

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2012 YILI FAALİYET RAPORU

İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ankara-2013

SUNUŐ

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yrrlēe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi'ne istinaden, 2012 Mali yılında Stratejik Plan hazırlanmamıő olması sebebiyle 2006-2011 Stratejik Planımızda, bir önceki yönetim tarafından belirlenmiő olan misyonumuz, vizyonumuz, stratejik amaç ve performans hedeflerimiz hiç deēiőtirilmemiő olup Baőkanlıēımız 2012 mali yılına ait harcamalarımızı özetleyen yıllık faaliyet raporu hazırlanmıőtır.

Hülya KÖSE

**İdari ve Mali İşler Daire
Başkanı**

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz birimizin varlık sebebidir. Başkanlığımızın misyon bildirimini tanımlanırken ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını açık ve öz olarak ifade etmesine özen gösterilmiştir. Vizyonumuz ise Başkanlığımızın geleceğini sembolize ederken uzun vadede neleri yapmak istediğimizi anlatmaktadır.

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 işlerin yürütmek,
- e. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Başkanlığımızın yukarıda belirtilen görevlerinin birçoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire 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.

Üniversite Geneli;

03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

03.3 Yolluklar

03.4 Görev Giderleri

03.5 Hizmet Alımları

03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

05.3 Memurların Öğle Yemeğine Yardım

05.6 Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Aidatı Ödemeleri

06-Sermaye Giderleri:

06.1 Mamul Mal Alımları

06.2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri

06.3 Gayri Maddi Hak Alımları

- I. 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,
- II. Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak,
- III. Üniversite Akademik ve idari personelinin yurtiçi, yurtdışı; sürekli ve geçici görev yolluk işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- IV. Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek. (26/12/2012 tarih itibariyle)
- V. Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerinin bağış ve hibe malzemelerin gümrük (akreditif) işlemlerini yürütmek,
- VI. Başkanlığımıza alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- VII. 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	M2	Açıklamalar
Başkanlık	5	171	
Satınalma Müdürlüğü	10	242	
Tahakkuk Müdürlüğü	7	131	
Merkez Kampusu Sivil Savunma Uzmanlığı	1	20	
Beytepe Başkan Yardımcılığı	4	221	
Beytepe Kampusu Sivil Savunma Uzmanlığı	1	15	
TOPLAM	28	800	

1.2- Sosyal Alanlar

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

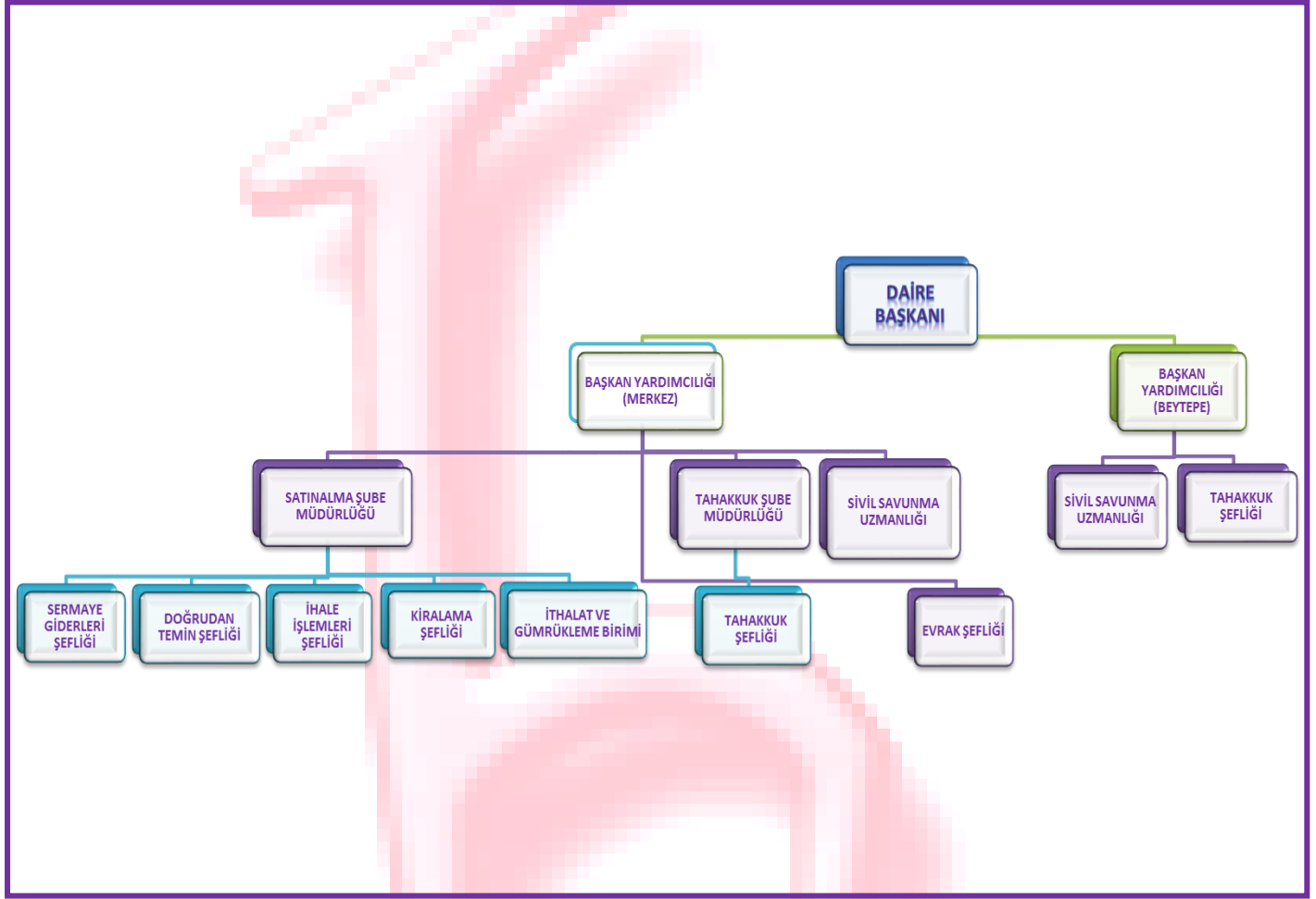
1.2.7. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Duzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	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 Araçları	ADET	3
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	ADET	7
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	ADET	2
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	ADET	1
TOPLAM					16

1.2.8. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Duzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	ADET	21
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	ADET	7
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	104
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	45
255	2	3	Tekstir 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	393
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 Tebdir Cihaz ve Araçları	ADET	90
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	ADET	2
TOPLAM					834

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 verdiği için, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda mevcut olan Kamu İhale Otomasyonu ile Faaliyet Otomasyonu yazılımları, 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

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım	4	0	0
Masa Üstü Bilgisayarlar	54	0	0
Taşınabilir Bilgisayarlar	2	0	0
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	0	0	0
TOPLAM	60	0	0

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				Toplam
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	
Projeksiyon	1	0	0	1
Slayt Makinesi	0	0	0	0
TepeGöz	0	0	0	0
Episkop	0	0	0	0
Barkod Okuyucu	0	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	5	0	0	5
Faks	2	0	0	2
Fotoğraf Makinesi	2	0	0	2
Kameralar	0	0	0	0
Televizyonlar	3	0	0	3
Tarayıcılar	1	0	0	1
Müzik Setleri	1	0	0	1
Mikroskoplar	0	0	0	0
DVD ler	0	0	0	0

4-İnsan Kaynakları

Personel profili olarak;

- ✓ 1 Daire Başkanı
- ✓ 3 Şube Müdürü
(2 Şube Müdürü Merkez ve Beytepe Kampusu Başkan Yrd. olarak görevli)
- ✓ 2 Şube Müdür V.
- ✓ 2 Sivil Savunma Uzmanı
- ✓ 6 Şef
- ✓ 1 Görevlendirme Şef
- ✓ 12 Bilgisayar İşletmeni
- ✓ 1 Sağlık Teknikeri
- ✓ 1 Teknisyen
- ✓ 6 Memur
- ✓ 3 Yardımcı hizmetli
- ✓ 1 Temizlik şirketi elemanı olmak üzere toplam 37 idari personel görev yapmaktadır.

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Genel İdari Hizmetler	33	0	33	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	0	1	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	1	0
Yardımcı Hizmetli	4	0	4	0
TOPLAM	39	0	39	

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	10	7	18	1
TOPLAM	3	10	7	18	1

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	4	2	3	2	13	15
TOPLAM	4	2	3	2	13	15

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	4	1	6	19	9
TOPLAM	0	4	1	6	19	9

5- Sunulan Hizmetler

5. İdari Hizmetler

A) Evrak Şefliği

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,

Başkanlığımız birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak,

Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak.

B) Sivil Savunma Uzmanlığı

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.

C) Satınalma Müdürlüğü

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.

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.

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

Temsil ağırlama gider ödemelerini gerçekleştirmek.

Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek. (26/02/2012 tarih itibariyle)

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

a-Sermaye Giderleri Şefliği

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

b-İhale İşlemleri Şefliği

Temizlik, Güvenlik, Personel Servis Kiralama, Taşıt Kiralama ihalelerini yapmak.

Çerçeve anlaşma ile Temizlik ve kırtasiye malzemeleri alımını gerçekleştirmek.

Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerinden gelen ihtiyaçları doğrudan temin yoluyla satınalmak/yaptırmak.

Araç kiralama hizmeti alımı yapmak.

Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım ve onarım, yedek parça alımlarını yapmak.

c-Doğrudan Temin Şefliği

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

d-İthalat ve Gümrükleme Birimi

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

e-Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

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

D)Tahakkuk Şube Müdürlüğü

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 yapıp, ödenmek üzere muhasebe birimine göndermek.

Rektörlük ve bağlı birimlerinin Elektrik, Su ve Doğalgaz faturalarının ödenmesi işlemlerini yürütmek.

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı bulunan birimlerin telefon faturaları için ödeme emri düzenlemek.

Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım giderleri için ödeme emri belgesi düzenlemek.

Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayımlanan ilan gider faturaları için ödeme emri düzenlendi.

Mal ve hizmet alımları için avans ve krediler açmak.

Personelinin yurtiçi ve yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ve kurs katılım gider tahakkuku gerçekleştirmek.

Tahakkuk Şefliği (Merkez)

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. Üniversitemizce verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri harcamalarını tahakkuka bağlamak. Satınalma Müdürlüğü'nden gelen diğer sermaye giderleri ve cari harcama faturalarının tahakkuklarının yapılması. Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlik bütçesinde ödenmek üzere akademik ve idari personelinin yurtiçi, yurtdışı; geçici, sürekli görev yolluk evraklarının düzenlenmesi ve tahakkuklarının yapılması. Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcama ve takibinin yapılması.

E) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan Yardımcılığı; (Beytepe)

a-Tahakkuk Şefliği

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.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol : İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Satınalma Müdürlüğüne ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satın Alma ; İhtiyaçlar ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma 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 ihale dosyasının satınalma işleminin tamamlanması ve malzemenin teslim alınmasından sonra fatura ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

6.1 Ön Mali Kontrol;

Başkanlığımız harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

6.2 Dış Denetim;

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Sayıştay tarafından yapılır.

D- Diğer Hususlar

Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak kaydıyla Rektörlük Makamınının 05.01.2012 tarih ve 45 sayılı yazılarında belirtildiği gibi;

“Üniversite Genelî;

03.5.2 Mal ve Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri)

06.1 Mamul Mal Alımları

06.3 Gayrı 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için yapılacak harcamalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılacaktır” denilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.
Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi
Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması
Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak
Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak.

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 olma

C. Diğer Hususlar

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 eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlükleri ile 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 Uygulama Sonuçları

BİRİM BÜTÇESİ							
	Bütçe Ödeneği	Eklenen (*)	Düşülen (**)	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri	458.683				458.683		
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	70.568				70.568		
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	51.213.500				51.213.500		
05- Cari Transferler	2.125.000				2.122.220		2.780
06- Sermaye Giderleri	8.523.103				8.523.103		
TOPLAM	62.500.970				62.498.190		2.780

ÖZ GELİR						
ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	2011 Yılından Devreden	2012 Yılı Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu %	Gider / Harcama	Sonuç (Kalan/ Bloke)
TOPLAM	500.000,00	0	492.837,89	0	492.837,89	7162,00

3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak.	Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.	Başkanlığımızca gruplar oluşturularak Periyodik eğitimler düzenlenmesi.	80	Toplam Kalite Yönetimi Grubu, Eğitim Grubu ve Sorun Çözme Gruplarınca eğitimler verilmiş olup web sayfamızda yayınlanmıştır.
Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak.	Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi	Personelimizin yapılan tüm işlere hakim olması.	70	Tahakkuk,Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini bilmek.
Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılıarak bürokrasinin azaltılması	Üniversitemiz iç ve dış bilgi paylaşımında gerekli elektronik yazılım ve donanımlarına sahip olması.	90	Kamu İhale Kurumu otomasyonu, BÜMKO (e-bütçe), KBS, EKAP Üniversitemiz Taşınır Mal otomasyonu ve internet bilgi paylaşım siteleri.
Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak	Başta kağıt olmak üzere kırtasiye ve toner malzemelerinden yüzde otuz oranında tasarruf etmek.	60	Personelimizi özverili olarak bu tasarrufa yönlendirmek.
Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak.	Elektrik, su ve telefon giderlerini azaltarak Ülke ekonomisine katkıda bulunmak.	23,5	Yapılan tüketimin takibi.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- .Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- .Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
- .Daimi internet bağlantısının bulunması,
- .Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- .Yeterli donanımına sahip olmamız,
- .Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- .Çalışma ortamının uygunluğu (İç çalışma alanları),
- .Çalışan Memnuniyeti,
- .İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- .Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti,
- .Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- .Mevcut iş disiplinine sahip olması.

B- Zayıflıklar

- .Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- .Üniversite yerleşkelerinde bütçemize özgümler getirecek alanların tespitinde Başkanlığımızdan görüş ve öneri alınmaması.

C- Deęerlendirme

- .Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak,
- .Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip g¼ncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
- .Personelin iř motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
- .Mevcut iř disiplinine sahip olması,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı řu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

.Başkanlığımız b¼tesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli b¼te kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen g¼n b¼y¼mesi nedeniyle bu kalemlerdeki denekler artırılmalı,

.B¼te harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmelidir.

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 kullanıldığı, 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 03.2013)

Hülya KÖSE

**İdari ve Mali İşler Daire
Başkanı**