

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2010 YILI

FAALİYET RAPORU

Kocaeli, Mart 2010

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
1.1-Faaliyet Bilgileri	
1.2-Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Küreselleşen dünya ve beraberinde getirdiği rekabetçi ortam, günün koşullarına uyum sürecinde kurumları farklı yönetim anlayışı arayışlarına yöneltmiştir.

Mevcut statükonun korunması ve otoriter yönetim esaslarına dayalı, temeli katı çizgilerle çizilmiş modelleri benimseyen klasik yönetim anlayışı, globalleşen dünya teknolojisinin hızlı değişimi ve temel sorun kaynak kıtlığı seyri içerisinde yönetim anlayışında kaçınılmaz bir değişimi zorunlu kılmıştır.

Günümüz iş dünyasının değişen ve gelişen koşullarına ayak uydurabilmenin ön koşulu insana verilen değer ve baş döndürücü hızla yaşanan değişim sürecine uygun yönetim sistemlerini yakından takip ederek geleceğimize yön vermektir.

Bu anlayıştan hareketle Üniversitemizin bilinen kıt kaynaklarını etkin, verimli ve amacına uygun kullanmak için sürekli değişim, rekabet temeline dayalı kaynak kullanımı, şeffaflık ve çalışan ile dış müşteri memnuniyetini esas alan katılımcı bir yönetim anlayışı amacımız olacaktır.

Amacımıza ulaşmak için birlik, beraberlik ve takım ruhu ile hareket etme konusunda azami çaba sarf etmek hepimizin görevi olmalıdır.

Daire Başkanlığımızın 2010 yılı faaliyetlerine ilişkin verilerden de anlaşılacağı üzere, harcama yetkimizde bulunan kaynaklarla ne denli etkin ve verimli hizmet sunulmaya çalışıldığı açıkça görülmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

Tülay KOŞUCU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz ; Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, mevcut ödenekler dahilinde; ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Vizyonumuz ; Üniversitemizin bilinen kıt kaynaklarını etkin, verimli ve amacına uygun kullanmak için sürekli değişim, rekabet temeline dayalı kaynak kullanımı, şeffaflık ve çalışan ile dış müşteri memnuniyetini esas alan katılımcı bir yönetim anlayışı ile işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	16	512	36
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	16	512	36

1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı : 1.200 m2

1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet
Arşiv Alanı : 72 m2

1.4- Dayanıklı Taşınır

Hesap Kodu	I.Düzy Kodu	II. Düzy Kodu	Dayanıklı Taşınır	Adedi
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	58
253	01		Tesisler Grubu	0
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	36
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	0
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	0
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	3
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	29
253	02	06	Posta Makineleri	1
253	02	07	Paketleme Makineleri	0
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	0
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	3
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	22
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	15
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	0
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	2
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	0
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	0
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	0
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	0
255			Demirbaşlar Grubu	1101

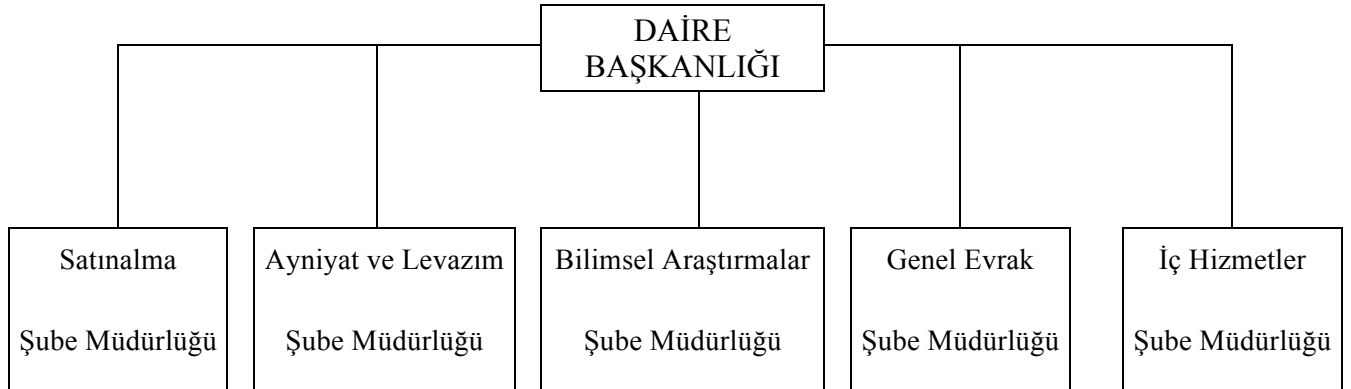
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	111
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	0
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	109
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	0
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	2
255	02		Büro Makineleri Grubu	381
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	81
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	30
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	110
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	94
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	0
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	61
255	03		Mobilyalar Grubu	389
255	03	01	Büro Mobilyaları	349
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	40
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	0
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	0
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	0
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	0
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	0
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	0
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	0
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	0
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	0
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	0
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	0

255	06	01	Etnografik Eserler	0
255	06	02	Arkeolojik Eserler	0
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	0
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	0
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	0
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	0
255	06	07	Tabletler	0
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	0
255	06	09	Arşiv Vesikaları	0
255	06	10	Fosiller	0
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	0
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	0
255	07	02	Basılı Yayınlar	0
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	0
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	0
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	0
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	0
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	0
255	08	03	Derslik Süslemeleri	0
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	0
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	0
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	220
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	0
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	195

255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	25
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	0
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	0
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	0
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	0
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	0
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	0
255	12	02	Büro Malzemeleri	0
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	0
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	0
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	0
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	0

2- Örgüt Yapısı

Üniversitemizin kuruluşundan itibaren faaliyetlerini sürdüren Başkanlığımızda; Satınalma, Bilimsel Araştırmalar, Ayniyat ve Levazım, Genel Evrak ve İç Hizmetler olmak üzere beş Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız bünyesindeki birimlerin hızlı ve daha verimli işlem yapabilmeleri için Üniversitemiz bünyesinde görev yapan öğretim elemanları tarafından 2008 yılında Proje Takip Programı ve Ayniyat Programı hazırlanmış olup, işlemler bu programlardan takip edilmektedir.

3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım	2		
Masa Üstü Bilgisayar	36		
Taşınabilir Bilgisayar	4		

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	3		
Faks	4		
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	69		69
Koruma-Güvenlik Hizmetleri	60		60
Teknik Hizmetleri Sınıfı	32		32
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	63		63
Toplam	224		224

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	TOPLAM
Kişi Sayısı	53	100	36	35	-	224
Yüzde (%)	23,66	44,64	16,07	15,63	-	100

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi							
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	21	6	19	70	68	40	224
Yüzde (%)	9,38	2,68	8,48	31,25	30,36	17,85	100

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı								
	18-20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	12	12	25	44	117	14	224
Yüzde (%)	-	5,36	5,36	11,16	19,64	52,23	6,25	100

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

Üniversitemiz tüm birimlerinin her türlü mal ve hizmet alımlarının, makine-teçhizat ve taşıt alım ihalelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlanarak sonuçlandırılması, Üniversitemize ait kantin, büfe gibi yerlerin kiralanması ile ilgili ihalelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilmesinin sekreteryahizmetlerinin yürütülmesi,

Tübitak, Devlet Planlama Teşkilatı, San-Tez, AB ve Üniversitemiz tarafından desteklenen tüm Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerinin satınalımları da dahil olmak üzere, her türlü işlemlerin yürütülmesi,

Satın alınan ve hibe edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin muayenesinin yapılmasının sağlanması ile kayıt altına alınarak ihtiyaç sahibi birimlere dağıtımı,

Üniversitemizin koruma, güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi ve Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale edilen temizlik ve güvenlik hizmeti alımıyla ilgili denetim ve kontrollerin yapılarak, sözleşme hükümlerinin uygulanmasının sağlanması konularında Genel Sekreter Yardımcılığı ile işbirliği içerisinde yürütülmesi,

Ayrıca, Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının yazılımının sağlanması ve Üniversitemize gelen - giden bütün yazışmaların kayıtlarının tutularak ilgili yerlere dağıtımının yapılması Genel Sekreterlik ile koordineli bir şekilde yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız harcamaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Amacımız ; Üniversitemizin bilinen kıt kaynaklarını etkin, verimli ve amacına uygun kullanmak için sürekli değişim, rekabet temeline dayalı kaynak kullanımı, şeffaflık ve çalışan ile dış müşteri memnuniyetini esas alan katılımcı bir yönetim anlayışı ile işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla, bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için, insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 : Etkin bir İç Kontrol Sistemi geliştirmek.	Hedef-1 : Harcama sürecinde yetki – sorumluluk dengesini kurmak.
	Hedef-2 : Bilginin hızlı aktarılması ve tasnifinin yapılarak, erişimini kolaylaştırmak için Yönetim Bilgi Sistemlerinden yararlanmak.
	Hedef-3 : Kaynakların kullanımında; verimlilik, saydamlık, sürekli gelişim, katılımcılık, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik, yerindelik, beyana güven, ve hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılığı esas alan bir sistem geliştirmek.
Stratejik Amaç-2 : Çalışma hayatı kalitesinin artırılması, çalışanlar arası iletişim ve motivasyonun sağlanması, kuruma bağlılığın artırılması ve sonuç olarak performansın yükseltilmesi en önemli amaçlarımızdan birisidir.	Hedef-1 : Personellerimizin nicelik ve nitelik yönünden gelişimini sağlamak.
	Hedef-2 : Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
	Hedef-3 : Başarılı personellerimizi teşvik etmek.

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Günümüz iş dünyasının değişen ve gelişen koşullarına ayak uydurabilmenin ön koşulu insana verilen değer ve baş döndürücü bir hızla yaşanan değişim sürecine uygun yönetim sistemlerini yakından takip ederek geleceğimize yön vermek temel politika ve önceliklerimiz arasında bulunmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Daire Başkanlığımızın iç ve dış mali denetimlerinde, Ön Mali Kontrol incelemesinden geçen İhale işlem dosyalarında Kamu İhale Kurumu incelemeleri de dahil olmak üzere herhangi bir hatalı işlem tespit edilmemiştir.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 - Bütçe Giderleri (Rektörlük, Genel Sekreterlik)

	2010 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2010 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	59.500,00	50.278,73	84,50
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	59.500,00	50.278,73	84,50

1.2 - Bütçe Giderleri (Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Hizmetleri)

	2010 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2010 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.495.713,05	6.339.591,06	115,36
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.565.000,00	3.285.372,39	209,93
06 - SERMAYE GİDERLERİ	2.500.000,00	1.682.329,80	67,29
TÜBİTAK DESTEKLİ PROJELER	1.430.713,05	1.371.888,87	95,89

1.3-Bütçe Giderleri (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı)

	2010 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2010 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	20.163.190,00	18.783.887,43	93,16
01 - PERSONEL GİDERLERİ	4.289.740,00	4.275.243,85	99,66
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	921.700,00	918.940,10	99,70
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.725.750,00	10.622.581,45	90,59
05 - CARİ TRANSFERLER	616.000,00	359.176,32	58,31
06 - SERMAYE GİDERLERİ	2.610.00,00	2.607.945,71	99,92
SKS BÜTÇESİNDEN TEMİZLİK HİZMETİ ALIM İÇİN KULLANILAN		1.117.810,55	

2-Mali Denetim Sonuçları

Daire Başkanlığımızın iç ve dış mali denetimlerinde, Ön Mali Kontrol incelemesinden geçen İhale işlem dosyalarında, Kamu İhale Kurumu incelemeleri de dahil olmak üzere herhangi bir hatalı işlem tespit edilmemiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ile Başkanlığımız sorumluluğunda bulunan her türlü satınalma işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemiz resmi araçlarının ve Umutepe Kampüsünde bulunan jeneratörlerin yakıtlarının temini için gerekli ihale işlemlerinin yapılması,
- Elektrik, su ve doğalgaz giderlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerin yapılarak, gecikme zammına girmemesi için zamanında ödenmesin sağlanması,
- Posta ücretleri ile telefon abonelik ve kullanım giderlerinin ödenmesi,
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimler ile tüm Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının makine - teçhizat ve bilgisayar taleplerinin karşılanması için ihale aşamasından ödeme aşamasına gelinceye kadar yapılması gerekli tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz bağlı Birimleri ile Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının temizlik ve güvenlik hizmetlerinin ihalelerinin yapılması ile sözleşme hükümlerinin uygulanmasının sağlanması,
- Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ve Başkanlığımız sorumluluğunda kullanılan cihazların bakım - onarımlarının ve periyodik bakımlarının yaptırılmasının sağlanması,
- Üniversitemizin resmi araçlarının sigorta işlemlerinin ve bakımlarının yaptırılması,
- Üniversitemiz Umutepe Kampüsü ve tüm Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki kantin, kafeterya, çay ocağı, fotokopi ve kırtasiye reyonu, ATM hizmetleri v.b.gibi tüm kiralama işlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi,
- Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca yazlık ve kışlık giyecek yardımı işlemlerinin yapılması.
- Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili talep dilekçelerinin, ara ve sonuç raporlarının görüşülerek karara bağlanması ve alınan kararların proje sahiplerine tebliğ edilmesinin sağlanması (2004 yılında 58, 2005 yılında 69, 2006 yılında 39, 2007 yılında 85, 2008 yılında 44, 2009 yılında 55, 2010 yılında da 104 Bilimsel Araştırma Projesi desteklenmiştir.)
- Tübitak ve DPT destekli projelerle ilgili gerekli işlemlerin yapılmasının sağlanması, (2005 yılından itibaren kabul edilen 78 Tübitak Destekli Bilimsel Araştırma Projesinin 38'i yürürlükte.)
- Üniversitemize gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, ilgili birimlere havale edilmesi, zimmet karşılığı teslim edilmesi, postaya hazırlanması ve postalanması gibi işlemlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 14 ve 15.nci maddelerinin (b) bentleri kapsamında Üniversitemiz Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarının gündeminin hazırlanması, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere ulaştırılmasının sağlanması (2010 yılında Üniversitemiz Senatosu 13 , Yönetim Kurulu da 19 kez toplanmıştır.)

Rektörlük, Genel Sekreterlik, Diğer Merkezler, Diğer Bölümler ve Daire Başkanlığımıza 2010 Yılında tahsis edilen ödeneklerle ;

Başkanlığımız kadrosunda maaş alan personele 2010 yılı içerisinde toplam 4.275.243,85 TL'lik brüt maaş ödemesi, 918.940,10 TL'lik Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri ve 15.128,87 TL'lik yolluk ödemesi yapılmıştır.

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden 4.438.803,20 TL'lik elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt, kırtasiye ve diğer malzeme alımları yapılmıştır.

Görev Giderleri tertibinde bulunan 4.000,00 TL'lik ödeneğin 3.728,16 TL'lik kısmı araç muayenesi ve egsoz muayenesinde kullanılmıştır.

Hizmet alımları tertibinde bulunan ödenekten 5.599.413,51 TL'lik Temizlik Hizmeti, Güvenlik Hizmeti, Telefon giderleri ve diğer hizmet alımları yapılmıştır.

Ayrıca Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Bütçesinden 1.117.810,55 TL'lik Temizlik Hizmeti Alımı yapılmıştır.

Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri tertibinden 565.507,71 TL tutarında demirbaş malzeme alımı ile bakım – onarım gideri yapılmıştır.

Memurların Öğle Yemeğine Yardım tertibinden 354.152,05 TL'lik ödeme yapılmıştır.

Ayrıca Üniversitemizin üyesi olduğu Avrupa Üniversiteler Birliğine (EUA) üyelik aidatı olarak 2010 yılında 5.024,27 TL'lik ödeme yapılmıştır.

Mamul Mal Alımları tertibinden 1.608.137,23 TL tutarında Makine - Teçhizat, 950.000,00 TL tutarında bilgisayar alımı ve 49.808,48 TL'lik bilgisayar yazılımı alımı yapılmıştır.

Ayrıca Üniversitemiz tarafından Bilimsel Araştırma Projelerine tahsis edilen ödeneklerden;

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden Bilimsel Araştırma Projelerinde kullanılmak üzere 1.183.972,53 TL'lik sarf malzemesi alımı yapılmıştır.

Yolluklar tertibinden 164.102,72 TL Üniversitemiz öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarının Ulusal ve Uluslararası yapılan Kongrelere katılımlarını desteklemek üzere kullanılmıştır.

Hizmet alımları tertibinden Bilimsel Araştırma Projelerinde kullanılmak üzere 229.877,11 TL'lik çeşitli analiz hizmetleri ve diğer hizmet alımları yapılmıştır.

Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri tertibinden Bilimsel Araştırma Projelerinde kullanılmak üzere 1.672.526,42 TL'lik demirbaş malzeme alımı yapılmıştır.

Mamul Mal Alımları tertibinden Bilimsel Araştırma Projelerinde kullanılmak üzere 650.867,20 TL'lik Makine- Teçhizat alımı yapılmıştır.

2008 yılında yürürlüğe giren 1 Adet DPT destekli projede kullanılmak üzere tahsis edilen 1.354.000,00 TL'lik ödeneğin 12.726,42 TL'si ile Sarf Malzeme alımı (03.2), 22.167,19 TL'si ile demirbaş malzeme alımı (03.7), 988.109,88 TL'si ile 5 laboratuvarın kurulumu için makine – teçhizat (06.1) alımı yapılmıştır. 43.352,22 TL'si de Yolluk ödemelerinde kullanılmıştır.

Tübitak destekli projelere de; toplam **1.371.888,87** TL tutarında satınalma işlemi, proje teşvik ikramiyesi ve burs ödemesi gerçekleştirilmiştir.

Yukarıda sayılan işlemlerle ilgili her türlü sarf malzemenin ve demirbaşın muayene ve kabulü işlemleri yapılmış, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen malzemeler Üniversitemiz Ayniyat Ambarında muhafaza edilmektedir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum, Konferans ve Kongre (Bilimsel Araştırma Projelerinden Desteklenenler)	219
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
TOPLAM	219

1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2010				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL+€
DPT	1	-	1	1	1.354.000,00
TÜBİTAK	41	12	53	15	1.430.713,05
A.B.	2	-	2	-	(€) 40.382,00
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	50	104	154	53	6.281.667,00
SAN - TEZ	3	3	6	3	684.146,00
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	85	119	204	72	9.750.526,05 TL 40.382,00 €

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Başkanlığımızın 2010 yılı faaliyetlerine ilişkin verilerinden de anlaşılacağı üzere, Başkanlığımız sorumluluğunda bulunan kaynaklarla ne denli etkin ve verimli hizmet sunulmaya çalışıldığı açıkça görülmektedir.

B- Zayıflıklar

Daire Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin (örneğin: İhale işlemleri) uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları vb. birimler arası iletişim eksikliği gibi nedenlerden dolayı bazı sıkıntılar yaşanmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir. Ayrıca İhale sürecinde karşılaşılan sorunların azaltılmasında yarar görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (Yer-Tarih)

Tülay KOŞUCU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

^[1] “Bakan sunuşu”, sadece merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporlarında yer alır.

^[2] Kamu idareleri, “misyon ve vizyon” alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan itibaren yer verirler.

^[3] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

^[4] Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

^[9] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.