



**2013 YILI**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**Tel: (0484) 223 19 18 • Faks: (0484) 223 20 38**

**E- posta:imid@siirt.edu.tr**

**SUNUŞ****I- GENEL BİLGİLER**

A. Misyon ve Vizyon .....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	5
1- Fiziksel Yapı .....	5
2- Örgüt Yapısı .....	5
3- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar .....	6
4- İnsan Kaynakları .....	10
5- Sunulan Hizmetler .....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	17

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	19

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A-Mali Bilgiler .....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	21
3- Mali Denetim Sonuçları .....	21
B- Performans Bilgileri .....	22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	22
2- Mali Denetim Sonuçları .....	23
3- Performans Sonuçları Tablosu .....	23
4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	23

**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- Üstünlükler .....	24
B- Zayıflıklar .....	24
C- Değerlendirme .....	24

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....25**

## SUNUŞ

Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizde Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükmü kapsamında, hazırladığı İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanması hedeflenmiştir. Bütçe ile kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, stratejik planda belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelikler kapsamında sorumlu olduğu alanda iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle; ülkenin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ana ilke olarak benimsenerek, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, ön yargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir.

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış, yerel ve ulusal sorunları çözmeye yönelik sanayi ve toplumun işbirliği ile çalışmalar yapan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş sürekli gelişen bir üniversite olmayı hedefleyen Üniversitemizin, hedefine ulaşmasında destek hizmetleri birimi olarak çalışmalarını çağın gereği hizmet odaklı, süratli, şeffaf, hesap verebilir, zamanında ve doğru olarak görevini yürüterek, üniversite içinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak, vereceği hizmetle örnek bir daire başkanlığı olma yolundaki çalışmalarına devam etmektedir

**Mehmet Sait AKSU**  
**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan V.**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon

Üniversitemizin belirlediği strateji ve politikalar doğrultusunda, kamu kaynağını etkin ekonomik ve verimli kullanmayı prensip olarak kabul etmiş olan Başkanlığımız, kuruluşundan bu yana devam eden gelişmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirerek, Üniversitemizin çeşitli birimlerinden gelen talepleri ve Üniversitemiz genel ihtiyaçları doğrultusunda, mevcut ödenekler dahilinde gerçekleştirilecek ihtiyaçları (mal, malzeme, hizmeti) en ekonomik biçimde ve en kısa sürede, şeffaf, etik kurallar dahilinde, kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek, beklenen maksimum faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

#### 2. Vizyon

Üniversitede işinin uzmanı, çağdaş, güvenilir, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık elemanları ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan, hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleştirilerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; sorumluluğunda bulunan işleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmekte olup, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatlarla satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması ile temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

□Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış, yerel ve ulusal sorunları çözmeye yönelik sanayi ve toplumun işbirliği ile çalışmalar yapan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş sürekli gelişen bir üniversite olmayı □ kendi misy sayarak, üniversitemizin hedefine ulaşmasında destek hizmetleri birimi olarak çalışmalarını çağın gereği hizmet odaklı, süratli, şeffaf, hesap verebilir, zamanında ve doğru olarak görevini yürütmektedir. Başkanlığımız Üniversitemize daha fazla katkı değer kazandırmak için, teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtılabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdiği hizmet (Satın alma, Tahakkuk, Taşınır Kayıt Kontrol, Destek Hizmetleri Şubeleri) ile eğitim-öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir Başkanlık olarak stratejik plan hedeflerine ulaşmak gayreti içerisinde.

## Görevlerimiz

- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini ile ihale işlem dosyalarını hazırlayarak ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Üniversitemiz kampusundaki binaların ısıtılması için kalorifer kazanlarında kullanılmak üzere yakacak almak (odun, kömür, ),
- Üniversitemiz hizmet araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt alımı için ihale yapmak ve akaryakıt almak,
- Kampus içindeki binaların temizliğini sağlamak üzere temizlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere güvenlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere taşıt alımları yapmak,
- Üniversitemizin elektrik ve Su faturalarını ödemek,
- Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemeleri almak,
- Üniversitemiz birimlerinde çalışan personel için kıyafetler almak,
- Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemeleri almak,
- Posta gönderileri için pullar almak,
- İhale yöntemiyle alınan temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımının her ay hak edişlerini düzenleyerek ödemelerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım alımları yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda makine ve teçhizat ile büro mobilya ve malzemeleri almak,
- Yangın tüplerinin dolumu ve testlerini yaptırmak,
- Hizmet araçlarının muayene, ruhsat, plaka masrafları ile zorunlu mali trafik sigortalarını yaptırmak,
- Hizmet araçlarının bakım ve onarımını yaptırmak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimlerini sağlamak,
- Sivil savunma işlerini yürütmek,
- Lojman tahliye ve tahsis işlemlerini yapmak,
- İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

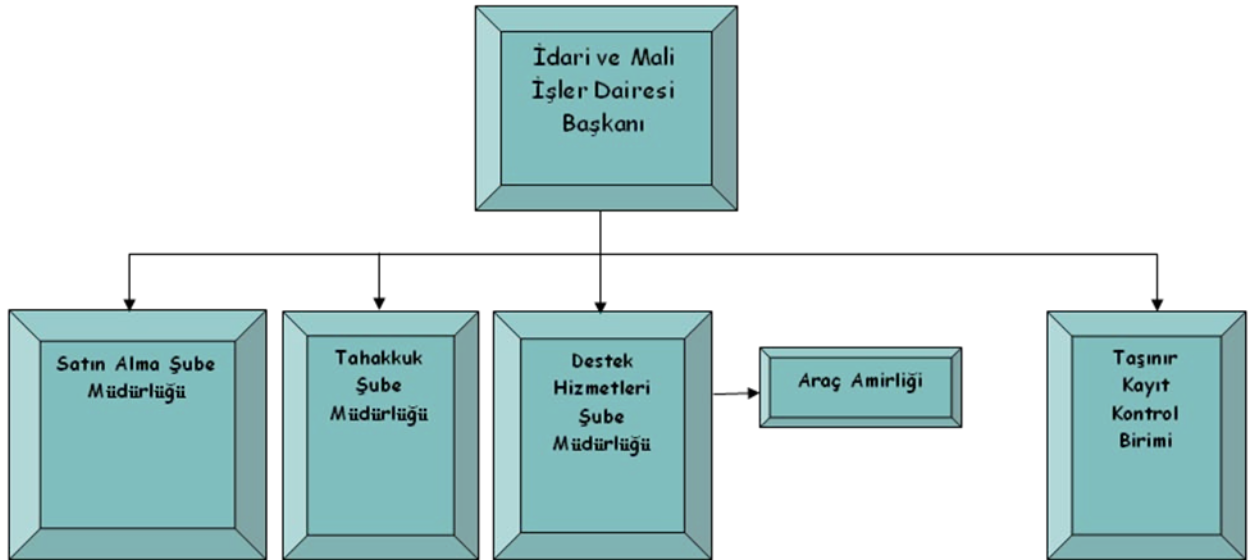
Üniversitemiz Rektörlük Binasının ikinci katında hizmet veren İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait 4 adet çalışma odası bulunmaktadır. Başkanlığımız birimleri üç alt birim olarak teşkilatlanmıştır. Başkanlığımızda kullanım alanları aşağıda gösterilmiştir.

**Tablo-1: Başkanlığımızca Kullanılan Fiziki Alan**

Açıklamalar	Ofis (Adet)	Ofis Alanları (m <sup>2</sup> )
Başkanlık	1	24
Satın Alma Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1	24
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	1	24
İdari Ofis	1	24
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>96</b>

Ancak Başkanlığımıza ayrılan mevcut hizmet alanının yetersiz kalması ve personel sorunu nedenlerinden dolayı üç alt birim ve bunlara bağlı servisleri oluşturacak şekilde teşkilatlanma süreci henüz tamamlanamamıştır.

### 2.Örgütsel Yapı



### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ülkemizde bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımı bilgi toplumuna Dönüşüm sürecini hızla artırmakta olup, bu paralelde üniversitemiz bilişim sistemleri açısından, güçlü bir internet altyapısına ve teknolojik donanıma sahip olmayı hedeflemektedir.

Üniversitemizin internet sitesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait web sayfası bulunmaktadır. Burada, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler hakkında bilgi vermenin yanında, güncel mevzuatın takip edilmesi, çeşitli konularda duyurular yapılması (İhale İlanları v.b), birimimiz mali bilgilerini içeren faaliyet raporları ve iç kontrol standartları üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.

#### 3.1- Yazılımlar

Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler sürecinde aşağıda adı verilen yazılımlar kullanılmaktadır :



- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin takibi ve harcama aşaması işlemleri e-bütçe sistemi.



- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen kamu elektronik bilişim sistemi.



- Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin güncel metinlerinin bulunduğu Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi.



- Resmi Gazetenin internet ortamında yayımlandığı Resmi Gazete Bilgi Sistemi



- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Elektronik Bordro Sistemi.



- Başkanlığımız çalışanlarının sosyal güvenlikle ilgili işe başlayış, ayrılış, sağlık ve kesenek bilgi işleriyle ilgili SGK tarafından geliştirilen bilgi sistemi.

### 3.2- Bilgisayarlar

**Tablo-2: Bilgisayar Durumu**

Hesap Kodu	Cinsi	Adet
255.2.1.1	Masa Üstü Bilgisayar	17
255.2.1.1	Dizüstü Bilgisayar	2
255.2.2.1	Lazer Yazıcılar	6
255.2.2.1	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	3

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo-3: Makine ve Teçhizat Durumu**

Hesap Kodu	Cinsi	Adet
255.2.2.1	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	1
255.2.3.1	Fotokopi Makineleri	1
255.2.4.1	Sabit Telefonlar	15
255.2.4.3	Swichler Anahtarlar	13
255.2.5.2	Müzik Çalarlar ve kaydediciler ile Donanımlar	1
255.2.5.2	Televizyonlar	4
255.2.5.4	Gece Görüş Kameraları	54
255.2.5.4	Fotoğraf Makineleri	1
255.2.99.2	Radyatörler	7
255.2.99.2	Infrared Isıtıcılar	4
255.2.99.2	Klimalar	6
255.2.99.2	Mühürler	2
255.3.1.1	Dosya Dolapları	16
255.3.1.1	Soyunma Dolapları	2
255.3.1.1	Malzeme Ayırma ve Düzenleme Raf ve Ranzaları	1
255.3.1.2	Bilgisayar Masaları	2
255.3.1.2	Memur Masası	13
255.3.1.2	Makam Masası	2
255.3.1.2	Danışma Masaları	4
255.3.1.2	Diğer Masalar	1
255.3.1.3	Çalışma Koltukları	25
255.3.1.3	Misafir Koltukları	29
255.3.1.4	Klasik Tip Sandalyeler	20
255.3.1.6	Ahşap Portmantolar	2
255.3.1.6	Madeni Portmantolar	4
255.3.1.7	Sehpalar	9



255.3.1.9	Panolar	2
255.3.1.12	Bankolar	3
255.3.2.4	Komidinler	1
255.7.2.1	Mevzuat Kitapları	4
255.10.2.5	Dijital kayıt Sistemleri	1
255.10.2.5	Görüntü/ Ses Göndericiler	4
255.10.2.6	Uzaktan Kumanda Sistemleri	1
255.10.3.1	Yangın Söndürme Cihazları	20
255.11.2.3	Saatler	23
255.99.1.1	Seyyar Kulübe, Kabin,Büfe,Sandık ve Kafesler	1
255.99.2.1	Seyyar Tanklar ve Tüpler	1

**Diğer Makine ve Teçhizatlar**

Hesap Kodu	Cinsi	Adet
253.2.1.1	Toprak İşleme Makineleri	3
253.2.1.1	Ekim,Dikim,Çukur Açma Makineleri	1
253.2.1.1	Tohum İlaçlayıcılar	1
253.2.1.3	Çim Biçme Makineleri	1
253.2.2.2	El Arabaları	4
253.2.4.1	Traktörler	1
253.2.5.1	Seyyar Kompresörler	1
253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	1
253.3.1.1	Zemin Yıkama Makineleri	1
253.3.1.5	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	1
253.3.1.5	Vakumlu Temizleyiciler	2
253.3.2.1	Buzdolapları	5
253.3.2.1	Kahve Makineleri	1
253.3.4.2	Diğer Hassas Ölçü Aletleri	1
253.3.4.5	Ampermetreler	1
253.3.6.2	Hız Ölçüm Cihazları	1

### 3.4-Taşıtlar

**Tablo-4: Taşıtlar Durumu**

Hesap Kodu	Aracın Cinsi	Özellik/Kullanım	Markası	Modeli	Adet
254.1.1.2-2	Binek otomobil	Makam Aracı	Audi	2008	1
254.1.1.2-3	Binek otomobil	Hizmet Araçları	Ford Focus	2001	1
254.1.2.1-6	Otobüs	Servis Aracı (27+1)	Temsa-Prestij	2008	1
254.1.2.1-7	Otobüs	Servis Aracı (32+1)	Otokar-Sultan	2011	1
254.1.2.1-8	Otobüs	Servis Aracı (36+1)	Otokar-Doruk	2012	1
254.1.2.1-9	Otobüs	Servis Aracı (29+74+1+1)	Otokar-Sultan	2012	1
254.1.2.2-4	Minibüs	Servis Aracı (14 Kiş.Kısa)	Ford	2010	1
254.1.2.2-5	Minibüs	Servis Aracı (14 Kiş.)	Ford	2011	1
254.1.2.4-2	Minivanlar	Panel Van (Kapalı Kasa)	Citröen	2010	1
254.1.3.5-2	Pick-Uplar	Arazi Hiz.Çift Kabin	Isuzu-Max	2010	1
254.1.4.1-1	Arazi-Jeep	Arazi Tipi 4x4	Ford-Kuga	2013	1
254.1.5.7-3	Su Tankeri	Üst yapı(10Ton) Kamyon	BMC	2012	1

#### T Cetvelinde Olmayan Taşıtlar

Aracın Cinsi	Özellik/Kullanım	Markası	Modeli	Adet
Binek otomobil	Hizmet Aracı	Hyundai- İX35	2012	1
Binek otomobil	Hizmet Aracı	Hyundai Accent	2012	1
Binek otomobil	Hizmet Aracı	Hyundai Elantra	2012	1
Binek otomobil	Hizmet Aracı	Renault Clio-Gri	2012	1
Binek otomobil	Hizmet Aracı	Renault Clio-Gri	2012	1
Binek otomobil	Hizmet Aracı	Renault Clio-Siyah	2012	1

#### İş Makineleri

Aracın Cinsi	Özellik/Kullanım	Markası	Modeli	Adet
Traktör	Ziraat-Tarım	New Holand -65 Bg	2012	1
Traktör	Ziraat- Tarım	New Holand-75 Bg	2012	1
Traktör	Ziraat- Tarım	New Holand	2012	1

### 3.5-Lojmanlar

**Tablo-5: Lojman Durumu**

Lojman Adı	1+0(45 m <sup>2</sup> )		2+1(102 m <sup>2</sup> )		3+1(120m <sup>2</sup> )		Zemin Kat		Rektörlük Konutu	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
Merkez Kampus	12	0	11	0	11	0	2	0	1	0
<b>Toplam</b>	<b>12</b>		<b>11</b>		<b>11</b>		<b>2</b>		<b>1</b>	

#### 4- İnsan Kaynakları

2013 yılı itibariyle Başkanlığımız, 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Bilgisayar işletmeni, 3 Memur, 1 Ambar Memuru, 1 Santral Memuru ve 4 Şoför olmak üzere 16 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

**Tablo-6: Kadro Durumu**

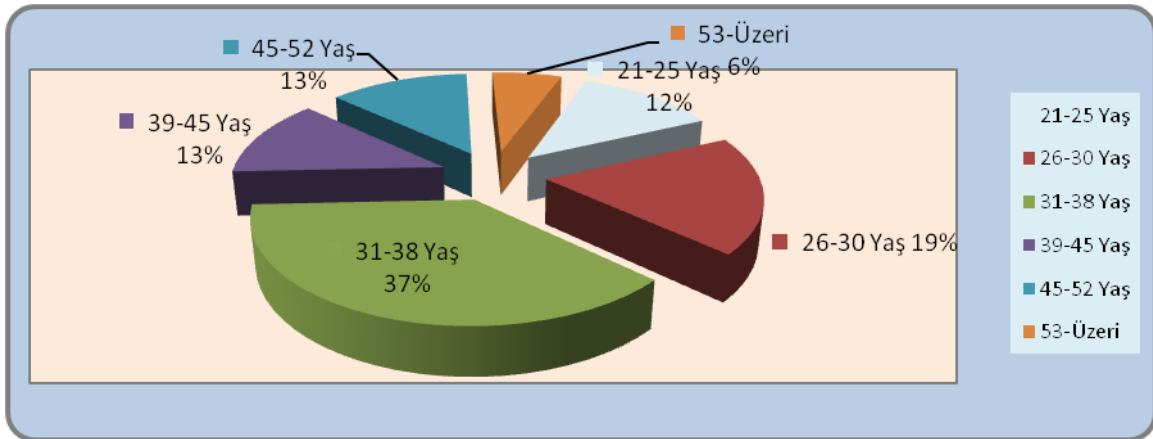
Hizmet sınıfı	2012	2013
Genel İdare Hizmetleri	20	16
Ünvanı	2012	2013
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	1	1
Bilgisayar İşletmeni	5	5
Ambar Memuru	2	1
Memur	2	3
Santral Memuru	3	1
Şoför	6	4

SIRA	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1	M. Sait AKSU	Daire Başkan V.
2	M. Hasan GÜL	Şube Müdürü
3	Adem UÇAR	Bilgisayar İşletmeni
4	Gıyasettin ULUŞIK	Bilgisayar İşletmeni
5	Malik KOÇKAN	Bilgisayar İşletmeni
6	M. Ata ARSLAN	Bilgisayar İşletmeni
7	Şadi TÜRKER	Ambar Memuru
8	Ali İhsan ÖLMEZ	Bilgisayar İşletmeni
9	Ceren TEKİN	Memur.
10	Songül BEYDOĞAN	Memur
11	Halit ALPINAR	Memur
12	Gurbet ARINIR	Santral Memuru
13	Selçuk GÖNDER	Şoför
14	M. Ali KARA	Şoför
15	Selim SEVEN	Şoför
16	M. Talha KORKMAZ	Şoför

#### 4.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo-7: Personelin Yaş Bilgisi

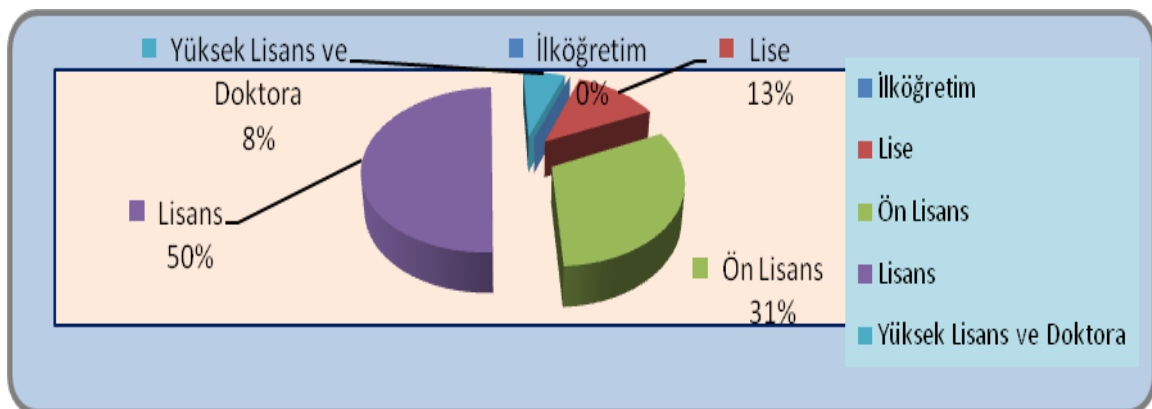
PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-38 Yaş	39-45 Yaş	45-52 Yaş	53-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	3	6	2	2	1	16
Yüzde (%)	12	19	37	13	13	6	100



#### 4.2. İdari Personelin Eğitim Düzeyi

Tablo-8: Personelin Eğitim Bilgisi

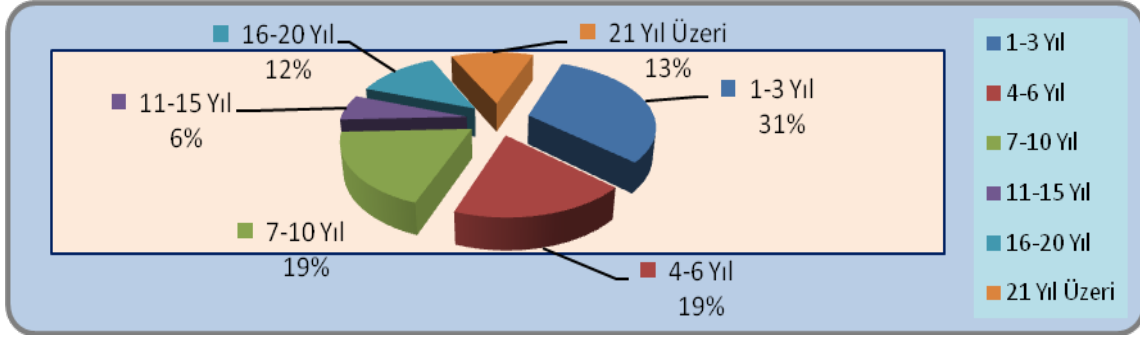
PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	5	8	1	16
Yüzde (%)	0	13	31	50	6	100



### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo-9: Personelin Hizmet Süreleri**

PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	3	3	1	2	2	16
Yüzde (%)	31	19	19	6	12	13	100



### 4.4. İşçiler (Hizmet Alımı)

#### 4.4.1- Temizlik

**Tablo-10: Temizlik Personeli Birim Dağılımı**

S.No	Görevli Olunan Birimler	Top.Sayı
1	Makam Hiz.	2
	Şoför	10
	Gen.Hiz. (Büfe)	2
	Kalorifer	2
	Bahçıvan	2
	Genel Temizlik	8
	Teknisyen Yrd.	5
	Büro Hiz.	4
2	Kezer Kampusu Müh.Fak.	13
	Kalorifer	1
3	Meslek Yüksekokulu	9
4	Sağlık Yüksekokulu	4
	Kalorifer	1
5	Eğitim Fakültesi	8
6	El Sanatları	3
7	SKS	2
8	Eruh Meslek Yüksekokulu	2
9	Kurtalan meslek Yüksekokulu	2
TOPLAM		80

### 4.3.1- Güvenlik

Tablo-11: Güvenlik Personeli Birim Dağılımı

S.No	Görevli Olunan Birimler	Güvenlik Görevlisi Sayısı
1	Merkez Kampus ve Sağlık Yüksekokulu	39
2	Kezer Kampusu	12
3	Eruh Meslek Yüksekokulu	5
4	Kurtalan meslek Yüksekokulu	4
TOPLAM		60

### 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız Üniversitemize daha fazla katma değer kazandırmak için, teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdiği hizmet (Satın alma, Tahakkuk, Taşınır Kayıt Kontrol, Destek Hizmetleri Şubeleri) ile eğitim-öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir Başkanlık olarak stratejik plan hedeflerine ulaşmak gayreti içerisindeyiz.

#### 5.1-Satın alma Şube Müdürlüğü

- Satın alma mevzuatı çerçevesinde satın almaya ilişkin tüm iş ve işlemler(tüm ihalelerin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi)
- İhale ile ilgili itiraz, açıklama vb. konulardaki yazıların cevaplandırılması ve/veya sonuçlandırılması.
- Güvenlik hizmet alımına ilişkin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi
- Temizlik Hizmet alımına ilişkin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi
- Makine-teçhizat, cihaz, bilgisayar ve taşıtların alımı ve bakım onarımları ile bunların gerektirdiği yedek parçaların alımı.
- Laboratuvar ihalelerine ilişkin tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemize ait taşınmaz malların 2886 sayılı devlet ihale kanununa göre kiralama ihalelerinin yapılması. Kiralanan taşınmazların, kira ödemelerinin takibi,
- Başkanlığımızı ilgilendiren her türlü bahçe malzemesi alımlarını yapmak.
- Kesinleşen ihale kararının isteklilere bildirilmesi ve sözleşmeye davet yazılarının yazılması ve gönderilmesinin sağlanması
- İhale ilanının, komisyonun ve sonuçlarının sonuç formlarının EKAP Modülüne girilmesi.
- İhale ilanlarının Valiliğe bildirilerek yayınlanmasının takip edilmesi.
- Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerle ilgili bilgi ve belgeleri taşınır servisine vermek.
- İhale Komisyonlarının oluşturulması ve oluru ile ilgili yazışmaların yapılması, sürecin tamamlanması

- Daire Başkanlığımız Doğrudan Temin (22/d) ve Tek kaynaktan temin (22 a/b/c) süreçlerinin tamamlanması.
- Doğrudan temin (aylık) tutarlarının EKAP Modülüne girilmesi.
- Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile yapılan alımlar.
- Pul alımları.
- Genel Hizmetler birimi işlemlerinin dosyalanması ve dosya fihristlerinin oluşturularak, yıl sonlarında arşive hazır hale getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Satın alma birim faaliyet raporunun hazırlanması.
- Sosyal Güvenlik kurumu ile ilgili yapılacak yazışmalar
- Satın alma birimi ile ilgili diğer yazışmaların yapılması
- Tanımlananlar dışında kalan ve birimini ilgilendiren iş ve işlemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

### 5.2-Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız personelinin maaş ve sosyal haklarla ilgili ödemelerini yapmak, Personel Dairesi Başkanlığından maaşı ödenecek personelin özlük haklarıyla ilgili derece kademe, ek gösterge, özel hizmet puanı, yan ödeme puanı, kuruluş geliştirme ödeneği, üniversite ödeneği, rapor, unvan, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, bireysel emeklilik sigortası, yabancı dil puanı v.b. bilgiler say-2000 ve KBS programına işlemek,

- Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak SGK' ya göndermek,
- SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi iş ve işlemlerinin yerine getirildiğini kontrol etmek
- T.C.Maliye Bakanlığı, Başbakanlık veya YÖK tarafından yayınlanan tebliğler Resmi Gazeteden takip edilir. Uygulamada birliğin sağlanabilmesi amacıyla mevzuat değişiklikleri bağlı birimlere yazı ile bildirmek,
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ödemelerini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bütçesinde yeterli ödeneği bulunmayan akademik ve idari birimlerinin birimimize ulaştırılan su, doğal gaz ve elektrik ile ilgili faturalarının ödeme evraklarını zamanında hazırlamak, Satın Alma Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak bütçe imkânlarının en verimli şekilde kullanılmasına yardımcı olmak.
- Personellere yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ilgili kişiler borçlandırılarak fazla ödemenin tahsil edilmesini sağlamak.
- Başkanlığımız genel yazışma iş ve işlemlerinin, resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Daire Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim
- Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre klasörleşmesini ve arşivlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Başkanlığımız personelinin özlük dosyalarını tutmak ve özlük işlemlerini yürütmek
- Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma işlemlerine ilişkin plan, güncelleme, yazışma vb. işleri yapmak
- Üniversitemize gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü ile gelen evrak kaydının yapılması.
- Daire Başkanlığımıza gelen evrakların kayda alınması ve Genel Sekreterlik tarafından Daire Başkanlığımıza havale edilen gelen evrakların Başkanlığımıza havale

işlemlerini yürüterek Başkanlık Makamı ve Şube Müdürleri tarafından havale edilen evrakların, ilgililere zimmet defterine imza karşılığı teslimini sağlamak.

- Başkanlığımız genel yazışma iş ve işlemlerini resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- Daire Başkanlığımızdan giden evrakların kayda alınması
- Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
- Sözleşme ve şartname hükümleri çerçevesinde temizlik hizmet alımının ödemeye esas puantaj cetvellerini birimlerden gelen puantaj kayıtlarını esas alarak hazırlamak ve hak edişe işlemleri tamamlayarak ödeme emrine bağlamak
- Sözleşme ve şartname hükümleri çerçevesinde özel güvenlik hizmet alımının ödemeye esas puantaj cetvellerini birimlerden gelen puantaj kayıtlarını esas alarak hazırlamak ve hak edişe işlemleri tamamlayarak ödeme emrine bağlamak
- Telefon santraline ilişkin aylık kullanım detaylarına ilişkin dökümlerin e-posta ile birimlere gönderilmesini yapmak ve imzalanarak geri alınması süreçlerini takip etmek
- Süreci tamamlanmış ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim etmek, iadeye konu olanları imza karşılığı teslim alarak amirine teslim etmek.
- Tanımlananlar dışında kalan ve birimini ilgilendiren iş ve işlemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

### 5.3-Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik işlerinin yapılmasını sağlayarak, genel temizliği yürüten şirket elemanlarının denetim ve kontrolünü yürütmek.
- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin güvenlik işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin telefon santral hizmetlerini yürütmek.
- Rektörlük Lojman Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemize ait lojmanların tahliye, tahsisi ile lojmanlara ilişkin karma, yakıt ve elektrik işlemlerini yürütmek.
- Tanımlananlar dışında, gerektiğinde amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

### Ulaştırma Birimi

Üniversitemiz araçları ile ulaşım hizmetlerini diğer şoförlerle birlikte koordine etmek.

- Üniversitemiz araçlarının haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak ve Araçların hizmete hazır şekilde bulunmasını sağlamak.
- İl içi ve il dışı araç görevlendirme işlemlerine ilişkin yazışma ve onay işlemlerini yaparak, şoför ve araç koordinasyonunu sağlamak.
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak.
- Araçlara ilişkin görev, yakıt, tamir vb. işlemlerin istatistiki verilerini tutmak, raporlamak ve amirine haftalık ve aylık olarak vermek.
- Araçların görev emirlerini her araç ve görev için ayrı ayrı düzenlemek.
- Araçların hizmete hazır şekilde bulunmasını sağlamak.



- Tanımlananlar dışında, gerektiğinde amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### 5.4-Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Başkanlığımız ambarında bulunan taşınırlardan 150 kod ile başlayanların satın alma servisinden imza karşılığı teslimini almak, KBS-TKYS sistemine kaydını sağlama ve ilgili birimlerce talebi halinde ilgili yerlere dağıtım ve teslim işlerini yürüterek çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemizde kullanılmakta olan KBS-TKYS sisteminin giriş, yıl içi işlemleri ve yıl sonu işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesi sağlamak.
- Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silinen malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.
- Üniversitemizde ortaya çıkan hurda satışlarını 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığımızca alımı gerçekleştirilen taşınırlara ilişkin muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya şartname hükümlerine göre birebir yürütülmesini kontrol etmek.
- Üniversitemize tahsisli taşınmazların kiralama işlemlerinin sözleşme öncesi ve sonrası işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğinin kontrolünü yapmak, yerine getirilmesini sağlamak.
- Başkanlığımızca kayıtları tutulan tüketim malzemelerini ayda bir SGDB göndermek
- Görev alanı içerisinde gerçekleştirdiği iş ve işlemlerin varsa sorgulama, yazışma, onay vb. süreçlerini tamamlamak
- Başkanlığımız ambarında bulunan taşınırlardan 253,254 ve 255 kod ile başlayanların kontrol, bakım-onarım, servis dosyalarını tutmak, bunlara ilişkin KBS-TKYS işlemlerini yürütmek.
- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturmak.
- Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak
- Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
- Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
- Başkanlığımız taşınır ambarının yönetimine ilişkin tüm iş ve işleri yapmak
- Tanımlananlar dışında kalan ve birimini ilgilendiren iş ve işlemlerin takibi ve yerine getirilmesi yanında amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

**2013 Yılında Başkanlığımız;**

- Mal ve Hizmet alımlarının sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için tüm Rektörlük personeline yönelik 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu eğitim semineri düzenlenmiştir.
- Üniversitemizin İdari ve Akademik Birimlerinin elektrik, su, yakacak giderleri zamanında karşılanmıştır.
- Başkanlığımızın web sayfası hazırlanmış ve Başkanlığımızca gerçekleştirilen ihaleler ve Başkanlığımıza ait bilgiler anında yayınlanmıştır.
- Gelişmekte olan Üniversitemizde 2013 yılında Temizlik Hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla temizlik hizmeti personeli sayısı 80'e yükseltilmiş olup temizlik hizmetlerinin devamı sağlanmıştır.
- Aynı şekilde güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için güvenlik hizmet elemanı sayısı 60'e yükseltilerek hizmetin daha verimli bir şekilde yapılması sağlanmıştır.
- Üniversitemizin yeterli personeli olmayan Rektörlük birimlerinin gerek satın alma ve gerek tahakkuk işlemleri başkanlığımız tarafından yürütülmüştür.
- 2013 yılında Üniversitemizin Akademik Birimlerine kurulan bilgisayar laboratuvarlarının modernize etmek amacıyla görsel iletişim araçlarından faydalanmak için bilgisayar, yazıcı ve projeksiyon aletleri satın alınmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin büro ve işyeri mefruşat ve makine teçhizat alımlarıyla ilgili ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Üniversitemizin hizmetlerinde kullanılmak üzere bir adet Taşıt(Ford-Kuga) satın alınmıştır.
- Üniversitemizin Akademik ve İdari Personelin ihtiyacı olan bilgisayar, projeksiyon ve yazıcı vb. makineler ilgili birimlerin talepleri dikkate alınarak temini sağlanmıştır.
- Üniversitemizin yeni yerleşkesi olan Kezer mevkiindeki idari ve akademik binalara taşınma ve nakliye işlemleri gerçekleştirilmiş olup, bu aşamada gereken temizlik ve lojistik gibi tüm hizmetler etkin bir şekilde karşılanmıştır.

Başkanlığımız tüm bu görevleri sınırlı insan kaynağına rağmen özverili çalışmalarıyla yerine getirmektedir. Yıllık iş takvimine uygun olarak Başkanlığımız hizmet envanteri ve kamu hizmet standartları hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, ödeme belgelerinin bütçe tertiplerine uygun, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, iş ve işlerim bütçe kaynakları dahilinde, zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızca Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine yıl bazında tüm ihtiyaç taleplerini bildirmeleri istenir. Rektörlük merkez birimleri ile diğer Akademik birimlerden gelen talepler bütçe ödenekleri dâhilinde gerekli planlama yapıldıktan sonra satın alma süreci başlatılmaktadır. Başkanlığımızda süreç kontrolü yapılmaktadır. Süreç kontrolünde, her işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanmaktadır. Mali İşlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri kontrol etmekte ve doğal olarak bu işlemlerden sorumlu tutulmaktadır.

Başkanlığımızda Mali Hizmetler Biriminde olduğu gibi yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde dayanak ve belgelerin üzerine "Kontrol Edilmiş Uygun Görülmüştür"şerhi düşülerek ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız vizyonu ve misyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Amaç-1 : İnsan Kaynaklarının Verimli Kullanılması ve Geliştirilmesi.</b>	<b>Hedef 1-1:</b> Güncel gelişmelere uygun olarak idari personelin eğitiminin sağlanması. <b>Hedef 1-2:</b> Başkanlığımız çalışanları arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi. <b>Hedef 1-3:</b> Çalışanların performansının artırılması.
<b>Amaç-2: Çalışanların Memnuniyetinin Artırılması.</b>	<b>Hedef 2-1:</b> Çalışanlar için performansa dayalı olarak ödüllendirme sisteminin oluşturulması. <b>Hedef 2-2 :</b> Çalışanların sosyal etkileşimlerini artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi.
<b>Amaç 3: Modern Yönetim Yaklaşım Yöntemlerinin Benimsenmesi</b>	<b>Hedef 3-1:</b> Birim çalışma yönergelerinin ve planlarının hazırlanması. <b>Hedef 3-2:</b> Çalışanların görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi. <b>Hedef 3-3 :</b> Birimin kendi web sayfasını oluşturma ve gerekli doküman ve bilgilerin bu sayfadan yayınlanmasının sağlanması.
<b>Amaç 4: Üniversitemizin Faaliyetlerine Değer Katmak ve Geliştirmek.</b>	<b>Hedef 3-1:</b> Rektörlüğe bağlı birimler ile yeni kurulan Akademik birimlerin büro ve işyeri mal ve malzemeleri ile büro ve işyeri makine-teçhizat talepleri dikkate alınarak talepler karşılanmasını sağlamak. <b>Hedef 3-2:</b> 2013 yılı için temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımı ihaleleri gerçekleştirmek ve söz konusu hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak. <b>Hedef 3-3:</b> Üniversitemiz Kezer Yerleşkesine ait arazilerinin modern bir yerleşke seviyesine ulaşması amacı ile çevre düzenleme ve ağaçlandırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, <b>Hedef 3-4:</b> Kurumsal yapılanma amacıyla yapılan çalışmalar bağlamında değerlendirme ve kalite sistemine yönelik çalışmalar geliştirmek.

## B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

Başkanlığımız; belirtilen bu politika ve programlar çerçevesinde kendisine tahsis edilen bütçe ödeneklerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli planlamaları yaparak hesap verilebilirliği, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak temel öncelik olarak benimsemektedir.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

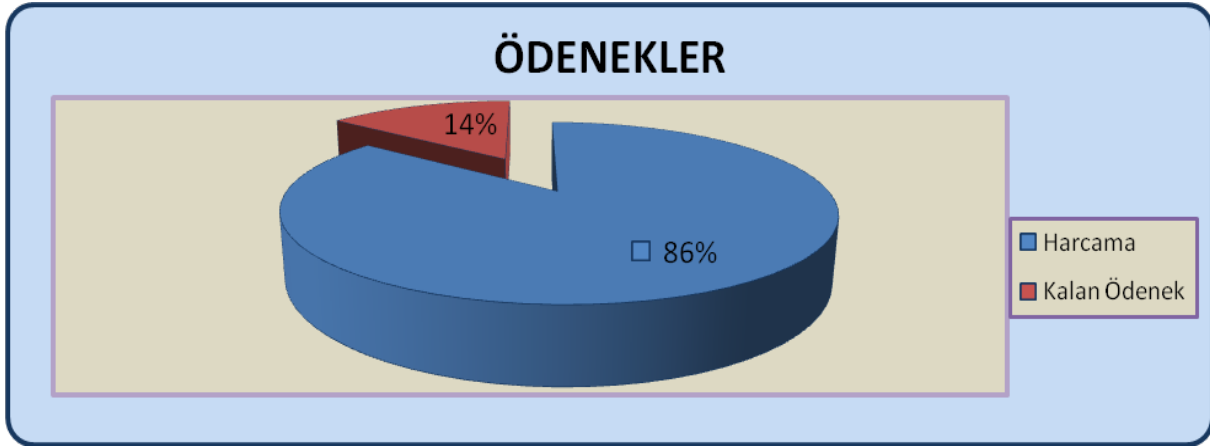
#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Tablo-12: Bütçe Harcama Tablosu

BÜTÇE TERTİBİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2013 YILI HARCAMA	KALAN
38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.1	554.000,00	110.000,00	0,00	664.000,00	648.768,32	15.231,68
38.73.09.04-01.3.9.00-2-01.4	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-02.1	80.000,00	15.000,00	0,00	95.000,00	94.496,09	503,91
38.73.09.04-01.3.9.00-2-02.4	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.2	288.000,00	0,00	45.000,00	243.000,00	213.601,92	29.398,08
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.3	15.000,00	5.000,00	0,00	20.000,00	18.423,39	1.576,61
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.5	112.000,00	33.000,00	0,00	145.000,00	136.751,21	8.248,79
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.7	128.000,00	155.000,00	0,00	283.000,00	181.444,49	101.555,51
38.73.09.04-01.3.9.00-2-03.8	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	7.420,78	12.579,22
38.73.09.04-01.3.9.00-2-05.3	450.000,00		200.000,00	250.000,00	96.735,60	153.264,40
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.2	14.000,00	15.000,00	0,00	29.000,00	6.448,65	22.551,35
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.5	0,00	124.000,00	0,00	124.000,00	2.590,07	121.409,93
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.7	12.000,00	36.000,00	0,00	48.000,00	15.349,91	32.650,09
38.73.09.04-01.3.9.06-2-03.8	2.000,00	10.000,00	0,00	12.000,00	1.450,00	10.550,00
38.73.09.04-03.1.4.00-2-03.5	1.830.000,00	0,00	0,00	1.830.000,00	1.663.754,53	166.245,47
38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.2	1.538.000,00	300.000,00	0,00	1.838.000,00	1.290.930,87	547.069,13
38.73.09.04-03.1.4.00-2-03.3	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	573,50	426,50
38.73.09.04-09.4.1.00-2-03.5	1.609.000,00	500.000,00	0,00	2.109.000,00	2.099.975,52	9.024,48
38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.1	2.075.000,00	200.000,00	0,00	2.275.000,00	2.061.782,29	213.217,71
38.73.09.04-09.4.1.00-2-06.3	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	97.847,54	2.152,46
<b>TOPLAM</b>	<b>8.838.000,00</b>	<b>1.504.000,00</b>	<b>245.000,00</b>	<b>10.097.000,00</b>	<b>8.638.344,68</b>	<b>1.458.655,32</b>

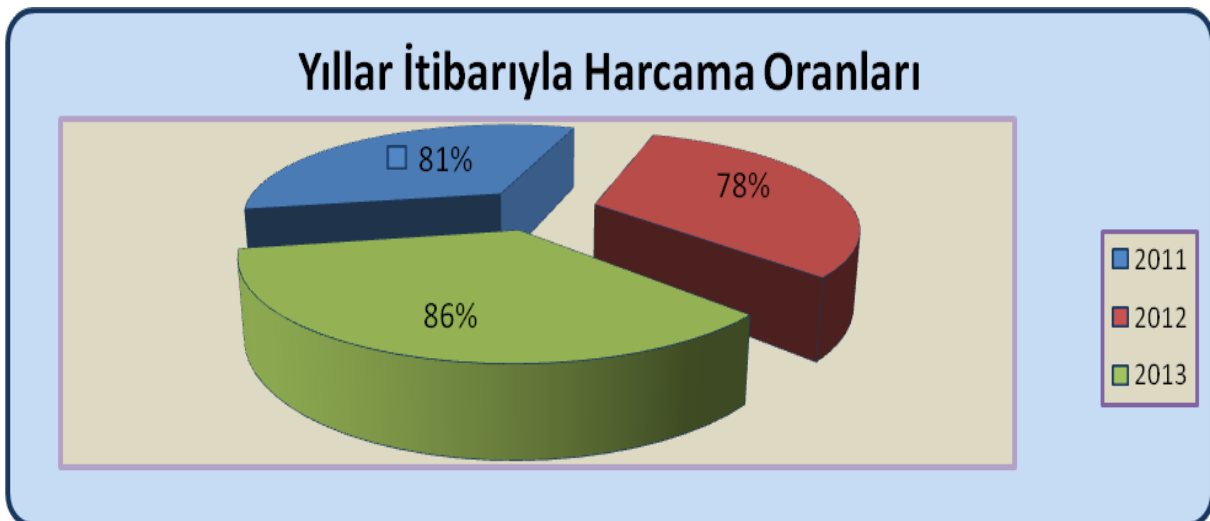
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 8.838.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 1.504.000,00 TL eklenerek, toplam ödenek 10.097.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin %86'sı olan 8.638.344,68 TL harcanmıştır.



Tablo-13: Yıllara Göre Bütçe Ödenek ve Harcama Durumu

BÜTÇE YILI	K.B.Ö.	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
2011	5.841.000,00	274.868,53	764.577,04	5.351.291,49	4.332.656,11	81
2012	8.228.000,00	920.414,84	109.870,15	9.038.544,69	7.075.314,01	78
2013	8.838.000,00	1.504.000,00	245.000,00	10.097.000,00	8.638.344,68	86

Ödeneklerin kullanımında yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği Esasları ve Başbakanlık Tasarruf Genelgesi doğrultusunda kullanımına özen gösterilmiştir.



## 1.2-Bütçe Gelirleri

2013 yılında ATM üniteleri Kira geliri 18.000,00 TL tahsil edilmiş ve 1 adet kantin ihalesi ( 21.550,00 TL ) gerçekleşmiştir.

Tablo-14: Gelir Durumu

BİRİM BÜTÇE GELİRLERİ	
03.6.1.01- Lojman Kira Geliri	72.198,48
03.1.2.99- Diğer Taşınmaz Geliri	32.219,45

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo-15: 2012 ve 2013 Yılları Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Durumu

BÜTÇE GİDERLERİ	2012			2013		
	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI(%)	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	497.000,00	489.465,11	98	674.000,00	648.768,32	96
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	72.000,00	70.840,66	98	96.000,00	94.496,09	98
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.285.238,92	3.900.434,25	74	6.702.000,00	5.638.714,84	84
05-CARİ TRANSFERLER	445.000,00	58.532,76	13	450.000,00	96.735,60	21
06-SERMAYE GİDERLERİ	2.746.000,00	2.556.041,23	93	2.375.000,00	2.159.629,83	91
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	9.045,238,92	7.075.314,01	78	10.297.000,00	8.638.344,68	84

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve başkanlığımız ön mali kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Ayrıca kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla harcama sonrası kontrol görevini yürütmek üzere oluşturulması gereken iç denetim birimi ise üniversitemizde henüz oluşturulmamıştır.

Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim ise kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.Üniversitemiz henüz dış denetim geçirmemiştir.

**B- Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****Tablo-16: Bütçe Harcama Durumu**

ALIM TÜRÜ (AÇIK İHALE-PAZARLIK)	ADET	TUTAR
MAL ALIM	10	1.069.032,80
HİZMET ALIM	3	3.060.392,38
HİZMET ALIM (PAZARLIK-21-f)	3	
<b>TOPLAM</b>		<b>4.129.425,18</b>

ALIM TÜRÜ (22-d)	TALEP (ADET)	TUTAR
MAL ALIM	24	113.045,22
HİZMET ALIM (Makine Teçh.bakım onarım)	6	16.946,72
YAPIM İŞİ (Bina küçük bakım onarım)	1	1.520,78
<b>TOPLAM</b>	<b>31</b>	<b>131.512,72</b>

ALIM TÜRÜ(DMO)	TALEP (ADET)	TUTAR
KIRTASIYE ve TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	2	22.977,16
MOBİLYA MEFRUŞAT ALIMLARI	9	1.218.732,07
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>1.1241.709,23</b>

ALIM TÜRÜ (22-d)	TALEP (ADET)	TUTAR
MAL ALIM	24	113.045,22
HİZMET ALIM (Makine Teçh.bakım onarım)	6	16.946,72
YAPIM İŞİ (Bina küçük bakım onarım)	1	1.520,78
<b>TOPLAM</b>	<b>31</b>	<b>131.512,72</b>

## 2-Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde harcama öncesi denetim görevi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol işlemleri yürütülmektedir.

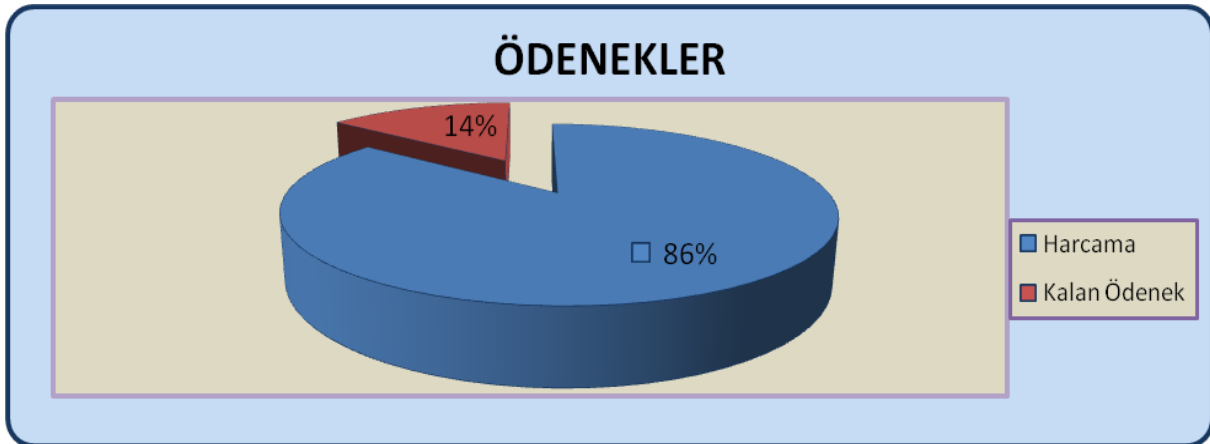
Üniversitemizde harcama sonrası dış denetim kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizde henüz dış denetim gerçekleşmemiştir.

## 3- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo-17: Genel Bütçe Harcama Durumu

AÇIKLAMA	31 ARALIK 2013 İTİBARIYLA
TOPLAM ÖDENEK	10.097.000,00
HARCAMA	8.638.344,68
KALAN ÖDENEK	1.458.655,32
HARCAMA ORANI	86 %

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 8.838.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 1.504.000,00 TL eklenerek, toplam ödenek 10.097.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin %86'sı olan 8.638.344,68 TL harcanmıştır.



## 4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip, en kısa sürede, şeffaf, etik kurallar dâhilinde, kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek, beklenen maksimum faydayı sağlamak için kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde görevini yürütmüştür.



## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması,
- Üniversite yönetimi ve diğer birimlerle ilişkilerimizin iyi olması,
- Öğrenmeye açık, özverili ve dinamik personele sahip olmak,
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımın olması,
- Mali mevzuatın çok karmaşık olmasına rağmen bilgi edinme ve uygulamada güncel olarak takibinin mümkün olduğunca iyi yapılması,
- Personel arası ilişkinin kuvvetli olması
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması,
- Teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkan sağlanması,

### B- Zayıflıklar

- Başkanlığımızın yapılanma sürecini tamamlayabilmesi için yeterli sayıda personel olmaması,
- Fiziki ve mali çalışma koşullarının yeterli olmaması,
- Kamu kurumlarındaki ücret farklılığı nedeniyle mevcut personelin başka kurumlara geçmek istemesi,
- Kamu mali mevzuatının çok sık olarak değişmesi, personel yetersizliği ve iş yoğunluğundan çalışanların bu değişime uyumundaki güçlükler,
- Başkanlığımızın hizmet sunduğu iç paydaşlarımız olan Üniversitemiz diğer birimlerinde çalışan ilgili personelin mali konulara yabancı olması ve idarecilerin iş ve işlemlere yeterli destek ve önemi vermemesi,
- İdari personele de geliştirme ödeneği verilmemesi gibi sağlanan mali ve sosyal hakların yeterli olmaması,
- Personelin yeni olması nedeniyle tecrübe ve bilgi eksikliği

### C- Değerlendirme

Başkanlığımızda yaşanan yapılanma sürecinde çalışanları her geçen gün kendini geliştirmekte, değişen mevzuatı yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek zayıflıklarını bertaraf etmeye çalışmaktadır.

Daire Başkanlığımız genç ve dinamik personeli ile gelecek yıllar adına çok daha etkin ve verimli bir hizmet sunmaya devam ederek, Üniversitemizin misyon ve vizyonu için kendine düşen görevi en iyi şekilde yapacaktır.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir.
- Yeni memur alımlarında işin gereklerine uygun vasıfları taşıyan personelin alınması,
- Kurumdan ayrılmak isteyen personeller e belli kriterler getirilmesi (çalışma süreleri gibi)
- Başkanlığımızda sürekli genişleyen iş hacmi ve her geçen gün verilen yeni görevler ile doğru orantılı bir şekilde fiziki mekan ve personel sayısının artmaması sıkıntı yaratmaktadır.
- 2008 yılında teşkilatlanma başlatılmış olup, yapılanmayı sağlayacak fiziki mekan ve teknik donanım ihtiyaçlarının karşılanması, insan kaynakları ihtiyaçlarının kurum içi eğitim ile tamamlanarak kalıcı personelin daha etkin ve verimli bir hale getirilmesi gerekmektedir.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak, artan iş hacmine uyumlu personel sayısına ve fiziki mekana ulaşabildiğimizde, performansımızı etkileyen diğer zayıflıklarımızın da mümkün olduğunca ortadan kaldırılmasıyla mensubu olduğumuz Siirt Üniversitesine kattığımız değer daha da artacaktır.
- Üniversitemizde henüz yapılmayan görevde yükselme sınavı yapıldığı takdirde Başkanlığımız personelinin işi sahiplenme ve motivasyonunda etkili olacaktır.
- Durumu uygun olan tüm personele Bilgisayar İşletmeni vb iyi kadroların tahsis edilmesi yetişmiş elemanların başka kurumlara geçiş taleplerini durduracaktır.

## **VI. 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 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. Kırşehir - .../02/2013

### **Harcama Yetkilisi**

Mehmet Sait AKSU  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.