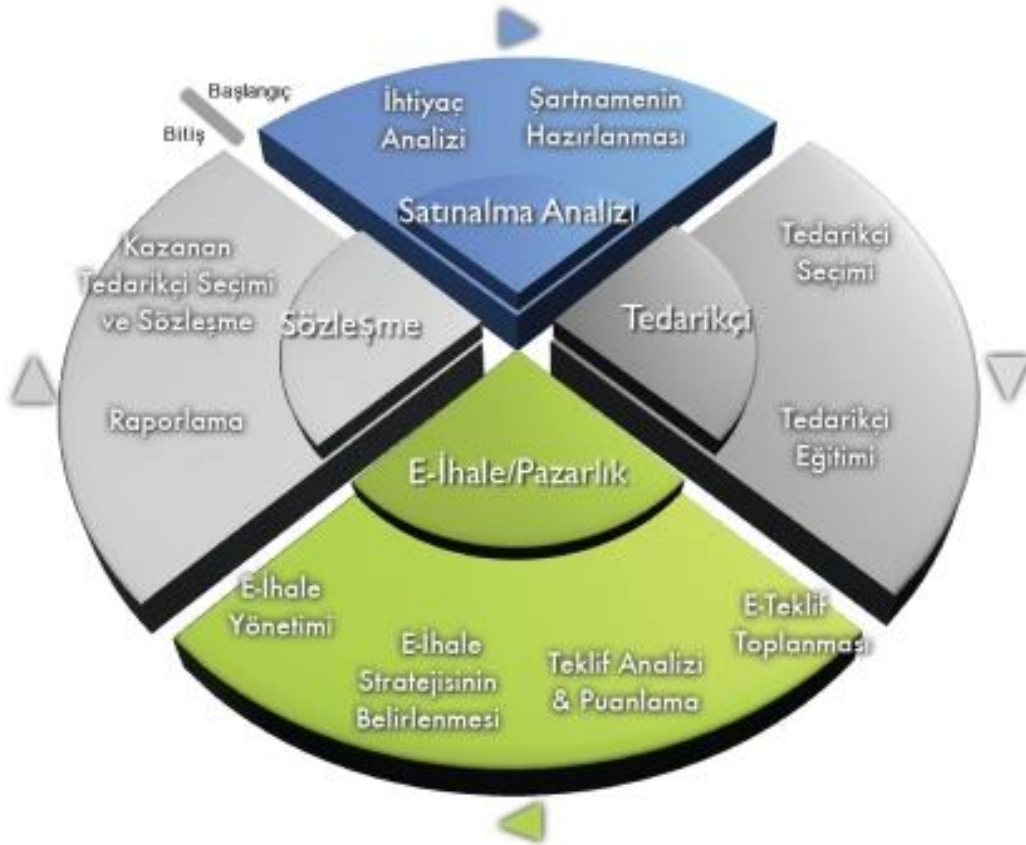




ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



2012 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ADANA

Nisan - 2013





İÇİNDEKİLER

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



4.1- İdari Personel.....	11
5- Sunulan Hizmetler	14
5.1- Sekreterlik.....	14
5.2- İdari İşler Şube Müdürlüğü	15
5.3- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü (İdare Müdürlüğünce Vekâleten).....	16
5.4- Satınalma Şube Müdürlüğü	16
5.5- Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğü.....	18
5.6- Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	19
5.7- Sivil Savunma Hizmetleri	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	21
D- DİĞER HUSUSLAR.....	22
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	23
1- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,	23
2- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak. ...	24
3- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,	24
4- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alımları Üniversitemiz web sayfasından yayınlamak şeffaflığı tam sağlamak.....	24
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	26
A- MALİ BİLGİLER.....	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	26
1.1- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı	26
1.2- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı.....	27
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	27
3- Mali Denetim Sonuçları	27



4- Diğer Hususlar	27
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
1.1- Faaliyet Bilgileri	28
1.2- Proje Bilgileri	30
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

TABLO 1 PERSONEL HİZMET ALANI SAYILARI	7
TABLO 2 AMBAR, ARŞİV VE ATÖLYE ALANLARI	8
TABLO 3 BÜTÇE KANUNU T CETVELİ TAŞITLAR	8
TABLO 4 BİLGİSAYARLAR SAYILARI	9
TABLO 5 KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	10
TABLO 6 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	10
TABLO 7 KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE İDARİ PERSONEL SAYISI.....	11
TABLO 8 İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	11
TABLO 9 İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	11
TABLO 10 İDARİ PERSONELİN CİNSİYET İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	12
TABLO 11 İDARİ PERSONELİN KADRO İTİBARIYLA DAĞILIMI	12
TABLO 12 FİİLEN ÇALIŞAN İDARİ PERSONEL SAYILARI.....	13
TABLO 13 HİZMET ALIMI (TAŞERON) PERSONELİ SAYILARI.....	13
TABLO 14 İKİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI.....	26
TABLO 15 BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI	27
TABLO 16 KİRAYA VERİLEN YERLER İCMAL LİSTESİ.....	28
TABLO 17 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	29
TABLO 18 İHALE VE SATINALMA İŞLEMLERİ.....	29
TABLO 19 ENERJİ TÜKETİMLERİ.....	29
TABLO 20 KALKINMA BAKANLIĞI (DPT) PROJELERİ.....	30
TABLO 21 ÖDÜLLER	30
ŞEKİL 1 ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	9
ŞEKİL 2 BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIM GRAFİĞİ	27

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 **2012** 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 **2012** 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 ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 inci Maddesinde yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **kurulmuştur**. Bu kararname 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.

Birimin temel görev ve sorumlulukları 124 sayılı KHK'nın 30 ve 36 maddelerinde şu şekilde belirtilmektedir;

Komptrolörlük Daire Başkanlığı:

Madde 30 – Komptrolörlük, aşağıdaki görevleri yapar:

- 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,
- b) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- c) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- d) Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:

Madde 36 – Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,



d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Dairemiz, 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.

Dairemiz, 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.

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı **hedef** edinmiştir.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin kurum misyonu doğrultusunda; sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak değişime ve gelişmelere açık, katılımcı, etik davranışları hazmetmiş güçlü, bilimsel, kaliteli, pratik, güvenilir, çağdaş politikalar üreten, özgürlük ve disiplini birlikte gözeten 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, su ve doğalgaz 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,



Rektörlük ve bağlı birimlerinin bağış ve hibe gümrük (akreditif) işlemlerini yürütmek,

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, sonucu iletmek,

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 İlanlarının 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

Komptrolörlük 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 bir çoğu 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 Kanununun 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 Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne muvakkaten yürütülmektedir.

Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak kaydıyla bütçemizde yer alan ödeneklerin satınalma işlemleri ile aşağıda belirtilen hizmetleri yerine getirmektedir.

a. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin, (03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri) , (06-Sermaye Giderleri) serbest ödenekler nispetinde satınalma işlerini yürütmek,

b. Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak,

c. Rektörlük Makamı ve Başkanlığımız personelinin yurtiçi sürekli görev yollukları (emekli yollukları) ile yurtdışı yolluk işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,



d. Akademik ve İdari personel ile bakmakla yükümlü oldukları ailelerinin tedavi, eczane ilaç, medikal ameliyat malzemesi ile hastane tedavi faturalarının ödemesini yapmak. (01.01.2010 tarihinden itibaren Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yapılmaktadır.)

e. Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerinin bağış ve hibe malzemelerin gümrük (akreditif) işlemlerini yürütmek,

f. (06-Sermaye Giderleri) Ekonomik kodundaki Makine Teçhizat alımlarının Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapmak,

g. Verilecek diğer görevleri yapmak, olarak sayabiliriz.

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 Satınlama, Ayniyat Levazım (Taşınırlar), Ulaşım Hizmetleri, İdari İşler, Tahakkuk Şube Müdürlüğü olmak üzere altı adet çalışma odaları ile bir adet Satınlama (Doğrudan Temin), bir adet Satınlama (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.

İdari Personel Hizmet Alanı Sayıları	Sayısı (Adet)
Başkanlık Makamı Çalışma Ofisi	1
Şube Müdürleri Çalışma Ofisi	5
Servis	10
TOPLAM	16

Tablo 1 Personel Hizmet Alanı Sayıları

1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Demirbaş Ambarı	1	77
Temizlik Ambarı	1	107
Kırtasiye Ambarı	1	46
Arşiv	1	72
Tamir Atölyesi	1	180
TOPLAM	5	482

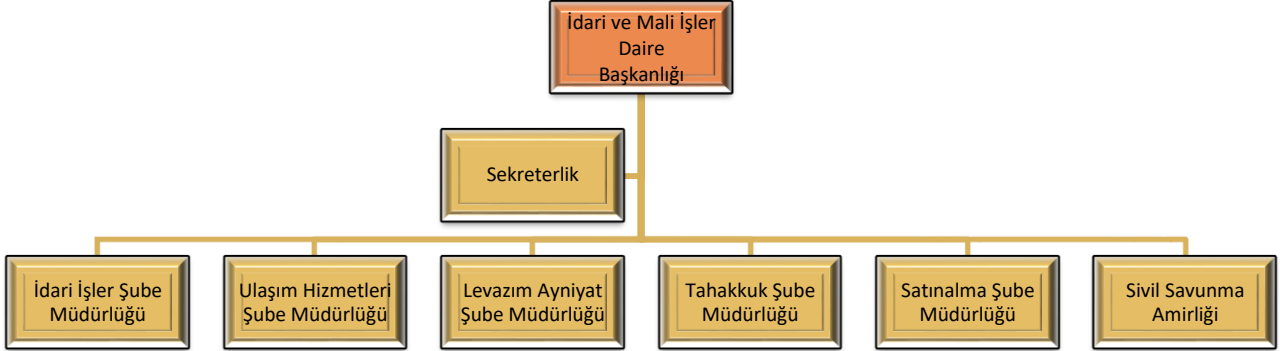
Tablo 2 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

1.3- Taşıtlar

SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	SAYISI
T2-	Binek otomobil	22
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-	Panelvan	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-	Motosiklet en az 45-250 cc.lik	2
T19-	Motosiklet en az 600 cc.lik	1
	TOPLAM	89

Tablo 3 Bütçe Kanunu T Cetveli Taşıtlar

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



Şekil 1 Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

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.

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, Bütçe takip ve işlemleri için; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü **e-bütçe** Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi, İhaleli Satınalma işlemleri için Kamu ihale Kurumu **EKAP** Elektronik Kamu Alımları Platformu, Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri için; Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Taşınır Yönetim Sistemi (**TYS**), Harcamaların takip ve kontrolü için; Harcama Yönetim Sistemi (**HYS**), Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (**KBS**), **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

Tablo 4 Bilgisayarlar Sayıları

3.3- Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet
Kitap	70

Tablo 5 Kütüphane Kaynakları

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
Komedin	3
Masa Toplantı	3
Para Kasası Çelik	2
Portmanto	10
Radıyo Teyp	1
Sandalye	12
Sehpa	19
Semaver Elektrikli	1
Süpürge Elektrikli	1
Telefon	33
Telefon Santral	2
Telefon Telsiz	9
Yazıcı	16
TOPLAM	362

Tablo 6 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

Kadrosu Başkanlığımızda olan personel sayısı esas alınmak üzere idari personel sayımız Genel İdari Hizmetler Sınıfı, Teknik Hizmetleri Sınıfı, Yardımcı Hizmetli Sınıfı olmak üzere Toplam **254** personel çalışmaktadır. (2547-13/b-4 vs. ile görevlendirilenler Giden dahil /Gelen hariç kadrosu başkanlığımızda olan personel dikkate alınmıştır.)

4.1.1- İdari Personel Sayısı

Kadroların Doluluk Oranına Göre			
SINIF	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	171	62	233
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	82	18	100
TOPLAM	254	80	334

Tablo 7 Kadroların Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayısı

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	4	9	21	97	109
Yüzde	%5	%3	%2	%14	%37	%39

Tablo 8 İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	4	14	12	31	143	50
Yüzde	%2	%5	%4	%12	%57	%20

Tablo 9 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.1.4- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

SINIF	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	20	151	171
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	5	77	82
TOPLAM	25	229	254

Tablo 10 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

4.1.5- İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı

KADROSU	SAYISI
Daire Başkanı	1
Çiftlik Müdürü	1
Şube Müdürü	6
Ayniyat Saymanı	1
Şef	6
Teknisyen	1
Teknisyen Yardımcısı	19
Bilgisayar İşletmeni	25
V.H.K.İ.	8
Daktilograf	1
Memur	2
Ambar Memuru	1
Koruma ve Güvenlik Memuru	104
Şoför	15
Hizmetli	49
Bekçi	14
TOPLAM	254

Tablo 11 İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı

4.1.6- Fiilen Çalışan İdari Personelin Kadro İtibariyle Dağılımı

Unvanı	Fiili Sayı(13-b/4 Dahil)
Daire Başkanı	1
Çiftlik Müdürü	0
Şube Müdürü	4
Koruma Güvenlik Şefi	0
Şef	5
Ayniyat Saymanı	1
Araştırmacı	2
Teknisyen	1
Teknisyen Yardımcısı	0
Bilgisayar İşletmeni	10
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1
Memur	3
Daktilograf	1
Koruma ve Güvenlik Memuru	0
Şoför	18
Hasta Bakıcı	1
Hizmetli	4
Daimi İşçi	11
Vizeli İşçi	3
4/B-C	1
TOPLAM	(Fiilen Çalışanlarımız) 67

Tablo 12 Fiilen Çalışan İdari Personel Sayıları

4.1.7- Hizmet Alımı (Taşeron) Personeli Sayıları

Görev Türü	2012 Sayısı	2013 Sayısı
Koruma ve Güvenlik Hizmeti	50	90
Temizlik Hizmeti (Kampus Geneli)	211	211
Temizlik Hizmeti (Fakülteler)	26	27
Teknik Destek Hizmeti	4	4
TOPLAM	291	332

Tablo 13 Hizmet Alımı (Taşeron) Personeli Sayıları

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- Taşınır (Ayniyat-Levazım) Hizmeti,
- 11- Tahakkuk Hizmeti,
- 12- Yazışma, Posta ve Haberleşme Hizmeti,

5.1- Sekreterlik

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 Makamınının 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, parafsız 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,

5.2- İdari İşler Şube Müdürlüğü

1. Kamu ihale Kanunu kapsamında temizlik ve özel güvenlik hizmet alımıyla ilgili işçi puantajlarını hazırlamak, denetim ve kontrollerin yaparak, sözleşme hükümlerinin uygulanmasını izlemek, yazışmalarını yapmak,
2. Meydana gelen iş kazalarını ve bunlarla ilgili resmi kayıtları ilgili birim veya kurumlara intikalini sağlamak.
3. İlaçlama aracı ile sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele yapmak,
4. Düzenlenecek toplantı, seminer, bilgi şöleni gibi toplantıların düzenleneceği yerlerde teknik işler ve ses düzeni ile ilgili görevleri yerine getirmek,
5. Resmi Bayram ve törenlerde tören alanını hazırlamak, ses düzenini kurmak ve süslemek,
6. Bahar şenlik ve etkinliklerinin düzenlenmesine yardımcı olmak,
7. Afiş ve pankartların asılması işlerini yürütmek,
8. İlan panosu duyurularını asmak,
9. Malzeme taşıma işlerine eleman desteğinde bulunmak,
10. Su depolarının temizlenmesini sağlamak,
11. Biriken çöpler 2 adet kamyonla toplatmak ve çöp atık merkezine taşıtmak,
12. Kampustaki 70 adet rögarın 6 ayda bir genel temizlik ve bakımı yaptırmak,
13. Kış sezonunda çatı, yağmur olukları ve giderlerinin temizliği yaptırmak,
14. 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,
15. Rektörlüğe ait konutları 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirlenen personele; tahsis, oturma süresi ve yönetimine ait usul ve esasları doğrultusunda uygulama yapmak,
16. Lojman için başvuranların puanlarını hesaplamak ve konuta giriş sıralarını düzenlemek,
17. Lojman teslim etme ve alma tutanaklarını tanzim ve imza ile lojmanların devir-teslim işlemlerini yürütmek,
18. Boşalan Lojmanları, en kısa sürede yeni kişilere tahsis etmek,
19. Lojman kira gelirlerini tahsil ve takip etmek,
20. Lojman kiracılarına ait süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini tahsil ve takip etmek,
21. Rektörlük ve bağlı birimler kadrosunda bulunan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 211 inci md. Gereğince, giyecek yardımı yönetmeliği hükümleri uyarınca yazlık ve kışlık giyecek yardımı listelerini hazırlamak
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, kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak,
23. Kira artış ve gelirlerini tahsil ve takip etmek,
24. Kiracıların süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini tahsil ve takip etmek,
25. Kira gelirinin özel ödenek kaydının yapılmasını sağlamak,

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

5.3- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü (İdare Müdürlüğünce Vekâleten)

1. Rektörlük ve bağlı birimlerin araç ihtiyaçlarını karşılamak,
2. Üniversitemiz ve bağlı birimler arasında malzeme nakil hizmeti vermek,
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, bakım-onarımı, yedek parça ve aksamı ile ilgili işlemleri takip etmek, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek ve bir program çerçevesi içinde dağıtmak,
8. Arızalı ve hasarlı araçların tamirleri konusunda ilgili birimlerle irtibata geçerek, aracın biran evvel hizmette bulundurulmasının sağlamak,
9. Birimindeki yıkama yağlama ünitesi ile araçların günlük periyodik bakımlarını yapmak,
10. Araçların Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde muayene ve sigortalarının yapılmasını sağlamak,
11. Araç ve iş makinelerinin plaka ve ruhsat 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 personelin istihdamı ile yetiştirilmelerini sağlamak,
14. Nöbetçi araç tahsisi ve 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 bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.4- Satınalma Şube Müdürlüğü

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 satınalması yapılır.

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak, satın alma ile ilgili gerekli ve çalışmaları yapmak,
2. İhtiyaç duyulan malzemelerin; yedek parça, hammadde, yarı mamul vb. diğer sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının istenen şekilde ve zamanda, mevzuata uygun olarak satınalma ve bütçe plan ve programları çerçevesinde alımını gerçekleştirmek,
3. Periyodik veya arıza dâhilinde bakımı gerekli olan tüm sistem ve cihazların (asansör, telsiz vs. dâhil) bakımlarını yaptırmak,
4. Resmi hizmet araçlarının bakım onarım ve yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortasını yapmak,



5. Üniversitemizde verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu, Kamu İhale Bülteni aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderlerini ve faturalarını takip etmek,
6. Elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlamak,
7. Üniversitemiz tüm birimlerinin resmi mühür, soğuk damga taleplerini karşılamak,
8. Avans ve kredi işlemlerini (DMO dâhil) yürütmek,
9. Temsil ve tanıtma giderlerinin mihmandarlığını yapmak,
10. 657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211 inci maddesi gereğince Üniversitenin rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin İdare Müdürlüğünden gelen liste doğrultusunda giyecek yardımı satınalma işlemlerini yapmak,
11. Toplu İş Sözleşmesi 42 inci maddesi gereği işçilere günlük 1 Kg Süt Yardımı için alım yapılmak,
12. 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,
13. Temizlik ve diğer iş gücü hizmetlerini satın almak,
14. Talebin şekline göre şoförlü veya şoförsüz araç kiralama hizmetlerini satın almak,
15. Memurların Öğle Yemeğine Yardım, Mahkeme Kararları, Emekli Sandığına yapılan ödemeler (Emekli İkramesi, Makam - Temsil - Görev Tazminatı ve Yönetim Giderlerine Katılma Payı), Uluslararası Kuruluşlar, EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği), Uluslararası Üniversiteler Birliği, Dünya Enerji Konseyi ve diğer kuruluşlara yıllık üyelik aidatlarının tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
16. Serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygunluğun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
17. Gelecek mali yıl hazırlıklarını başlatmak, görüşmeler sonucunda belirlenen rakamlara ait bütçe tasarısını hazırlamak,
18. Bütçe ödenek durumlarını izlemek, Bütçe imkânlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
19. Yatırım Programına dâhil edilen projelerin, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ile ilgili diğer Bakanlıklar nezdinde işlemlerini takip etmek ve gerekli onayları almak,
20. Serbest bırakma, aktarma ve 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 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 ve ulusal 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 bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.5- 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. Onay belgesi, faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, alınan malzemelerin kalite kontrollerini, standartlara uygunluğunu tespit etmek ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 2 inci düzey 253-254-255 ve 150 kodlarına say2000i sistemine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara almak,
5. Kullanıma verilen 253-254-255 kodlarındaki Taşınırları talep karşılığında kişisel veya ortak alana zimmetle vermek,
6. Kullanıma verilen 150 koduna kayıtlı olan sarf malzemelerinin tüketim çıkışını yapmak,
7. Ambardaki stokları tespit edip, asgari stok seviyesi altında olanların satın alınmasını sağlamak,
8. Hibe gelen ve değeri belli olmayan Dayanıklı Taşınır Malların değer tespitlerini yaptırarak kayıtlara aldirmek,
9. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
10. Hurdaya ayrılacak, Dayanıklı Taşınır Malların tespitlerini ve" Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı "nı tanzimi ve kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerini yaptırmak,
11. Periyodik olarak ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

12. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
13. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
14. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
15. Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı ihale Kanununun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınırların Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak birimler arası devir çıkışını yapmak,
16. Satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınırların “Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışlarının kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Hesap Cetvellerini Strateji Daire Başkanlığında görevli konsolide, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi imzasıyla Sayıştay Başkanlığına göndermek,
17. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.6- Tahakkuk Şube Müdürlüğü

1. Yurtiçine ve yurtdışına gidecek olan idari ve akademik personelin:
 - a. Yurtiçi geçici görev yollukları,
 - b. Yurtdışı geçici görev yollukları,
 - c. Avans ödeme işlemlerini tahakkuk ettirmek,
2. İşçi ve memurların:
 - a. Doğum yardımları,
 - b. Ölüm yardımları,
 - c. Evlenme yardımlarını tahakkuk ettirmek,
3. 2547 sayılı kanuna göre yurtdışına gönderilecek akademik personele fatura karşılığı sağlık sigortası bedelleri ile yolluk ve avansların ödeme işlemlerini tahakkuk ettirmek,
4. Naklen atanmış personel ile emekliliğe ayrılan personele sürekli görev yolluklarını tahakkuk ettirmek,
5. Personelin yurtiçi ve yurtdışı kongre, kurs ve katılım giderlerini tahakkuk ettirmek,
6. Yurt dışı staj öğrenim giderlerinin takibi ve tahakkukunu yapmak,
7. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.7- Sivil Savunma Hizmetleri

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanununun 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.

Şube Müdürlüğü tarafından ilgili sorumlusu atanıncaya kadar geçici olarak yürütülen bu hizmet kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde;

1. Sivil savunma ile seferberlik ve savaş hali planlarını hazırlamak, hizmet binalarının yangından korunması tedbirlerini almak,
2. 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 çalışmalarını yaparak uygulanmasını, kontrol ve koordinesini sağlamak,
3. 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,
4. Sefer görev emirli personelin erteleme işlemlerini ve erteleme kaldırma işlemlerini takip etmek ve buna ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
 5. Sivil savunma afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
 6. Sivil savunma planlarının hazırlanması, bu planların güncel bulundurulması ile sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 7. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
 8. Afet ve Acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
 9. 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
 10. Afet ve acil durum hallerinde; Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
 11. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
 12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 13. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
 14. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
 15. 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,
 16. 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,
 17. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak,
 18. Koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
 19. Nöbet hizmetlerini 711 sayılı kanun ve 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Saatlerini Gösterir Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesi sağlamak,
 20. Bina ve tesislerinin, koruma ve güvenlik hizmetlerini sağlamak, planlamak, kontrol ve takibini yapmak.
 21. 24 saat çalışma gerektiren; koruma ve güvenlik nöbet hizmetlerinin, gece ve gündüz, aksamadan ve eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,
 22. Personele ait günlük mesai ve nöbet cetvelini uygulamak, mesleki ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
 23. 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,
 24. Hizmet Binalarımızda bulunan yangın tüplerini çalışır durumda bulundurmak, **(25-26-27 nci maddeler Güvenlik Müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir.)**
 25. Kasa, silah, demirbaş ve silah devir teslim defterinin zamanında işlenmesini sağlayarak, görevinden ayrılan, özel güvenlik personelinin pozisyonunu, 15 günlük süre içerisinde Valiliğe bildirmek,
 26. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin; yönetmelik ve ilgili mevzuatı doğrultusunda verilen görevleri yapmak,
 27. Koruyucu Güvenlik Hizmetlerini; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
 28. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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 hakkeş 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

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 personelin görev tanımları yapılmış, ayrıca birimlerin iş akış süreçleri belirlenerek faaliyet alanında verilecek hizmetlerin zamanında yapılması öngörülmüştür. **2013 yılında** Birimler görevleri gereği hizmetlerini yerine getirirken, işlem hatalarının en aza indirilmesi için kendi içlerinde otomatik kontrol denetimi **hayata geçirilecektir**. 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 en 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 güncellenecektir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımızdan hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak,

Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak,

Verilen hizmetler açısından öncü bir başkanlık olmak ve başarının devamlılığını sağlamak,

Alanında yetkin ve uzman bir daire başkanlığı olmak,

İleri 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,

Bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak,

Şeffaf kamuoyu denetimine açık satınalma süreci oluşturmak,

Tüm alımların web ortamında duyurarak rekabeti ve eşitliği sağlamak,

Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar, kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Amacımız; böyle bir ortamda kurum çalışanlarının; yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, Paydaş (Akademik ve İdari Personel + Hizmet Alan Diğer Muhataplar) odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını vermek, gelişmenin faydalarına ortak etmek ve bunları paylaşmaktır.

Bunların yanında diğer hedeflerimizi başlıklar halinde sıralamak gerekirse aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

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

-Kurum kültürü geliştirilmesi,

-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,

2- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

- Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının kâğıt üzerinde sınırlı kalmaması,

3- 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 tamamlanması,
- Üniversitemizin bütçe ve mali konular hakkında bilgi kütüğü oluşturulması,
- Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımının sağlanması,

4- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alımları Üniversitemiz web sayfasından yayınlamak şeffaflığı tam sağlamak.

- Doğrudan temin de dâhil bütün satınalma ilanlarının yayınlaması,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal kiraya verme işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlanarak şeffaflığın tam sağlanması,
- İhale sonuçlarının yayınlaması,
- İhale evrakının hangi aşamada olduğunun yayınlaması,

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 Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile mali bilgilere detaylı olarak aşağıda yer verilmiştir.

A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali Bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmalar, varlık ve yükümlülükler aşağıda yer verilmiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

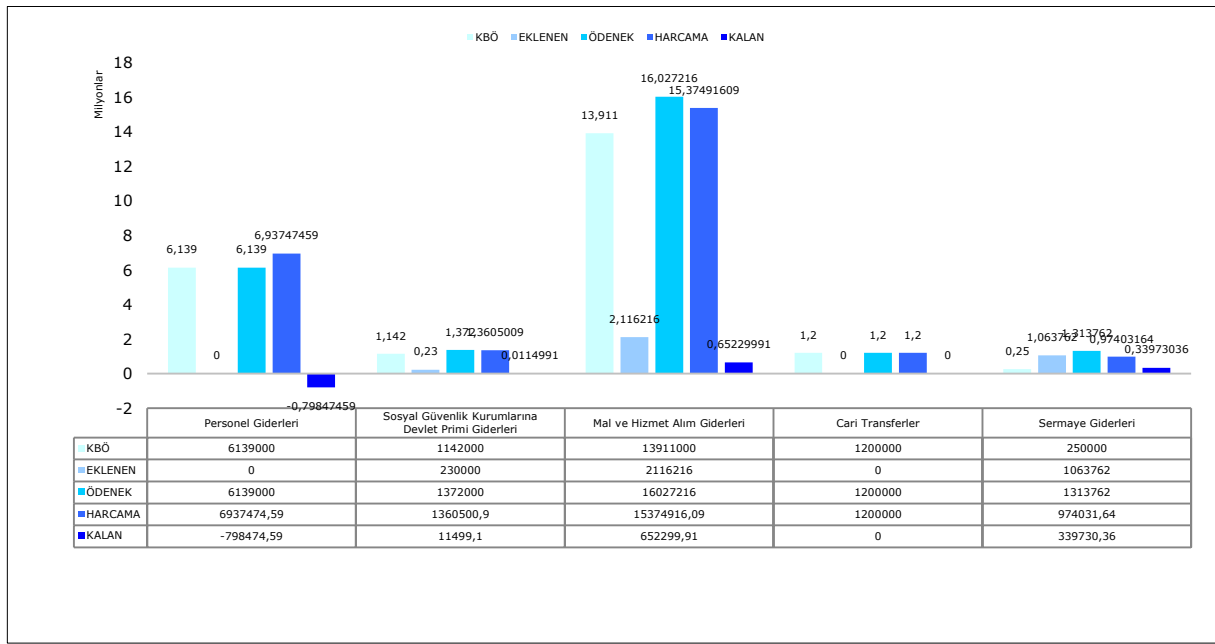
E.Kod	Harcama Türü	Fonksiyon	KBÖ	Eklenen	Ödenek	Harcama	Kalan	Kalan %
01.1	Memurlar	Genel Hizmetler	6.139.000,00	0,00	6.139.000,00	6.937.474,59	-798.474,59	-13,01
01	Personel Giderleri		6.139.000,00	0,00	6.139.000,00	6.937.474,59	-798.474,59	-13,01
02.1	Memurlar	Genel Hizmetler	1.142.000,00	230.000,00	1.372.000,00	1.360.500,90	11.499,10	0,84
02	SGK Devlet Primi Giderleri		1.142.000,00	230.000,00	1.372.000,00	1.360.500,90	11.499,10	0,84
03.2	Mal ve Malzeme Alımları	Genel Hizmetler	350.000,00	0,00	350.000,00	348.099,45	1.900,55	0,54
03.2	Mal ve Malzeme Alımları	Kira Gelirleri	472.000,00	350.000,00	822.000,00	457.564,77	364.435,23	44,34
03.2	Mal ve Malzeme Alımları	Sivil Savunma	10.000,00	0,00	10.000,00	9.984,24	15,76	0,16
03.2	Mal ve Malzeme Alımları	I. Öğretim	7.946.000,00	1.300.000,00	9.246.000,00	9.244.638,12	1.361,88	0,01
03.3	Yolluklar	Genel Hizmetler	27.000,00	1.000,00	28.000,00	27.872,84	127,16	0,45
03.4	Görev Giderleri	Genel Hizmetler	5.000,00	7.000,00	12.000,00	11.042,93	957,07	7,98
03.5	Hizmet Alımları	Genel Hizmetler	4.417.000,00	138.000,00	4.555.000,00	4.547.357,10	7.642,90	0,17
03.5	Hizmet Alımları	Kira Gelirleri	175.000,00	22.716,00	197.716,00	41.509,55	156.206,45	79,01
03.5	Hizmet Alımları	Sivil Savunma	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
03.7	Bakım ve Onarım Giderleri	Genel Hizmetler	209.000,00	0,00	209.000,00	206.994,05	2.005,95	0,96
03.7	Bakım ve Onarım Giderleri	Kira Gelirleri	280.000,00	200.000,00	480.000,00	378.069,22	101.930,78	21,24
03.7	Bakım ve Onarım Giderleri	Sivil Savunma	19.000,00	0,00	19.000,00	4.979,60	14.020,40	73,79
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	Kira Gelirleri	0,00	97.500,00	97.500,00	96.804,22	695,78	0,71
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		13.911.000,00	2.116.216,00	16.027.216,00	15.374.916,09	652.299,91	4,07
05.3	Kuruluşlara Yapılan Transferler	Genel Hizmetler	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	0,00
05	Cari Transferler		1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	0,00
06.1	Mamul Mal Alımları	Genel Hizmetler	250.000,00	500.000,00	750.000,00	749.975,60	24,40	0,00
06.1	Mamul Mal Alımları	Kira Gelirleri	0,00	563.762,00	563.762,00	224.056,04	339.705,96	60,26
06	Sermaye Giderleri		250.000,00	1.063.762,00	1.313.762,00	974.031,64	339.730,36	25,86
	GENEL TOPLAM		22.642.000,00	3.409.978,00	26.051.978,00	25.846.923,22	205.054,78	0,79

Tablo 14 İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

1.2- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

E.Kod	Harcama Türü	KBÖ	Eklenen	Ödenek	Harcama	Kalan	Kalan %
01	Personel Giderleri	6.139.000,00	0,00	6.139.000,00	6.937.474,59	-798.474,59	-13,01
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.142.000,00	230.000,00	1.372.000,00	1.360.500,90	11.499,10	0,84
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.911.000,00	2.116.216,00	16.027.216,00	15.374.916,09	652.299,91	4,07
05	Cari Transferler	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	250.000,00	1.063.762,00	1.313.762,00	974.031,64	339.730,36	25,86
	GENEL TOPLAM	22.642.000,00	3.409.978,00	26.051.978,00	25.846.923,22	205.054,78	0,79

Tablo 15 Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı



Şekil 2 Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılım Grafiği

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Birimimizde Temel Mali Tablo düzenleme mecburiyeti bulunmadığından bu bilgilere yer verilmemiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2012 mali yılı hesabının Sayıştay Başkanlığınca yerinde incelenmesi henüz tamamlanmadığından sorgu ve ilam tebliği 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****1.1.1. Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi 2886-51/g Md.**

Kiraya Verilen Yerin Cinsi	Alanı m ²	Sayısı	Tutarı
Açık Otopark	3510	1	18.400,00
Akaryakıt İstasyonu Ve Kafeterya	1452	1	232.050,00
Amfi Tiyatro Ve Kantin (Tahliye Davalı)	400	1	0,00
Asistan Kantini	50	1	11.400,00
ATM Makinesi	43	7	61.500,00
Banka Şubesi	421	3	35.100,00
Bayan Kuaförü	65	2	11.850,00
Bilardo Ve Play Station Salonu (Tahliye Davalı)	80	1	0,00
Bilet Satış Ofisi	60	2	4.100,00
Büro Ve Fotokopi	38	1	2.900,00
Çay Kahve Otomatları	13	1	13.750,00
Çiçek Satışı Ve Büfe İşletmeciliği	15	1	5.700,00
Eczane	125	1	10.360,00
Erkek Kuaförü	60	2	2.300,00
Fotoğraf Stüdyosu	70	1	7.100,00
Fotokopi Çekim Merkezi	196	14	72.550,00
Gazete Satışı	9	2	34.300,00
GSM İstasyonu	300	5	189.650,00
GSM Sistem Odası	5	1	25.050,00
Kafeterya	4.234,45	17	608.900,00
Karadeniz Kafeterya	100	1	17.200,00
Kitap Satış Reyonu	110	2	29.500,00
Manav Şarküteri	80	1	10.900,00
Market	35	1	2.700,00
Medikal Market	10	1	800,00
Optik Gözlük	125	1	10.360,00
Otel İşletmeciliği (Karataş)	4500	1	60.000,00
Öğrenci Kantini	2.526,61	28	393.700,00
Reklam Panoları	300	2	158.350,00
Reklam Panosu	4	1	7.000,00
Satış Büfesi	90	3	48.500,00
Satış Büfesi Ve Kafeterya	70	1	15.000,00
Seyyar Simit Tezgahı	6	2	5.000,00
Süper Market (MİGROS)	750	1	75.650,00
Turkcell İletişim Hizmetleri Bayi	90	1	38.700,00
TOPLAM	19.943,06	112	2.220.320,00

Tablo 16 Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi

Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler			
Sıra No	Kuruluşun Adı	Ödeme	Yıllık Aidat veya Katkı Payı
1	EUA Avrupa Üniversite Birliği	Üyelik Aidatı	5.877,97
2	Uluslararası Üniversiteler Birliği	Üyelik Aidatı	0,00
3	Dünya Enerji Konseyi	Üyelik Aidatı	600,00
4	Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası	Üyelik Aidatı	5.600,00
5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	Katkı Payı	1.194.400,00
TOPLAM			1.206.477,97

Tablo 17 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

İŞLEM ADI	İŞLEM SAYISI
Yapılan İhale Sayısı (4734 Sayılı Kanun)	23
Sözleşmeye Bağlanan İhale Sayısı (4734)	15
İptal Edilen İhale Sayısı (4734)	6
Taşınmaz İhaleleri (2886 Sayılı Kanun)	113
Doğrudan Temin ve Alımlara Ait Düzenlenen Ödeme Emri Bel.	1089
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1049
05 Cari Transfer (EUA Avrupa Üniversite Birliği Aidatı + Kamu İşveren Sendikası Aidatı + Memur Yemek Yrd.)	5
06 Sermaye Giderleri	35

Tablo 18 İhale ve Satınalma İşlemleri

2012 Yılı	Miktar	Birim	Tutar	Borç
Elektrik	3324782	Kw	5.862.292,03 TL	0,00 TL
Su	346261	Ton	842.876,21 TL	683.597,80 TL
Kal-yak	1025150	Kg	2.553.470,11 TL	0,00 TL
Akaryakıt	Mazot	93557	638.684,41 TL	0 TL
	Benzin	55937		

Tablo 19 Enerji Tüketimleri

1.2- Proje Bilgileri

1.2.1- Kalkınma Bakanlığı (DPT) Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
2012H030620	Kalkınma Bakanlığı (DPT) Projeleri

Tablo 20 Kalkınma Bakanlığı (DPT) Projeleri

1.2.2- Ödüller

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

Tablo 21 Ödüller

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

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 göstergesi ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna, meydana gelen sapmalara ve bunun nedenlerine yer verecektir.)

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 (Bilgisayar vs.) donanımımızın yeterli olması,
- *Hızlı ve verimli çalışma,
- *İletişimimizin iyi olması,
- *Personelin özverili olması,
- *Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- *Personelin yeni teknolojilere yatkın olması,
- *Yaklaşık yarım asırlık bir geçmişin verdiği bilgi ve tecrübe sahip olunması.

B- Zayıflıklar

- *Otomasyon (yazılım) sisteminin yetersizliği,
- * Bürokratik işlem süreçlerinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,
- *Üniversite geneli kurumsallaşma eksikliği,
- *Başkanlığımızın web sayfasının kendi imkânlarımızla güncellemesine izin verilmemesi ve sayfa sayılarının yetersiz olması,
- *Çalışma ofislerinin yetersiz ve büro malzemelerinin çok eski ve tek tip olmaması,
- *Başkanlığımız kadrosundaki personelin başka birimlerde çalışması nedeniyle oluşan personel azlığı,

C- Değerlendirme

(Birim 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 harcamalarının stratejik plan ve programlarla ve yılı bütçeleriyle önceden belirlenmeli ve akabinde hedeflenen stratejik plan ve programlarla yılı bütçesindeki sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,

Birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla sağlanmalı zaman kaybı ve gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenmeli, bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulmalı,

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

Hizmet alımı ihalelerinin Maliye Bakanlığı'ndan izin alınarak 3'er yıllık yapılması yararlı olacağı düşünülmektedir.

Kalorifer yakıtının teminindeki güçlükler nedeniyle Üniversitemizin biran önce doğalgaz sistemine geçmesinde yarar görülmektedir.

Doğrudan teminle yapılan Satınalmaların izlenmesi ve denetlenmesi için satınalma komisyonu kurulmasında yarar görülmektedir.

Üniversitemize ait taşınmazlardan kiraya verilen yerlerin büyük bir kısmını öğrenci kantinleri ve kafeteryaları oluşturmaktadır, bu tür işletmelerde sağlık ve hijyen kuralları için bir denetim komisyonu oluşturulması faydalı olacaktır.

Üniversitemize ait taşınmazlardan kiraya verilen yerlerin ilerleyen zamanda AVM türü yapılanmaya giderek (Yapım veya Yap-İşlet-Devret Modeli vs.) sayılarının azaltılması ve tek merkezde toplanmasında yarar görülmektedir.

Personelin güncel mevzuat konusunda eğitilmeleri hususunda kurs ve seminerlere katılmalarının yararlı olacağı düşünülmektedir.

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 birimizde 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.