

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2013 MALİ YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER

DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

Ankara 2014

SUNUŐ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 10. Maddesine 2013-2017 Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerimize paralel gerçekleştirdiğimiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın 2013 mali yılına ait harcamalarını özetleyen faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Hülya KÖSE
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dahilinde, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

Vizyon

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Komptrolörlük Daire Başkanlığının 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 Başkanlığına)

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

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

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 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 işlerini yürütmek,
- e. Üniversiteye ait taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek,
- f. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

Başkanlığımız Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğünün Bütçe kısmı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlandığından bu Müdürlüğümüzün diğer devam eden hizmetlerini yürütmek amacı ile Tahakkuk Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin 5. Hükmünde Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür. Denilmesi üzerine Üniversitemiz Savunma Uzmanlığı ve Sivil Savunma Uzmanlığı Birimlerinde görev yapan personelin 657 Sayılı Kanunun 76. Maddesi gereğince Rektörlük Makamının 04.08.2009 tarihli onayları ile Başkanlığımıza bağlanarak atamaları yapılmıştır.

Üniversitemiz İdari Teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi çerçevesinde Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 26.12.2012 tarih ve 2012-2165 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 2547 Sayılı Kanunun 51/a maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesi uyarınca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kamulaştırma ve Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Kiralama Servisinin kapatılmasına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne bağlı Kiralama Şefliği kurulmasına karar verilmiştir. Üniversitemizin geniş yüzölçüme sahip Kampüs Üniversitesi olması ve muhtelif yerlerde kiraya verilecek taşınmazların bulunması ve bu paralelde kiralama süreçlerinin sağlıklı işletilebilmesi için 19.06.2013 tarih ve 2013-1464 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla da Kiralama Şefliği, Kiralama Müdürlüğü olarak yeniden yapılandırılmıştır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
İdari Bina (Sıhhiye Kampusu)	564			564	
İdari Bina (Beytepe Kampusu)	236			236	
Toplam	800			800	

Alt Birim	Ofis Sayısı	m2	Açıklamalar
Başkanlık	5	171	Sıhhiye-Beytepe
Satınalma Müdürlüğü	7	200	Sıhhiye Kampusu
Başkan Yardımcılığı	4	221	Beytepe Kampusu
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	20	Sıhhiye Kampusu
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	15	Beytepe Kampusu
Tahakkuk Müdürlüğü	3	50	Sıhhiye-Beytepe
Kiralama Müdürlüğü	3	123	Sıhhiye-Beytepe
Toplam	24	800	

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1			1
51-75 Kişilik				
76-100 Kişilik				
101-150 Kişilik				
151-250 Kişilik				
Toplam	1			1

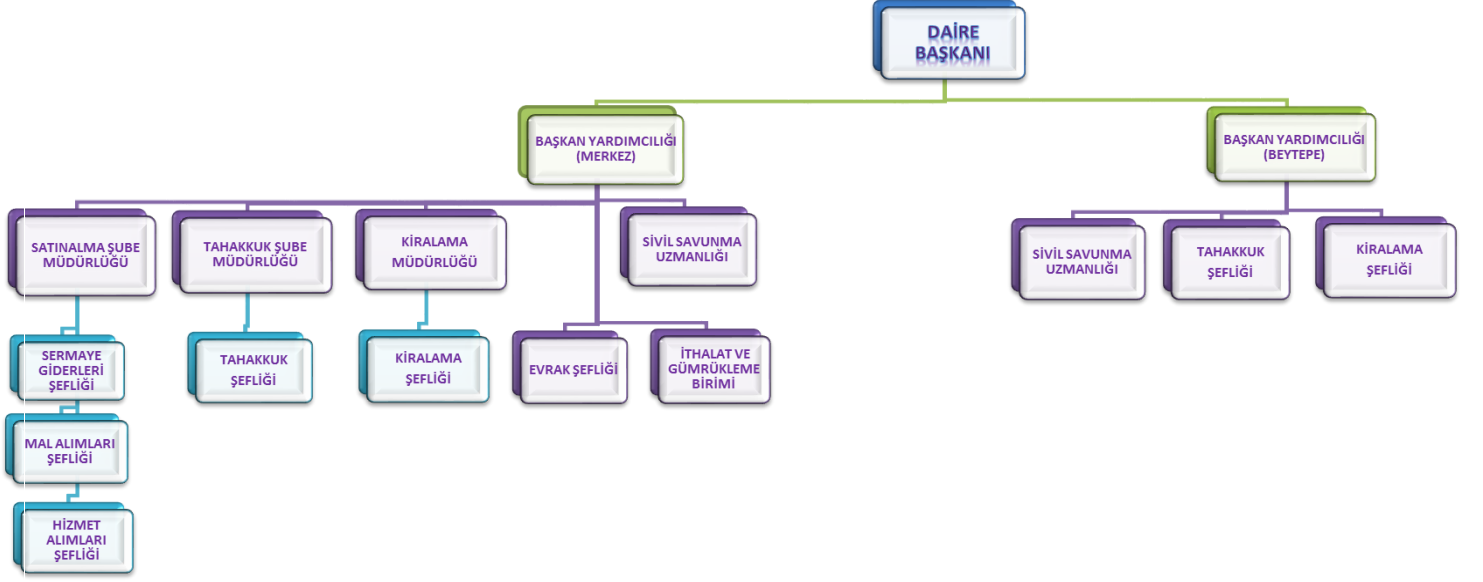
Tablo 12- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Arç.	Adet	3
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	8
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	2
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	1

Tablo 13- Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	21
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	7
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	108
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	45
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	75
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	11
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	65
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	410
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	1
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	2
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	11
255	7	2	Basılı Yayınlar	Adet	2
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	90
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe), Harcama Yönetim Sistemi (KBS) otomasyonu, Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) ve Üniversitemiz bünyesinde kullanılan Hacettepe Üniversitesi Satınalma Programı (HESAP) Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerde kullanılmaktadır.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 15- Yazılım ve Bilgisayarlar						
Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı				---	---
	Diğerleri				---	---
	Toplam				---	---
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar				58	58
	Taşınabilir Bilgisayarlar				4	4
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular				---	---
	Toplam				62	62

3.2- Kütüphane Kaynakları

Tablo 1.4.4.Kütüphane Kaynakları Tablosu

Tablo 16- Kütüphane Kaynakları					
Kaynak Türü		2012 Yılı Mevcut Koleksiyonu (Adet)	2013 Yılında Alınan Kaynak Sayısı (Adet)	Satın Alma Maliyeti	2013 Koleksiyon Toplamı
Kitap (Basılı)		2	---	---	2
Nota					
Nadir Eser					
DVD/VCD					
Plak					
Tez (Basılı)					
Sürelî Yayın	(Basılı-Yerli Abonelik)				
	(Basılı-Yabancı Abonelik)				
	(Elektronik-Unique)				
	(Elektronik-VT E only)				
E-Kaynak (Veri Tabanı)					
E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı					
Elektronik Veri Tabanı (E-Dergi)					
E-Kitap (Abonelik)					
E-Tez (Abonelik)					
Diğer (Yazılım, bibliyografi, mevzuat vs.)					
E-Kitap (Satın Alınan)					

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 17- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Okuyucu	---			---
Baskı Makinesi	---			---
DVD ler	---			---
Episkop	---			---
Faks	2			2
Fotoğraf Makinesi	2			2
Fotokopi Makinesi	5			5
Kameralar	---			---
Mikroskoplar	---			---
Müzik Setleri	1			1
Projeksiyon	1			1
Slayt Makinesi	---			---
Tarayıcılar	1			1
Televizyonlar	3			3
Tepe Göz	---			---
Toplam	15			15

4- İnsan Kaynakları

- Personel profili olarak;
- 1 Daire Başkanı
- 4 Şube Müdürü
(2 Şube Müdürü Merkez ve Beytepe Kampusu Başkan Yrd. olarak görevli)
- 2 Sivil Savunma Uzmanı
- 7 Şef
- 2 Görevlendirme Şef
- 17 Bilgisayar İşletmeni
- 1 Sağlık Teknikeri
- 1 Teknisyen (Görevlendirme)
- 2 Memur
- 5 Yardımcı hizmetli
- 1 Temizlik şirketi elemanı olmak üzere toplam 43 idari personel görev yapmaktadır.

4.9- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 27- Yönetici Personel Dağılımı				
Yönetici Kadro	Dolu			Personel Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
Başkan	1		1	14,28
Başkan Yardımcısı	---	2	2	28,57
Müdür	---	2	2	28,57
Sivil Savunma Uzmanı	1	1	2	28,57
Toplam	2	5	7	100,0

4.12.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 31- İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	4	13	6	17	2
Yüzde	9,52	30,95	14,29	40,48	4,76

4.13- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 32- İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	4	3	4	1	7	23
Yüzde	9,52	7,14	9,52	2,38	16,67	54,76

4.14- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 33- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	---	3	3	5	20	11
Yüzde	0	7,14	7,14	11,90	47,62	26,19

5- Sunulan Hizmetler

5.3 İdari Hizmetler

İş Analizleri

Evrak Şefliği

1. Başkanlığa posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevlileri tarafından elden getirilen her nevi belgeyi kabul etmek ve yetki verilen görevlilerin imzasına hazırlamak, imzalanmasını takip etmek, ilgili yerlere intikalini sağlamak ve sonuçlanmasını izlemek,
2. Başkanlığımız birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak,
3. Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak.

Sivil Savunma Uzmanlığı (Merkez)

1. Üniversitemiz Sivil Savunma Planlarını hazırlamak,
2. Sivil savunma ekiplerinin kurulması ve gereken eğitimin verilmesi;
3. Gerekli tesis, malzeme ve teçhizatların temin edilmesi,
4. Mevcutların bakımını ve korunmasını sağlamak.

Satınalma Müdürlüğü

1. Üniversitemizin taşıt kiralama, personel servis kiralama, temizlik, güvenlik gibi dışarıdan hizmet temini, akaryakıt ve yağ alım giderleri, sermaye giderleri ve diğer mal ve hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek.
2. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin temizlik, kırtasiye malzemesi, büro makine ve malzemeleri (03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri) , bilgisayar, yazılım, donanım (06-Sermaye Giderleri) v.b. alımlarını yapmak.
3. Temsil ağırlama gider ödemelerini gerçekleştirmek.
4. Başkanlığımıza alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

Sermaye Giderleri Şefliği

1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım v.b. alımları yapmak.

Hizmet Alımları Şefliği

1. Temizlik, Güvenlik, Personel Servis Kiralama, Taşıt Kiralama ihalelerini yapmak.
2. Çerçeve anlaşma ile Temizlik ve kırtasiye malzemeleri alımını gerçekleştirmek.
3. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerinden gelen ihtiyaçları doğrudan temin yoluyla satınalmak/yaptırmak.
4. Araç kiralama hizmet alımı yapmak.
5. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım ve onarım, yedek parça alımlarını yapmak.

Mal Alımları Şefliği

1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin temizlik, kırtasiye malzemesi, büro makine ve malzemeleri, bilgisayar, yazılım, donanım v.b. alımları yapmak.
2. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları avans ve kredi açılması yöntemiyle yapmak.(D.M.O., Darphane v.b.)
3. Akaryakıt alımı ihalesi yapmak.
4. Üniversitemiz posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımı yapmak.
5. Üniversitemiz birimleri için kredi açılarak doğalgaz ve su yüklemesi yapmak.
6. Kitap, dergi, broşür, gazete, bülten, basılı kağıt, katalog, afiş, poster, matbu evrak, her çeşit belge için Baskı ve basım hizmeti satınalmak.
7. Yasal Görev Giderleri, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Gider işlemleri yapmak.

İthalat ve Gümrükleme Birimi

1. Üniversitemize yurt dışından bağış ve bedelsiz olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerini yürütmek.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

1. Başkanlığımıza alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü

2. Taşıt kiralama, personel servis kiralama, temizlik, güvenlik gibi dışarıdan hizmet temini, akaryakıt ve yağ alım giderleri, sermaye giderleri ve diğer mal ve hizmet alımları gibi cari ve yatırım harcamalarının tahakkukları yapılıp, ödenmek üzere muhasebe birimine göndermek.
3. Rektörlük ve bağlı birimlerinin Elektrik, Su ve Doğalgaz faturalarının ödenmesi işlemlerini yürütmek.

4. Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı bulunan birimlerin telefon faturaları için ödeme emri düzenlemek.
5. Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım giderleri için ödeme emri belgesi düzenlemek.
6. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayımlanan ilan gider faturaları için ödeme emri düzenlemek.
7. Mal ve hizmet alımları için avans ve krediler açmak.
8. Personelinin yurtiçi ve yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ve kurs katılım gider tahakkuku gerçekleştirmek.

Tahakkuk Şefliği (Merkez)

1. Üniversitemizde bulunan merkez birimlerine ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibini yapmak ve tahakkuk etmek. Üniversitemizin üyesi olduğu uluslar arası kuruluşların üyelik aidatları ve memurların öğle yemeğine yardım giderlerini karşılamak.
2. Üniversitemizce verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri harcamalarını tahakkuka bağlamak.
3. Satınalma Müdürlüğü'nden gelen diğer sermaye giderleri ve cari harcama faturalarının tahakkuklarını yapmak.
4. Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlik bütçesinde ödenmek üzere akademik ve idari personelinin yurtiçi, yurtdışı; geçici, sürekli görev yolluk evraklarının düzenlemek ve tahakkuklarını yapmak.
5. Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcama ve takibini yapmak.

Kiralama Şube Müdürlüğü;

Üniversitemiz İdari Teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi çerçevesinde Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 26.12.2012 tarih ve 2012-2165 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 2547 Sayılı Kanunun 51/a maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesi uyarınca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kamulaştırma ve Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Kiralama Servisinin kapatılmasına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne bağlı Kiralama Şefliği kurulmasına karar verilmiştir. Üniversitemizin geniş yüzölçüme sahip Kampüs Üniversitesi olması ve muhtelif yerlerde kiraya verilecek taşınmazların bulunması ve bu paralelde kiralama süreçlerinin sağlıklı işletilebilmesi için 19.06.2013 tarih ve 2013-1464 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla da Kiralama Şefliği, Kiralama Müdürlüğü olarak yeniden yapılandırılmıştır.

Kiralama Şefliği (Merkez)

1. “Kira tespit komisyonunun” oluşturulması,
2. Genel Sekreter Yardımcılığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli tarafından “İhale komisyonunun” oluşturulması,
3. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli tarafından “yer teslim komisyonunun” oluşturulması.
4. Beytepe ve Sıhhiye’ de olmak üzere “elektrik, su, yakıt izleme komisyonu” kurularak kiracılara ait sayaçların yerinde okutularak Başkanlığımıza bildirilmesi,
5. “Denetim Komisyonu” kurularak, taşınmazların kirada bulunduğu süre boyunca sözleşme şartlarına uygunluk denetiminin yapılması,
6. Başkanlığımızca kiralanacak taşınmazların ait olduğu bölümün planı ve sayısal bilgileri kroki, plan ve alan hesabı bilgilerinin alınarak kiralama dosyasının oluşturulması,
7. Kira tespit komisyonunun tespit ettiği kira miktarına ilişkin tutanağın düzenlenmesi,
8. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Mallarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şartname hazırlanması,
9. Uygun ihale usulüne göre ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
10. Kiracının yıllık periyodik ödemelerini gösterir tabloların hazırlanması ve bunların kiracıya tebligatının yapılması,
11. Tebligatlarda belirtilen son ödeme tarihini geçirmiş olanlara gecikmeden dolayı oluşan cezaların ödenmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na tebligatlardan birer kopyanın gönderilmesi,
12. Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, yasal sürecin başlatılması için Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonun sağlanması olarak sıralanabilir.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan Yardımcılığı; (Beytepe)

Tahakkuk Şefliği (Beytepe)

Üniversitemiz Beytepe Kampusu birimlerine ait telefon faturaları, akademik ve idari personelinin yurtiçi geçici, sürekli, yurtdışı görev yolluk evraklarının düzenlenmesi, ve tahakkuklarının yapılması, Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dâhilinde harcamalarının yapılması ve takibi; Beytepe Kampusu ile Merkez Kampusu arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Kiralama Şefliği (Beytepe)

Üniversitemiz Beytepe Kampusunda yer alan taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek.

Sivil Savunma Uzmanlığı (Beytepe)

Üniversitemiz Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, sivil savunma ekiplerinin kurulması ve gereken eğitimin verilmesi; gerekli tesis, malzeme ve teçhizatların temin edilmesi, mevcutların bakımını ve korunmasını sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Başkanlığımız tüm personeli görevlerini icra ederken faaliyetlerin yerine getirilmesini ve kurumun hedeflerine ulaşılmasını amaçlar. Görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

D- Diğer Hususlar

Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 26.12.2012 tarih ve 2012-2165 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 2547 Sayılı Kanunun 51/a maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesi uyarınca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kamulaştırma ve Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Kiralama Servisinin kapatılmasına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne bağlı Kiralama Şefliği kurulmasına karar verilmiştir. Üniversitemizin geniş yüzölçüme sahip Kampüs Üniversitesi olması ve muhtelif yerlerde kiraya verilecek taşınmazların bulunması ve bu paralelde kiralama süreçlerinin sağlıklı işletilebilmesi için 19.06.2013 tarih ve 2013-1464 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla da Kiralama Şefliği, Kiralama Müdürlüğü olarak yeniden yapılandırılmıştır.

Bu kapsamda, Kiralama Müdürlüğü'nde "Kiraya verilecek Taşınmazlar, Kira Süreleri, Kira Bedelinin Tespiti, Şartnameler, Geçici Teminat, Kira Artış Oranları, İzin Taleplerinde Resmi Mercilerle Yazışmalar, Kira Kontratı ve Sözleşme Düzenlenmesi, Yer Teslimi, Ecrimisil İşlemleri, Sözleşme Devri, Sözleşme Feshi, Tahliye Kira, Elektrik, Su ve Yakıt Bedellerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile kira takibinin yapılması, Hukuk Müşavirliği ile hukuki süreçlere ilişkin işlemlerin yürütülmesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile kiraya verilecek yerler ile ilgili fiziki yapı, elektrik, su, yakıt sayaçlarının okunması, m² ölçümlerinin yapılması gibi konularda koordinasyonun sağlanması ve bütün bu süreçlerde yapılan yazışmaların usulüne uygun yapılması, dosyalanması ve arşivlenmesi vb." iş ve işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

2013 yılında Kiralama Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler ve sayısal sonuçlarının değerlendirilmesi:

1. 2013 yılında Üniversitemize ait 38'i Sıhhiye'de, 44'ü Beytepe'de ve 1 tanesi Konseptuar Y.O.' nda olmak üzere toplam 79 adet taşınmaz, 45 ihalesi yapılarak kiralama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
2. 2013 yılından önce taşınmazların kiralama işlemleri 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine "Pazarlık Usulu" (davetiye ile) yapılırken 2013 yılında 45. Madde ile "Açık Teklif Usulüyle" yapılarak kira gelirlerinde önemli bir artış sağlanmıştır.
3. 2013 yılından önce taşınmaz kiralama ihalelerinde kiralama süresi: 3 (üç) yıl ve tamamının ödeme şekli taksitli iken; 2013 yılında taşınmazların tamamına yakını için kiralama süresi: 1 (bir) yıl ve ödeme şekli peşin olarak yapılmıştır.
4. 1976 yılında yapılan protokol ile bugüne kadar kira alınmamış olan Sıhhiye ve Beytepe' de PTT' nin faaliyette bulunduğu taşınmazlardan ilk kez 31.600,00 TL bedel üzerinden 2013 yılında kiralama ihalesi gerçekleştirilmiştir.

5. II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Tablo 60- Birim Amaç ve Hedef Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç 1: Üniversite genelinde örnek oluşturacak düzeyde ekonomik ve toplumsal faydası yüksek "satılma faaliyetleri" yürütmek.	Hedef 1.1 Üniversitemizin genel ihtiyacına yönelik olarak hizmet (Taşıt kiralama, güvenlik, temizlik, personel servisi kiralama v.b.) ihalelerinin etkililiğinin artırılmasını sağlamak. Hedef 1.2 Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak yazılım, makine, teçhizat ve taşıt v.s. gibi sermaye giderleri alımlarını gerçekleştirmek. Hedef 1.3 Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak kırtasiye, temizlik malzemesi, periyodik yayın alım, baskı ve cilt v.s. gibi cari alımları gerçekleştirmek. Hedef 1.4 Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve Abonelik Kullanım giderlerini gerçekleştirmek ve mümkünse kullanımı düşürücü tedbirler almak. Hedef 1.5 Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım giderleri ödemelerini yapmak.
Amaç 2: Üniversitemiz idari ve akademik personelinin yolluk işlemlerini mevzuata uygun ve hatasız olarak gerçekleştirmek.	Hedef 2.1 Üniversitemizin personelinin yurtiçi ve yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ve kurs katılım giderlerinde güncel mevzuatı takip etmek, evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun ve eksiksiz olarak ödeme birimine göndermek.
Amaç 3: Üniversitemizin etkili bir Sivil Savunma sistemine sahip olmasını sağlamak.	Hedef 3.1 İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek. Hedef 3.2 Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak. Hedef 3.3 Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız görev ve sorumluluklarını yerine getirirken; Başkanlığımıza verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri kamu yararı gözetilerek, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yerine getirmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 61- BİRİM BÜTÇESİ							
	Bütçe Ödeneği (TL)	Eklenen (TL)	Düşülen (TL)	Kullanılabilir Serbest Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Bloke (TL)	Kalan (TL)
01- Personel Giderleri	3.642.000,00	0,0	0,0	3.642.000,00	3.367.724,23	0,0	274.275,77
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	567.000,00	59.000,00	0,0	626.000,00	625.504,91	0,0	495,09
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.908.200,00	3.601.158,00	16.400,00	29.492.958,00	44.596.335,83	0,0	-15.103.373,00
05- Cari Transferler	3.000.000,00	0,0	0,0	3.000.000,00	3.000.000,00	0,0	0,0
06- Sermaye Giderleri	983.000,00	600.000,00	0,0	1.583.000,00	1.580.882,00	0,0	2.118,00
Toplam	34.100.200,00	4.260.158,00	0,0	38.343.958,00	53.170.446,97	0,0	15.380.261,86

2- Diğer Hususlar

Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak kaydıyla Rektörlük Makamının 29.01.2014 tarih ve 393 sayılı yazılarında belirtildiği üzere üniversite geneli;

03.5.2 Mal ve Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri),

06.1 Mamul Mal Alımları,

06.2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri,

06.3 Gayri Maddi Hak Alımları,

38.04.09.01, 38.04.09.02 ve 38.04.09.04 tertiplerinde bulunan ödenekler karşılığı yapılacak harcamalar (38.04.09.01-09.8.8 tertibi hariç) ve 09.06.0.00 fonksiyonunda bulunan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı için yapılacak harcamalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılacaktır” denilmiştir.

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 75- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi				
Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu %	Açıklama
Amaç-1 Üniversite genelinde örnek oluşturacak düzeyde ekonomik ve toplumsal faydası yüksek "satınalma faaliyetleri" yürütmek.	Hedef 1.1 Üniversitemizin genel ihtiyacına yönelik olarak hizmet (Taşıt kiralama, güvenlik, temizlik, personel servisi kiralama v.b.) ihalelerinin etkililiğinin arttırılmasını sağlamak. Hedef 1.2 Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak yazılım, makine, teçhizat ve taşıt v.s. gibi sermaye giderleri alımlarını gerçekleştirmek. Hedef 1.3 Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak kırtasiye, temizlik malzemesi, periyodik yayın alım, baskı ve cilt v.s. gibi cari alımları gerçekleştirmek.	Strateji 1.1.1.1 Rekabeti artırıcı tedbirler almak. Strateji 1.1.1.2 Standardizasyonu ve uygulama birliğini sağlamak. Strateji 1.1.1.3 İhale süresini optimal tutmak. Strateji 1.1.2.1 Başkanlığımıza ulaşan yazılım, makine, teçhizat ve taşıt v.s. taleplerin bütçe olanakları gözetilerek satınalma işlemlerini yapmak. Strateji 1.1.2.2 Standardizasyonu ve uygulama birliğini sağlamak. Strateji 1.1.2.3 Şartnamelerde yer alan gereksiz maliyet artırıcı unsurları çıkarmak. Strateji 1.1.3.1 Kırtasiye, temizlik malzemesi, periyodik yayın alım, baskı ve cilt v.s. gibi cari alım taleplerini bütçe olanakları gözetilerek satınalma işlemlerini yapmak. Strateji 1.1.3.2 Standardizasyonu ve uygulama		

	<p>Hedef 1.4 Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve Abonelik Kullanım giderlerini gerçekleştirmek ve mümkünse kullanımı düşürücü tedbirler almak.</p> <p>Hedef 1.5 Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım giderleri ödemelerini yapmak.</p>	<p>birliğini sağlamak.</p> <p>Strateji 1.1.3.3 Şartnamelerde yer alan gereksiz maliyet artırıcı unsurları çıkarmak.</p> <p>Strateji 1.1.3.4 Temizlik ve kırtasiye malzeme alımları için “çerçeve anlaşma” yoluyla satınalma yöntemini gerçekleştirmek.</p> <p>Strateji 1.1.4.1 Telefon ücretlerinin aşağı çekilmesi konusunda görüşmeler yapmak ve serbest piyasa koşullarında en avantajlı koşulları sunan tedarikçilerle çalışmak.</p> <p>Strateji 1.1.4.2 Avantaj sağlayacak haberleşme paketlerinden faydalanmak.</p> <p>Strateji 1.1.5.1 Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım gider tahakkuklarını hatasız gerçekleştirmek.</p>		
<p>Amac-2 Üniversitemiz idari ve akademik personelinin yolluk işlemlerini mevzuata uygun ve hatasız olarak gerçekleştirmek.</p>	<p>Hedef 2.1 Üniverite personelinin yurtiçi ve yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ve kurs katılım giderlerinde güncel mevzuatı takip etmek, evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’ne uygun ve eksiksiz olarak ödeme birimine göndermek.</p>	<p>Strateji 2.2.1.1 Üniversitemiz idari ve akademik personelinin yolluk işlemlerini mevzuata uygun, hatasız ve en kısa sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere göndermek.</p>		
<p>Amac 3: Üniversitemizin etkili bir Sivil Savunma sistemine sahip olmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef 3.1 İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek.</p> <p>Hedef 3.2 Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak.</p> <p>Hedef 3.3 Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.</p>	<p>Strateji 3.3.1.1 Periyodik olarak yangın söndürme cihazı ve ilkyardım malzemesi kontrolünü yapmak.</p> <p>Strateji 3.3.2.1 Savunma ekipmanlarının ve yangın tüplerinin kullanılabilir durumda olup olmadığının kontrolünü yapmak.</p> <p>Strateji 3.3.3.1 Sivil Savunma Uzmanları tarafından, Sivil Savunma ve Milli Güvenlik v.b.</p>		

		konularda düzenli olarak ve gerekli görülen zamanlarda eğitim semineri düzenlemek ve tatbikat yaptırmak.		
--	--	--	--	--

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
2. Bağlı müdürlüklerin bir arada olması,
3. Çalışma ortamlarının uygunluğu,
4. Personelin özverili olması,
5. Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti,
6. Personelin değişime ve gelişime açık olması,
7. Mevcut iş disiplinine sahip olması,

B- Zayıflıklar

- 1.Ödenek yetersizliği,
- 2.Başkanlığımız bünyesinde kritik birimlerde çalışan personelimizin yaş ortalamalarının yüksek olması.

C- Değerlendirme

Giderek artan iş yükü ve hizmet genişlemesi ve Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen plansız ve yoğun taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle 2013 yılında ciddi sıkıntılar yaşanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara-14.03.2014)

Hülya KÖSE
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı