



2012 YILI

**BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
A.1. MİSYON	5
A.2. VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	6
C.1. FİZİKSEL YAPI	6
C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ	6
C.1.2. TAŞITLAR	8
C.1.3. DİĞER SOSYAL ALANLAR	9
C.1.4. HİZMET ALANLARI	9
C.1.5. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	9
C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	9
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	10
C.3.1. YAZILIMLAR	10
C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	11
C.4.1. İDARİ PERSONEL	11
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	11
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	12
C.4.1.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	13
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	13
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	14
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	15
C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	16
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	17
C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	17
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	17
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	17
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	18
C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	18
C.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	18
C.5. SUNULAN HİZMETLER	19
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	19
C.5.2. DİĞER HİZMETLER	20
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	21
II. AMAÇ VE HEDEFLER	23

A.	BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	23
B.	TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	23
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A.	MALİ BİLGİLER	24
A.1.	<i>BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</i>	24
A.1.1.	BÜTÇE GİDERLERİ.....	24
A.2.	<i>TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</i>	25
A.2.1.	2012 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	25
A.3.	<i>MALİ DENETİM SONUÇLARI</i>	25
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	25
B.1.	<i>FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ</i>	25
B.1.1.	FAALİYET BİLGİLERİ	25
B.1.1.1.	ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	27
B.1.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	27
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	29
B.	ZAYIFLIKLAR	29
C.	DEĞERLENDİRME	29
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30

Boğaziçi Üniversitesinin temel kurumsal hedefini yerine getirmede bir destek birimi olarak verdiğimiz hizmetin daha iyi olması konusunda katkılarını ve emeğini esirgemeyen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder başarılar dilerim.

Bülent ÇEBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Üniversitenin misyonunu oluşturmada destek birimi olarak hizmet vermek.

A.2. VİZYON

Üniversitenin vizyonunu gerçekleştirmede birimize düşen görevleri iyi yapmak için mevzuatları bilmek ve takip etmek, şeffaf güler yüzlü ve dürüst hizmet vermek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) faaliyet ve işlemlerini 2547, 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde yerine getirmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler

Daire Başkanı	: Bülent Çebi (Harcama yetkilisi)
İdari İşler Şube Müdürü	: Ejder Karahan
Koruma ve Güv.Şb.Md.	: Ejder Karahan
Satınalma Şube Müdürü	: İsmail İrfanoğlu (İhale görevlisi)
Dön.Serm.Satınalma Md.	: Yusuf Köşker (İhale görevlisi)
Tahakkuk Şube Müdürü	: Ramazan Emniyet (Gerçekleştirme görevlisi)

5018 sayılı kanununun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Gel.Dai.Başkanlığınca yapılmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneği etkili, ekonomik ve verimli kullanmak, 5018 sayılı Kanununun 60. Md. gereği destek hizmeti olarak
- Akademik ve idari birimlerin ihtiyaçlarını satınalma suretiyle karşılamak,
- Üniversitenin ulaşım ve çevre hizmetlerini yapmak,
- Kurumun ihale işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak ve tahakkuk ettirmek, yurtiçi ve yurtdışı transferleri gerçekleştirmek, görevlendirmelere ait harcırah işlemlerini gerçekleştirmek,
- Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri İhalelerini yapmak,
- Döner Sermaye satınalma ve ihale işlemlerini yapmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir.

P Kod	Düzey Kod	Düzey Kod	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	18
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	32
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	4
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	2
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller	Adet	7
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	6
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	7
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	2

255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	56
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	257
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	75
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	36
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	33
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	290
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	16
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	37
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	13

C.1.2. TAŞITLAR

MOTORLU TAŞITLAR

B.Ü ANA GARAJINDA BULUNAN MOTORLU TAŞITLAR

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	1	9	10
Station-Wagon	4	-	4
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 14+1 17+1 kişilik)	3	1	4
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2	-	2
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 25-27 kişilik)	2	1	3
Otobüs (Sürücü dahil en az 44 +1 kişilik)	1	-	1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	2	-	2
Hasta Nakil Aracı (Tıbbi donanımlı)	1	-	1
İtfaiye Aracı	1	-	1
Toplam	17	11	28

KANDİLLİ KAMPÜSÜNDE BULUNAN MOTORLU TAŞITLAR

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	1	4	5
Station-Wagon	1	-	1
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17+1 kişilik)	-	1	1
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2	-	2
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	1	-	1

Toplam	5	5	10
---------------	----------	----------	-----------

C.1.3. DİĞER SOSYAL ALANLAR

	Adet	Alan (m²)	Kapasite (Kişi)
İdari Personel Dinleme Odası	2	70	35
Toplam	2	70	35

C.1.4. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	10	335	22
Toplam	10	335	22

C.1.5. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m²)
Ambar Alanları	1	60
Toplam	1	60

C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

C.3.1. YAZILIMLAR

SDD ,KBS, HYS paket program. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, Satınalma Şb.Müd. ait işlemleri sistem üzerinden yürütülmektedir.

- Gelir – gider,
- Proje,
- Talep
- Bütçe,
- Satınalma,
- Taşınır
- Ödeme

C.3.2. **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular				
Masa üstü bilgisayar sayısı			41	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			4	
Toplam			45	

C.3.3. **DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			41	
Fotokopi Makinesi			4	
Faks			3	
Televizyonlar				
Tarayıcılar			1	
Toplam			49	

C.4. **İNSAN KAYNAKLARI**

C.4.1. **İDARİ PERSONEL**

C.4.1.1. **İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE**

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	133	22	155
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	156	24	180
Toplam	289	46	335

C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	121
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	7
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	13
Toplam	141

C.4.1.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

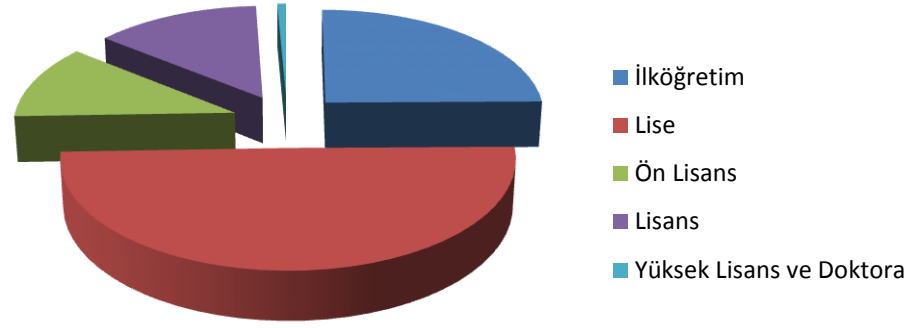
31 Aralık 2012 günündeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Birimler hazırladıkları tabloları daha sonra Personel Daire Başkanlığı'ndaki bilgiler ile karşılaştırmalıdır.

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük durumu/Derecesi

C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

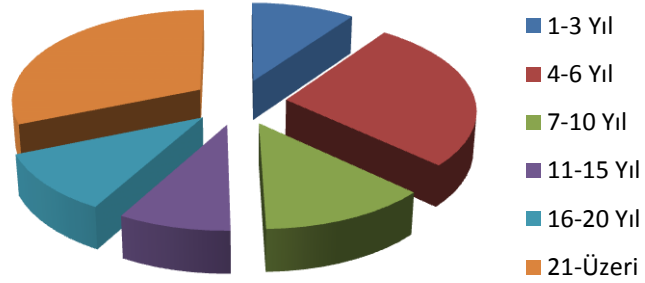
31 Aralık 2012 günündeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	35	70	16	19	1	141
Yüzde (%)	24,82	49,65	11,35	13,48	0,71	100,00



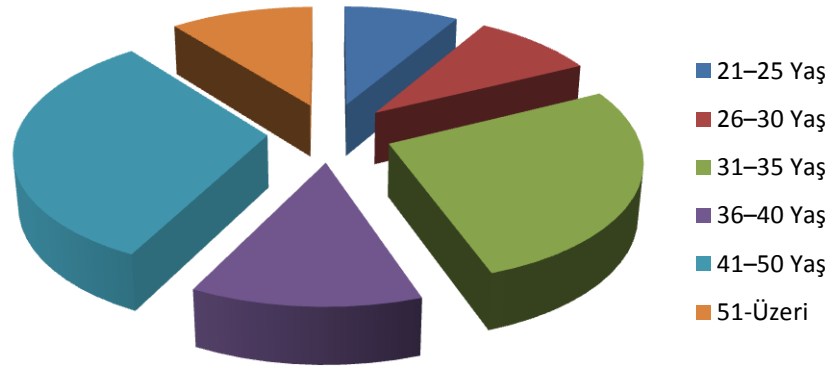
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	14	38	18	12	15	44	141
Yüzde (%)	9,93	26,95	12,77	8,51	10,64	31,21	100,00



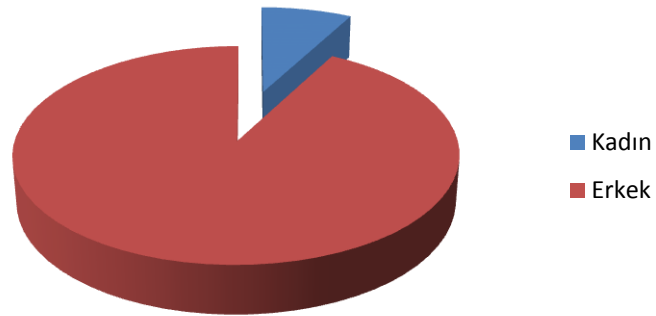
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	13	38	18	45	15	141
Yüzde (%)	8,51	9,22	26,95	12,77	31,91	10,64	100,00



C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	11	130	141
Yüzde	7,80	92,20	100



C.4.2. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL**

C.4.2.1. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI**

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
İdari İşler Şube Müdürlüğü	1
Koruma ve Güvenlik	1
TOPLAM	2

C.4.2.2. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı		2				2
Yüzde (%)		100				100

C.4.2.3. **SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			1	1			2
Yüzde (%)			50	50			100

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			1		1		2
Yüzde (%)			50		50		100

C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	2
Yüzde	50	50	100

C.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2011 Yılında	2011 Yılında Ayrılan Personel Sayısı

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Emekli	Diğer
İdari Personel			
Toplam			

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Ödeme Emri Belgesi – MİF hazırlama (tüm birimlerin işlemleri) yazışmalar – Resmi Daire borç mutabakatı hizmetleri – Yolluk Transfer işlemleri danışma hizmetleri

SATINALMA İŞLEMLERİ

Satınalma Şube Müdürlüğü olarak 2012 yılı faaliyet dönemi içerisinde, Üniversitemizin tüm harcama birimlerinden gelen her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yerine getirmiştir.

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

- Ulaşım hizmetleri elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Araçların sevk ve idaresinin düzenli işleyişini sağlamak,
- İzin, sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Meydan hizmetleri personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- Meydan Hizmetlerinin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Üniversite kampüs alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,

- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitenin yetkili amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması,
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak, (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.

C.5.2. DİĞER HİZMETLER

Yapılan mevzuat değişikliği ile 2012 Mali Yılı Bütçesini “Analitik Bütçe Sınıflandırma Sistemine” göre hazırlamak zorunda olan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün “gider bütçesini” hazırlanmasında yardımcı olabilmek için harcama birimlerinin son 3 yıllık taleplerine analitik kodlar girilerek, bunların icmalleri çıkarılmış 2012 yılı bütçe teklifi ile 2013 ve 2014 bütçe tahminleri hazırlanarak işletme müdürlüğüne teslim edilmiştir.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Bülent ÇEBİ	ASİL	01 Ocak – 12 Şubat 18 Şubat – 03 Haziran 09 Haziran – 01 Temmuz 07 Temmuz - 31 Aralık
	İsmail İrfanoğlu	Vekil	13 – 17 Şubat 04 – 08 Haziran
	Ramazan Emniyet	Vekil	02 Temmuz – 06 Temmuz
Gerçekleştirme Görevlisi	Ramazan Emniyet	Asil	01 Ocak–8 Nisan 19 Nisan – 17 Haziran 29 Haziran – 16 Eylül 6 Ekim – 31 Aralık
	Ayşegül Aktaş	Vekil	09 Nisan – 18 Nisan 18 Haziran -28 Haziran 17 Eylül – 5 Ekim
Döner Sermaye Satınalma Şube Müdürü	Yusuf KÖŞKER	Asil	01 Ocak -31 Aralık
İdari İşler Şube Müdürü	Ejder Karahan	Asil	01 Ocak – 12 Şubat 18 Şubat – 31 Aralık
	Ömer Karataş	Vekil	13 – 17 Şubat
Koruma ve Güvenlik Müdürü	Ejder Karahan	Asil	01 Ocak – 12 Şubat 18 Şubat – 31 Aralık
	İsmail Yıldırım	Vekil	13 – 17 Şubat
Satınalma Şube Müdürü	İsmail İrfanoğlu	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Tahakkuk Şube Müdürü	Ramazan Emniyet	Asil	01 Ocak–12 Haziran 01 Temmuz-07 Ağustos 29 Ağustos -31 Aralık

	Ayşegül Aktaş	Vekil	13 Haziran – 30 Haziran 08 Ağustos -28 Ağustos
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Enver Özkapı	Asil	01 Ocak – 31 Aralık

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Satınalma ve tahakkuka 4 eleman alınması ve Hizmet içi eğitim verilmesi	Hedef -1 Satınalma ve ihale konularının tüm elemanlarca bilinmesi
Stratejik Amaç -2 Üniversitedeki ulaşım ve hizmet araçlarının eski oluşundan elden çıkarılması	Hedef -1 Ulaşım ve hizmet araçlarının hizmet alımı ihaleleriyle tedariki

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Güler yüzlü ve çabuk hizmet.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	8.031.000,00	8.626.000,00	8.560.446,33	93,1	106,6	99,2
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.374.000,000	1.373.000,00	1.368.645,19	100,1	99,6	99,7
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.667.200,00	12.987.227,00	12.360.929,49	89,8	105,9	95,2
Cari Transferler	750.000,00	805.000,00	802.286,59	93,2	107,0	99,7
Sermaye Giderleri	2.998.000,00	7.939.209,17	7.448.270,50	37,8	248,4	93,8
TOPLAM	24.820.200,00	31.730.436,17	30.540.578,10	78,2	123,0	96,3

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış

Ekonomik Sınıflandırma	2010	2011	2012	2011/2010 (%)	2012/2011 (%)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
Personel Giderleri	6.326.900	7.093.300	8.031.000	112,1%	113,2%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	907.800	1.008.300	1.374.000	111,1%	136,3%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.801.800	10.634.200	11.667.200	120,8%	109,7%
Cari Transferler	500.000	600.000	750.000	120,0%	125,0%
Sermaye Giderleri	2.525.000	2.848.000	2.998.000	112,8%	105,3%
TOPLAM	19.061,500	22.183.800	24.820.200	116,4%	111,9%

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.2.1. 2012 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız 2012 yılı için henüz dış denetime tabi tutulmamıştır. Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından “Personel Taşıma İhale İşlemleri Süreci” sistem denetim türü ile denetlenmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

2012 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

904 İDARİ
VE MALİ
İŞLER
DAİRE
BAŞKANLIĞI

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.04-01.3.9.00-2-01.1	7.355.000,00	60.000,00	195.000,00	7.220.000,00	7.209.370,38	10.629,62
38.08.09.04-09.4.1.00-2-01.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.04-09.4.1.00-2-01.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.04-09.4.1.08-2-01.1	676.000,00	730.000,00	0,00	1.406.000,00	1.351.075,95	54.924,05
38.08.09.04-01.3.9.00-2-02.1	1.374.000,00	0,00	31.000,00	1.343.000,00	1.342.502,55	497,45
38.08.09.04-09.4.1.00-2-02.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.04-09.4.1.00-2-02.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.04-09.4.1.08-2-02.1	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	26.142,64	3.857,36
38.08.09.04-01.3.9.00-2-03.2	526.700,00	0,00	0,00	526.700,00	522.500,87	4.199,13
38.08.09.04-01.3.9.00-2-03.3	65.000,00	0,00	0,00	65.000,00	64.494,79	505,21
38.08.09.04-01.3.9.00-2-03.4	10.000,00	20.000,00	2.000,00	28.000,00	26.936,11	1.063,89
38.08.09.04-01.3.9.00-2-03.5	4.750.000,00	942.000,00	0,00	5.692.000,00	5.362.080,86	329.919,14
38.08.09.04-01.3.9.00-2-03.7	298.500,00	0,00	0,00	298.500,00	287.621,72	10.878,28
38.08.09.04-01.3.9.06-2-03.5	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	213.383,77	186.616,23
38.08.09.04-01.4.3.00-2-03.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.04-02.2.0.00-2-03.2	0,00	76.000,00	0,00	76.000,00	72.180,23	3.819,77
38.08.09.04-02.2.0.00-2-03.7	0,00	82.000,00	0,00	82.000,00	77.325,40	4.674,60
38.08.09.04-09.4.1.00-2-03.2	5.050.000,00	92.941,00	0,00	5.142.941,00	5.142.482,20	458,80
38.08.09.04-09.4.1.00-2-03.5	277.000,00	99.086,00	0,00	376.086,00	355.831,63	20.254,37
38.08.09.04-09.4.1.08-2-03.2	263.000,00	0,00	0,00	263.000,00	202.305,00	60.695,00
38.08.09.04-09.4.1.08-2-03.5	27.000,00	0,00	0,00	27.000,00	26.786,91	213,09
38.08.09.04-09.4.1.08-2-03.6	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	7.000,00	3.000,00
38.08.09.04-01.3.9.00-2-05.3	750.000,00	55.000,00	0,00	805.000,00	802.286,59	2.713,41
38.08.09.04-01.3.9.06-2-06.7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.04-09.4.1.00-2-06.1	2.252.000,00	4.285.209,17	0,00	6.537.209,17	6.308.659,90	228.549,27
38.08.09.04-09.4.1.00-2-06.3	650.000,00	656.000,00	0,00	1.306.000,00	1.046.662,00	259.338,00
38.08.09.04-09.4.1.00-2-06.6	96.000,00	0,00	0,00	96.000,00	92.948,60	3.051,40
TOPLAM	24.820.200,00	7.138.236,17	228.000,00	31.730.436,17	30.540.578,10	1.189.858,07

B.1.1.1. ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Seminer	2		2		13			13
Eğitim Semineri	5		5		10			10
Toplantı								
TOPLAM	7		7		23			23

B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı		Üniversitemizden Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı					
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Konferans								
Eğitim Semineri	2		2		2			2
TOPLAM	2		2		2			2

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin mevzuat bilgisi oldukça iyidir.
- Personelimiz değişen kanun, yönetmelik, tebliğ vb. yakından takip eder
- Başkanlığımızın teknolojik kaynakları günümüz koşullarına uygundur.
- Personelimiz üstün hizmet anlayışı ile çalışmaktadır.

B. ZAYIFLIKLAR

- Üniversitemiz adına birçok ihaleye katılan Başkanlığımız personeli sayıca yetersizdir.
- Satınalma süresinde kurum içi iletişim yeterince hızlı değildir.
- Üniversitemizin bilgi ağının efektif kullanılamaması bizi de etkilemektedir.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu önemli bir mevzuat olduğundan ihale işlemleri için geleceğe yetiştirilmek üzere en az 3 (üç) eleman gerekmektedir.

C. DEĞERLENDİRME

Üniversitemizde bilgi ve paylaşım platformunun network üzerinden sağlanması durumunda birçok birim uyumlu, verimli ve işbirliği içinde çalışabilir. Personelimizin kişisel gelişimi ve mevzuat bilgisini geliştirebilmesi için hizmetiçi eğitimlere önem verilmelidir. Başkanlığımız tarafından yapılan satınalma sürecinin sağlıklı ve doğru yapılabilmesi için en az üç elemanın alınması, ihale işlemleri başta olmak üzere birçok işleyişi hızlandırır.

v. ÖNERİ VE TEDBİRLER

4734 sayılı kanununun 62/1 maddesi '**parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10 unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz**' dediğinden alımların mümkün olduğunca DMO dan veya ihale yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. Bu konuda 2012 yılında gerekli önlemler alınmalı ve takip edilmelidir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı

:Semira YAKAR

Telefonu

:359 70 89

İmza

:

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 idare 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.

Harcama Yetkilisi

Bülent ÇEBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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 sağladığımı 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.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (Yer-Tarih)

20.06.2012
İSTANBUL

Harcama Yetkilisi

Bülent Çebi
İMİD Başkanı

