

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



2011 YILI

FAALİYET RAPORU

TRABZON 2012

İÇİNDEKİLER

Konu Başlığı : **Sayfa No :**

SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A) Misyon ve Vizyon.....	2
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2-3
C) İdareye İlişkin Bilgiler.....	3
1-Fiziksel Yapı.....	3-4
2-Örgüt Yapısı.....	5
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	5
4-İnsan Kaynakları	5-6
5-Sunulan Hizmetler.....	6-7-8
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	9
A) İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	9
B) Temel Politikalar ve Öncelikler.....	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A) Mali Bilgiler.....	10-11
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	10-11
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
A) Üstünlükler.....	12
B) Zayıflıklar.....	12
C) Değerlendirme.....	12
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	13
GRAFİKLER.....	14-16
Grafik-1 ve Grafik-2	14
Grafik-3 ve Grafik-4	15
Grafik-5	16

SUNUŞ

Üniversitemiz gerek personel ve öğrenci sayılarıyla, gerekse sahip olduğu mali kaynaklarla Türkiye'nin en büyük yükseköğretim kurumlarından birisidir. Karadeniz Teknik Üniversitesi, içerisinde bulunduğu coğrafi bölgede yaşayan halkın ihtiyaçlarını da göz önüne alarak geçmişte olduğu gibi gelecekte de bilimin öncülüğünde, topluma duyarlı ve lider bireyler yetiştirmeye ve diğer sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2011 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2010 mali yılını kapatmıştır.

2006 yılından beri her yıl düzenli olarak hazırlanıp, kamuoyunun bilgisine sunulan Faaliyet Raporu'nun bu yıl beşincisi hazırlanmıştır. Bu rapor, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca ve belirtilen ilkeler çerçevesinde 2006 yılında YÖK tarafından yayınlanan Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan, 2011 yılı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı faaliyet raporunu bilgilerinize arz ederim.

Yakup KOMAR
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuştur.

Üniversitemizin kuruluşundan itibaren çalışmalarını sürdüren Başkanlığımız Yazı İşleri, Bütçe Planlama, Satın Alma, Tahakkuk, Ayniyat, Sivil İşletmeler, Güvenlik ve Sivil Savunma Uzmanlığı olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için mevcut ödenekler dahilinde; ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

Vizyon

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içersinde; işinde uzman ve yaratıcı elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

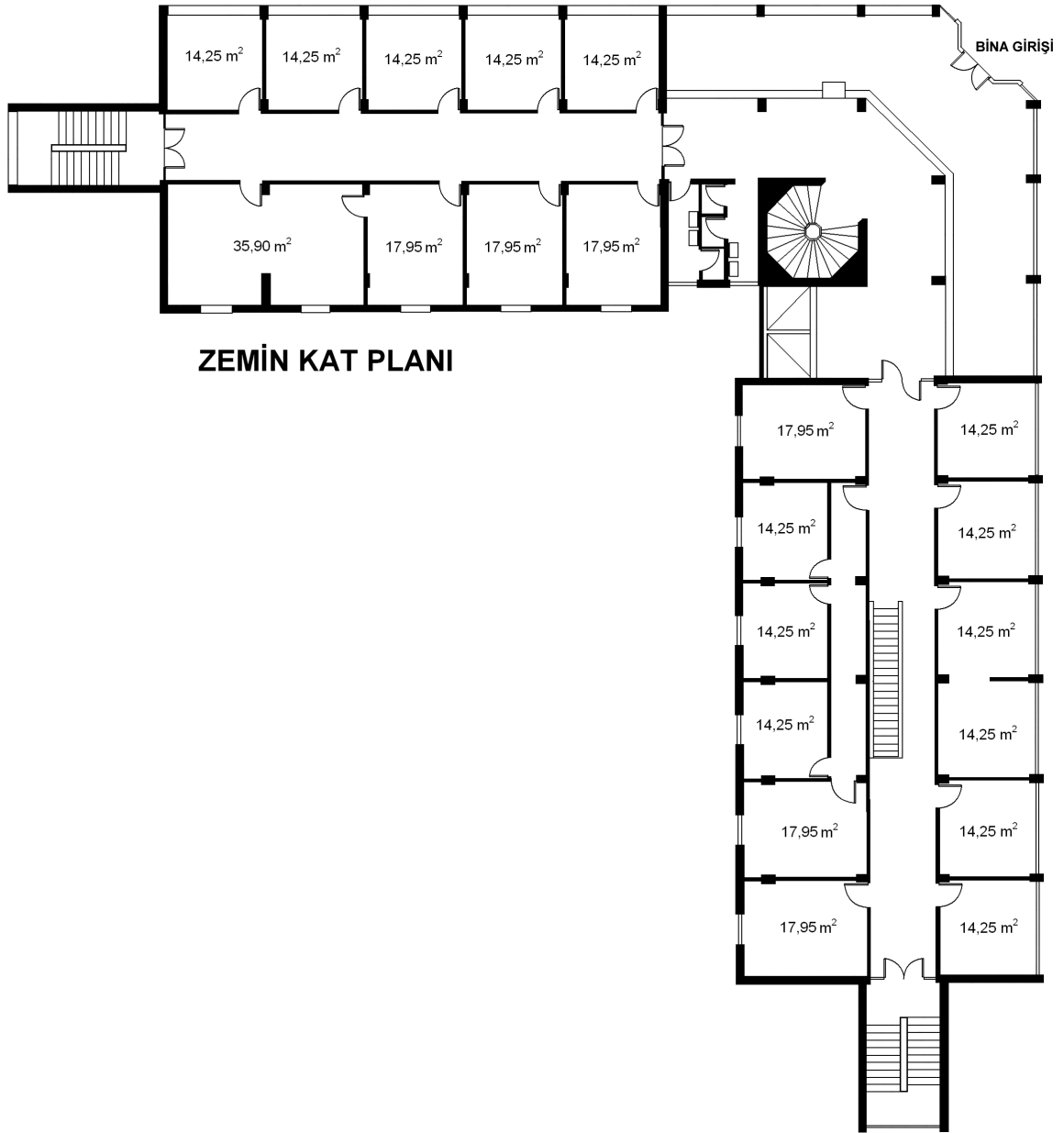
- Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Bölüm ve Merkezler, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe Bağlı Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği'ne ait yıllık Bütçe ödenekleri ve harcama durumlarını izlemek.
- Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ve kendi Başkanlığımızda görev yapan Akademik, İdari ve İşçi personelin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlemek.
- Rektörlük ve bağlı birimlerine ait ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük ve bağlı birimlerine ait satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Bölüm ve Merkezler, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe Bağlı Daire Başkanlıkları (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliği'ne ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yaptırmak,
- Kurum içi ve dışından gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulması ve ilgili birimlere sevkinin sağlanması,
- Üniversitemiz Rektörlük ve birimlerine ait arşivlik malzemelerin arşivlenmesi, tasnifi ve imhası, birimlerin arşivlik malzemelerden yararlanması gibi işlemlerin yürütülmesi,
- Rektörlük ve bağlı birimlerin genel ve çevre temizlik işlerinin yürütülmesi,

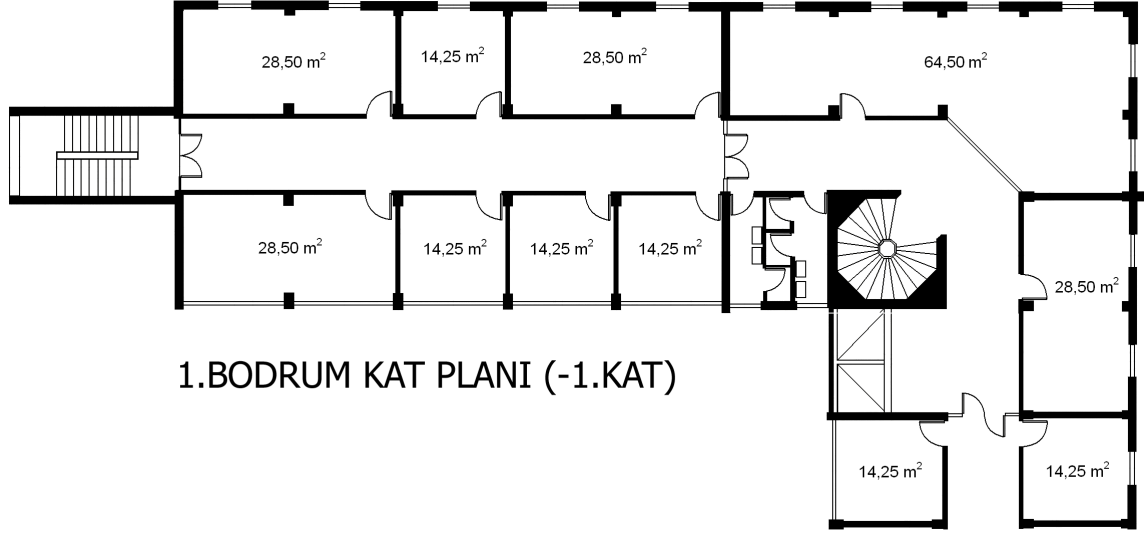
- Üniversite lojman hizmetlerinin yürütülmesi, takip ve kontrolü,
- Üniversitemizin Güvenliğini; Koruma ve Güvenlik ve Özel Güvenlik elemanları ile yürütmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

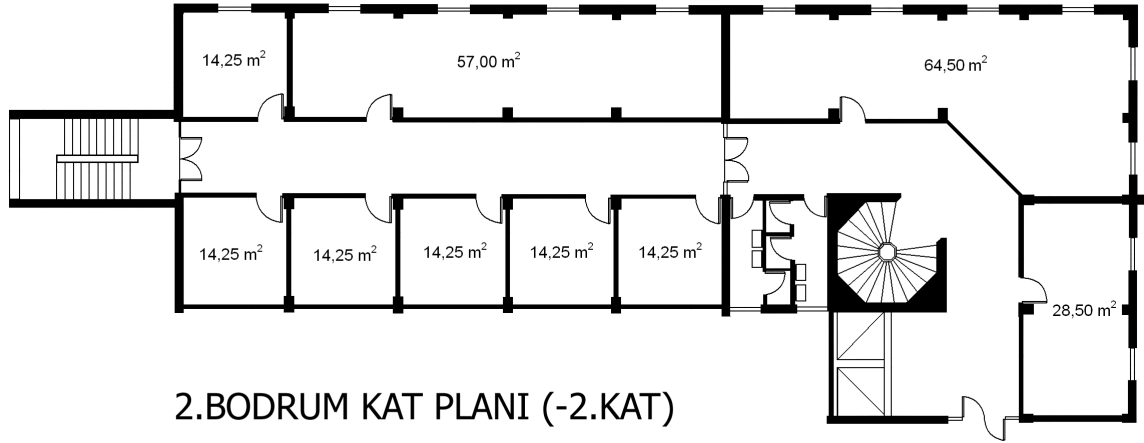
1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Kat Planları :





1.BODRUM KAT PLANI (-1.KAT)



2.BODRUM KAT PLANI (-2.KAT)

1.1- Sosyal Alanlar

Lojman Sayısı..... : 42 Adet
 Dolu Lojman Sayısı... : 581 Adet
 Boş Lojman Sayısı... : -

1.2- Ambar Alanları

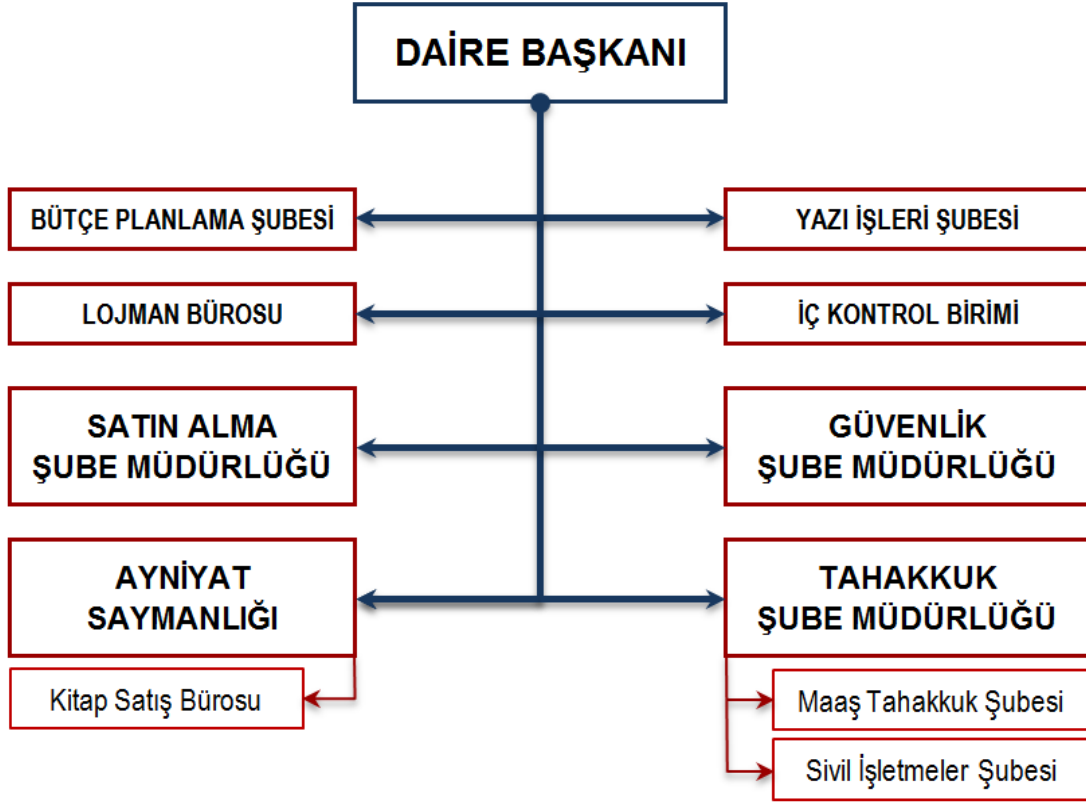
Ambar Sayısı..... : 2 Adet
 Ambar Alanı : 78,75 m²

1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı..... : 1 Adet
 Arşiv Alanı : 28,50 m²

2- Örgüt Yapısı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayar ve Diğer Donanımlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı	: 40 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	: 2 Adet
Yazıcılar	: 23 Adet
Scanner (Tarayıcı)	: 2 Adet
Güvenlik Kamera Sis.	: 1 Adet

3.2- Diğer Ofis Malzemesi

Fax Makinesi Sayısı	: 2 Adet
Fotokopi Mak. Sayısı	: 2 Adet

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız biriminde 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Yüksek Okul Sekreteri, 1 Ayniyat Saymanı, 2 Şef, 2 Programcı, 2 Çözümleyici, 7 Bilgisayar İşletmeni, 2 Tekniker, 1 Memur, 1 Teknisyen Yardımcısı, 1 Hizmetli, 4 Bekçi, 1 Koruma Güvenlik Görevlisi ve 11 firma elemanı ile görevini sürdürmektedir. Bu personelin istatistik detayları aşağıda gösterilmiştir;

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	21	-	21
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Yardımcı Hizmetler	5	-	5
Toplam	28	-	28

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu (Grafik-1)

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Genel İdari Hizmetler		10	7	4	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı			2		
Yardımcı Hizmetler	4	1			
TOPLAM	4	11	9	4	
Yüzde	% 14,29	% 39,29	% 32,14	% 14,29	

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri (YIL) (Grafik-2)

	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
Genel İdari Hizmetler	1		1	4	6	9
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1		1		
Yardımcı Hizmetler				2	1	2
TOPLAM	1	1	1	7	7	11
Yüzde	% 3,57	% 3,57	% 3,57	% 25,00	% 25,00	% 39,29

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Grafik-3)

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler		2	2	4	9	4
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1	1			
Yardımcı Hizmetler			1	2	1	1
TOPLAM		3	4	6	10	5
Yüzde		% 10,71	% 14,29	% 21,43	% 35,71	% 17,86

5- Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız 3 Şube Müdürlüğü, 1 Ayniyat Saymanlığı, Yazı İşleri, Bütçe Planlama, Lojman Bürosu ve İç Kontrol Biriminden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bazı bağlı birimlerin ihtiyaçlarının temininde ve hizmetlerin yürütülmesinde tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

5.1-İdari Hizmetler

Üniversitemiz mensuplarının işe geliş ve gidişlerinde hizmet veren personel servis araçlarının her türlü kontrollerinin yapılması, Üniversitemiz Yerleşkelerine ait tüm bina ve çevre temizlik hizmetlerinin yaptırılması ve periyodik kontrollerinin yapılması, Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ve sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlar.

Yetki, görev ve sorumluluklarımızın bilinciyle, , yıllık Bütçe ödenekleri ve harcama durumlarını izlemek, ihale ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, alınan her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yapmak, arşivlik malzemenin tasnif ve imhası, Personel Taşıma Servisi hizmetlerinin takibi ve kontrolü, lojman hizmetlerinin takip ve kontrolü, koruma ve güvenlik ile sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi, yakıt ihtiyacını karşılamak ve işyerlerine (Lokanta, Market, Berber v.b.) ait kiralari ve her türlü işlemleri takip etmek gibi görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında yerine getirmektedir.

5.2-Mali Hizmetler

Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (Taşınmaz malların kiraya verilmesi ile ilgili), yılı bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ve kendi Başkanlığımızda görev yapan Akademik, İdari ve İşçi personelin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlenmesi, başkanlığımızın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının (var olan satın alınan ve bağış yapılan) (Döner Sermaye hariç) ayniyatlarının kayıt altına alınması, izlenmesi, merkez ambar stoklarının takibi, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar, sağlık giderleri vs. gibi) koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanunu çerçevesinde kiralaların, sözleşme süreçlerinin takibi gibi işleri yürütür.

5.3-Satın Alma Hizmetleri

- Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi Kapsamında ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,

5.4-Güvenlik Hizmetleri

Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için 2011 yılında halen Merkez Kanuni Kampüsünde 92 , Söğütlü Fatih Kampüsünde 20, Akçaabat Kampüsünde 4, Sürmene Kampüsünde 10, Muammer Dereli Kampüsünde 5, Beşikdüzü MYO Kampüsünde 8, Of Teknoloji Fakültesi Kampüsünde 6, Vakfikebir MYO Kampüsünde 6, Arsin MYO Kampüsünde 5, Maçka MYO Kampüsünde 4, Çimenli Kampüsünde 5 olmak üzere Özel Güvenlik Teşkilatı personeli ve Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Görevlilerinden oluşan toplam 165 personel ile sağlanmaktadır.

Üniversite güvenliği, 60 kadrolu güvenlik personeli, 105 hizmet alımı yoluyla temin edilen güvenlik personeli olmak üzere toplam 165 personelle yürütülmektedir. Üniversitemizin her geçen gün büyüdüğü ve beraberinde yeni güvenlik bölgeleri getirdiği, ayrıca hizmetin 24 saat süreklilik gerektiriyor olması gibi faktörler göz önüne alındığında organizasyon özverili bir çalışma ile yapılmaktadır.

2000 yılında yapılandırılan Güvenlik Müdürlüğü ve 1998 yılında başlanan elektronik araç giriş kartı uygulaması ile sistemin modernizasyonu ve Güvenlik hizmetlerinin en önemli kurallarından biri olan tek merkezli yönetim uygulamaları başlatılmıştır.

Üniversitemizde doğal yaşamla ilgili (kar, su baskını, elektrik kesintisi vb. doğalgaz kesintisi, terör vb.) mücadele ve hırsızlığa karşı önlemler ve durumun takibi de tüm yerleşkelerde 24 saat bulunan ilgili personel ve 2011 yılı içerisinde bina içi ve dışı olmak üzere sayısı artırılan güvenlik kameraları ile yürütülmektedir.

Üniversitemiz Güvenlik personelinin kılık kıyafet, teçhizat vb. tüm ihtiyaçlarının karşılanması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na sağlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç : İdaremizce yürütülen faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, Devletin imkanları ölçüsünde sağlanan ödeneklerle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede, rekabete açık, en ucuz şekilde temin etmek ve teknolojik altyapıyı güçlendirmektir.

Hedef : Başkanlığımızın bütün işlerinin %85'inin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve yazılım programlarını, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu KTÜ İç Kontrol Standartları Eylem Planı gereği web sayfasının hazırlanması, İş Akış Süreçlerinin Hazırlanması ve Hizmet Envanter Tablolarını 2012 yılı sonuna kadar tamamlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ✓ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ✓ İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- ✓ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak,
- ✓ Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- ✓ Kurumsal iletişime açık olmak,
- ✓ Teknolojik gelişmelere açık olmak,
- ✓ Doğru ve hızlı karar verebilmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri (Grafik-4 ve Grafik-5)

FONKSİYONEL DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
Fonksiyonel Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Baş.Ödeneği	Harcama	H/Ö Oranı
01	Genel Kamu Hizmetleri	6.666.900,00	5.664.100,09	84,96%
02	Savunma Hizmetleri	65.000,00	57.635,33	88,67%
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	4.408.000,00	3.751.424,97	85,10%
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	0,00	0,00	0,00%
07	Sağlık Hizmetleri	0,00	0,00	0,00%
09	Eğitim Hizmetleri	11.991.500,00	53.099.265,37	442,81%
GENEL TOPLAM		23.131.400,00	62.572.425,76	270,51%

EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	23.131.400,00	63.375.055,34	62.572.425,76	98,73%
PERSONEL GİDERLERİ	7.506.000,00	6.685.000,00	6.676.289,40	99,87%
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.435.000,00	1.388.000,00	1.323.340,44	95,34%
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.244.400,00	11.223.510,74	11.180.082,05	99,61%
CARİ TRANSFERLER	846.000,00	846.000,00	172.812,58	20,43%
SERMAYE GİDERLERİ	2.100.000,00	43.232.544,60	43.219.901,29	99,97%

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İÇMALI

BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

YILI : 2011

EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA		BAŞLANGIÇ ÖDENEK	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
	I	II						
.01	1	PERSONEL GİDERLERİ	7.506.000,00	14.000,00	835.000,00	6.685.000,00	6.676.289,40	8.710,60
	1	MEMURLAR	7.322.000,00	0,00	835.000,00	6.487.000,00	6.481.854,70	5.145,30
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL				0,00		0,00
	3	İŞÇİLER	184.000,00	14.000,00	0,00	198.000,00	194.434,70	3.565,30
	4	GEÇİCİ PERSONEL				0,00		0,00
	5	DİĞER PERSONEL				0,00		0,00
.02	1	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.435.000,00	2.000,00	49.000,00	1.388.000,00	1.323.340,44	64.659,56
	1	MEMURLAR	1.381.000,00	2.000,00	49.000,00	1.334.000,00	1.286.069,01	47.930,99
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL				0,00		0,00
	3	İŞÇİLER	54.000,00			54.000,00	37.271,43	16.728,57
	4	GEÇİCİ PERSONEL				0,00		0,00
	5	DİĞER PERSONEL				0,00		0,00
.03	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.244.400,00	72.810,74	93.700,00	11.223.510,74	11.180.082,05	43.428,69
	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI				0,00		0,00
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	7.483.100,00	41.610,74	20.400,00	7.504.310,74	7.498.203,13	6.107,61
	3	YOLLUKLAR	15.900,00	2.000,00	3.000,00	14.900,00	14.467,28	432,72
	4	GÖREV GİDERLERİ				0,00		0,00
	5	HİZMET ALIMLARI	3.704.500,00	13.500,00	70.300,00	3.647.700,00	3.611.165,29	36.534,71
	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	40.900,00	14.700,00	0,00	55.600,00	55.334,44	265,56
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ				0,00		0,00
	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	911,91	88,09
.05	5	CARİ TRANSFERLER	846.000,00	0,00	0,00	846.000,00	172.812,58	673.187,42
	1	GÖREV ZARARLARI						
	2	HAZİNE YARDIMLARI						
	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	846.000,00	0,00	0,00	846.000,00	172.812,58	673.187,42
	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER						
	5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN						
	6	YURT DIŞINA YAPILAN TRANSFERLER						
.06	6	SERMAYE GİDERLERİ	2.100.000,00	41.132.544,60	0,00	43.232.544,60	43.219.901,29	12.643,31
	1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.050.000,00	4.404.000,00	0,00	6.454.000,00	6.445.027,79	8.972,21
	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ				0,00		0,00
	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	50.000,00	146.000,00	0,00	196.000,00	192.723,90	3.276,10
	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA	0,00	36.547.044,60	0,00	36.547.044,60	36.547.044,60	0,00
	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ				0,00		0,00
	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	35.500,00	0,00	35.500,00	35.105,00	395,00
	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ				0,00		0,00
GENEL TOPLAM			23.131.400,00	41.221.355,34	977.700,00	63.375.055,34	62.572.425,76	802.629,58

FORM-2

BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2011

FONKSİYONEL KODU	AÇIKLAMA	EKONOMİK KODU										TOPLAM	
		PERSONEL GİDERLERİ		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ		CARİ TRANSFERLER		SERMAYE GİDERLERİ		ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ
		TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ		
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	4.458.000,00	4.453.752,90	914.000,00	896.725,04	141.400,00	140.809,57	846.000,00	172.812,58			6.359.400,00	5.664.100,09
2	SAVUNMA HİZMETLERİ					63.100,00	57.635,33					63.100,00	57.635,33
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.227.000,00	2.222.536,50	474.000,00	426.615,40	1.102.500,00	1.102.273,07					3.803.500,00	3.751.424,97
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER											0,00	0,00
7	SAĞLIK HİZMETLERİ											0,00	0,00
9	EĞİTİM HİZMETLERİ					9.916.510,74	9.879.364,08			43.232.544,60	43.219.901,29	53.149.056,34	53.099.265,37
GENEL TOPLAM		6.685.000,00	6.676.289,40	1.388.000,00	1.323.340,44	11.223.510,74	11.180.082,05	846.000,00	172.812,58	43.232.544,60	43.219.901,29	63.375.055,34	62.572.425,76

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

- ✓ Çalışan personelimizin bilgi, tecrübe düzeyinin yüksek oluşu ve özverili çalışması,
- ✓ Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- ✓ Daimi internet bağlantısının bulunması,
- ✓ Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
- ✓ Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- ✓ Yeterli donanıma sahip olmamız,

B- Zayıflıklar

- ✓ Üniversitemizde iç hizmet eğitiminin yeterince verilmemesi,
- ✓ Öncelik arz eden demirbaş malzemelerin yenilenememesi,
- ✓ Fiziksel çalışma koşullarının yetersizliği,

C- Değerlendirme

- ✓ Başkanlığımız ofislerinin makine-teçhizat ve büro mobilyalarının günümüz koşullarına göre yeniden tasarlanması,
- ✓ Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak
- ✓ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
- ✓ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenebilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.
- ✓ Başkanlığımızda çalışan personelin bilgi ve teknoloji kullanımı kapasitelerini artırmaya yönelik programlar (Hizmet içi eğitim v.b.) geliştirilebilir.

Ondokuz mayıs üniversitesi faaliyet raporlarına bak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde 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.

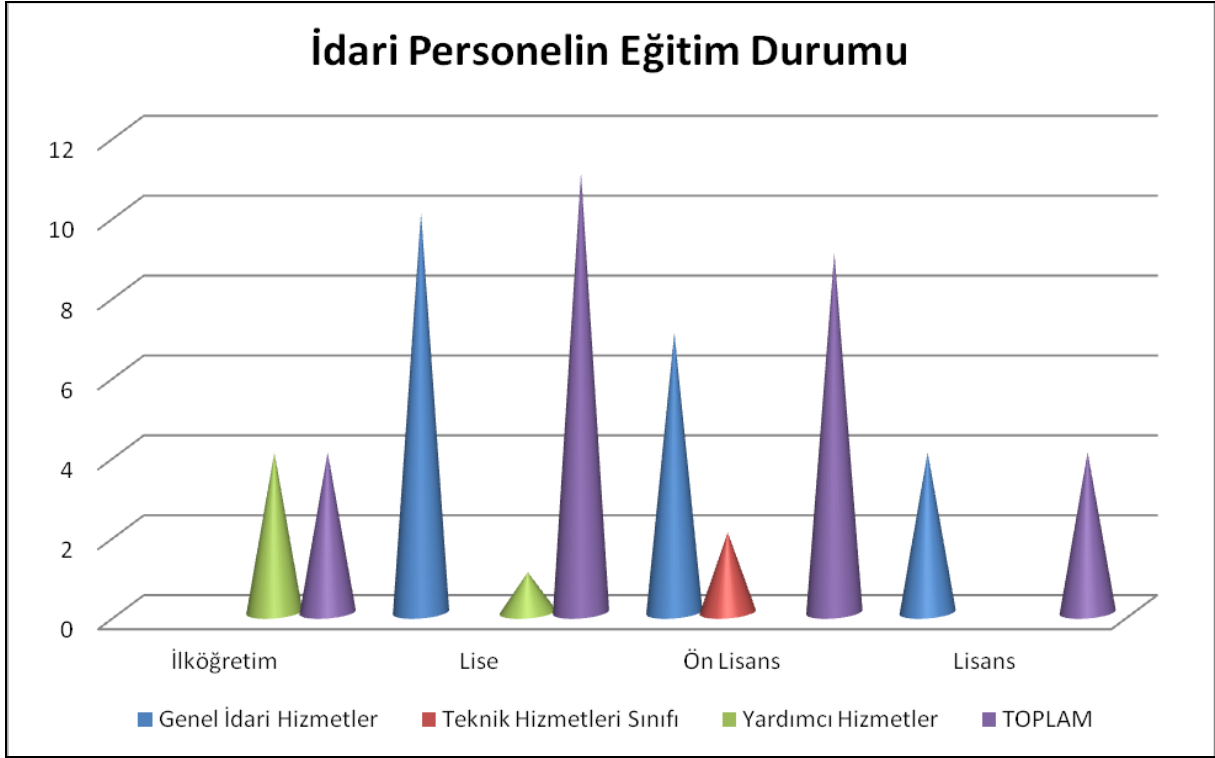
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

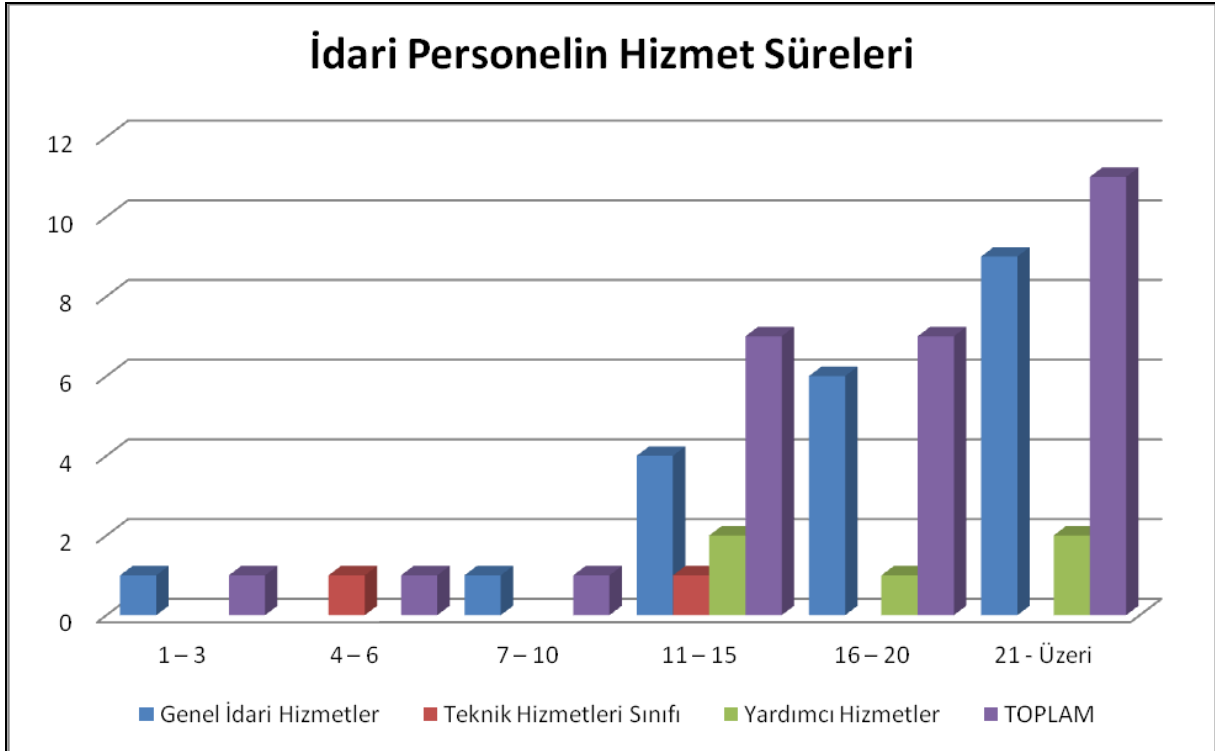
Yakup KOMAR
Daire Başkanı

GRAFİKLER

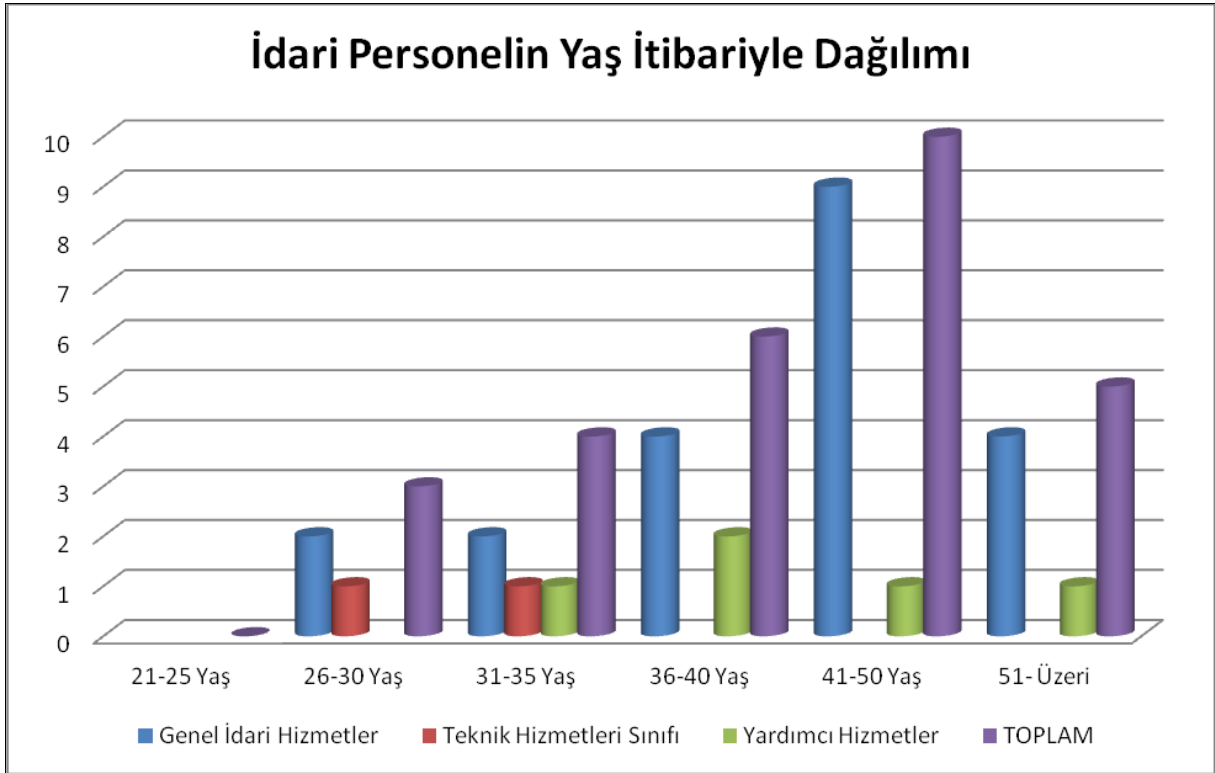
Grafik-1



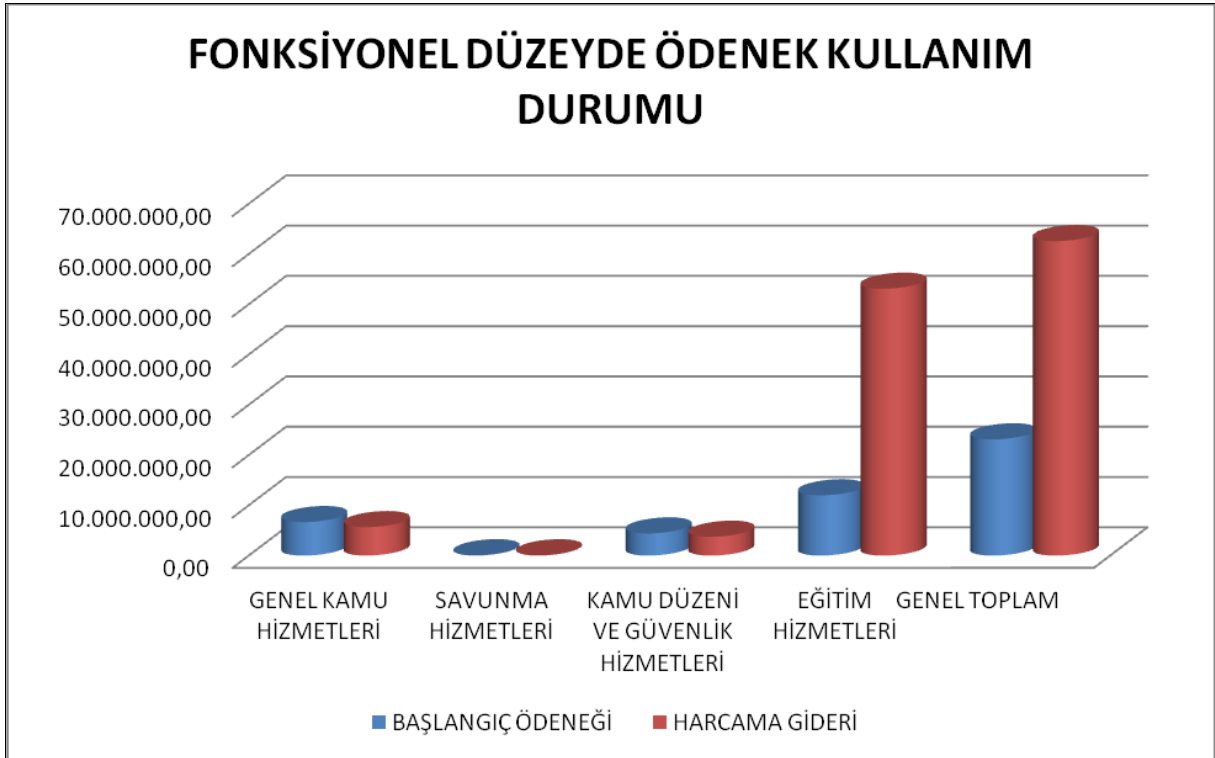
Grafik-2



Grafik-3



Grafik-4



Grafik-5

