim bütçesi ile verilen ödeneklerinin serbest bırakılması oranında, Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksek Okullar ve diğer merkezlerin ihtiyacı olan Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Donatım malzeme ve hizmetlerinin satınalma işlemlerinin yürütülmesi, Konut Tahsisi ile ilgili kararlarla ilgili yazışmaları yapılması, ilgili kişilere tebliğleri, evrak akışları ve lojmanda oturan lojman sakinlerinin konutta oturma sürelerini takibi, Üniversiteye ait Taşınmaz Malların Kiralanması, edinimi, alınan mal ve malzemelerin korunması ile işlerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun yapılması Üniversitemizin temizlik, çevre sağlığı ve muzır haşeratla mücadele, taşıma ve ulaşım hizmetlerini yürütmek görevlerini uhdesinde toplamıştır.

Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmak, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmak, teknolojik imkânlar ile donanmış, gelişime açıklığı çalışanlarına yansıtan, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı hedef edinmiştir.



A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan, etik, pratik, güvenilir bir idari ve mali işler yapısına sahip olmak.

Vizyon

Etkili, ekonomik, verimli kaynak kullanımı, hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Yetki

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

2- Görev

2.1-Fiilen Yapılan Görevler

Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,

Üniversitemize ait telefon, elektrik ve su faturalarının tahakkuklarını yapmak,

Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,

Üniversitemiz personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,

Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,

Daireye bağlı müdürlüklerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini ileterek bilgi akışını sağlamak,

Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,

Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,



Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için önermek,

Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, iletmek,

Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,

Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

İhale ilanlarının KİK internet web sayfasında yayınlanmasını, yayınlanan ihale ilanlarının büyük kitlelere ulaşmasının sağlanmasını, katılım ve rekabetin artırılmasını, ucuz ve kaliteli alımlar yapılmasını sağlamak,

Maliye Bakanlığınca vize edilen Ayrıntılı Harcama Programında yer alan ödeneklerin; ödenek takibi ve kullanımında büyük kolaylık sağlayarak, birimlerin buna göre ihtiyaçlarını hızlı ve seri bir şekilde karşılanmasını sağlamak,

Makine-teçhizat ve diğer alımlarda; malzeme seçimlerinin yapılması, imalatçı firmalarla bağlantının sağlanarak daha uygun fiyatla temininin sağlanması ile malzemenin kısa zamanda hizmete sunulmasını sağlamak,

Kurumu adına verilen emir ve görevlerin yapılması, uzman, yaratıcı, yenilikçi, 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 olmasını sağlamak,

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 üzere Daire bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,

2.2-Kanun Hükmünde Kararnamelerle Verilen Görevler

Kontrolörlik Daire Başkanlığı'nın Görevleri :

a. 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 üzere Üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na)

b.Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na)

c.Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na)

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın Görevleri :

- a. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak, (Bir kısım hizmetler diğer Destek Hizmetleri Birimleri tarafından yürütülmektedir.)
- c. Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek, (Diğer Destek Hizmetleri Birimleri tarafından yürütülmektedir.)
- d. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerin yürütmek,
- e. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Başkanlığımızın yukarıda belirtilen görevlerinin birçoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca (Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü'nün bütçe kısmı) yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

Başkanlığımız Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü'nün Bütçe kısmı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlandığından bu Müdürlüğümüzün diğer devam eden hizmetleri Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin 5. Hükmünde "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür." denilmesi üzerine Üniversitemiz Savunma Uzmanlığı Başkanlığımız Şube Müdürlüğüne muvakkaten yürütülmektedir.

3- Sorumluluk

Verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Balcalı Kampusu Rektörlük İdari Birimler Zemin Katında hizmet vermektedir.

1.1- Hizmet Alanları

Başkanlığımızda çalışma odaları olarak: bir adet Başkanlık, birer adet Satınalma, Ayniyat Levazım (Taşınırlar), Ulaşım Hizmetleri, İdari İşler, Tahakkuk Şube Müdürlüğü olmak üzere altı adet çalışma odaları ile bir adet Satınalma (Doğrudan Temin), bir adet Satınalma (İhaleli İşler), iki adet Ayniyat Levazım (Taşınırlar), bir Ulaşım Hizmetleri, üç adet İdari İşler, bir Tahakkuk, bir Sosyal Yardımlar olmak üzere on adet servis bulunmaktadır.



1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanı Sayıları

İdari Personel Hizmet Alanı Sayıları	Sayısı (Adet)
Servis	10
Çalışma Odası (Başkanlık ve Şube Müdürleri)	6
TOPLAM	16

İdari Personel Hizmet Alanı Sayıları Toplamı 16 adettir.

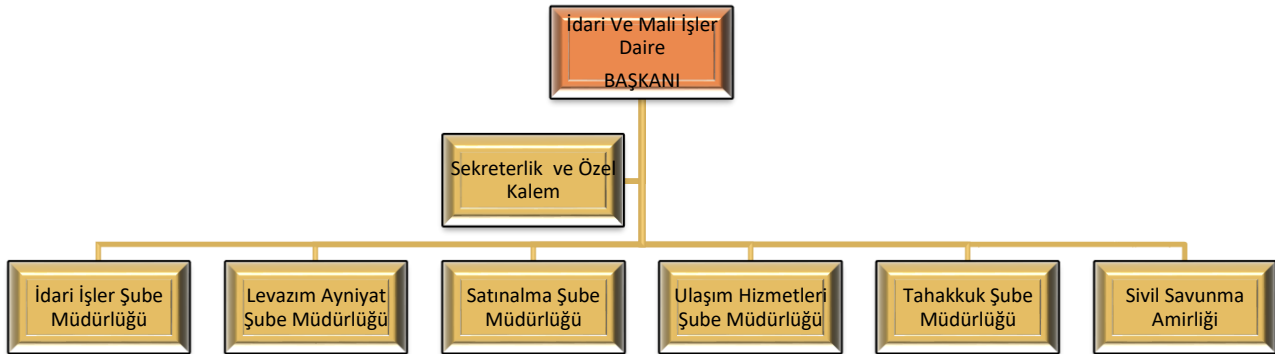
1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Demirbaş Ambarı	1	76,5
Temizlik Ambarı	1	107,5
Kırtasiye Ambarı	1	46
Arşiv	1	72
Tamir Atölyesi	1	180
TOPLAM	5	482

1.3- Taşıtlar

SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	SAYISI
T2-	Binek otomobil	24
T3-	Station-Wagon	19
T5-	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	15
T7-	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	12
T9-	Panel	3
T10-	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	3
T11-a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	1
T11-b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	4
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	3
T13-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	3
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	1
T18-	Motorsiklet en az 45-250 cc.lik	2
T19-	Motorsiklet en az 600 cc.lik	1
TOPLAM		91

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri için KYRA elektrik Elektronik İnş. Yaz. Tan. Bilg. İletişim İhr. San. Tic. Ltd. Şti.' nin lisansı ile **KEYS** Kamu Entegre Yazılım Sistemi, bütçe takip ve işlemleri için Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü **e-bütçe** Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi, Satınalma işlemleri için Kamu ihale Kurumu **EKAP** Elektronik Kamu Alımları Platformu, Taşıt bakım onarım ve sarfiyat işlemleri için Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı programcılarınca yapılan yazılım programları kullanılmaktadır.

Üniversitemizin başta ağ cihazları ve fiber optik kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında omurgada, Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmet vermektedir ve gerekli alt yapı mevcuttur. Başkanlığımızda RJ45 Konektör ile internet erişim bağlantısı uygulanarak kullanıcıların her oda ve serviste internete bağlanma imkânı sağlanmıştır.

3.1- Yazılımlar

Microsoft Ürünleri Kampus Lisansları, Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri için KYRA elektrik Elektronik İnş. Yaz. Tan. Bilg. İletişim İhr. San. Tic. Ltd. Şti.' nin lisansı ile **KEYS** Kamu Entegre Yazılım Sistemi, bütçe takip ve işlemleri için Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü **e-bütçe** Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi, Satınalma işlemleri için Kamu ihale Kurumu **EKAP** Elektronik Kamu Alımları Platformu, Taşıt bakım onarım ve sarfiyat işlemleri için Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı programcılarınca yapılan yazılım programları kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Masaüstü bilgisayar	38
Taşınabilir bilgisayar	1

Başkanlığımızda idari amaçlı kullanılan masaüstü ve taşınabilir bilgisayar sayıları fiili envanter sonucu yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.



3.3- Kütüphane Kaynakları

	Adet
Kitap	70

Başkanlığımızda bulunan kitapların sayısı fiili envanter sonucu yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Bilgisayar Masası	6
Buzdolabı	2
Buzdolabı Mini	9
Çalışma Koltuğu	14
Çalışma Masası	35
Daktilo	2
Davlumbaz	1
Dolap Dosya Ahşap	82
Dolap Dosya Çelik	16
Dolap Kartotek	1
Duvar Panosu	1
Etajer	2
Faks Cihazı	1
Fotoğraf Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	2
Kitaplık	4
Klima	16
Koltuk Döner	23
Koltuk Misafir	32
Komedi	3
Masa Toplantı	3
Para Kasası Çelik	2
Portmanto	10
Radyo Teyp	1



Sandalye	12
Sehpa	19
Semaver Elektrikli	1
Süpürge Elektrikli	1
Telefon	33
Telefon Santral	2
Telefon Telsiz	9
Yazıcı	16
TOPLAM	362

Başkanlığımız idari amaçlı kullanılmakta olan bilgi ve teknoloji kaynakları (cihazlar) fiili envanter sonucu yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

Kadrosu Başkanlığımızda olan personel sayısı esas alınmak üzere idari personel sayımız Genel İdari Hizmetler Sınıfı 176, Teknik Hizmetleri Sınıfı 20, Yardımcı Hizmetli Sınıfı 67 olmak üzere Toplam 263 personel çalışmaktadır. (2547-13/b-4 vs. ile görevlendirilenler Giden dahil /Gelen hariç) fiili olarak çalışan personel dikkate alınmıştır.

4.1.1- İdari Personel Sayısı

Kadroların Doluluk Oranına Göre			
SINIF	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	176	61	237
Teknik Hizmetleri Sınıfı	20	0	20
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	67	20	87
TOPLAM	263	81	344

Başkanlığımız Kadroların Doluluk Oranına Göre idari Personel sayısı yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.

4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	14	8	6	36	98	101
Yüzde	%5	%3	%2	%14	%37	%39

Başkanlığımız İdari Personelin Hizmet Süreleri yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.

4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	6	14	10	31	150	52
Yüzde	%2	%5	%4	%12	%57	%20

Başkanlığımız İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.

4.1.4- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

SINIF	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	19	157	176
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	18	20
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	6	61	67
TOPLAM	27	236	263

Başkanlığımız İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.

4.1.3- İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı

KADROSU	SAYISI
İMİD D.Bş	1
Şube Md.	7
Ayniyat Saymanı	3
Şef	7
Tekn.Yr.	19
Bil.İşlet.	15
V.H.K.İ.	7
Daktilo	3
Memur	7



Ambar Memuru	1
Kor.Güv.Me	111
Şoför	14
Hizmetli	54
Bekçi	14
TOPLAM	263

Başkanlığımız İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı yukarıdaki tabloda gösterilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın yerine getirdiği hizmetlerini sıralamak gerektiğinde bunları faaliyet bazında aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

- 1- Satınalma Hizmeti (4734 Sayılı Kanun Gereği Doğrudan Temin veya İhale Usulü İle),
- 2- Temizlik Hizmeti,
- 3- Özel Güvenlik Hizmeti,
- 4- Kiraya Verme Hizmeti (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Gereği),
- 5- Lojman Tahsis ve Talep İşlemleri Hizmeti,
- 6- Tören Tertipleme Hizmeti,
- 7- Çevre Sağlığı ve İlaçlama, Haşere ile Mücadele, Başiboş Hayvanların Zararsız Hale Getirilmesi Hizmeti,
- 8- Ulaşım ve Taşıma Hizmeti,
- 9- Sivil Savunma Hizmeti,
- 10- Ayniyat-Levazım Taşınır Hizmeti,
- 11- Tahakkuk Hizmeti,
- 12- Yazışma, Posta ve Haberleşme Hizmeti,

5.1- İdari Hizmetler

5.1.1- Sekreterlik ve Özel Kalem

1. Daire Başkanıyla görüşme isteminde bulunan kişi veya grupların randevularını düzenlemek,
2. Daireye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
3. Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
4. Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
5. Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutulması, ilgili birimlere havale edilmesi, zimmet karşılığı teslim edilmesi, postaya hazırlanması gibi işlemleri yerine getirmek,
6. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
7. Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanına bilgi vermek,



8. Daire Başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
9. Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
10. Yazdığı yazıları kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
11. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
12. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
13. Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda ki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
14. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,
15. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
16. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
17. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
18. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
19. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanaklar düzenlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
20. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak, saklamak, her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
21. Yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,
22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

5.1.2- İdari İşler Şube Müdürlüğü

1. Hizmet binalarında haberleşme, aydınlatma, ısıtma, soğutma, havalandırma ve asansör hizmetlerini koordine etmek, bu sistemlerin bakım ve onarımları ile ilgili tadilat ve onarımları takip etmek çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak, enerji tasarrufu ile ilgili tedbirleri almak,
2. Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale edilen temizlik ve özel güvenlik hizmet alımıyla ilgili denetim ve kontrollerin yapılarak, sözleşme hükümlerinin uygulanmasını izlemek,
3. Temiz Hizmeti işçilerin puantajlarını hazırlamak ve tahakkuka bağlamak,
4. Meydana gelen iş kazalarını ve bunlarla ilgili resmi kayıtları ilgili birim veya Kurumlara intikalini sağlamak.
5. Rektörlük ve bağlı birimleri bina ve çevre temizlik hizmetlerinin koordine etmek,
6. Su depolarının temizlenmesini sağlamak,
7. İlaçlama aracı ile sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele yapmak,
8. Gerekli hallerde geçici veya belli bir ihtisas gerektiren nitelikteki işler ile ilgili düzenlenecek toplantı, seminer, bilgi şöleni gibi toplantıların düzenleneceği yerlerde teknik ve ses düzeni ile benzer görevleri yerine getirmek,
9. Resmi Bayram ve törenlerde tören alanını hazırlamak, ses düzenini kurmak ve süslemek,
10. Bahar şenlik ve etkinliklerinin düzenlenmesine yardımcı olmak,
11. Afiş ve pankartların asılması işlerini yürütmek,
12. İlan panosu duyurularını asmak,
13. Rektörlüğe ait konutları 2946 Sayılı Kamu Konutları ile çıkartılan Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirlenen personele, Üniversite konutlarının tahsis şekli, oturma süresi ve yönetimine ait usul ve esaslar doğrultusunda uygulamak,



14. Lojman için başvuranların puanlarını hesaplamak ve konuta giriş sıralarını düzenlemek,
15. Konut teslim etme ve alma tutanaklarını tanzim ve imza ile lojmanlarının devir-teslim işlemlerini yürütmek,
16. Boşalan konutları, en kısa sürede yeni kişilere tahsis etmek,
17. Üniversitemiz ve lojmanların ısıtma hizmetini koordine etmek,
18. Konut kira gelirlerini tahsil ve takip etmek,
19. Konut kiracıların süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini tahsil ve takip etmek,
20. Malzeme taşıma işlerine eleman desteğinde bulunmak,
21. Rektörlük ve bağlı birimler kadrosunda bulunan personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca yazlık ve kışlık giyecek yardımı işlemlerini yapmak,
22. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimleri kantin, kafeterya, çay ocağı, fotokopi ve kırtasiye reyonu, ATM hizmetleri v.b.gibi tüm kiralama işlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
23. Kiralanan taşınmazların kayıtlarını tutmak,
24. Kira artış ve gelirlerini tahsil ve takip etmek,
25. Kiracıların süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini tahsil ve takip etmek,
26. Kira gelirinin özel ödenek kaydını yapılmasını sağlamak,
27. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.1.3- Satınalma Şube Müdürlüğü

1. Birimlerin Talep formu ile malzeme ihtiyaçları öncelikle Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğünce değerlendirilir. İstenilen malzeme depolarda mevcut ise öncelikle depodan verilir. Depolardan karşılanamayan malzemeler için birimlerce düzenlenen satınalma istek formlarında belirtilen malzemelerin alınması yapılır.
2. İhtiyaç olan malzemelerin, yedek parça, hammadde, yarı mamul vb. diğer malzemelerin alımı, satınalma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Koruma ve Güvenlik hizmetlerini 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek üzere hizmet satın almak,
4. EUA(Avrupa Üniversiteler Birliği) yıllık üyelik ücreti tahakkuk ve ödeme takibini yapmak,
5. İhtiyaç duyulan malzemelerin istenen şekilde ve zamanda temin edilmesini sağlamak,
6. Dairenin bütçesini hazırlamak, ödenek durumlarını izlemek,
7. Serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal, hizmet, danışmanlık ve yapım ile makine teçhizat alımlarını gerçekleştirmek, ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütmek,

- a) Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- b) İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,



- c) İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- d) İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- e) İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- f) İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- g) İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- h) Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- i) Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,

Üniversitemizin bütçesindeki mevcut ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) ve diğer bentleri uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerini doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek,

- a) İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- b) Yaklaşık maliyet sonucu doğrudan temin limiti dâhilinde ise onay belgesinin düzenlenmesi,
- c) Piyasa fiyat araştırması belgesinin düzenlenmesi,
- d) Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
- e) Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,

Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.1.4- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- 1. Rektörlük ve bağlı birimlerin araç ihtiyaçlarını sağlamak,
- 2. Üniversitemiz ve bağlı birimler arasında malzeme nakil hizmetini sağlamak,
- 3. Birimlere mal ve hizmet satın alınmasında taşıma, lojistik hizmeti vermek,
- 4. Rektörlük ve bağlı birimlerinde geçici görevle görevlendirilen personeli, gün içinde görev yerlerine ulaşımını sağlamak,
- 5. Üniversite kampusu içinde bulunan hastane ve diğer birimlerin çöp atıklarının naklini çöp arabasıyla sağlamak,
- 6. Bünyesinde bulunan itfaiye aracı ile herhangi bir yangın anında ilk müdahaleyi yapmak,
- 7. Araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarının tespit etmek ve bir program çerçevesi içinde dağıtılmak,
- 8. Araçların bakım-onarımı, yedek parça ve aksam ihtiyaçlarının tespiti ile ilgili işlemleri takip etmek, Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde muayene ve sigortalarının yapılmasını sağlamak,
- 9. Arızalı ve hasarlı araçların tamirleri konusunda ilgili birimlerle irtibata geçerek, aracın biran evvel hizmette bulundurulmasının sağlamak,
- 10. Birimindeki yıkama yağlama ünitesi ile araçların günlük periyodik bakımlarını yapmak,
- 11. Araç ve iş makinelerinin plaka, ruhsat ve sigorta işlemlerini yapmak,
- 12. Araç ve iş makinelerinin kaza yapması ve ya kazaya uğraması durumunda trafik ve adli işlemlerini takip etmek,
- 13. Mevcut hizmet araç ve gereçlerini kullanacak ve lojistik desteği sağlayacak personelin istihdamı ile yetiştirilmelerini sağlamak,
- 14. Nöbetçi araç tahsisi ile şoförlerin izinlerini düzenlemek,



15. Araçlara ait gerekli trafik evrak ve belgelerini özüne uygun düzenlemek, takibini yapmak, araçların sicil özetlerini tutmak, muhafazasını temin etmek.
16. Ekonomik ömürlerini dolduran araçların 237 sayılı yasa gereği kayıttan düşülmesi H.E.K'e ayrılan araçların yine M.K. E'ne satılmasını sağlamak,
17. Hibe edilen araçların hibe işlemlerini yapmak,
18. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.1.5- Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğü

1. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,
2. Daire başkanlığı tarafından satın alınan veya bağış yoluyla alınan taşınırların Muayene Kabul Komisyonları yapılan, onay belgesi faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırların cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, Satın alınan malzemelerin muayene kabul kalite kontrollerini yapmak ve standartlara uygunluğunu belirlemek,
3. Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 2inci düzey 253-254-255 ve 150 kodlarına say2000i sistemine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara almak,
4. Kullanıma verilen 253-254-255 kodlarındaki Taşınırlar istek karşılığında kişisel veya ortak alana zimmetle vermek,
5. Kullanıma verilen 150 koduna kayıtlı olan sarf malzemeleri tüketim çıkışını yapmak,
6. Ambardaki stokları tespit edip, asgari stok seviyesi altında olanları harcama yetkilisine bildirerek satın alınmasını sağlamak,
7. Hibe gelen ve değeri belli olmayan Dayanıklı Taşınır Malların değer tespitlerini yaptırarak kayıtlara aldirmek,
8. Satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınırların "Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışları kayıtlarını tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Hesap Cetvellerini Strateji Daire Başkanlığında görevli konsolide ve muhasebe yetkilisiyle ve harcama yetkilisi imzasıyla Sayıştay Başkanlığına göndermek,
9. Edinimi yapılan (satınalma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmış kayda esas belgelerle (fatura tutanak vb) Taşınır İşlen Fişi düzenlenerek giriş kayıtlarını yapmak. İhtiyaç durumlarına göre Rektörlük birimlerinin talepleri doğrultusunda gerekli işlemler tamamlanarak kurallara uygun bir biçimde birimlere teslim etmek. Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanaklar düzenlenerek kayıtlardan düşümelerini ilgili yönetmeliklere göre yapmak. Cinsine göre M.K.E. ya geri dönüşüm amaçlı kuruluşlara vermek veya ihale yoluyla satışını yapılması akabinde kurum kayıtlarından çıkarmak,
10. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
11. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
12. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
13. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
14. Hurdaya ayrılacak, Dayanıklı Taşınır Malların tespitlerini ve" Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı "nı tanzimi ve kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerini yaptırmak,
15. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
16. Periyodik olarak ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.



17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
18. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
19. Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı ihale Kanunun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınıruları Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak birimler arası devir çıkışını yapmak,
20. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.1.6- Tahakkuk Şube Müdürlüğü

1. Tahakkuk Şube Müdürlüğünde Yurtiçi sürekli görev yolluğu olarak nakil gelen ve emekli olan personellerin yolluklarını, yurtiçine yurtdışına gidecek olan idari ve akademik personellerin yurtiçi geçici görev yollukları ile avans ödeme işlemlerini, işçilerin ve memurların doğum, ölüm ve evlenme yardımlarını, 2547 sayılı kanuna göre yurtdışına gönderilecek akademik personellerin sigorta, yolluk ve avansların ödeme işlemlerini yapmak,
2. Naklen atanan personelle emekliliğe ayrılan personele sürekli görev yolluklarını tahakkuk ettirmek,
3. Personellerin yurtiçi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını düzenleyerek tahakkuk ettirmek,
4. Personelin yurtiçi ve yurtdışı kongre, kurs ve katılım giderlerinin ödenmesini sağlamak,
5. Yurtdışında görevlendirilen personele fatura karşılığı sağlık sigortası bedelini ödemek,
6. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,

5.1.7- Sivil Savunma Hizmetleri

Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından ilgili sorumlusu atanıncaya kadar geçici olarak yürütülen bu hizmet kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde, sivil savunma ile seferberlik ve savaş hali planlarını hazırlamak, hizmet binalarının yangından korunması tedbirlerini almak.

1. İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Talimat ve “ Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi” ne göre, sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili olarak plan ve diğer çalışmaları yaparak uygulanmasını, kontrol ve koordinesini sağlamak,
2. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 90/500 sayılı Tüzük hükümlerine göre, seferberlik ve savaş haline yönelik hizmetlerin barış döneminden itibaren planlanmasını sağlamak, Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planını hazırlayarak, güncel bulundurmak,
3. Sefer görev emirli personelin erteleme işlemlerini ve erteleme kaldırma işlemlerini takip etmek ve buna ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
4. Sivil savunma afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
5. Sivil savunma planlarının hazırlanması, bu planların güncel bulundurulması ile sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. 6-Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
7. Afet ve Acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
8. 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
9. Afet ve acil durum hallerinde; Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

10. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
11. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
13. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
14. Afet, Sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamak,
15. Başbakanlık Millî Alarm Sistemi Genelgesi esaslarına göre Millî Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyet Formunu hazırlatarak, bu formun gerektirdiği önlemlerin alınmasını ve koordinasyonu sağlamak,
16. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak,
17. Koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
18. Nöbet hizmetlerini 711 sayılı kanun ve 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Saatlerini Gösterir Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesi sağlamak,
19. Koruyucu Güvenlik Hizmetlerini; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
20. Bina ve tesislerinin, koruma ve güvenlik hizmetlerini sağlamak, planlamak, kontrol ve takibini yapmak.
21. Bu hizmetlerin genel idari hizmetler sınıfından personel veya özel koruma ve güvenlik hizmetleri eliyle yürütmek,
22. 24 saat çalışma gerektiren; koruma ve güvenlik nöbet hizmetlerinin, gece ve gündüz, aksamadan ve eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,
23. Personele ait günlük mesai ve nöbet cetvelini uygulamak, mesleki ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
24. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin; yönetmelik ve ilgili mevzuatı doğrultusunda verilen görevleri yapmak,
25. Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek; yangın, deprem ve sel gibi tabi afetlerde arama ve kurtarma görevine yardımcı olmak, gerekli çevre güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri alarak, gereken koordineyi sağlamak,
26. Kasa, silah, demirbaş ve silah devir teslim defterinin zamanında işlenmesini sağlayarak, görevinden ayrılan, özel güvenlik personelinin pozisyonunu, 15 günlük süre içerisinde Valiliğe bildirmek,
27. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak.
28. Hizmet Binalarımızda bulunan yangın tüplerini çalışır durumda bulundurmak,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 11 inci maddesinde üst yöneticileri, 31 inci ve 32 inci maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33 üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Dairemiz yönetim ve iç kontrol sistemini Kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak amacı düzenlemeler yapılmış ve



gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, birimimiz ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, Harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama işlemiyle ilgili; Malın teslim alınması, Hizmetin veya yapım işinin yerine getirilmesi için gerekiyorsa sözleşme yapmak suretiyle ilgili birimine, teslim eder.

a) Mal teslim alınarak muayene ve kabul işlemlerinin ilgili birimce tamamlanan işlemler fatura ve düzenlenen diğer belgeler ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

b) Hizmet veya yapım işinin yerine getirilmesi gerekiyorsa hakediş düzenlenmesi veya tutanak ile tespit edilmesi sonucunda fatura ve diğer belgeleri ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin kontrol ve onayına sunulan harcama işlemine ilişkin evraklar onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ödeme emri belgesi ve ekleri ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisine teslim edilir.

Muhasebe Yetkilisince yapılacak kontroller neticesinde hak sahibine ödeme yapılır.

İç Kontrol sistemine ilişkin çalışmalar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmektedir.

D- Diğer Hususlar

Mevcut yıl için belirtilecek başka bir husus bulunmamaktadır.

Başkanlığımız 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 36.maddesinde belirtilen görevlere göre yapılandırılmıştır. Başkanlığımızın bünyesinde çalışan personellerin görev tanımları yapılmış, ayrıca birimlerin iş akış süreçleri belirlenerek faaliyet alanında verilecek hizmetlerin zamanında yapılması öngörülmüştür. Birimler görevleri gereği hizmetlerini yerine getirirken işlem hatalarının en aza indirilmesi için kendi içlerinde otomatik kontrol denetimi hayata geçirilmiştir. Bu oto kontrol sistemi risk matrisleri yöntemiyle çalışacak olup yapılan iş ve işlemler her üç ayda bir süreç ve mevzuat kontrolünden geçirilmesi şeklinde olacaktır. Görev alanındaki hizmetler ile verilecek benzeri işlerin, tahsis edilen insan ve mali kaynakların etkin ve verimli biçimde kullanılarak yürütmesi, denetim ve kontrolü en yakına çekerek verilecek hizmetlerin kalitesinin artırılması, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla iç kontrol sistemi oluşturulmuştur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımızdan hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlar ile ilgili konularda hukuka uygun, güvenilir ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hizmet sunulması, kaynaklarımızın etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak. Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak, verilen hizmetler açısından öncü bir başkanlık olunmasını ve başarının devamlılığını sağlamak. Başkanlığımızın alanında yetkin ve uzman bir daire başkanlığı olmasını sağlamak, ileri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak.

Çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değişen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek, şeffaf kamuoyu denetimine açık satınalma süreci oluşturmak, tüm alımların web ortamında duyurarak rekabeti ve eşit müracaatı arttırmak.

Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar, kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Amacımız; böyle bir ortamda kurum çalışanlarını yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, müşteri odaklı, yapıcı, gelişmeyi açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını vermek, gelişmenin faydalarına ortak etmek ve bunları paylaşmaktır.

Başlıklar Halinde Sıralamak Gerekirse Aşağıdaki Gibi Sıralamak Mümkündür.

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,

- Kurum kültürü geliştirilmesi,
- Kültür etkinlikleri düzenlenmesi,
- Spor faaliyetleri düzenlenmesi,
- Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamı sağlanması,
- Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütülmesi ve çalışan personelin katılımının sağlanması,
- Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesi,
- Emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi,

Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

- Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması
- Öğrenme stratejisinin ve ortamının müşteri odaklı olması
- Öğrenme sürecinin sürekli hale getirilmesi
- Hizmet içi eğitim çalışmalarında herkesin eğitim çalışmalarına aktif bir şekilde katılımının sağlanması



-Hizmet içi eğitim çalışmaları kâğıt üzerinde sınırlı kalmamalı düşüncesindeyiz.

Teknolojik altyapıyı geliştirmek,

-Eksik olan bilgisayar ve yazıcıların tamamlanması,

-Eskiyen makine-teçhizatın yenilenmesi veya iyileştirilmesinin tamamlanması,

-Taşınır Mal Yönetimi, Satın alma ve ihtiyaç duyulan diğer yazılım programlarının tamamlanmasını hedeflemekteyiz.

Üniversitemizin bütçe ve mali konular hakkında bilgi kütüğü oluşturmak,

Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak,

Başkanlığın bütün birim işlerinin %70' inin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve kapasiteli çalışanlarla bunların programlarını tamamlamış olmak,

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alımları Üniversitemiz web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı tam sağlamak.

-Doğrudan temin de dâhil bütün satın alma ilanlarını yayınlamak,

-İhale sonuçlarını yayınlamak,

-İhale evrakının hangi aşamada olduğunu yayınlamak,

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal satış, trampa, kiraya verme, mülkiyetin gayri ayni hak tesis, erimisil ve tahliyesi işleri ile bunların sonuçlarını Üniversitemiz web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı tam sağlamak.

-İhale sonuçlarını yayınlamak,

-İhale evrakının hangi aşamada olduğunu yayınlamak,

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Tasarruf seviyesini artırmak ve mali disiplini güçlendirerek sürdürmek maliye politikamızın temel öncelikleri olarak belirlenmiştir. Maliye politikamız; para ve gelirler politikasıyla uyum içinde, bütçe açığı, gelir ve giderlere ilişkin olarak belirlenen orta vadeli mali hedeflere ulaşılmasını sağlayacak bir yaklaşımla yürütülecektir.

Bütçemiz, kaynakları belirlenmiş temel politika öncelikleri doğrultusunda tahsisini, harcamaların kalitesinin artırılmasını ve bu suretle iç paydaşlarımızın hayat standardının yükseltilmesini amaçlamaktadır.

Etkin bir kamu mali yönetimi için, giderlerin rasyonel bir şekilde önceliklendirilmesi ve kaynakların bu önceliklere göre tahsisi esas alınacaktır. Geçmiş yıllardaki tecrübeler de göz önüne alınarak kaynak tahsisinde etkinliğin artırılması hususu temel önceliklerden birisi olmaya devam edecektir. Bu çerçevede, ödenek tavanları dikkate alınarak, belirlenen öncelikler çerçevesinde kaynak tahsisleri gözden geçirilerek önceliğini yitirmiş faaliyetler ile projeler tasfiye edilecektir.



Mal ve hizmet alım giderlerinin belirlenmesinde, faaliyet döneminde uygulamaya konulacak yeni programlar, hizmet genişlemesine bağlı olarak ortaya çıkacak ihtiyaçlar ve uygulamaya konulacak tasarruf tedbirleri esas alınacaktır.

Tahsis edilen ödenekleri, belirlenen politika ve öncelikler doğrultusunda, etkili ve verimli bir şekilde kullanılacaktır. Bu çerçevede; Harcama programları verimlilik artışı sağlamak amacıyla gözden geçirilecektir.

Yatırımların etkili, verimli ve zamanında gerçekleştirilmesi, mevcut sermaye stokunun daha etkin kullanılması hedeflenecektir.

Faaliyetlerimizde kamu iç kontrol ve kamu iç denetim standartlarının esas alınması sağlanacaktır. Ayrıca, karar alma süreçlerini güçlendirmek, mali saydamlık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla uygulamaya konulan stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye titizlikle uyulacaktır.

Bürokrasinin azaltılması, işlemlerin hızlandırılması ve işlem maliyetlerinin düşürülmesi konusundaki çalışmalar sürdürülecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi ".....)

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali Bilgiler başlığı altında,

-Kullanılan kaynaklara,

-Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

-Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

-Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.)

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TENKİS	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
01 - Personel	10.143.000,00	1.276.715,89	1.015.000,00	1.237.000,00	10.182.715,89	9.476.994,19	705.721,70
02 - SGK Primi	2.050.000,00	210.000,00	0,00	0,00	2.260.000,00	2.000.605,79	259.394,21
03 - Mal ve Hizmet	18.432.500,00	4.463.121,03	2.761.000,00	2.854.302,00	20.041.319,03	17.497.691,46	2.543.627,57
05 - Cari Transferler	787.000,00	4.008.377,00	0,00	0,00	4.795.377,00	4.409.047,95	386.329,05
06 - Sermaye	6.160.000,00	463.954,56	5.960.000,00	5.960.000,00	663.954,56	507.554,71	156.399,85
07-	0,00	5.960.000,00	0,00	0,00	5.960.000,00	5.839.181,95	120.818,05
TOPLAM	37.572.500,00	16.382.168,48	9.736.000,00	-10.051.302,00	43.903.366,48	39.731.076,05	4.172.290,43

38.21.09.01.901 Özel Kalem (Rektörlük), 38.21.09.02.902 Özel Kalem (Genel Sekreterlik)

38.21.09.04.904 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçeleri toplamına ait tablodur.



1.2- Bütçe Gelirleri

EKOD	AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ	TAHSİLAT	İADE	NET TAHSİLAT
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET G	1.277.000,00	2.277.846,80	846,8	2.277.000,00
6	KİRA GELİRLERİ	1.277.000,00	2.277.846,80	846,8	2.277.000,00
1	Taşınmaz Kiraları	1.277.000,00	2.277.846,80	846,8	2.277.000,00
1	Lojman Kira Gelirleri	500.000,00	453.216,92	307,8	452.909,12
99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	777.000,00	1.824.629,88	539	1.824.090,88
6	SERMAYE GELİRLERİ	1.000,00	12.922,26	0	12.922,26
2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	1.000,00	12.922,26	0	12.922,26
9	Diğer Taşınır Satış Gelirler	1.000,00	12.922,26	0	12.922,26
99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış G	1.000,00	12.922,26	0	12.922,26
	TOPLAM	1.278.000,00	2.290.769,06	846,80	2.289.922,26

38.21.09.04.904 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçeleri Gelirleri toplamına ait tablodur.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Temel mali tablolara ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2011 mali yılı hesabının Sayıştay Başkanlığınca yerinde incelenmesi henüz yapılmamıştır.

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

İdari İşler Şube Müdürlüğünce 2011 Mali Yılı İçerisinde Yapılan İşlemler

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 51/g Maddesi Gereği Kiraya Verilen Yerler Listesi

Kiraya Verilen Yerin Cinsi	Sayısı	Alanı m ²	Tutarı
Akaryakıt İstasyonu	1	1.452	212.590
ATM Makinesi	7	163	55.286
Banka Şubesi	3	421	31.062
Bilet Satış Ofisi	1	9	2.000
Çay Kahve Otomatları	2	18	22.415
Eczane	1	125	10.000
Fotoğraf Stüdyosu	1	70	6.655
Fotokopi Çekim Merkezi	14	212	61.300
GSM İletişim Hizmetleri Bayi	1	90	36.300
GSM İstasyonu	6	305	189.650
İnternet Cafe	1	70	12.100
Kafeterya	16	2.487	476.886
Kantin	30	2.603	427.774
Kitap Satış Yeri	2	110	25.896
Kuaför	4	125	12.328
Manav Şarküteri	1	80	10.000
Medikal Market	1	10	658
Mini Market	1	35	2.297
Optik Market	1	125	10.000
Otel İşletmeciliği	1	4.500	50.000
Otopark İşletmesi	2	3.610	21.607
Oyun Salonu	2	160	19.000
Reklam Panoları	2	104	72.700
Satış Büfesi	5	49	71.391
Seyyar Simit Tezgâhı	2	4	4.750
Süper Market	1	750	66.550
Şantiye Bürosu	1	100	1.100
TOPLAM	110	17.787	1.912.295



Satınalma Şube Müdürlüğü İhale Birimi 2011 Mali Yılı İçerisinde Yapılan İhaleler

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Tarihi	Durum
2011/75975	Temizlik Hizmeti (6 Ay/21 İşçi)	Hizmet	Açık	17.06.2011	
2011/104900	Akaryakıt (2011 Yılı)	Mal	Açık	01.08.2011	
2011/119590	Microsoft Kampus Lisans Kiralama	Hizmet	Pazarlık	22.08.2011	
2011/144399	Projeksiyon Cihazı Ve Dizüstü Bilgisayar	Mal	Açık	07.10.2011	
2011/149176	350.000 Kg Fuel Oil 4 (Kalorifer Yakıtı)	Mal	Açık	02.11.2011	
2011/172128	700.000 Adet 200 Gr Ekmek (2012)	Mal	Açık	22.11.2011	
2011/175528	Hastane 28 Kalem Kuru Gıda	Mal	Açık	02.12.2011	
2011/176251	Akaryakıt Alımı (2012 Yılı)	Mal	Açık	02.12.2011	
2011/178615	Temizlik Hizmeti Alımı (12 Ay/211 İşçi)	Hizmet	Açık	09.12.2011	İptal
2011/182387	Özel Güvenlik (12 Ay/50 Kişi)	Hizmet	Açık	16.12.2011	
2011/183862	Fuel Oil 4 (Kalorifer Yakıtı) (522.000 Kg)	Mal	Açık	21.12.2011	
2011/185955	Personel Destek (12 Ay/4 İşçi)	Hizmet	Açık	30.11.2011	
2011/194851	Temizlik Hizmeti (11 Ay/26 İşçi)2012	Hizmet	Açık	28.12.2011	
2011/197415	Temizlik Hizmeti (11 Ay/211 İşçi)2012	Hizmet	Açık	10.01.2012	İptal
2011/198469	Temizlik Hizmeti (01 Ay/211 İşçi)2012	Hizmet	Pazarlık	13.12.2011	

Tahakkuk Şube Müdürlüğünde 2011 Mali Yılı İçerisinde Yapılan İşlemler

Harcama Çeşidi	Adedi	Tutarı
Yurtiçi sürekli görev yollukları	55	67.000,50
Yurtiçi geçici görev yolluğu	190	111.500,00
İşçi evlenme, doğum, ölüm yardımı	20	1.300,00
Memur ölüm, doğum, yardımı	32	4.500,00
Yurtdışı araştırma görevlileri ödemeleri	17	320.000,00
TOPLAM	314	504.300,50



1.2- Proje Bilgileri

1.2.1- Kalkınma Bakanlığı (DPT) Projeleri

SEKTÖRÜ :EĞİTİM
PROJE NO :2011H030620
ÖDENEĞİ :406.148,00
Hazine Yard. :250.000,00
Özgelir :156.148,00

MUHTELİF İŞLER PROJESİ

Rektörlük, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul Bakım Onarım, Tadilat, Makine, Teçhizat, Bilgi Teknolojileri, Bilgisayar Donanım, Yazılım, İdame ve Yenileme, Taşıt Alımları

DETAY PROGRAMI

SIRA NO	KURULUŞUN ADI	AYRILAN ÖDENEK TUTARI	AYRILACAK ÖDENEKLERLE YAPILACAK İŞLERİN TÜRÜ
I	REKTÖRLÜK VE BAĞLI BİRİMLER, MERKEZLER	406.148,00	Masa, masa tablası, sıra, sandalye, dolap, yazı tahtası, sekreter-müdür ve misafir tipi koltuk, pano, telefon makinesi, Atatürk resmi, buzdolabı, hesap makinesi, evrak imha makinesi, mikroskop, projeksiyon, slayt makinesi, hassas terazi, televizyon, video, teleskop ve sinevizyon, piyano, korna, muhtelif müzik aletleri, kondisyon aletleri, spor malzemeleri, sıvama, mantolama, telleme makinesi, cihaz ve malzeme, büro mefruşatı ve benzeri büro ve okul malzemeleri, alımları. Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, plotter, datashow, bilgisayar yedek parçaları, bilgisayar yedekleme, cd writer, dvd, wcd cihazları, güç kaynağı, bilgisayar donanımı ve yazılımı, uzaktan bilgisayarlı eğitim için gerekli donatım ve donanım alımı, dijital baskı makinesi, ofset baskı makinesi, sürekli form harman makinesi, laser master baskı makinesi, kalıp banyo makinesi, teksir makinesi, optik okuyucu, büro makineleri, klima ve split klima, klima tesisatları, internet bağlantıları ile her türlü cihazlar, fiber optik kablolama sistemleri, güç trafosu, ups, telsiz alımı, telefon santrali ve teçhizatı, park bahçe düzenlemeleri için tarımsal alet , traktör teçhizatı, park bahçe düzenlemeleri için tarımsal alet, traktör, ısı merkezi için brülör, pompa sistem ve ekipmanları, elektrik süpürgesi,halı yıkama makinesi, buzdolabı, yer ocakları, hesap makinesi, jeneratör, fotokopi makinesi, faks cihazı, su pompası makine ve motorları, hidrofor, soğutma üniteleri ve kompresör alımları. Güvenlik Müdürlüğünün ihtiyacı için konteyner telsiz alımı ve bakım onarımı yapılması.



1.2.2- Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülün Adı ve Konusu	Hangi Alanda Verildiği	Veriliş Tarihi	Ödülü Veren Kurum

Başkanlığımız idari personeline herhangi bir takdirname ve ödül verilmemiştir. Henüz Üniversitemizde bu motivasyon aracı öteden beri kullanılmamaktadır.

1.2.3- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
2011H030620	Kalkınma Bakanlığı (DPT) Projeleri

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim, performans programında yer alan performans gösterge ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna, meydana gelen sapmalara ve bunun nedenlerine yer verilecektir.)

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir.)

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- *Teknolojik donanımımızın yeterli olması,
- *Hızlı ve verimli çalışma,
- *Hantal bir yapının olmaması,
- *İletişimimizin iyi olması,
- *Personelin özverili olması,
- *Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- *Personellerin yeni teknolojilere yatkın olması,
- *Yaklaşık yarım asırlık bir geçmişin verdiği bilgi ve tecrübe sahip olunması.

B- Zayıflıklar

- *Otomasyon sisteminin yokluğu ve yetersizliği,
- *Mevzuatlara bağlı olarak iç işleyişteki bürokratik işlemler sürecinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,
- *Kurumsallaşma eksikliği,
- *Başkanlığımızın web sayfasının olmaması,
- *Rektörlük binasındaki çalışma odalarının yetersiz olması,
- *Başkanlığımız kadrosundaki personellerin başka birimlerde çalışması nedeniyle oluşan personel azlığı,

C- Değerlendirme

(Birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,

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

Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenebilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulmalı,

Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirileli. (Hizmet içi eğitim, Uzman Personel vs.)

Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi Yüksek Planlama Kurulunda belirlenen tavan rakamlarına göre oluşturulduğu için gerçek bütçeleme yapılamamaktadır.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Adana-18/04/2012)

Tülay DURAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İç Kontrol

İç Kontrol; varlıkların korunması, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde Kanunlara ve ilgili diğer mevzuata, kurum içi politika ve kurallara ve kurum teamüllerine uygun olarak yürütülmesi, muhasebe ve finansal raporlama sisteminin güvenilirliğinin, bütünlüğünün ve bilgilerin zamanında elde edilebilirliğinin sağlanmasına yönelik olarak, genel kabul görmüş mesleki standartlar ve iş etiği kuralları çerçevesinde, proaktif ve önleyici bir yaklaşımla finansal, operasyonel ve diğer kontrol noktaları aracılığıyla izleme, değerlendirme ve yönetim kademelerine eş zamanlı, tarafsız ve objektif raporlama faaliyetlerini yürütmek amacıyla, Bankacılık Kanunu ve BDDK tarafından yayımlanan Bankaların İç Sistemleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Denetim Komitesi'ne bağlı olarak görevlerini sürdürmektedir.

Risk odaklı denetim anlayışı çerçevesinde, Gelir ve Giderler ile diğer temel işlemler üzerine etkisi dikkate alınarak, takip ağırlıklı yapılan kontroller ile operasyonel hataların yoğunluğu nedeni ile risk notu yüksek olan iş süreçleri üzerinde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

Tablo 5. Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
Say 2000i	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	Muhasebe kayıtları
e- Bütçe	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri		Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
Kamu İhale Platformu (EKAP)	Kamu İhale Kurumu			Satınalma İhaleleri



Uluslararası kuruluşlara üyelik, üniversitemizin eğitim kalitesinin artırılmasını, uluslararası standartlara uygun çağdaş bir zemin üzerine oturmasını sağlamaktadır. Bu kuruluşlarda bilimsel toplantılar yapılmakta, konferanslar düzenlenmekte, basılı tanıtımlar yapılmaktadır. Uluslararası Kuruluşlar; bu amaçla dünyanın her yerinden, mensubu olan kuruluşlar için toplantı ve konferanslar düzenlemekte ve farklı sistemlerden gelen akademisyenler için tartışma ortamı hazırlamaktadır.

Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu						
Sıra No	Uluslararası Kuruluşun Adı	Kuruluşa Üyeliğin Yasal Dayanağı (Kanun, Karar, Anlaşma, Protokol vb.)	Yıllık Aidat veya Katkı Payı			
			Döviz Cinsi		t-1	t
					Miktar/TL	Miktar/TL
4	Avrupa Üniversiteler Birliği	Üyelik Aidatı	Euro		3.547	7.390,88
5	Uluslar arası Üniversiteler Birliği	Üyelik Aidatı	Euro		2.300	4.792,51
6	Dünya Enerji Konseyi	Üyelik Aidatı	TL			500,00
TOPLAM						

a- Harcama Öncesi Mali Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri uyarınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından "İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrole" tabi tutulmaktadır.

Tablo 24. Ön Mali Kontrol Tablosu

Açıklamalar	Yıl	Ödeme Emri Belgesi (Yazısız)	Yazılı Uygun Görüş Sorulan	Genel Toplam	Artış Oranı
Ön Mali Kontrole Gönderilen Dosya	2008	383	22	405	
	2009	339	15	354	
	2010	236	8	244	
Uygun Görüş Verilen	2008	-	22	22	
	2009	-	15	15	
	2010	-	8	8	
Uygun Görüş Verilmeyen	2008	-			
	2009	-			
	2010	-			
Toplam	2008	383	22	405	%100
	2009	339	15	354	-%12,59
	2010	236	8	8	-%31,07



b- Dış Denetim

Dış denetim; 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Sayıştay tarafından yapılmaktadır.

Tablo 25. Sayıştay Sorgusu

Ma dd e No	Sorgu Konusu	Sor gu Tut arı	Yapılan Tahsilat			Kal an Bor ç	Açıklama
			B o r ç	F a i z	Tut arı		
15	832 Sayılı Kanunun 48. Maddesi Temizlik Hizmet Alımı işinde hazinece karşılanan prim tutarının hak edişlerden kesilmemesi hakkında.	94. 77 9,6 7	-	-	94. 77 9,6 7	-	İlgili Firma tarafından ödenmiştir
16	Bartın İnkum Tesislerinin Elektrik Faturalarının Ödenmesi ile ilgili	13. 68 5,9 4	-	-	-	-	Sosyal Tesis olarak değerlendirilen yer araştırma ve eğitim merkezi olduğundan
17	Elmadağ Kış Sporları Eğitim Merkezi Elektrik Faturalarının Ödenmesi ile ilgili	15. 91 2,2 4	-	-	-	-	Sosyal Tesis olarak değerlendirilen yer araştırma ve eğitim merkezi olduğundan