



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI

2013 YILI FAALİYET RAPORU

İçindekiler Tablosu

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I - GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
D. DİĞER HUSUSLAR.....	18
II- AMAÇ VE HEDEFLER	20
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	20
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A. MALİ BİLGİLER.....	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	23
3. Mali Denetim Sonuçları.....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	23
B. ZAYIFLIKLAR.....	24
C. DEĞERLENDİRME	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Küreselleşen dünya ve beraberinde getirdiği rekabetçi ortam, günün koşullarına uyum sürecinde kurumları farklı yönetim anlayışı arayışlarına yöneltmiştir. Temeli katı çizgilerle çizilmiş klasik yönetim anlayışı, globalleşen dünya teknolojisinin hızlı değişiminin doğal sonucu olarak yönetim anlayışında kaçınılmaz bir değişimi zorunlu kılmıştır. Bu çerçevede; Kamu Malî Yönetimi anlayışındaki değişiklikler ve yeni uygulamaların tezahürü Ülkemizde yasal düzenlemeler ve mali mevzuatta temel değişiklikler şeklinde olmuştur.

Kamu malî yönetimi anlayışını tamamen değiştiren 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda,

- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını,
- Hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini,
- Kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolünü düzenlemenin amaçladığı belirtilmiştir.
- Anılan Kanunla Sayıştay ve Maliye Bakanlığının harcamadan önce yaptıkları vize ve tescil uygulaması da kaldırılmıştır.

Buna göre; Kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plân dâhilinde yerine getirmeleri, mali işlemlerini muhasebeleştirmeleri ve raporlamaları, hesap verilebilirlik ve mali saydamlık açısından da önem kazanmaktadır.

Raporlamaya ilişkin olarak Kanununun 41. Maddesinde de “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır...” denilmektedir.

Bu çerçevede;

- Kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri,
- Kamu idarelerinin performanslarının artması,
- Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmiştir.

Başkanlığımız, görev alanına giren faaliyetleri etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmek 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, ödenek durumunu izlemek, ayniyat işleri, araç-gereç ve malzeme temini gibi hizmetleri yürütmekle görevlidir.

Başkanlığımız görevini yerine getirirken; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bu kanunlara bağlı tüzük, yönetmelik, tebliğ, vs. kapsamında, Cari yıl Bütçe Kanunu çerçevesinde 2013 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları dahilinde Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları ile makine-teçhizat ve bilgisayar alımı ve bunlara ilişkin büyük onarımları hep bir arada değerlendirilerek, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ana ilke olmuştur.

Ayrıca, 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 2013 mali yılını kapatmıştır.

Raporun birinci bölümünde genel bilgilere yer verilirken idarenin yetki, görev ve sorumlulukları ile idareye ilişkin diğer bilgiler değerlendirilmiştir. İkinci bölümde idarenin amaç ve hedeflerinden bahsedilirken, sonraki bölümde 2013 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir.

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 içerisinde olup, ***5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile strateji geliştirme daire başkanlıklarının kurulmasıyla hayata geçirilmesi amaçlanan stratejik yönetim anlayışının ve bu anlayışın bir parçası olarak hazırlanan 2013 mali yılı birim faaliyet raporunu arz ederim.***

Ali UYSAL

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I - GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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.

Vizyonumuz

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 bir hizmet sunmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın Görevleri

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:

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,(Diğer Destek Hizmetleri birimleri tarafından yerine getirilmektedir.)
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,(Diğer Destek Hizmetleri birimleri tarafından yürütülmektedir)
- 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” denilmiş,

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 Kanunun 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.

Başkanlığımızın görevleri; Selçuk Üniversitesi İdari Birimlerin Görevleri Çalışma Usul ve Esaslarının 9 uncu maddesinde şu şekilde belirtilmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname'nin Komptrolörlük, aşağıdaki görevleri yapar başlıklı 30 uncu maddesindeki: d) Üniversitenin ayniyat işleri, ve 36ncı maddesinde ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 inci 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. ..." hükmü ve Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esasların Ödeneklerin Dağılımı bölümünün 4. maddesinin Toplu projelerden başlıklı (ç) bendinin 2. fıkrasında makine-teçhizat ve bilgisayar alımı ile bunlara ilişkin büyük onarımlara, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya ilgili diğer yardımcı harcama birimleri altında yer verileceği düzenlemesine istinaden;

- a. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin (03.2,03.5,03.7 gibi

bütçesinde tertibi bulunanlar hariç), serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,

- b. Üniversiteye ait taşınmaz malların (sosyal tesis, konukevi, kantin, kafeterya vb. hariç) kiralama işlerini yürütmek ve sözleşme hükümlerinde başkanlığın görev alanları ile ilgili işlemleri yapmak. Sağlık Kültür Daire Başkanlığının veya başka bir birimin ilgi alanına girmeyen ve ekonomik değer yaratacak Üniversiteye ait bir taşınmazın kiraya verilmesi gerekiyorsa 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre İta Amiri adına kiraya vermek, sözleşme yapmak ve sözleşmede Strateji veya Hukuk Müşavirliğinin ilgi alanına girmeyen sözleşme hükümlerinin takibini yapmak.
- c. Üniversitemiz lojman işlemlerini yürütmek,
- d. Üniversitemizde görev yapan personelin yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödeme işlemlerini yürütmek (Gideri bir projeden karşılanacak veya poster ve bildiri ödemeleri hariç).
- e. 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,
- f. Üniversitemizin genel temizlik, güvenlik, ulaşım vb. ihalelerini yapmak ve ilgili birimlerin sorumluluk alanı dışında kalan hizmetleri yürütmek,
- g. Isıtma-soğutma, santral gibi küçük ölçekli bakım onarım ve makine-teçhizat ile bilgisayarlarla ilişkin büyük onarım hizmetlerini yürütmek,
- h. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama.
2. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetleme
3. Astların belirlenen politikaları anlamlarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak

4. Birim Faaliyetlerinin yürütülmesini yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
5. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma,
6. Başkanlığa bağlı personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere öneri sunma,
7. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere öneriler sunma,
8. Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma.

Sorumlulukları

Üniversite mevzuatı ve Selçuk Üniversitesi İdari Birimlerin Görevleri Çalışma Usul ve Esaslar ile 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	22	
60	94	5640	60	1
4	72	288	3	
1	105	105	1	
3	63	189	3	
3	128	384	3	
3	120	360	3	
96		8902	95	1

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

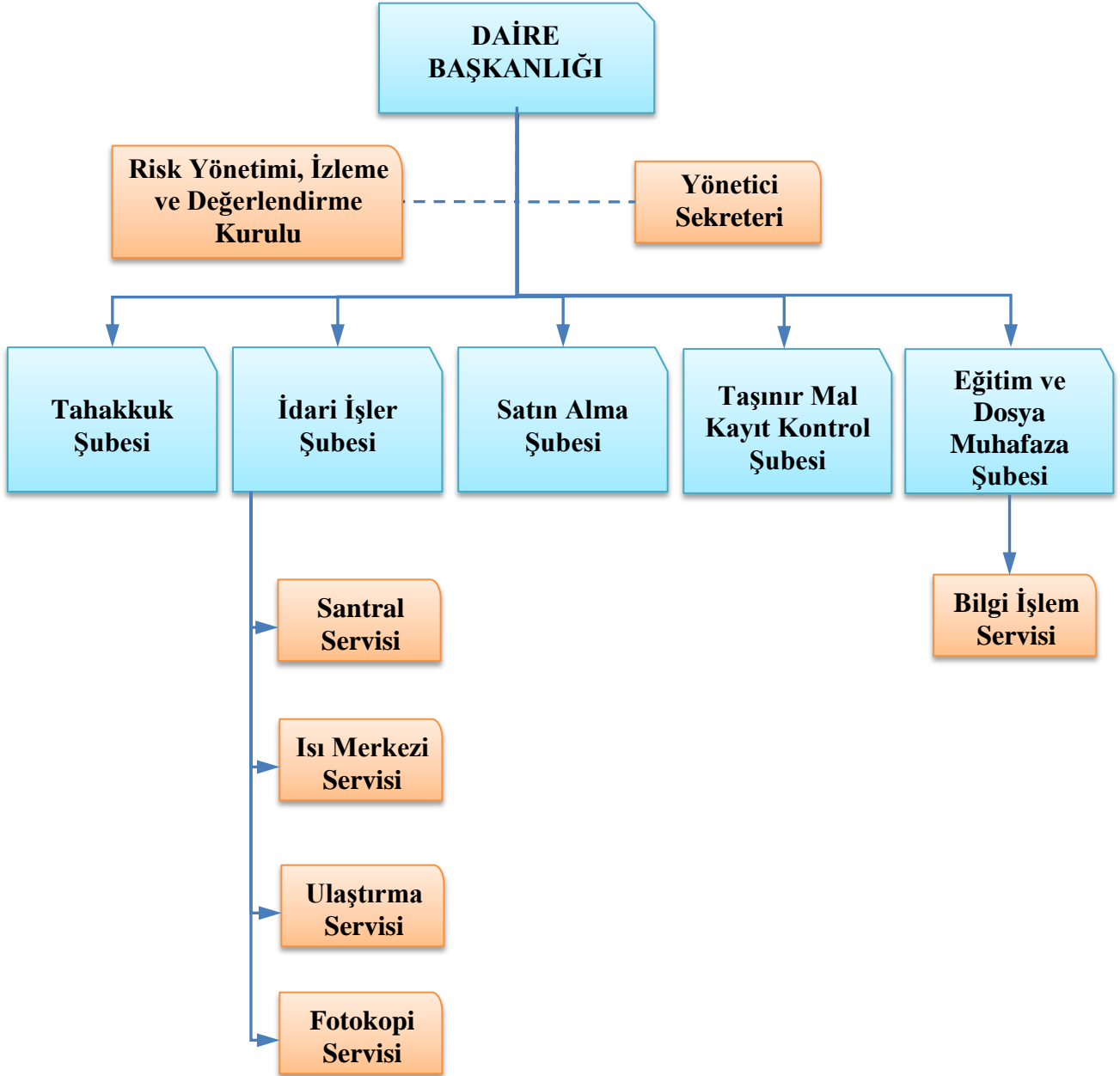
Ambar Alanı : 112 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 Adet

Arşiv Alanı : 149 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	28		
	Taşınabilir	1		
Tepegöz		-		
Episkop		-		
Barkot Okuyucu		-		
Baskı makinesi		-		
Fotokopi makinesi		5		
Faks		1		
Fotoğraf makinesi		-		
Kameralar		-		
Televizyonlar		-		
Tarayıcılar		-		
Müzik Setleri		-		
Mikroskoplar		-		
DVD ler		-		
Barkod Yazıcı		1		
Yazıcılar		23		

Taşıtlar

Başkanlığımıza kayıtlı araçlar 1 ARAZİ TAŞITI, 1 İTFAİYE, 2 KAMYONET, 1 MİDİBÜS, 3 MİNİBÜS, 3 MOTORSİKLET, 14 OTOBÜS, 27 OTOMOBİL, 2 PICK UP ve 1 TRAKTÖR olmak üzere 55 adet taşıt bulunmaktadır.

Merkez Santral Birimi Kapasite Bilgisi

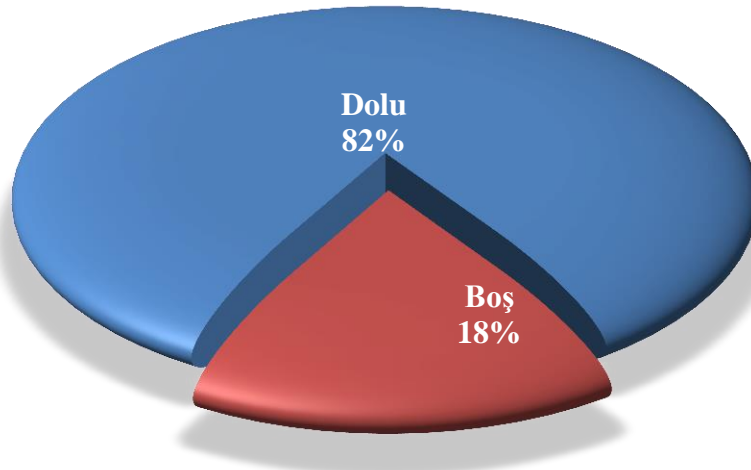
Santral Adı	Kapasite
Merkez Santral	18 hat
Kampüs Santral	13 hat
Kampüs Santral 2 (3 Adet PRI Hattı)	90 hat
Üniversitemiz Birimlerinin Telefon Hattı	44 adet

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	159	35	194
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	6	3	9
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	22	6	28
Toplam	187	44	231



4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

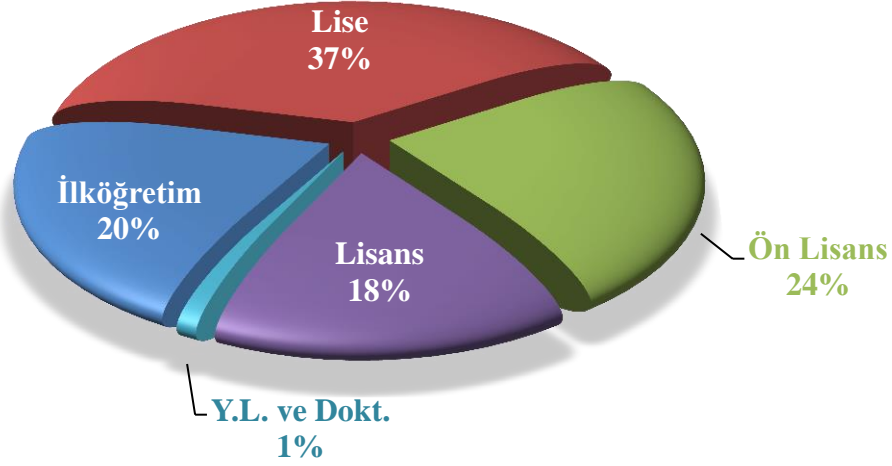
Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	6		6

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

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	94		94
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	14		14
Toplam	111		111

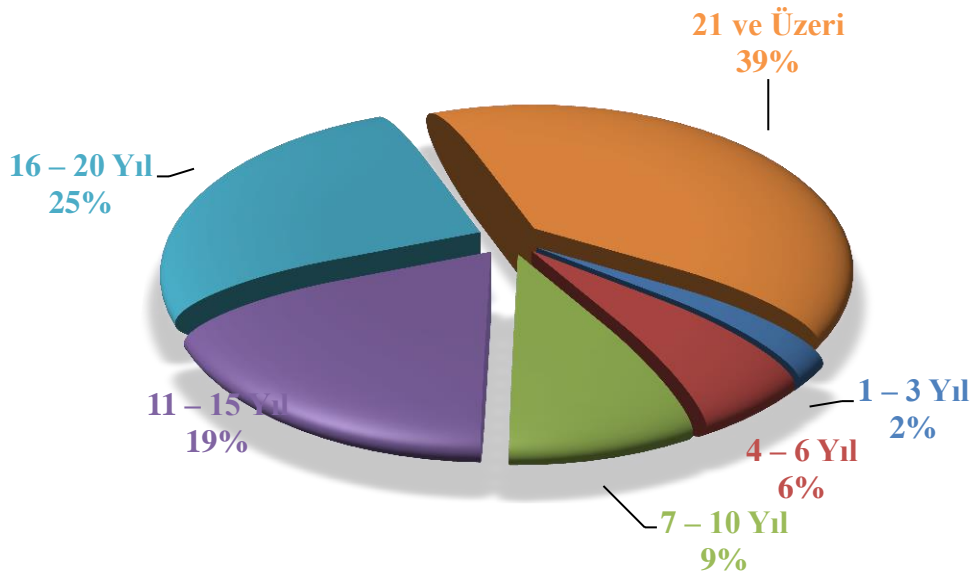
4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	38	70	44	33	2
Yüzde	20	37	24	18	1



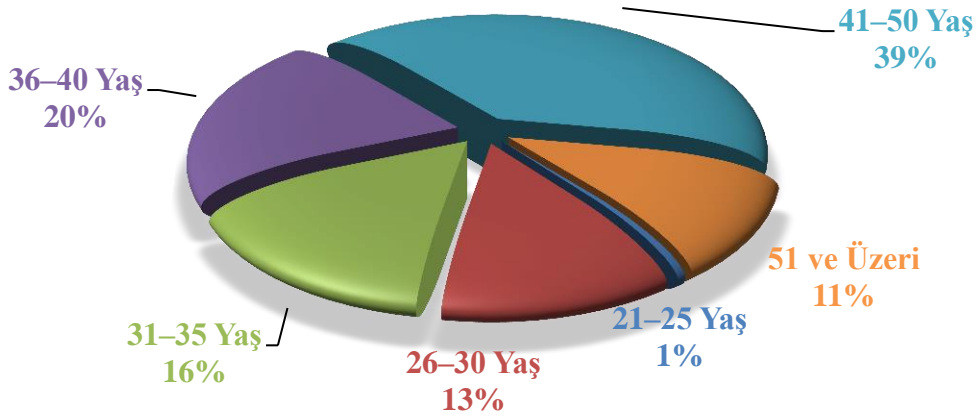
4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve Üzeri
Kişi Sayısı	4	11	17	35	25	39
Yüzde	2	6	9	19	20	31



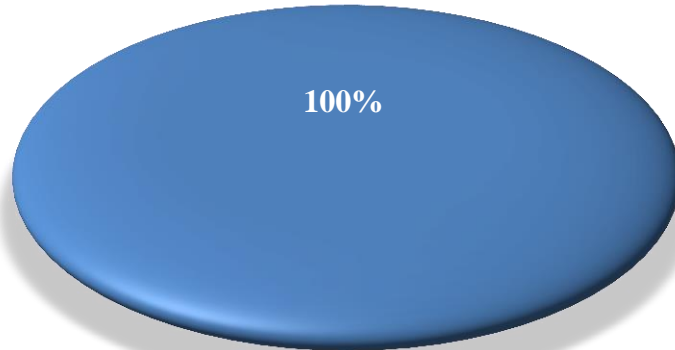
4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	25	30	37	73	21
Yüzde	1	13	16	20	39	11



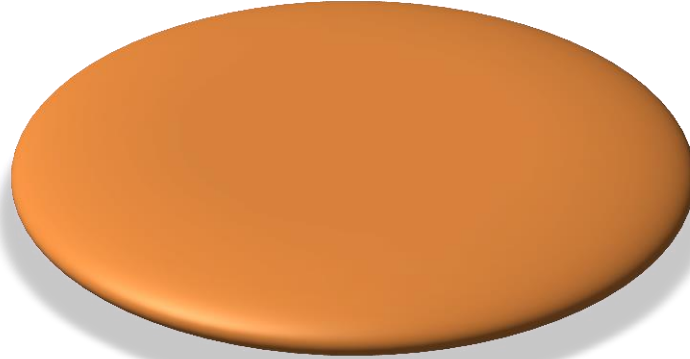
4.11- İşçiler

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



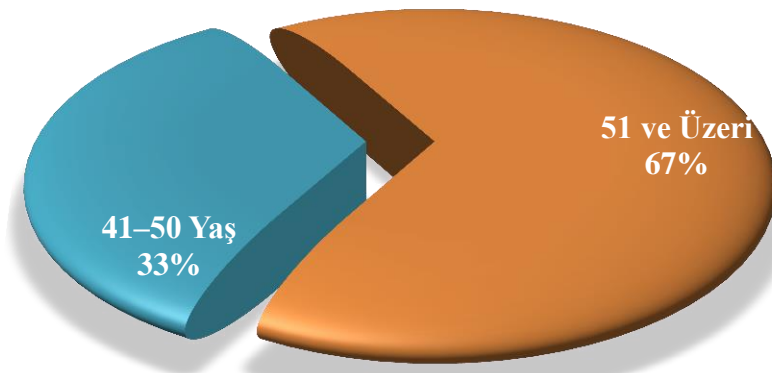
4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	3
Yüzde						100



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					1	2
Yüzde					33	67



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 Şube Müdürlüğü

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.

Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürlüğü

Eğitim ve Dosya Muhafaza Birimi, Başkanlığımıza ait dosyaların, belgelerin arşivlenmesi ve korunması, işlemini yürütmektedir. Ayrıca personelin ihtiyacı doğrultusunda eğitim konularının belirlenmesi ve bu eğitim konularının anlatımının organize edilmesi görevini de yürütmektedir

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol:

İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğünce 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 Tahakkuk 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
<p>Stratejik Amaç-1</p> <p>Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek</p>	<p>Hedef-1</p> <p>4734 sayılı 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 yayınlayarak şeffaflığı sağlamak.</p> <p>Hedef-2</p> <p>Başkanlığımız bütün birim işlerinin %80'inin elektronik ortamda yürütülmesini, Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.</p>
<p>Stratejik Amaç-2</p> <p>Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak</p>	<p>Hedef-1</p> <p>Başkanlığımız personelinin planlanan hizmet içi eğitimlerini 2014 yılı sonuna kadar tamamlanmasını sağlamak,</p> <p>Hedef-2</p> <p>Çalışanların memnuniyetini sağlayarak, kurum ve birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki iş birliğini arttıracak şekilde 2014 yılı sonuna kadar geliştirmek.</p>

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Temel Politikalar

- ❖ 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

2. Önceliklerimiz

- ❖ Evrensel hukuk ilkelerine uymak
- ❖ Etik değerlere bağlı kalmak
- ❖ Veri ve bilgiye dayalı karar alarak Kaliteli hizmet ve denetim
- ❖ Gelişime açık, adil ve İnsana değer veren yönetim anlayışı,
- ❖ Fırsat eşitliğine dayalı İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- ❖ Uzman personel ile hizmet alanında uzmanlaşarak kaynakları etkin kullanmak
- ❖ Sorumluluk bilinci içinde Özgürlük ve İş disiplini birlikte gözetmek
- ❖ Hesap verilebilirlik, Şeffaflık ve açıklık ilkesini gözetmek
- ❖ İşbirliği ve dayanışma içerisinde olmak
- ❖ Paydaş memnuniyetini gözetmek
- ❖ Değişime ve teknolojik gelişime açık olmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

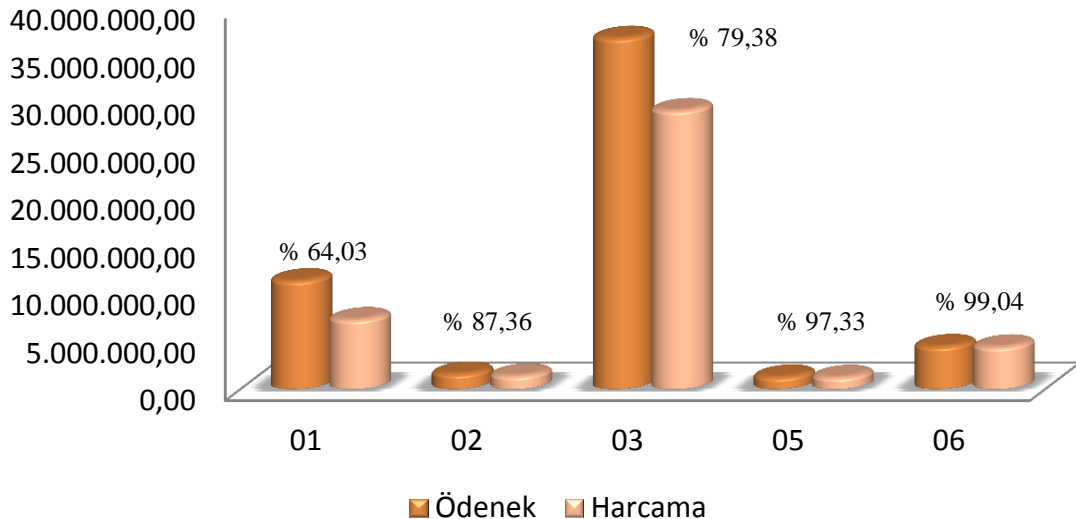
A. Mali Bilgiler

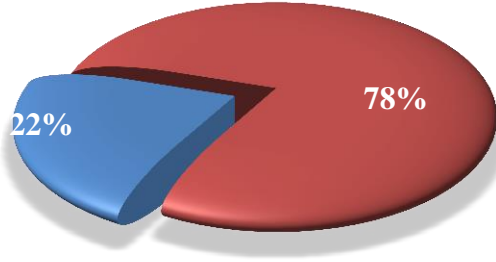
Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı harcama birimlerinden bütçe teklif ve taleplerini taslak halinde gerekçeleriyle toplar ve YÖK'e ve Maliye Bakanlığı'na teslim eder, ayrıca YÖK üniversitelerin bütçe öneri taslaklarını tekrar kontrol ederek Maliye Bakanlığı'na ve Devlet Planlama Teşkilatı'na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

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Gider Kalemleri	2013	2013	2013
	Ödenek	Gerçekleşme	Gerçekleş
	Toplamı	Toplamı	me Oranı
	(A)	(B)	(B/A*100)
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	11.347.100,00	7.266.027,86	% 64,03
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.570.743,00	1.372.124,13	% 87,36
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	36.764.500,00	29.181.902,91	% 79,38
05 – Cari Transferler	1.250.000,00	1.216.608,43	% 97,33
06 – Sermaye Giderleri	4.449.000,00	4.406.171,73	% 99,04
Bütçe Giderleri Toplamı	55.381.343,00	43.442.835,06	% 78,44





■Kalan ■Gerçekleşen Harcama

- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; Bütçe hedeflerinin gerçekleşmemesi tasarruf tedbirleri nedeni ile meydana gelmiştir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Başkanlığımız **01 Personel Giderleri** harcama kalemine toplam **11.347.100,00 TL** ödenek verilmiş olup **7.266.027,86 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** harcama kalemine toplam **1.570.743,00 TL** ödenek verilmiş olup **1.372.124,43 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri** harcama kalemine toplam **36.764.500,00 TL** ödenek verilmiş olup **29.181.902,91 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **05 Cari Transfer** harcama kalemine toplam **1.250.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **1.216.608,43 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **06 Sermaye Giderlerine** toplam **4.449.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **4.406.171,73 TL**'si harcanmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay denetimi geçirildi. Raporlar başkanlığımıza henüz gelmedi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Başkanlığımızın faaliyet gösterdiği tüm alanlarda teknolojiyi etkin kullanmaya başlamamız.
- Katılımcı, Demokratik yönetim ve çalışma ortamı.

- Personelimizin uyum içinde özverili, iş disiplinine sahip ve katılımcı olması.
- Personellerimizin konuları ile ilgili mevzuatı takip etme çabası.
- Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması.

B. Zayıflıklar

- Başkanlığımız personelinin sayı ve nitelik bakımından yetersiz olması.
- Satınalma süresinde kurum içi iletişim yeterince hızlı olmaması.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu önemli bir mevzuat olduğundan ihale işlemleri için geleceğe yetiştirilmek üzere en az 3 (üç) memur kadrosundan eleman eksikliğinin olması.
- Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması
- Üniversitemizin merkez ve taşra birimlerinde; personel taşımacılığı, temizlik ve güvenlik hizmetinin şartname hükümlerine göre kontrolünün sağlıklı yapılamaması.
- Başkanlığımızca ihalesi yapılan temizlik hizmetinde, Üniversitemizin diğer bölümlerinde yüklenici firma uhdesinde çalışan tüm personellerle ilgili olarak başkanlığımızın yetkisiz kılınmış olması.
- Destek hizmetleri kadrolarının sayı olarak yetersizliği,
- İdari personelin eğitim ve iş uyumluluğu eksikliği nedeniyle düşük performans gösterebilmesi,
- İdari kadroların sınırlı, sayısının yetersiz olması,
- Bilgisayar, Web tasarımı, tekniker ve teknisyen gibi uzman iş gören istihdamı olanaklarının kısıtlılığı,
- Çalışanlar için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli olarak yapılmaması,
- Fiziki alan yetersizliği

C. Değerlendirme

Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen plansız ve yoğun taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle ciddi sıkıntılar yaşanması muhtemeldir. Giderek artan iş yüküne paralel olarak çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personele de ihtiyaç duyulmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.

Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,

Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.

Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması gereklidir.

Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri için kurulan E-İMİD erişim programının bütün birimlerimizce etkin kullanımın sağlanmasıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri en aza indirilebilecektir.

Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması.

Üniversitemiz taşınmazlarının daha etkin, verimli ve ekonomik kullanımının sağlanması amacıyla Taşınmaz (Emlak) Biriminin kurulmasıyla:

a) Taşınmazların tahsis ve tapu kayıtlarına göre dosyalanması,

b) Kampüs ve bağlı birimlerde bulunan taşınmazların yerinde denetiminin yapılması,

Ulaşım hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilerek;

a) Bakım, onarım ve yağ değişim giderlerinde tasarrufun sağlanması,

b) Ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar hurdaya ayrılarak hizmette verimlilik ve bakım giderlerinde kaynakların etkin kullanımının sağlanmalıdır.

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 birimizde 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 / 31.12.2013)**

Ali UYSAL

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı