

**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**2013 MALİ YILI**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**Erzurum 2013**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

**I- GENEL BİLGİLER**

1. Misyon ve Vizyon
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
3. İdareye İlişkin Bilgiler
4. Fiziksel Yapı
5. Örgüt Yapısı
6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
7. İnsan Kaynakları
8. Sunulan Hizmetler
9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
10. Diğer Hususlar

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

1. Birimin Amaç ve Hedefleri
2. Temel Politikalar ve Öncelikler
3. Diğer Hususlar

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. Mali Bilgiler
2. Bütçe Uygulama Sonuçları
3. Mali Denetim Sonuçları
4. Diğer Hususlar
5. Performans Bilgileri
6. Faaliyet ve Proje Bilgileri
7. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Üstünlükler
2. Zayıflıklar
3. Değerlendirme
4. Öneri ve Değerlendirmeler

# SUNUŞ

21.07.2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazetenin 131 inci Ek Maddesi ile Erzurum Teknik Üniversitesi adıyla kurulmuştur.

Üniversitemizde;

a) Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi ile Spor Bilimleri Fakültesinden,

b) Rektörlüğe bağlı Yabancı Diller Yüksekokulundan,

c) Rektörlüğe bağlı Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü ile Sağlık Bilimleri Enstitüsünden oluşur.

10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine istinaden ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporların Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Başkanlığımıza ait yıllık faaliyetlerimizi içeren 2013 mali yılına ait *Yıllık Faaliyet Raporu* ekte sunulmuştur.

**Mahmut DİLBER**   
 **Daire Başkan V.**

# I- GENEL BİLGİLER

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

Başkanlığımızın misyonu ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını açık ve öz olarak ifade etmesine özen gösterilmiştir.   
   
 Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler doğrultusunda, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatlarla satınalınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

**Vizyon**

Vizyonumuz Başkanlığımızın geleceğini şekillendirirken uzun vadede neleri yapmak istediğimizi anlatmaktadır. Enformasyon Çağında herşeyin küçüldüğü bir ortamda Başkanlığımız birimlerini teknolojik imkânlarla donatarak, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yenilikçi ve çalışan elemanlarıyla mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanarak yapacağı hizmetleri sunmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız 07.10.1983 tarihli 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 13.12.1983 tarih ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Görevleri**

* Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
* Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,(Bir kısım hizmetler diğer Destek Hizmetleri Birimleri tarafından yürütülmektedir.)
* Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,(Diğer Destek Hizmetleri Birimleri tarafından yürütülmektedir.)
* Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerin yürütmek,
* Verilecek benzeri görevleri yapma.

Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak kaydıyla bütçemizde tahsis edilen ödeneklerle aşağıda belirtilen hizmetleri yerine getirmektedir.   
   
Üniversitemiz Geneli;

* 03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
* 03.5 Hizmet Alımları
* 03.7 Menkul Mal ve Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım
* 05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
* 06.1 Mamul Mal Alımları

Ayrıca,

a. 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,   
   
b. Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturaları ile eğitim ve hizmet binalarının kira bedelleerinin tahakkuklarını yapmak,   
   
c. Rektörlük Makamı, Başkanlığımız ve Başkanlıkların personelinin yurtiçi geçici-sürekli görev yollukları ile yurtdışı geçici görev yolluk işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,   
   
 d. (06-Sermaye Giderleri) Ekonomik kodundaki Makine Teçhizat alımlarının Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapmak,   
   
f.Rektörlüğün vereceği görevleri yapmak olarak sayabiliriz.

## 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 | 1 | 24 |  |
| Satınalma Şube Müdürlüğü | 2 | 48 |  |
| Tahakkuk Şube Müdürlüğü | 1 | 24 |  |
| Ulaşım Şube Müdürlüğü | 2 | 48 |  |
| Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü | 1 | 24 |  |
| Yazı İşleri Ofisi | 1 | 24 |  |
| TOPLAM | 8 | 192 |  |

1.2- Sosyal Alanlar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2.6. Toplantı-Konferans Salonları | | | |  | |
| Kapasitesi | Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Eğitim Salonu | | Toplam |
| 0-50 Kişilik | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| 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 | 0 | 0 | 0 | | 0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2.7. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi | | | | | |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Duzey Kodu | DAYANIKLI TASINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktarı |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri | Adet | 4,00 |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri | Adet | 8,00 |
| 253 | 02 | 03 | Matkap-Kaynak Bileme Aletleri | Adet | 25,00 |
| 253 | 02 | 04 | Kırıcı-Deliciler | Adet | 1,00 |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri | Adet | 2,00 |
| 253 | 02 | 99 | Diğer Atölye Aletleri ve Makinaları | Adet | 15,00 |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | Adet | 7,00 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | Adet | 11,00 |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri | Adet | 12,00 |
| 253 | 03 | 05 | Tezgahlar(Orta) | Adet | 3,00 |
| 253 | 03 | 06 | Kenar Tezgahlar | Adet | 40,00 |
|  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2.8. Araçlar Listesi | | | | | |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Düzey Kodu | DAYANIKLI TASINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktarı |
| 254 | 01 | 01 | Otomobiller | Adet | 7,00 |
| 254 | 01 | 02 | Yolcu Taşıma Araçları | Adet | 2,00 |
| 254 | 01 | 03 | Yük Taşıma Araçları | Adet | 1,00 |
| 254 |  |  | Traktör | Adet | 1,00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2.9. Demirbaşlar Listesi | | | | | |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Düzey Kodu | DAYANIKLI TASINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktarı |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları | Adet | 11,00 |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 95,00 |
| 255 | 01 | 04 | Diğer Taşıyıcı Arabalar | Adet | 3,00 |
| 255 | 01 | 05 | İlaç Dolapları | Adet | 17,00 |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet | 76,00 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | Adet | 20,00 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet | 3,00 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 55,00 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet | 104,00 |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları | Adet | 1,00 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet | 71,00 |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet | 2493,00 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet | 28,00 |
| 255 | 03 | 03 | Diğer Masalar | Adet | 1,00 |
| 255 | 03 | 05 | Kürsüler-Yazı Tahtaları | Adet | 33,00 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane | Adet | 28,00 |
| 255 | 04 | 01 | Diğer Yemek Hazırlama Ekipmanları | Adet | 01,00 |
| 255 | 07 | 01 | Kitaplıklar | Adet | 35,00 |
| 255 | 07 | 02 | Mevzuat Kitapları | Adet | 6,00 |
| 255 | 08 | 01 | Sıralar | Adet | 168,00 |
| 255 | 09 | 02 | Masa Tenisi | Adet | 2,00 |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet | 15,00 |
|  | | |  |  |  |

### 

### 2- Örgüt Yapısı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI V.

MAHMUT DİLBER

SEKRETER

NİLAY KIZILOĞLU

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TAHAKKUK ŞB. MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÜVENLİK BİRİMİ

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ ULAŞIM BİRİMİ

MUTEMETLİK

AYNİYAT BİRİMİ

AMBAR BİRİMİ

LOJMANLAR BİRİMİ

DOĞRUDAN TEMİN

İHALE BİRİMİ

YAZI İŞLERİ

TEMİZLİK BİRİMİ

BAKIM ONARIM BİRİMİ

M.MURAT UCUN (ŞB.MD)

ŞOFÖRLER

EYÜP OLÇUN \*

MÜSLÜM ERKAN\*

ÜMİT DEMİRKAZMA\*

MEHMET SİVRİKAYA\*

KEMAL KÖSELERLİ\*

S. SAMET EROL\*

ALİ ÇANKAYA\*

AHMET ŞAYAN\*

CARULLAH TAŞ\*

SELAHATTİN CENGİZ\*

ÜNAL ADANIR (ŞB.MD.)

HASAN KARASU (MEMUR)

İBRAHİM AKPINAR (ŞB.MD.)

ABDULLAH AKPUNAR (MEMUR)

ÜNAL ADANIR (ŞB.MD.)

ABDULLAH AKPUNAR (MEMUR)

ZİYAEDDİN KARABIYIK (ŞB.MD.)

MUHAMMET YEŞİLYURT (MEMUR)

ABDULLAH AKPUNAR (MEMUR)

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı’nın; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır. 2013 yılı itibariyle KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) otomasyonu üzerinden yapılmaktadır.

Kamu İhale Otomasyonu ile Faaliyet Otomasyonu yazılımları, Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe) otomasyonu kullanılmakta ayrıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yapılan İhalelerde kullanılmaktadır.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar | | | | |
| Cinsi | İdari Amaçlı  (Adet) | Eğitim Amaçlı  (Adet) | Araştırma Amaçlı  (Adet) | Toplum |
| Yazılım | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Masa Üstü Bilgisayarlar | 6 | 0 | 0 | 6 |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular | 1 | 0 | 0 | 1 |
| TOPLAM | 10 | 0 | 0 | 10 |

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | | | |  |
| Cinsi | İdari Amaçlı  (Adet) | Eğitim Amaçlı  (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Toplam |
| Projeksiyon | 12 | 0 | 0 | 1 |
| Slayt Makinesi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tepe Göz | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Episkop | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Barkod Okuyucu | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Baskı Makinesi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Faks | 2 | 0 | 0 | 1 |
| Fotograf Makinesi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kameralar | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Televizyonlar | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Telefon | 8 | 0 | 0 | 8 |
| Tarayıcılar | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Müzik Setleri | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yazıcı | 6 | 0 | 0 | 6 |
| Mikroskoplar | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DVD ler | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 4- İnsan Kaynakları

Personel profili olarak;   
1 Daire Başkanı V.  
3 Şube Müdürü

1 Şube Müdürü (Görevlendirme 13/b)  
3 Memur

10 Şoför olmak üzere toplam 18 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 | 19 | 27 | 37 | 27,03 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yardımcı Hizmetli | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 10 | 27 | 37 | 27,03 |

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 0 | 0 | 8 | 2 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |

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 | 7 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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 | 5 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| Yüde |  |  |  |  |  |  |

### 5- Sunulan Hizmetler

Dairemiz 2013 yılında; 1 Başkan Vekili, 4 Şube Müdürü, 3 Memur ve 10 Şoför olmak üzere toplam 18 personel ile hizmetlerini sunmuştur.

Bütçe ile verilen ödenekler çerçevesinde; başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer tebliğ, kanun, tüzük ve yönetmelikleri uygulamak suretiyle gerekli olan mal ve malzemeleri alarak hizmetlerini yürütmüştür.

Dairemiz, Üniversitemizde yer alan Rektörlük birimlerinin tüm mal ve hizmet, makine ve teçhizat alımlarının tamamını yürürlükteki kanunlar çerçevesinde gerçekleştirmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Esas ve Usullerine bağlı kalınarak Taşınır kayıt ve Kontrol Hizmetlerini yürütmektedir.

Başkanlığımızca 2013 yılında yapılan faaliyetler:

Rektörlüğümüze bağlı hizmet araçlarının bakım-onarım, muayene ve sigorta işlemleri ile akar yakıt alımları,

**Araçların her an göreve hazır olması için; periyodik bakım, tamir, sigorta, bandrol vergisi takipleri,**

**Rektörlüğe bağlı Akademik ve İdari Birimlerce talep edilen malzeme ve hizmet satın almaları, Araçların yakıt ikmali, km-yakıt sarfiyatlarının denetimi ve muhasebesi**

**Kamu İhale Kurumu ile ilgili iş ve işlemler**

**2013 Yılı Temizlik Hizmeti Alımı İşi gerçekleştirilmiştir.**

**Hizmet binalarının ısınmasında kullanılmak üzere kömür alımı gerçekleştirilmiştir.**

**Üniversitemizin tüm birimlerinin ihtiyacını karşılayacak şekilde sarf malzemesi alım işi (temizlik malzemesi araç gereçleri, temizlik kimyasalları, kırtasiye sarf malzeme, toner ve kartuş) gerçekleştirilmiştir.**

**Üniversitemizin resmi araçlarında kullanılmak üzere araç akaryakıt alım işi gerçekleştirilmiştir.**

**Üniversitemiz bünyesinde kullanılmak üzere temizlik araçları, bahçe düzenleme makine ve araçları alım işi gerçekleştirilmiştir.**

**Dersliklerde ve amfilerde kullanılmak üzere eğitim donanımları derslik sırası, yazı tahtası, amfi sıra) alımı gerçekleştirilmiştir.**

**Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere her çeşit makama göre masa takımı, dolap, makam koltuğu, sandalye ve her türlü ofis malzemeleri alımı gerçekleştirilmiştir.**

**Üniversitemiz adına 5 adet otomobil, 1 adet otobüs ve 1 adet Traktör alımı gerçekleştirilmiştir.**

**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 Müdürlüğünce 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 bütçemizde yer alan ödeneklerin satınalma işlemleri ile Rektörlük Makamı ile Genel Sekreterlik, İdari Birimlerin (Başkanlıklar) ihale işlemlerini, yolluk işlemlerini; Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüklerinin ihale işlemlerini, satınalma işlemlerini yerine getirmektedir.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## A. Birim Amaç ve Hedefleri

|  |  |
| --- | --- |
| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
| Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak. | Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması. |
| Başkanlığımız personelinin yasal mevzuat alanında donanımlı olarak yetişmesini sağlamak | Yetki ve sorumluluk alabilen, alanındaki 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 azaltılmasını sağlayarak enerji kaybını önlemek, iş akışının elektronik ortamda düzenlenmesini sağlayarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden az kullanarak, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde azamimi özeni göstererek tasarruf yapmak |
|  |  |

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

* Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere uygun davranmak,
* 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,
* Takım ruhuna sahip olma

## C. Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yenilikçi, çağdaş, mevzuatı takip eden 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. Bürolarımızda personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan 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 Giderler | 565.100,00 | 0 | 106.500,00 | 458.600,00 | 441.850,32 | 0 | 16.749,68 |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 87.800,00 | 0 | 2.500,00 | 85.300,00 | 61.171,73 | 0 | 24.128,27 |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 4.501.920,91 | 0 | 12.000,00 | 4.489.920,91 | 3.716.713,67 | 0 | 773.207,24 |
| 05- Cari Transferler | 158.000,00 | 0 | 0 | 158.000,00 | 110.106,68 | 0 | 47.893,32 |
| 06- Sermaye Giderleri | 3.582.000,00 | 0 | 0 | 3.582.000,00 | 1.496.492,04 | 0 | 2.085.507,96 |
| TOPLAM | **8.894.820,91** | 0 | **121.000,00** | **8.873.820,91** | **5.384.484,12** | 0 | **2.947.486,47** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖZ GELİR | | | | | | |
| ÖZ GELİR | Bütçe Ödeneği | 2012 Yılından Devreden | 2013 Yılı Gerçekleşme | Gerçekleşme Durumu % | Gider / Harcama | Sonuç (Kalan/ Bloke) |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu tablosuna bakıldığında;

%5,23 lük kısmını oluşturan 458.600,00 TL Personel Giderleri,

% 0,97 lik kısmını oluşturan 85.300,00 TL Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri,

% 51,17 lik kısmını oluşturan 4.489.920,91 TL Mal ve Hizmet Alımı Giderleri,

% 1,80 lik kısmını oluşturan 158.000,00 TL Cari Transferler ve

% 40,83 lük kısmını oluşturan 3.582.000,00 TL Sermaye Giderleri

olmak üzere biriminize toplam 8.773.820,91 TL ödenek tahsisi yapılmıştır.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

### 4- Diğer Hususlar

**a.(01) Personel Giderleri**:   
   
Başkanlığımız 2013 yılı bütçesinin personel ödenekleri içindeki payına bakılacak olursa, 2013 yılında % 100’ü harcanmıştır.   
   
**b.(02) Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri:**   
Başkanlığımız 2013 yılı bütçesinin % % 71,71’i harcanmıştır..   
   
**c.(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri:**   
   
Başkanlığımız 2013 yılı bütçesinin mal ve hizmet alım ödenekleri içindeki payına bakılacak olursa, 2013 yılında % 82,78 düzeyinde gerçekleşmiştir.   
   
**d.(05) Cari Transferler:**   
   
Başkanlığımız 2013 yılı bütçesinin cari transfer ödenekleri içindeki payının % 69,69 düzeyinde gerçekleşmiştir.   
   
**e.(06) Sermaye Giderleri:**   
   
Birimin 2013 yılı bütçesinin sermaye ödenekleri içindeki payının gerçekleşme oranı % 41,78 düzeyin gerçekleşmiştir.

## B- Performans Bilgileri

### 

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler | Hedeflenen | Gerçekleşme Durumu (%) | Açıklama |
| Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak. | Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi | Personelimizin yapılan tüm işlere hakim olması. | 82 | 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 yapılarak bürokrasinin azaltılması | Üniversitemiz iç ve dış bilgi paylaşımında gerekli elektronik yazılım ve donanımlarına sahip olması. | 82 | Kamu İhale Kurumu otomasyonu, BÜMKO (e-bütçe), 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. | Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak. | Elektrik, su ve telefon giderlerini azaltarak Ülke ekonomisine katkıda bulunmak. | 82 | 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 donanıma 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,
* Mevcut iş disiplinine sahip olması.

## B- Zayıflıklar

* Yeni oluşturulmaya çalıştırılan kurumsal yapımız içinde bazı zorluluklar yaşamaktayız

## C- Değerlendirme

* Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak,
* Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
* Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların arttırılmasının sağlanması,
* İş disiplinine sahip olunması,
* İş verimini ve iş hakimiyetini en üst düzeye çıkarmak

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel hedefleri ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.   
   
Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.   
   
-Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi nedeniyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,   
   
-Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,   
   
-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İhale işlemlerinde, itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.   
   
-Başkanlığımızın iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formalitelerinin azaltılarak etkin bir idari yapının kurulabilmesi.

**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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ERZURUM 2013)

**Mahmut DİLBER   
 Daire Başkan V.**