

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 YILI FAALİYET
RAPORU

2012 YILI

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

ĞÇĞNDEKĞLER

SUNUĞ (Harcama Yetkilisi)	1
I- GENEL BĞLGĞLER	2
<i>A- Misyon ve Vizyon</i>	<i>2</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>3</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>4</i>
<i>1- Fiziksel Yapı</i>	<i>4</i>
<i>2- Örgüt Yapısı.....</i>	<i>5</i>
<i>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	<i>6</i>
<i>4- İnsan Kaynakları</i>	<i>7</i>
<i>5- Sunulan Hizmetler.....</i>	<i>8</i>
<i>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....</i>	<i>9</i>
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
<i>A. Amaç ve Hedefler.....</i>	<i>10</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	<i>11</i>
III- FAALĞYETLERE ĞLGĞKĞN BĞLGĞ VE DEĞERLENDĞRMELER	12
<i>A- Mali Bilgiler</i>	<i>12</i>
<i>1-Bütçe Gerçekleşmeleri.....</i>	<i>12</i>
<i>2- Mali Denetim Sonuçları.....</i>	<i>14</i>
<i>3- Diğer Mali Bilgiler</i>	<i>14</i>
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>14</i>
<i>1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....</i>	<i>14</i>
<i>2- Performans Sonuçları Tablosu.....</i>	<i>20</i>
<i>3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....</i>	<i>20</i>
IV- KURUMSAL KABĞLĞYET ve KAPASĞTENĞN DEĞERLENDĞRĞLMESĞ	20
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>20</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>21</i>
V- ÖNERĞ VE TEDBĞRLER (Örnek)	21
EKLER	22
<i>Ek 1: Taşıtlar.....</i>	<i>22</i>
<i>Ek 2: Demirbaşlar</i>	<i>23</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>25</i>

SUNUğ (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; 2012 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.2012 Mali Yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

2012 Mali Yılı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve ilgili mevzuatlarının yönetmeliklerinin uygulandığı bir yıldır. Avrupa Birliği'ne aday ölkemiz kurumlarının daha açık daha şeffaf her türlü bilgi ve belgeyi kamuoyu ile paylaşan bilgi ve teknoloji çağında bu imkanlarından iyi yararlanan Devlet organları olmaları ölkemizin 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 paylaşılabilieceğini 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 aşıkardır.

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. Yine de var olan imkanlarla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) olarak 2012 yılında iyi bir performans elde etmiştir.

GENEL BÖLGÜLER

I- GENEL BÖLGÜLER

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 İnkılaplarına 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

Harcama Yetkilisi

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 odası olmak üzere toplam 7 büroda hizmet vermektedir.

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

1.1- Eğitim Alanları

Birime/İdareye ait eğitim alanlarını ve diğer birim fiziki alanları adet olarak yer verilecektir. Yeterliliği hakkında detaylı bilgilere yer verilecektir.

Eğitim Alanı (Derslikler)					
Eğitim Alanı Kapasitesi (Adet)	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi					
Sınıf					
Bilgisayar Laboratuvarı					
Diğer Laboratuvar					
TOPLAM					

1.2- Ofisler

Tablo X. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	6	
Toplam	6	

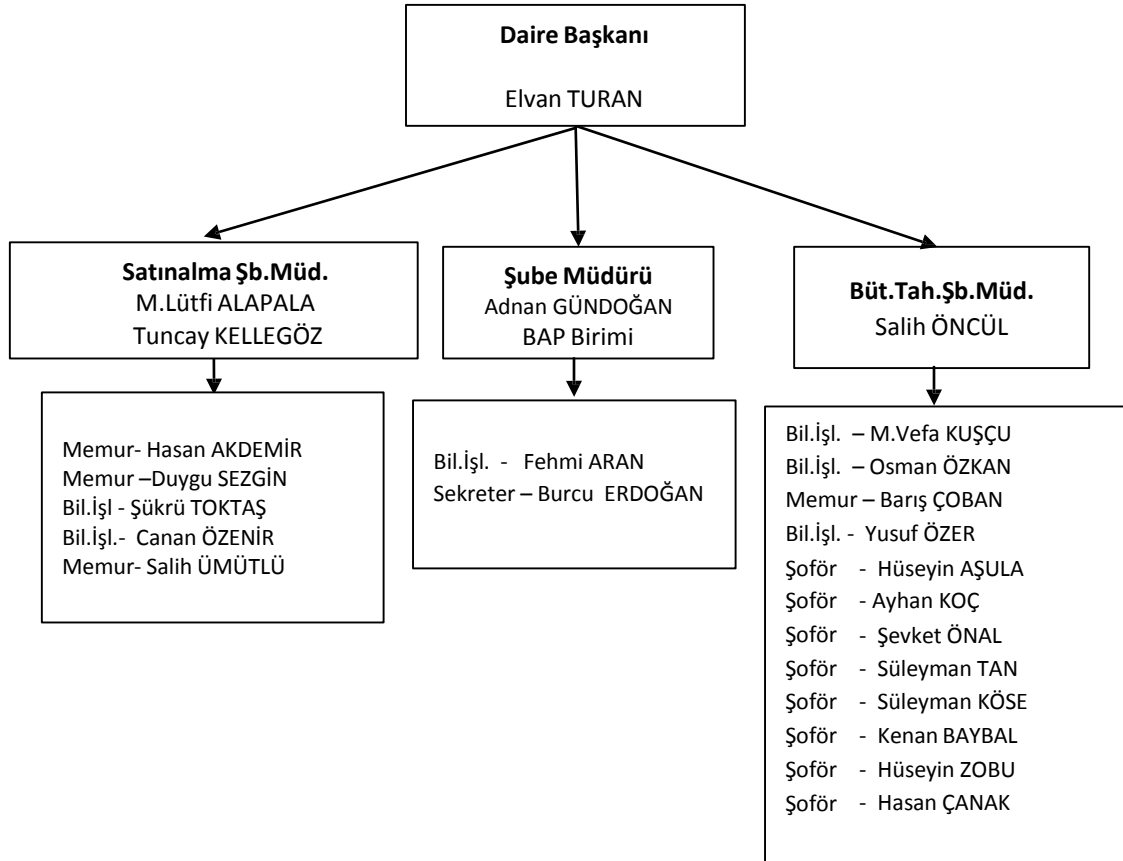
1.3- ArGiv/Depo

Tablo X. ArGiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
ArGiv	1	
Depo		
Ambar		
Toplam	1	

2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız kadrosunda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 9 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur, ile 7 Şoför kadrosunda olmak üzere toplam 23 personel olup, fiili olarak 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 6 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur, 1 Sekreter ve 8 Şoför olmak üzere toplam 24 kişi ile hizmet vermiştir.

Birimimizin teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.



3.2- Donanım

3.2.1-

Tablo X. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Ėdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Ustü Bilgisayarlar				1/	1/
Tağınabilir Bilgisayarlar				5	5
Tablet Pc				1	1
Kiosk Bilgisayar					

3.2.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Ėdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası					
Episkop					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular					
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				2	2
Faks					
Fotograf Makinesi					
Kameralar				1	1
Televizyonlar					
Tarayıcılar					
Müzik Sistemi					
Mikroskoplar					
Nokta Vuruğlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar					
Lazer Yazıcılar				12	12
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				3	3

Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	1	1
Tekser Makineleri		
Sabit Telefon	17	17
Telsiz Telefon	2	2
Telsiz		
Plotter		
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon		

4- Ğnsan Kaynakları

BU TABLO SADECE KADROSU BİRİMDE OLAN PERSONELİ KAPSAYACAK ŞEKİLDE YAPILACAKTIR.

Kadro	Ğdari Personel		Geçici ĞĞçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Toplam Ğçindeki Pay
	a	(a/e)	c	(c/e)	d	(d/e)	e	
Kadın	6							6
Erkek	20							20
Toplam								26

2 Personel 13/B-4 uyarınca personel kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta , 5 Personelin kadrosu birimizde olup başka birimde görev yapmaktadır.

4.6- Ğdari Personel

BU TABLO SADECE KADROSU BİRİMDE OLAN PERSONELİ KAPSAYACAK ŞEKİLDE YAPILACAKTIR.

Tablo X. Ğdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	BoĞ	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel Ğdari Hizmetler Sınıfı	23		23	
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		
Toplam	23	23

4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici GGÇiler

Tablo X. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	95
Güvenlik Hizmeti	65
Bilişim ve Halkla İlişkiler Hizmeti	3
Toplam	163

5- Sunulan Hizmetler

Tablo X. Uzmanlık Eğitimi Yapanlar		
İdare/Birim/Alan	Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar	Yandal Uzmanlık Eğitimi Yapanlar
Tıp Fakültesi Kadrosunda		
Enstitü Kadrosunda		
Yabancı Uyruklu Statüsünde		
Toplam		

5.1.1- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Tablo X. Enstitüler Öğrenci Sayıları					
Birimin Adı	Y.L. Progra m Sayısı	Yüksek Lisans Öğrencisi Sayısı	Doktora Progra m Sayısı	Doktora Öğrenci si Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
Toplam					

6- Yönetim ve Ğç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol : İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla ilgili birim müdürlüğünce ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca 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 anlaşmalarının yapılması,
- 5- Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz, hizmet araçlarının akaryakıt giderleri,

AMAÇ VE HEDEFLER

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, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak

- Takım ruhuna sahip olmak

FAALİYETLERE GİLGİKİGN 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 İnkıllâplarına 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 GİLGİKİGN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

Birimimiz/Üniversitemiz 2012 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo X. 2012 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri			
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri	14.793.654,43	13.717.983,83	% 93
	Toplam	14.793.654,43	13.717.983,83	% 93

Birimimiz/Üniversitemiz 2012 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo X. 2012 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	885.987,00	814.514,88	92%
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	106.799,47	95.978,04	90%
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	5.866.843,96	5.158.923,97	88%
05	Cari Transferler	375.000,00	94.000,00	25%
06	Sermaye Giderleri	7.559.024,00	7.554.566,94	100%
07	Sermaye Transferleri			
	Toplam	14.793.654,43	13.717.983,83	93%

2- Mali Denetim Sonuçları

3.1- DİĞ 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			383	135
Görevlendirilen Personel Sayısı			108	101
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)			66.095,93	296.241,05
Katılım Ücreti Gideri			6.317,84	58.505,98

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo X. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	...FakültesiEnstitüsü	...Yüksekokulu	...Meslek Y.Okulu	...Ğdari Birim	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						

Konser
Sergi
Turnuva
Teknik Gezi
Kurultay
Çalıştay
Toplam

Tablo X. Ulusal ve Uluslararası Katılan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)						
Faaliyet Türü	...FakültesiEnstitüsü	...Yüksekokulu	...Meslek Y.Okulu Ğdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleği						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplam						

1.4. Proje Bilgileri

BAP Komisyonunca, 2012 mali yılı içerisinde; Yüksek Lisans Tez Projelerinin 49.000 TL, ile desteklenmesine karar verilmiştir.

Öngörülen Öz Gelir 232.825,27 TL, Finansman Fazlası 33.925,57 TL, Finansman ise 419.044,21 TL'dir. Döner Sermaye Gelirlerinden 2012 mali yılı içerisinde 4.123,95 TL aktarılmış olup, harcanan 21.560,76 TL'dir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, 2012 yılında;

6 Genel Proje,

1 Çok Disiplinli Proje

7 Yüksek Lisans Tez Projesine olmak üzere

Toplam 14 Projeye : 91.020 TL, ödenek verilmiştir.

Devam etmekte olan;

Toplam 14 Projeye : 91.020 TL ek bütçe verilmiştir.

BAP Komisyonunca 2012 Yılında uygun görülen ve ek bütçe verilen Projelere Toplam: 91.020 TL destek sağlanmıştır.

Ayrıca, Devlet Planlama Teşkilatı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nca desteklenen Araştırma Projelerinin Malzeme, ekipman, hizmet alımları ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması ve bunlara ilişkin İşlemler Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince yapılmaktadır.

2012 yılında TÜBİTAK tarafından desteklenen 2 Araştırma Projesi olmuştur. (toplam)
TÜBİTAK Projesine 2012 yılı için toplam 118.800 TL destek sağlanmıştır.

(TL)

Tablo X. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı ve Maliyeti					
Projeler	2012				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	1	-	1	-	
TÜBİTAK	2	-	2	-	118.000,00
SAN-TEZ	-				
Bilimsel Araştırma Projeleri	16	14	30	5	180.141,29 (89.121,29+90.020)
Toplam	19	14	33	5	299.141,29

(TL)

Tablo X. 2012 Yılında Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri					
2012 Yılı Toplamı	Sayısı	Bütçesi	Ek Bütçe	Harcanan	Kalan
6 Araştırma Projeleri (Genel)	6	37.520,00	-	6.300,16	31.219,84
1 Araştırma Projeleri(Çok Disiplinli)	1	4.500,00	-	-	4.500,00
Yüksek Lisans Tez Projeleri	7	49.000,00	-	15.260,6	33.739,4
Toplam	14	91.020,00	-	21.560,76	69.459,24

Tablo X. Bilimsel Araştırma Projeleri Harcama İzleme

EKONOMİK KODU	2011'dan		2012 YILI					Devreden (Sonraki Yılda Devreden)
	Devreden (Önceki Yıldan Devreden)	Özel Hesaba Aktarılan Tutar			Harcama			
		Öz gelir		Hazine Yardımları	Toplam	Hazine Yardımları	Özgelir	
		Bağlangıç Öd.	Gerçekleşen					
a	b	c	d (a+b+c)	e	f	g(d-e-f)		
03.1	Üretime Yön. Mal Ve Mal. Al.							
03.2	Tüketime Yön. Mal ve Mal. Al.	16.634,83						
03.3	Yolluklar	421,01						
03.4	Görev Giderleri							
03.5	Hizmet Alımları	3.640,05						
03.6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri							
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bak. Ve O.Gid.	864,87						
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve O. Gid.							
03.9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri							
	(03) Toplam							
06.1	Mamul Mal Alımları							
06.2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri							
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları							

06.4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	
06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	
06.6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	
06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	
06.8	Stok Alımları	
06.9	Diğer Sermaye Giderleri	
	(06) Toplam	21.560,76
	Genel Toplam	

2- Performans Sonuçları Tablosu (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

Birim/Ödare faaliyet döneminde, Üniversitemiz stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere yer verilecektir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

Yürütülen faaliyetlerin hedeflerin gerçekleştirilmesine katkısı, maliyet etkinliği ile tercih edilen yöntemlerin etkinliği değerlendirilecek. Hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesindeki değişim ve gelişimler belirtilecektir. İzleyen yıllarda performans programında yer alması gereken hedefler ve faaliyetlere ilişkin hususlar değerlendirilecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler :

- Günceli takip eden ve birbirleri ile bilgi alışverişinde 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.
- Personellerimizin diğer Öğretim elemanları ile öğrenci diyaloglarının başka üniversitelere göre daha ileri düzeyde bulunması,
- Genç çalışkan ve dinamik personellerin varlığı,

B. Zayıflıklar :

- . 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

2012 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 % 93.68 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 2: Demirbağlar (Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

ÖRNEK

Ek 2: Demirbağlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAĞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve		
253	02	02	ĞnGaak Makineleri ve Aletleri	Adet	5
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	39
253	02	04	ĞĞ Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniğı ve Basınçlı	Adet	15
253	02	07	Paketleme Makineleri		1
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina	Adet	22
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz	Adet	35
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve	Adet	16
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	Adet	7
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı	Adet	22
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve		
254	01	01	Otomobiller	Adet	3
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döğeme Demirbağları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbağları	Adet	2
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma	Adet	203
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbağ	Adet	38
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	989
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	257
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	9
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	199
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	176
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğerk Büro Makineleri ve Aletleri	Adet	22
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2963

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve	Adet	7
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane	Adet	75
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	181
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	86
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	1

Ek 2: Demirbağlar Listesi (2)

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAĞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	52
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	1309
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	16
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	8
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	8
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	2

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, 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. 25.02.2013

İmza

Elvan TURAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı