

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

**İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2011 YILI
FAALİYET RAPORU**

Konya, Mart 2011 ©

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I - GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	7
2- <i>Örgüt Yapısı</i>	8
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	9
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	9
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	15
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	16
D) DİĞER HUSUSLAR	16
<i>Tabi Olunan ve Yararlanılan Kanunlar</i>	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER	18
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	18
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A- MALİ BİLGİLER.....	19
1- <i>Bütçe Gelirleri</i>	20
2- <i>Tahakkuk İşlemleri</i>	20
3- <i>Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri</i>	21
4- <i>İhaleli- Satın Alma İşlemleri</i>	21
5- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	22
6- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	23
7- <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	23
B- ZAYIFLIKLAR	24
C- DEĞERLENDİRME	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	25

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız görev alanına giren faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak, yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, nakit ve ödenek durumunu izlemek, ayniyat işleri, araç-gereç ve malzeme temini gibi hizmetleri yürütmekle görevlidir.

Bu görevini yerine getirirken; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, 2011 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları dahilinde Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

Başkanlığımız, sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlayarak 2011 mali yılını kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Buna göre; Başkanlığımız Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan, kısıtlı bütçe imkânları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her sorumluluğunu yapma gayreti takdire şayan olsa gerekir. Buna karşılık ise Üniversitemizin ihtiyaçları sürekli artmasına rağmen bütçe olanakları ise bu artışı karşılamakta yetersiz kalmaktadır.

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I - GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin mevzuata uygun etkili ekonomik ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlayarak, mevcut kaynakları en uygun ve verimli bir biçimde kullanan, tüm paydaşlara nitelikli hizmet sunan güven ve şeffaflığı esas alan güçlü bir idari yapıya sahip olmaktadır.

VİZYONUMUZ

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, çağdaş bir idari yapı oluşturarak, etik anlayış ve sorumluluk bilincine sahip, işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle güven ve şeffaflığın esas olduğu kaliteli, verimli hizmet sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ

Başkanlığımızın yapacağı görevler; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36'ncı maddesinde "Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:

- a. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c. Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,(Diğer Destek Hizmetleri birimleri tarafından yerine getirilmektedir.)
- d. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,(Diğer Destek Hizmetleri birimleri tarafından yürütülmektedir)
- e. Verilecek benzeri görevleri yapmak." şeklinde belirtilmiştir.

Ancak; 10.12.2003 tarihinde kabul edilip, 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe giren, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesinin ikinci fıkrasında; "Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; *idarenin tamamını ilgilendirenler; destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama*

birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir” denilmiştir,

Bu düzenlemeye paralel Maliye Bakanlığınca çıkarılan 2 seri nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 3 üncü maddesinde de“5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, **ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla,** harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan **idari ve mali işler,** makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır.

Buna göre, ayrı ayrı her bir harcama birimini ilgilendiren **harcamalarda, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak** şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla, harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimler tarafından yerine getirilmesi mümkün bulunmaktadır. Bu işlemlere ilişkin olarak üst yöneticiden alınacak onay, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bu hizmetlerin yerine getirildiği müdürlük veya idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimleri) tarafından da alınabilir.

Bu şekilde alınacak onaylarda, ödeme emri belgesini düzenleme görevinin harcama birimi veya destek hizmetleri biriminden hangisi tarafından yürütüleceği hususu da belirtilecektir. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisinin destek hizmetleri biriminden olması halinde, bu görevli veya görevliler, destek hizmetleri birimi yöneticisi tarafından kendisi veya yardımcısı veya bunlara hiyerarşik olarak en yakın yönetim kademesinde bulunan kişi veya kişiler arasından belirlenecektir.

Destek hizmetleri birimleri tarafından diğer harcama birimleri adına harcamaların gerçekleştirilmesi halinde, harcama talimatı/onay belgesi destek hizmetleri birimine gönderilerek mali işlemlerin destek hizmetleri birimi tarafından yapılması sağlanacaktır.

Harcama işlemleri, üst yöneticiden alınan onayda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilen ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emrine bağlanarak imzalanmak üzere ilgili birimin harcama yetkilisine sunulacaktır.

Diğer taraftan, anılan Kanununun 32'nci maddesinde, harcama talimatlarında gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilere de yer verileceği belirtilmiştir. Gerçekleştirme işlemleri destek hizmetleri birimi tarafından yapılan mali işlemlerde, harcama talimatlarında is ve işlemlerin destek hizmetleri birimi personeli tarafından yürütüleceğinin belirtilmesi yeterli bulunmaktadır. Ancak, ilgili mevzuatında bizzat harcama yetkilisi tarafından belirlenmesi gereken hususlarda ilgili harcama yetkilisinin onayı alınacaktır.“düzenlemesi ile de Daire Başkanlığımızın bir Destek Hizmetleri birimi sayılacağı belirtilmiştir.

Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak kaydıyla (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Merkezi, Döner Sermayeli Birimler ve Bilimsel Araştırmalar Birimi bütçesinde yer alan ödenekler hariç) aşağıda belirtilen hizmetleri yerine getirmektedir.

- Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin(03.2,03.7 gibi ödeneği bulunan tertipler hariç), serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- Üniversiteye ait taşınmaz malların kiralama işlerini yürütmek(Kantin, Kafeterya, Sosyal tesis vb. hariç),
- Üniversitemizde görev yapan personelin yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları işlemlerini yürütmek
- Alımı yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi, depolanması, korunması ile dağıtılması işlerini 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
- Üniversitemizin temizlik ile taşıma ve ulaşım hizmetlerini yürütmek,
- Isıtma-soğutma, santral gibi küçük ölçekli bakım onarım hizmetlerini yürütmek,
- Verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi.
2. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
3. Başkanlığa bağlı personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
4. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
5. Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi,
6. Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Adedi	m ²	Toplam m ²	Dolu Lojman	Boş Lojman
22	88	1936	21	1
60	94	5640	60	
2	72	144	1	1
1	105	105	1	
5	63	315	4	1
5	128	640	5	
1	120	120	1	
1 *	317	317	1	
97		9217	94	3

(*) Rektörlük konutu olarak kullanılmakta olup Eğitim Fakültesi alanında bulunan lojman 27.12.2011 tarihi itibariyle Konya Üniversitesine geçmiştir.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olan	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
1	Servis	4	208	22
2	Çalışma Odası	7	334	31
Toplam		11	542	53

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 2 Adet

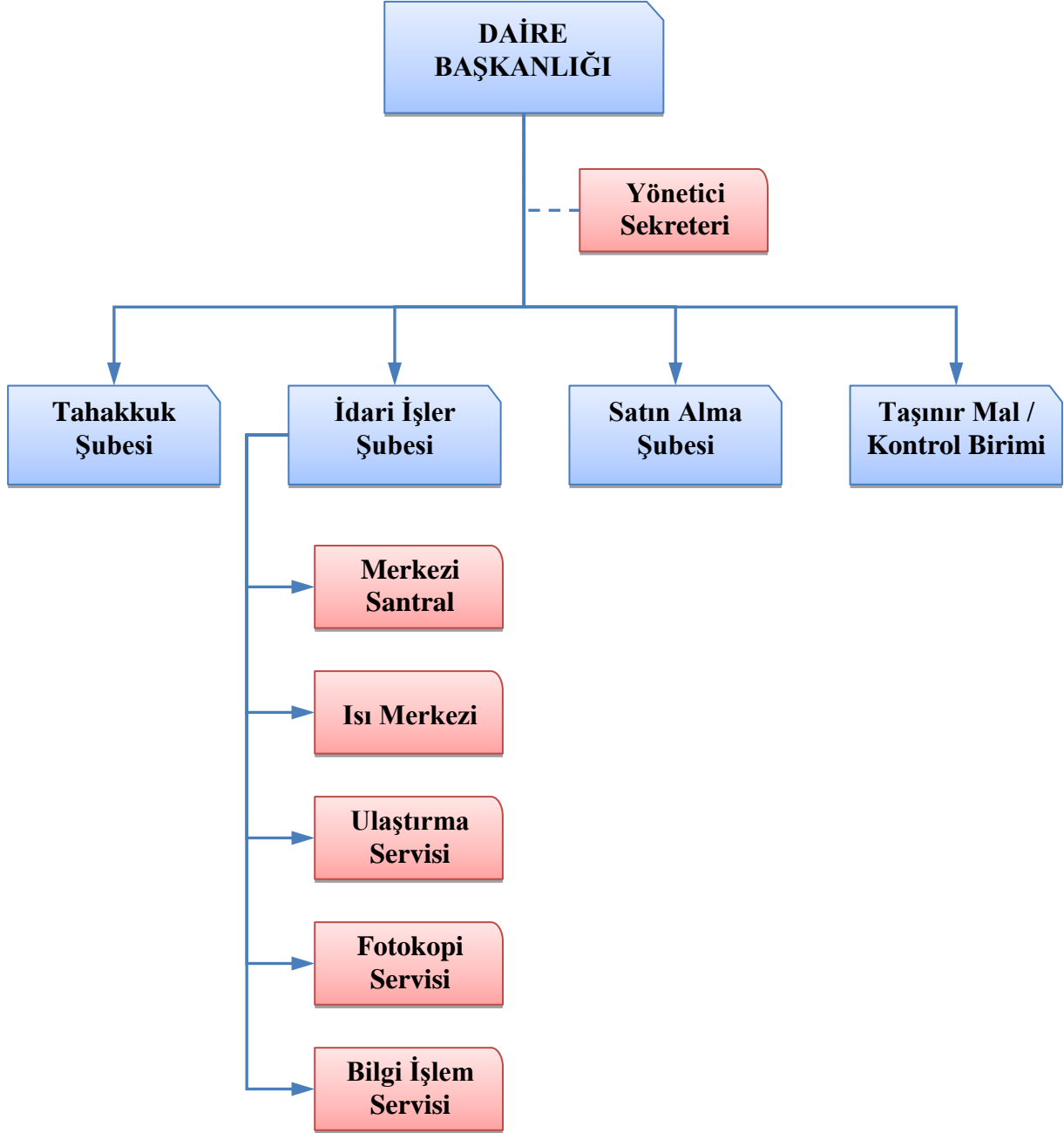
Ambar Alanı : 112 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 70 m²

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

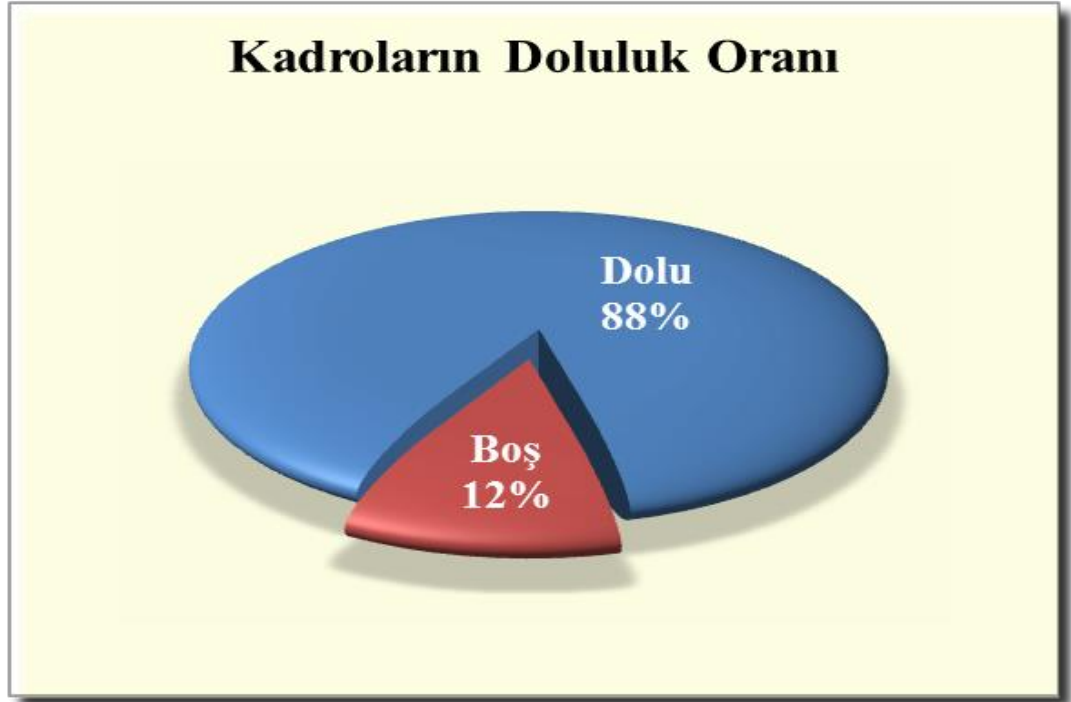
Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		-		
Bilgisayar	Masa Üstü	25		
	Taşınabilir			
Tepegöz		-		
Episkop		-		
Barkot Okuyucu		-		
Baskı makinesi		-		
Fotokopi makinesi		-		
Faks		1		
Fotoğraf makinesi		-		
Kameralar		-		
Televizyonlar		-		
Tarayıcılar		-		
Müzik Setleri		-		
Mikroskoplar		-		
DVD ler		-		
Elektronik Daktilo		-		
Yazıcılar		16		

4- İnsan Kaynakları

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilmiştir.

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	71	10	81
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	6	2	8
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	23	6	29
Toplam	100	18	118



4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

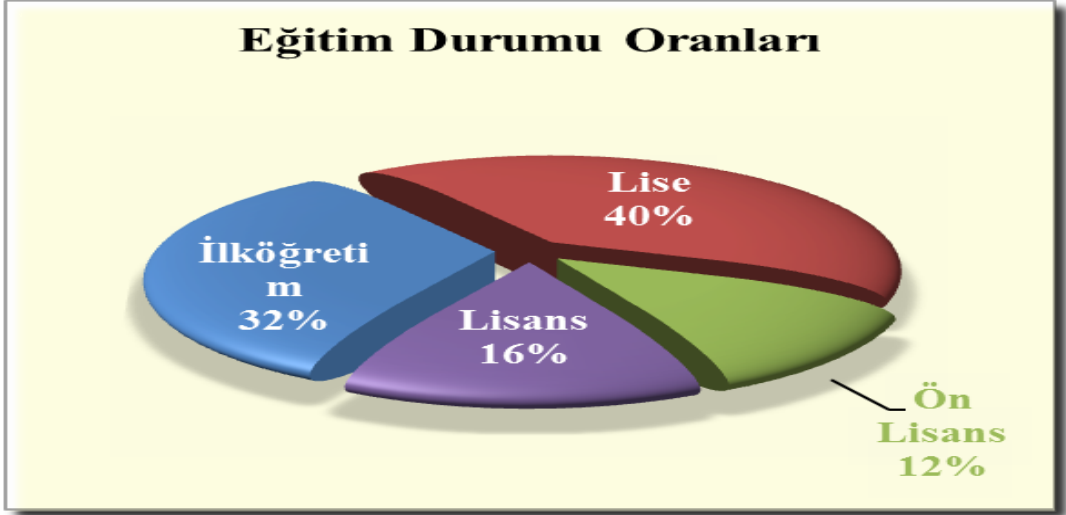
Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	5		5

4.7.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	38		38
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	8		8
Toplam	50		50

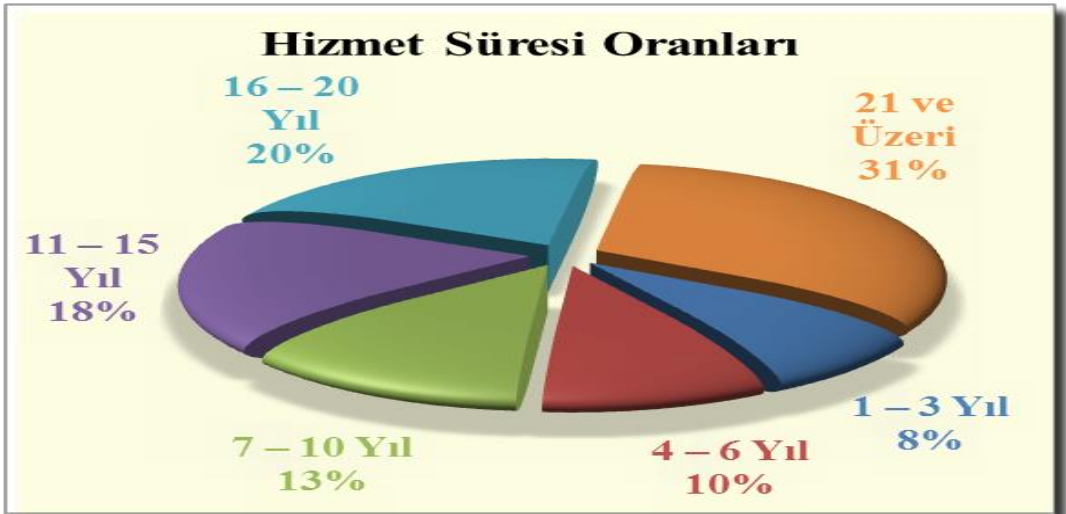
4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	32	40	12	16	
Yüzde	32	40	12	16	



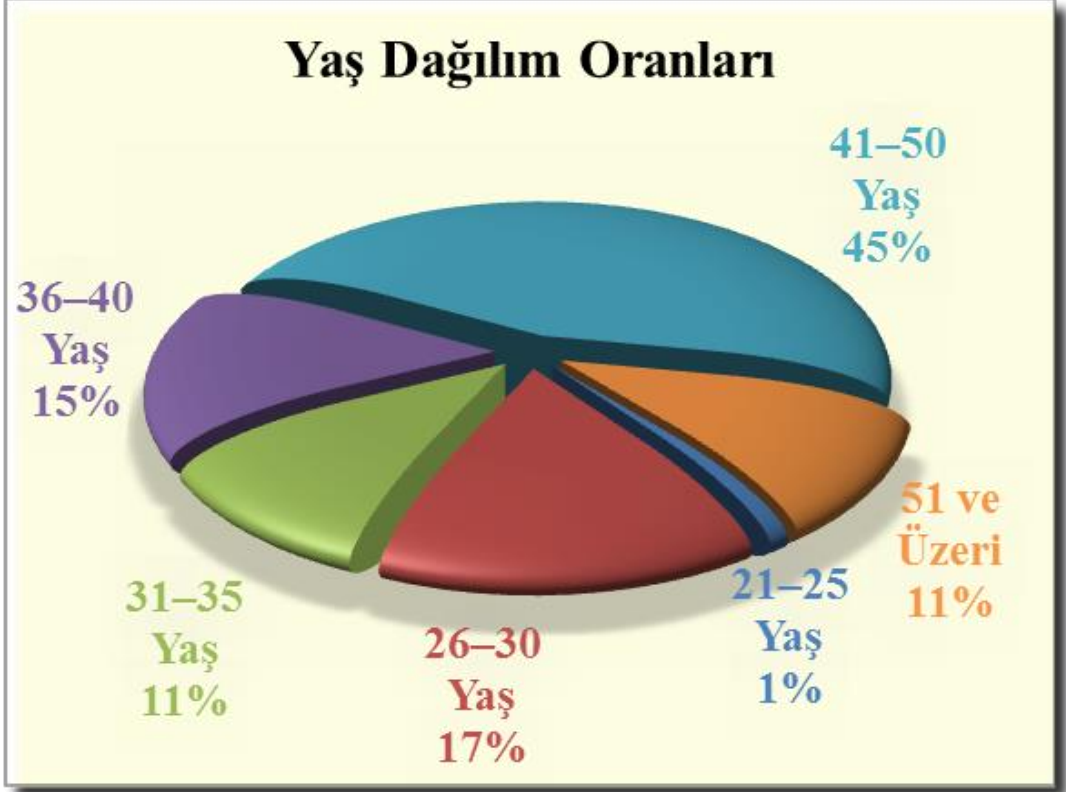
4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri
Kişi Sayısı	8	10	13	18	20	31
Yüzde	8	10	13	18	20	31



4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	17	11	15	45	10
Yüzde	1	17	11	15	45	10



4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	8		8
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	1		1
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	9		9

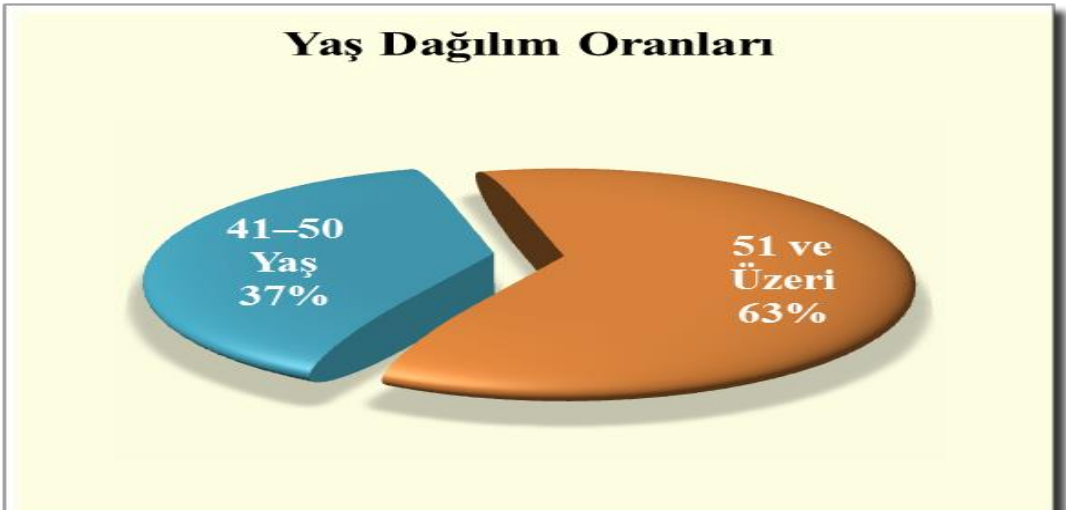
4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri
Kişi Sayısı				1	5	2
Yüzde				12	63	25



4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı					3	5
Yüzde					37	63



5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız dört şube müdürlüğü ile bunlara bağlı beş servisten oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti olarak yeteri kadar kalifiye elemanı veya teknik bilgi ve donanımı gibi eksiklikleri bulunan birimlerin ihtiyaçlarının temini, hizmetlerinin yürütülmesi ile tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Satın Alma Şube Müdürlüğü

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemizin (06.1) Mamul Mal Alımları ile Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin projelerde dahil olmak üzere (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet alımları,(03.7) Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderlerine ilişkin ihtiyaçlar, Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Rektörlük ve bağlı birimlerde (Daire Başkanlıkları, Basın ve Hukuk Müşavirliği ile Koruma ve Güvenlik Teşkilatı) görev yapan personeller ile işçi kadrosunda görev yapan personellerin maaş, ikramiye ve yolluk gibi ödemeleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Üniversitemizin elektrik, su, telefon, internet faturalarının takibi ve ödenmesi, Üniversitemiz hizmetinde kullanılan lojmanların tahsisi ve takibi, Başkanlığımız personellerinin izin takibi, Başkanlığımız evrak hizmetlerinin takibi İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı olarak kayıt altına almak, bunlara ilişkin cetvel ve belgeleri düzenlemek, kullanım yerlerine teslim etmek ve korumak Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol:

İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğüne ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satın Alma: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatı ile Satın alma Müdürlüğüne gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. giderleri ile idari personelin yolluk, sosyal haklar gibi giderlerine ait belgeler İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne havale edilmek suretiyle tahakkuka bağlanarak ödemeye gönderilir.

Muhasebe ve İç Denetim:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde dir.

D) Diğer Hususlar

Tabi Olunan ve Yararlanılan Kanunlar

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 2886
Kabul Tarihi : 8/9/1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 10/9/1983 Sayı : 18161
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 573

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 4734
Kabul Tarihi : 4/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası : 4735
Kabul Tarihi : 5/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245
Kabul Tarihi : 10.2.1954
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası : 657
Kabul Tarihi : 14/7/1965
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 23/7/1965 Sayı: 12056
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 4 Sayfa: 3044

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018
Kabul Tarihi : 10.12.2003
Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003
Resmi Gazete Numarası : 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5502
Kabul Tarihi : 16.05.2006
Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006
Resmi Gazete Numarası : 26173

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(İdareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek	Hedef-1 4734sayılı Kamu İhale Kanunu Uyarınca alım ihaleleri ile 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu ile devlete ait taşınmaz mal, satış trampa, kiraya verme, mülkiyetin gayri ayni hak ecrimisil ve tahliyesi işleri ile bunların sonuçlarının üniversitemiz web sayfasından yayınlamak şeffaflığı sağlamak.
	Hedef-2 Başkanlığımız bütün birim işlerinin %80'inin elektronik ortamda yürütülmesini, Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.
Stratejik Amaç-2 Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak	Hedef-1 Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerini 2011 yılı sonuna kadar tamamlanmasını sağlamak,
	Hedef-2 Çalışanların memnuniyetini sağlayarak, kurum ve birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki iş birliğini arttıracak şekilde 2011 yılı sonuna kadar geliştirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanına göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- ❖ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ❖ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ❖ Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ❖ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- ❖ Takım ruhuna sahip olmak

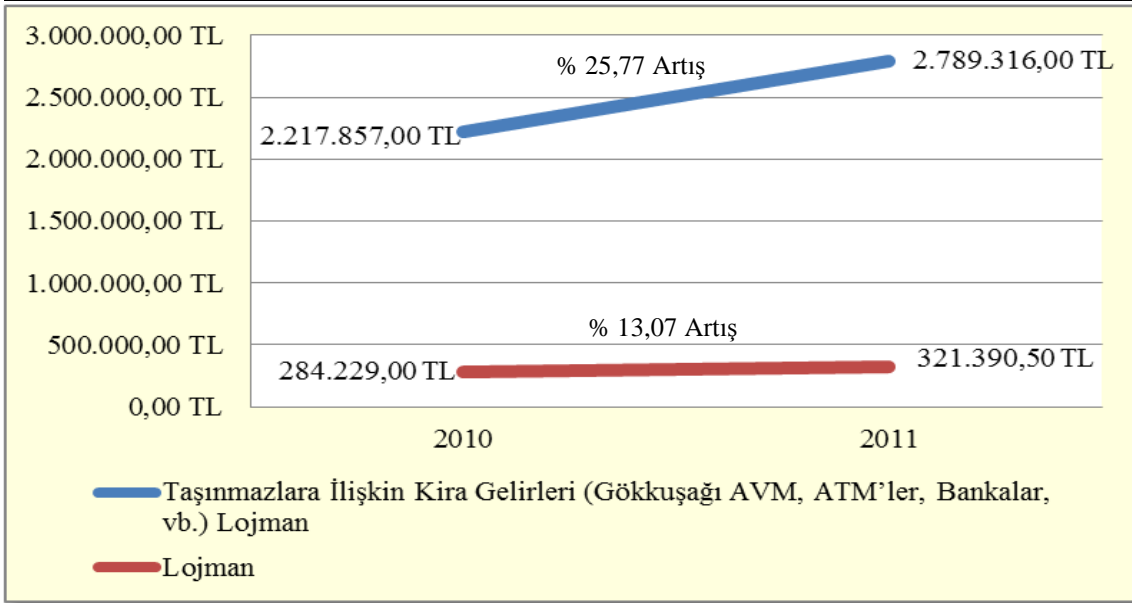
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı harcama birimlerinden bütçe teklif ve taleplerini taslak halinde gerekçeleriyle toplar (15 Temmuz'a kadar Yatırımlar, Temmuz ayı sonuna kadar Cariler) ve YÖK'e ve Maliye Bakanlığı'na teslim eder, ayrıca YÖK üniversitelerin bütçe öneri taslaklarını tekrar kontrol ederek Maliye Bakanlığı'na ve Devlet Planlama Teşkilatı'na sunar. Bütçe görüşmeleri sırasında tüm Birimler sundukları bütçe öneri taslağı hakkında kurumu adına Maliye Bakanlığı ve DPT' de görüşmelere katılır.

1- Bütçe Gelirleri

Kira Geliri	2010	2011	Fark	Artış (%)
Taşınmazlara İlişkin Kira Gelirleri (Gökkuşığı AVM, ATM'ler, Bankalar, vb.)	2.217.857,00	2.789.316,00	571.459,00	25,77
Lojman	284.229,00	321.390,50	37.161,50	13,07
Toplam	2.502.086,00	3.110.706,50	608.620,50	24,32



2- Tahakkuk İşlemleri

Konu	Ödeme Emri Sayısı	Miktar (TL)
Elektrik	55	5.598.178,10
Su	39	621.512,00
Doğalgaz	55	6.786.377,87
Yolluk	143	47.053,98
Kurslara Katılım	0	0,00
Toplam	292	13.053.121,95

3- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Birim	Giriş	Çıkış	Toplam
İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	187	536	723
Genel Sekreterlik	527	527	1054
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2	1	3
Personel Daire Başkanlığı	0	0	0
Strateji Daire Başkanlığı	4	0	4
Yapı İşleri Daire Başkanlığı	2	0	2

4- İhaleli- Satın Alma İşlemleri

Konu	Ödeme Emri Sayısı	Miktar (TL)
Temizlik Hizmeti Ödemesi Merkez	12	5.545.559,30
Temizlik Hizmeti Ödemesi Taşra	12	1.544.955,74
Güvenlik Hizmeti Ödemesi	12	2.210.487,95
Servis Hizmeti Ödemesi	08	367.686,98
Akaryakıt	12	503.513,31
Ağaçlandırma Ödemesi	12	739.174,29
Toplam	68	10.911.377,57

Başkanlığımız Kurumu adına temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde karşılayarak harcama yetkilisi uhdesinde olan 2011 yılına ait bütçe gider gerçekleştirmelerini aşağıdaki tablo ve grafiklerle de gösterildiği gibi yerine getirmiştir.

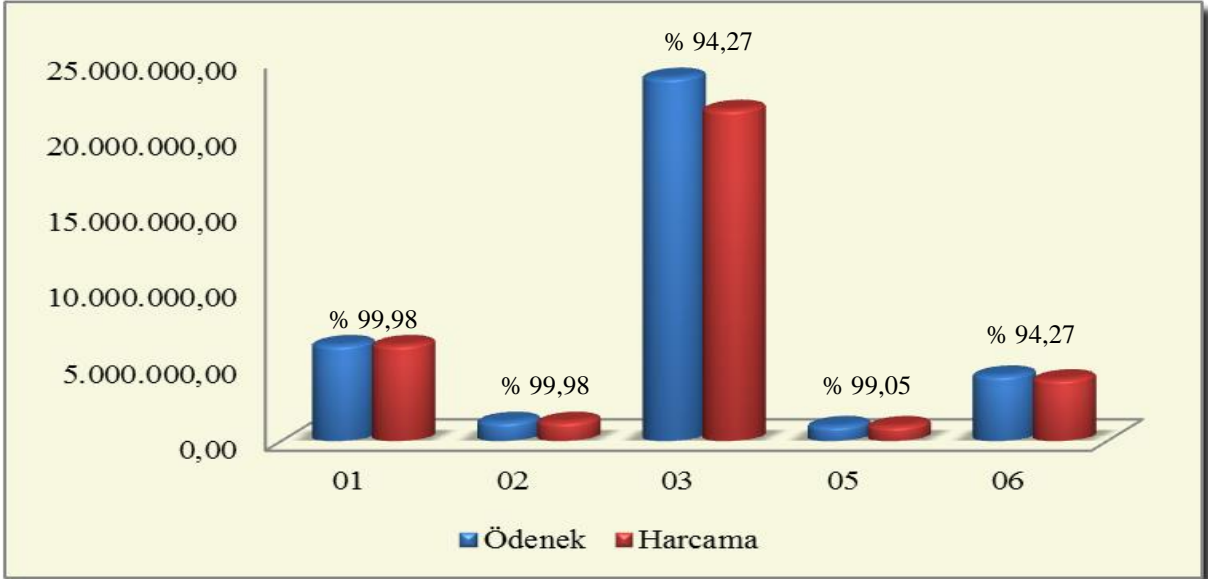
Yapılan değerlendirmede İMİD gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi bir görüş olarak benimsemiş olup Bütçe gider gerçekleştirmelerini Stratejik planlarımıza uygun bir şekilde tasarruf anlayışı içerisinde % 93,57 gider performansı yakalamıştır.

Bu hizmetlerin yürütülmesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına, açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlayarak 2011 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

5- Bütçe Uygulama Sonuçları

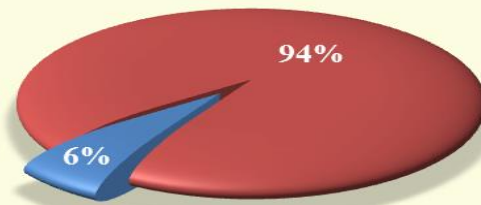
1.1-Bütçe Giderleri

Gider Kalemleri	2011 Ödenek Toplamı (A) TL	2011 Gerçekleşme Toplamı (B) TL	Gerçekleşme Oranı (B/A*100) %
01 – Personel Giderleri	6.307.500,00	6.306.025,92	% 99,98
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.271.203,00	1.270.888,50	% 99,98
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.842.000,00	21.740.039,70	% 91,18
05 – Cari Transferler	1.000.000,00	990.461,52	% 99,05
06 – Sermaye Giderleri	4.306.000,00	4.059.071,46	% 94,27
Bütçe Giderleri Toplamı	36.726.703,00	34.366.487,10	% 93,57



Toplam Gerçekleşme Oranı

■ Kalan ■ Gerçekleşen Harcama



— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe hedeflerinin gerçekleştirilmediği tasarruf tedbirleri nedeni ile meydana gelmiştir.

6- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Başkanlığımız **01 Personel Giderleri** harcama kalemine toplam **6.307.500,00 TL** ödenek verilmiş olup **6.306.025,92 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** harcama kalemine toplam **1.271.203,00 TL** ödenek verilmiş olup **1.270.888,50 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri** harcama kalemine toplam **23.842.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **21.740.039,70 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **05 Cari Transfer** harcama kalemine toplam **1.000.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **990.461,52 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **06 Sermaye Giderlerine** toplam **4.306.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **4.059.071,46 TL**'si harcanmıştır.

7- Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay denetimi geçirilmedi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

Başkanlığımızın faaliyet gösterdiği ortamdaki gelişmeler, kalkınma programları ile diğer kuruluşların hizmet ettiği beklentileri dikkate aldığımızda yapılan işlemlerin kanunlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere uygunluğu, tüm bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması ile teknolojiyi en iyi şekilde kullanma, Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak, mal ve hizmetin devamının sağlanması, hizmet kalitesini yükseltmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla kendi görev alanı ile ilgili mevzuatı yakından takip eden özverili ve alanında uzman personele sahip olmamız üstünlüklerimiz arasındadır.

B- Zayıflıklar

Günümüzde gözlenen hızlı değişmeler kurum, kuruluş ve firmaları uzun dönemli önlem almaya zorlamaktadır. Etkili bir kamu yönetimi birbiri ile tutarlılığı sağlanmış stratejik yaklaşımları artık daha çok gerekli kılmaktadır. İş başarısının sürekli değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi kaçınılmaz hale gelmiştir. Sorunları geçici tedbirlerle çözmek değil onlara etkili ve kalıcı çözümler üretmek kamu yönetiminde başarı için şart olmuştur. Bu bağlamda stratejik kararların uygulanmaya konulması ülke için olduğu kadar kuruluşlar içinde önemlidir. Mükemmel bir yapı ile mükemmellik ölçütleri, yönetim açısından gelecekte aranacak öğeler arasında yer almaktadır. Günümüzde katılımcılık ilke ve stratejik yönetim biçimleri önem ve ağırlık kazanmaktadır. Daire Başkanlığımız çalışmalarını katılımcı, fikir alıcı, ekip ruhlu yani her anlamda kriterleri belirlenerek, üst yönetim destekli çalışmasıyla üstünlüğe kavuşabilir.

C- Değerlendirme

Selçuk Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2011 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerinin, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Toplam Kalite Yönetimi çerçevesinde sonuçları ölçülebilir, etkin liderlik, amaçlarda birlik ve tutarlı, süreç temelli, veriye ve bilgiye dayalı yönetim çalışanın sürekli gelişimi, yönetime katılımı, takdir edilebilir, sürekli öğrenme, yenilikçi ve iyileştirme yapılabilir, kamu sorumluluğunun bilincinde, hizmetlerin güvenilir, hızlı ve etkili bir şekilde sunulması için kalifiye personel sağlanması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler bu raporda belirtilmiştir. Sadece Başkanlığımızın değil, diğer birimler düzeyinde de belli zamanlarda ve özellikle yeni yürürlüğe giren mevzuatların daha iyi anlaşılması ve yürütülebilmesinde uygulama beraberliğinin sağlanması için hizmet içi eğitimlerin yapılması ve bunların yazılı hale getirilmesi; Başkanlığımız hizmetlerinin büyük bir bölümünün elektronik ortamda karşılanması için ihtiyaç duyulan makine teçhizatın karşılanması öneri ve tedbirlerimiz arasındadır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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. **(Konya / 31.12.2011)**

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı