

**T.C.**

**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2013 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)</b> .....	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>2</b>
<i>A- Misyon ve Vizyon</i> .....	2
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i> .....	3
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler</i> .....	4
1- <i>Fiziksel Yapı</i> .....	4
2- <i>Örgüt Yapısı</i> Birimler tarafından hazırlanacaktır .....	5
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i> Birimler tarafından hazırlanacaktır .....	7
4- <i>İnsan Kaynakları</i> Birimler tarafından hazırlanacaktır.....	9
5- <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> Birimler tarafından hazırlanacaktır .....	11
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>13</b>
<i>A. Amaç ve Hedefler</i> .....	13
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</i> (Örnektir. Birimlerce kendi temel politika ve öncelikleri doğrultusunda hazırlanacaktır).....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>16</b>
<i>A- Mali Bilgiler</i> .....	16
1- <i>Bütçe Gerçekleşmeleri</i> .....	16
2- <i>Mali Denetim Sonuçları</i> .....	17
3- <i>Diğer Mali Bilgiler</i> .....	17
<i>B- Performans Bilgileri</i> .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i> Birimler tarafından hazırlanacaktır.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i> Birimler tarafından hazırlanacaktır .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
<b>Birimler tarafından hazırlanacaktır</b> .....	<b>18</b>
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme</i> .....	18
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i> .....	18
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER (Örnek)</b> .....	<b>19</b>
<b>EKLER</b> .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<i>Ek 1: Taşıtlar</i> İdari Mali İşler DB tarafından hazırlanacaktır.....	19
<i>Ek 2: Demirbaşlar</i> Birimler tarafından hazırlanacaktır.....	20
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı</i> .....	22

## ***SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)***

---

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'nci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 2013 dönemi kapsayan Stratejik planında belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda) ; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda belgede raporda güvence olarak belirlemiştir.2013 Mali Yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

2013 Mali Yılı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve ilgili mevzuatlarının yönetmeliklerinin uygulandığı bir yıldır. Avrupa Birliği'ne aday ülkemiz kurumlarının daha açık daha şeffaf her türlü bilgi ve belgeyi kamuoyu ile paylaşan bilgi ve teknoloji çağında bu imkanlarından iyi yararlanan Devlet organları olmaları ülkemizin mali saydamlığıdır. Bundan önce kime ne kadar bütçe verilmiş, proje verilmiş, sonuç ne olmuş kapalı bir kutu iken anılan Kanun ve diğer çıkarılan birçok Avrupa Birliğine uyum kanunları ve mevzuatları artık hiçbir şeyin saklı olamayacağı, her şeyin kamuoyu ile paylaşılabilceğini getirmiştir.

Tüm bunlardan hareketle ; Hitit Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere ; dar ve kısıtlı bütçe imkanları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşikardır.

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. Yine de var olan imkanlar ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) olarak 2013 yılında iyi bir performans elde etmiştir.

# GENEL BİLGİLER

## I- GENEL BİLGİLER

---

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ;
- Ülkemizin ve Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayan
  - Yürürlükteki Kanun, Mevzuat ve Yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yapan
  - Tüm personeli ile yaratıcı, üretken, farklı disiplinlerle iletişim kurabilen
  - Araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen
  - Üniversitemizin diğer birimleri ile daima diyalog halinde olan, üzerine düşen ve sorumluluğu alanında olan konularla ilgili her türlü sorunları, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde en kısa sürede çözen
  - Harcama yetkisi dahilinde bulunan yıl bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunan
  - Kesinleşen (Kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde bütçe disiplinine riayet eden
  - Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, hizmet aracı) Hitit Üniversitesi mensupları ve hizmet veren kuruluşlar veya kişilerin memnuniyetini sağlamayı hedef edinen bir başkanlıktır.

#### Vizyon

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

## ***B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar***

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu madde 31’de tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay’a, Maliye Bakanlığı’na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

### **Gerçekleştirme Görevlileri**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu madde 33’de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

## **C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1- Fiziksel Yapı**

Üniversitemiz Rektörlük hizmet binasının 2012 Aralık ayı sonunda, Üçtutlar Mahallesi Çevre Yolu Bulvarı No:10 adresindeki yeni yerine taşınması üzerine başkanlığımız adına tahsis edilen 1 arşiv, 1 BAB birimi ,1 Döner Sermaye birimi odası olmak üzere toplam 8 büroda hizmet vermektedir.

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

#### **1.1- Ofisler (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)**

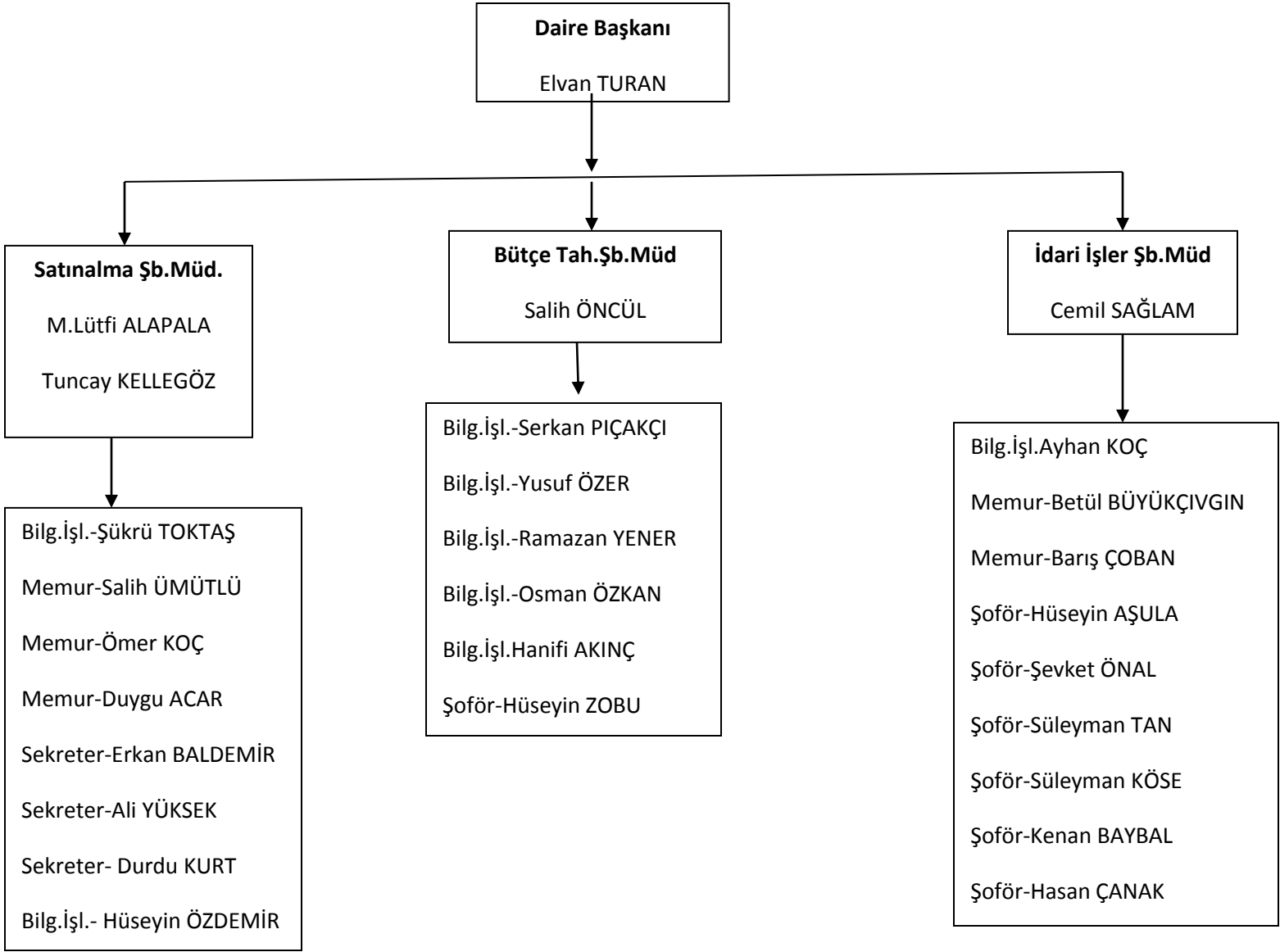
<b>Tablo X. Personel Ofis Alanları</b>		
<b>Türü</b>	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m2)</b>
<b>Akademik Ofis</b>		
<b>İdari Ofis</b>	7	
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	

#### **1.2- Arşiv/Depo (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)**

<b>Tablo X. Arşiv ve Depo Alanları</b>		
<b>Birim</b>	<b>Adet</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Arşiv</b>	1	
<b>Depo</b>		
<b>Ambar</b>		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	

## **2- Örgüt Yapısı (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)**

Başkanlığımızda fiili olarak 1 Daire Başkanı, 6 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Ayniyat Saymanı, 10 Bilgisayar İşletmeni, 5 Memur, 4 Sekreter ,ve 7 Şoför olmak üzere toplam 35 kişi ile hizmet vermişti





**Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi**  
**şube M¼d¼r¼**  
Leriman ZEYBEL



Aynt.Saymanı-Cemil CİHAN  
Bilg.İřl.-Bahriye KERMAN  
Sekreter-Burcu KAYA

**D¼ner Sermaye İřletme Birimi**  
**şube M¼d¼r¼**  
Adnan G¼NDOĐAN



şef-Recep ÇAKAR  
Bilg.İřl.-Fehmi ARAN

### 3.2.2- (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

<b>Tablo X. Kullanımda Olan Bilgisayarlar</b>					
<b>Cinsi</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>	<b>Sağlık Amaçlı (Adet)</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Toplam</b>
<b>Masa Üstü Bilgisayarlar</b>				43	43
<b>Tařınabilir Bilgisayarlar</b>				13	13
<b>Cep Bilgisayarı</b>				3	3
<b>Kiosk Bilgisayar</b>				0	0
<b>Sunucular</b>				0	0
<b>İnce İstemci</b>				0	0

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

<b>Tablo X. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b>						
<b>Cinsi</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>	<b>Sağlık Amaçlı (Adet)</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Toplam</b>	
<b>Projeksiyon</b>				0	0	
<b>Slayt Makinesi</b>				0	0	
<b>Tepegöz/ Doküman Kamerası</b>				0	0	
<b>Episkop</b>				0	0	
<b>Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular</b>				3	3	
<b>Baskı Makinesi</b>				0		
<b>Fotokopi Makinesi</b>				7	7	
<b>Faks</b>				2	2	
<b>Fotograf Makinesi</b>				2	2	
<b>Kameralar</b>				20	20	

Televizyonlar	3	3
Tarayıcılar	0	0
Müzik Sistemi	0	0
Mikroskoplar	0	0
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	0	0
M.Püskürtmeli Yazıcılar	0	0
Lazer Yazıcılar	26	26
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	8	8
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	0	0
Teksir Makineleri	0	0
Sabit Telefon	67	67
Telsiz Telefon	9	9
Telsiz	0	0
Plotter	0	0
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon	0	0
.....		
.....		
.....		

#### 4- İnsan Kaynakları (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

İCMAL

BU TABLO SADECE KADROSU BİRİMDE OLAN PERSONELİ KAPSAYACAK ŞEKİLDE YAPILACAKTIR. AYRICA TABLO ALTINA ..... PERSONEL 13/B-4 UYARINCA PERSONEL KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP BİRİMİMİZDE GÖREV YAPMAKTA, .... PERSONEL KADROSU BİRİMİMİZDE OLUP BAŞKA BİRİMDE GÖREV YAPMAKTADIR ŞEKLİNDE NOT DÜŞÜLECEK.

Tablo X. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı										
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Toplam İçindeki Pay
Personel Sayısı	a	(a/e)	b	(b/e)	c	(c/e)	d	(d/e)	e	

Kadın	5		5
Erkek	23	1	24
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>1</b>	<b>29</b>

NOT: 15 GİH personeli 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmaktadır.

6 GİH personeli kadrosu birimizde olup 13/b-4 uyarınca başka birimde görev yapmaktadır.

#### 4.6- İdari Personel (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

<b>Tablo X. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>				
<b>Hizmet Sınıflandırması</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Genel Toplam</b>	<b>Doluluk Oranı (%)</b>
<b>Genel İdari Hizmetler Sınıfı</b>	29			
<b>Teknik Hizmetler Sınıfı</b>	0			
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>	0			
<b>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</b>	0			
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>	0			
<b>Din Hizmetleri Sınıfı</b>	0			
<b>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</b>	0			
<b>Toplam</b>	<b>29</b>			

NOT: 15 GİH personeli 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmaktadır.6 GİH personeli kadrosu birimizde olup 13/b-4 uyarınca başka birimde görev yapmaktadır.

**Tablo X. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel**

Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	95
Güvenlik Hizmeti	65
Bilişim ve Halkla İlişkiler Hizmeti	3
Yapı Malz.Numune Alma Ve Test Yapma Hizmeti	4
<b>Toplam</b>	<b>167</b>

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)**

### **6.1 Ön Mali Kontrol ( Örnektir. Birimler tarafından kendi bilgileri doğrultusunda hazırlanacaktır. )**

**Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol :** İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla ilgili birim müdürlüğünce ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'na yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

**Satınalma :** İhtiyaçlar ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satınalma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

### **Sunulan Hizmetler**

Başkanlığımız 4 Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bazı bağlı birimlerin ihtiyaçlarının temininde ve hizmetlerin yürütülmesinde yeteri kadar kalifiye eleman , teknik bilgi ve donanım eksikliği vs. gibi unsurlardan dolayı bu

alanların tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

### **Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

Müdürlüğümüz, Üniversitemiz tüm merkez birimleri ile Sosyal Bilimleri Enstitüsü ve Tıp Fakültesi'nin maaş tahakkuk işlerini, ÖYP kapsamında yurtdışına gönderilen akademik ünvanlı personelin yurtdışı maaş ve yolluklarının ödenmesi ve Geçici Görev yolluklarının tahakkuku, Taşınır Mal kayıtlarının tutulması, Hizmet araçlarının sevk ve idaresi, Genel yazışmalar ve evrak kayıt işleri ile bu birimlere ait bütçelerin hazırlanması da yine müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

### **Satınalma Şube Müdürlüğü**

Müdürlüğümüz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu çerçevesinde Üniversitemize ait yapım, hizmet ve mal alımlarının yapılması, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin yapılması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Harcama Yönetmeliği çerçevesinde aşağıda maddeler halinde belirtilen işlemleri yürütmektedir.

- 1 - Üniversitemiz ihale işlemlerinin (yapım, hizmet, mal alımları) yürütülmesi,
- 2- Yapım işlerine ait hak ediş raporlarının tahakkuka bağlanması,
- 3- Rektörlüğümüze ait birimlerin ihtiyacı olan tüketime yönelik mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ilgili kanun kapsamında temin edilmesi,
- 4- Makine teçhizatların yıllık bakım ve onarım anlaşmalarının yapılması,

5- Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz, hizmet araçlarının akaryakıt giderleri,

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

---

### A. Amaç ve Hedefler Stratejik amaç ve hedeflere yer verilecektir.

#### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. maddesi ile 36. maddesinin a,b,e fıkralarında belirtilen görevleri yapmak üzere Mali İşler, Satınalma, İdari Hizmetler ve Güvenlik Şb. Müdürlüklerini bünyesinde toplayan bir birimdir.
- Üniversitemizin tüm birimlerinden gelen taleplere göre, gereksinim ve ihtiyaçları cari ve yatırım olmak üzere bütçeleştirerek taslak halinde hazırlar. Hazırlanan Başkanlığımızın cari ve yatırım taleplerini içeren bütçe taslağını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına; başta YÖK, Maliye Bakanlığı ve DPT olmak üzere ilgili mercilere belirtilen zaman ve sürede sunmak üzere teslim eder.
- Maliye Bakanlığı, YÖK, DPT Müsteşarlığındaki bütçe görüşmelerine katılmak
- Bütçe kanunlaştıktan sonra ilgili mali yılı içinde Bütçe Uygulama Talimatları ve Ayrıntılı Harcama Cetveli dahilinde Başkanlığın harcamaların takibini, ilgili kuruluşlarla yıl içi bütçe değişikliklerini, ek ödenek taleplerini, özel ödenek kayıtlarıyla ilgili yazışmaları yapmak
- Rektörlük ve bağlı birimlerindeki akademik ve idari personelin tüm cari giderlerinin (tedavi, yolluk, hizmet alımları, haberleşme ve ulaşım, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları vb.) tahakkuk işlemlerini yapmak
- Rektörlük ve bağlı birimlerinin envanterine kayıtlı araç gereç ve demirbaşların muhafazasını sağlamak ve bağlı müdürlükler arasında kontrol ve

koordinasyonunu oluşturmak

- Rektörlük ve bağlı birimlerinin tüketime yönelik mal ve hizmet alımları makine ve teçhizat alımlarıyla ilgili yurtiçi ve yurtdışı satın alma ve ihale süreçlerine ilişkin işlemleri takip ve koordine etmek
- Hizmet alımı yoluyla ihale edilen, Üniversitemiz yerleşkelerinin çevre ve bina temizlikleri ve Personel taşımacılığı hizmetlerinin şartnameye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Başkanlığımız birimlerinden hizmet alan, Üniversitemizin diğer birimleri ile üçüncü şahısların ve kurum veya kuruluşların memnuniyetlerini sağlamak,

### ***B- Temel Politikalar ve Öncelikler***

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkel ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- Takım ruhuna sahip olmak



# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

Ofislerimizde personel motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması , hizmet içi yardımlaşma ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler İMİD'in birim değerini ön plana çıkarmaktadır.İMİD'e bağlı Şube Müdürlükleri hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.Çünkü stratejik amaç budur.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

##### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

Birimimiz/Üniversitemiz 2013 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo X. 2013 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	1.031.890,00	1.018.617,98	%98,7
02	Savunma Hizmetleri	13.000,00	13.000,00	%100
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.487.000,00	1.486.642,75	%99,98
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri	8.962.693,64	8.700.027,11	%97
	<b>Toplam</b>			

Birimimiz/Üniversitemiz 2013 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo X. 2013 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	856.500,00	850.348,62	%99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	132.800,00	130.536,97	%98
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	6.911.283,64	6.852.884,76	%99
05	Cari Transferler	394.000,00	190.000,00	%48
06	Sermaye Giderleri	3.200.000,00	3.194.152,28	%99,8

<b>07</b>	<b>Sermaye Transferleri</b>
	<b>Toplam</b>

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### 3.1- Dış Denetim Sonuçları

### 3- Diğer Mali Bilgiler (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

Tablo X. Görevlendirmeler				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	204	159	204	159
Görevlendirilen Personel Sayısı	204	159	204	159
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	53.739,43	382.061,06	53.739,43	382.061,06
Katılım Ücreti Gideri	7.584,52	55.430,79	7.584,52	55.430,79

# KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Personellerimizin diğer Öğretim elemanları ile öğrenci diyaloglarının başka üniversitelere göre daha ileri düzeyde bulunması,
- Genç çalışkan ve dinamik personellerin varlığı,
- Personellerimizin diğer Öğretim elemanları ile öğrenci diyaloglarının başka üniversitelere göre daha ileri düzeyde bulunması,
- Genç çalışkan ve dinamik personellerin varlığı,

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)**

---

##### ***A- Üstünlükler – Değerlendirme***

- Günceli takip eden ve birbirleri ile bilgi alış verişinde bulunan akli selim personele sahip olması,
- Hoşgörülü ve seviyeli bir tartışma ortamının varlığı,
- Fikirlerini, görüşlerini, önerilerini serbestçe savunabilen personel potansiyeli.
- Kendi uzmanlık alanlarında bilgi ve becerilerine diğer birimlerin de hizmetine sunması.

##### ***B- Zayıflıklar - Değerlendirme***

Devlet üniversitesi niteliği nedeniyle bütçe kullanımında özerklik ve esnekliğe sahip olmaması,

. Birimlerin ve çalışanlarının görev tanımlarının eksikliği, tanımlananların yeterince benimsenmeyişi,

. Hizmet içi eğitimlerin yeterli olmaması,

. Ulaşım ile ilgili giderilemeyen sorunlar,

. Üniversite kampusunun oluşturulamaması,

. Rektörlük ve Rektörlük birimlerinin bağımsız binalarının olmaması.

. Personel ve hizmet aracı yetersizliği

. Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER (Örnek)

2013 Yılında bir önceki yıllara göre daha iyi bir yapılanma yapılarak çalışan personel arasında daha iyi bir uzmanlaşma sağlanmıştır. Bunun karşılığında da kullanılabilir ödenek bazında **bakıldığında %98.00 oranında bir başarı elde edilmiştir. Başkanlığımız personel**, oda, fiziki mekan, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının tam olarak karşılandığı, personeline eğitim verilmesi ve personel arasında sevgi, saygı ve güvenin sağlanması amacı ile çeşitli gezi ve sosyal aktiviteler düzenlenmesi ile daha iyi işler başaracağı düşüncesindeyiz.

### **Ek 1: Taşıtlar (İdari ve Mali İşler DB tarafından hazırlanacaktır.)**

ÖRNEK

Ek 1: Taşıtlar Listesi			
SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	MEVCUT	
		ADET	MODELİ
	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	1	2013
	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik) 19 TP 155	1	2009
	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik) 19 TP 901	1	2006
	Binek otomobil 19 AR 222	1	2008
	Binek otomobil 19 TN 192	1	2008
	Binek otomobil 19 TN 193	1	2008
	Binek otomobil 19 TN 194	1	2008
	Binek otomobil 19 TN 195	1	2008
	Binek otomobil 19 DH 376	1	2003
	Binek otomobil 19 DH 373	1	2003
	<b>Toplam</b>	<b>10</b>	

**Ek 2: Demirbaşlar (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)**

ÖRNEK

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve		-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	5
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	43
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	3
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı	Adet	47
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	1
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma		-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina	Adet	9
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme	Adet	11
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz	Adet	32
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		-
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve	Adet	56
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı	Adet	64
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	1
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve		-
254	01	01	Otomobiller	Adet	8
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	1
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		-
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		-
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		-
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	1
254	02	06	Tekneler		-
254	02	07	Botlar		-
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	50
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	32
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma	Adet	10
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş	Adet	4
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	475
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	297
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	10
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	294
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	118
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	Adet	50
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2460

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve	Adet	44
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane	Adet	50
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	20
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	101
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	-

### Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		-
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	14
255	07	02	Basılı Yayınlar		-
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	110
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	110
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		-
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		-
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		-
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	1
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		-
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	9
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		-
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	315
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs		-
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve	Adet	17
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	4
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	2
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		-
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile		-

**Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21.02.2014

Elvan TURAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı