



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2013 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon, Vizyon ve Değerler	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4-5
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı	6
1.1. Ofis Alanları	6
1.2. Ambar Alanları	6
1.3. Arşiv Alanları	6
2. Teşkilat Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	8
3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. Sunulan Hizmetler	8
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
II. AMAÇ VE HEDEFLER	9
A. Birim Amaç ve Hedefleri	9-10
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
A. Mali Bilgiler	11
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	11
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	12
3. Mali Denetim Sonuçları	12
B. Performans Bilgileri	13-14
C. Lojmanlar	14-15-16
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A. Üstünlükler	17
B. Zayıflıklar	17
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Birimimizin 2013 yılı çalışmalarını kapsayan Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmış bulunmaktadır.

Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olup 2013 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz bu ilke ve anlayışa uygun olarak hazırlanmıştır.

Stratejik amaçlarımıza ulaşmak için birlik, beraberlik ve takım ruhu ile hareket etme konusunda azami çaba sarf edilmiştir.

Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi amacıyla bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin edilmesi amaçlanmıştır.

Daire Başkanlığımızın 2013 yılı faaliyetlerine ilişkin verilerden de anlaşılacağı üzere, harcama yetkimizde bulunan kaynakların bu ilke ve amaçlar doğrultusunda harcaması yapılmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

Mustafa ÇETİN
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

1 – GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve Değerler

Misyonumuz

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dâhilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla alınarak kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Üniversitede işinin uzmanı, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan bir başkanlık olmak.

Değerlerimiz

Çağdaşlık.

Güvenilirlik.

Şeffaflık; kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuya yer bırakmayacak şeffaflıkta olmalıdır.

Toplumsal yararlılık.

İş birliği, dayanışma ve paylaşma.

Çalışan memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

Katılımcılık; ortak aklı oluşturmak için her düzeyde katılımcılığı teşvik ederek öneri ve görüşlere tam anlamıyla açık olmak.

Hesap verilebilirlik.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, yürürlükteki mevzuat hükümlerince belirlenen iş ve işlemleri yapmakla yetkilidir.

Başkanlığımıza gelen talepler değerlendirilerek, bu taleplerin satın alınması için Devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin ederek, beklenen faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

Temin edilen her türlü mal ve hizmetin satın alınmasından tüketilmesine kadar ve yapılması gereken diğer iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından, tahsis edilen ödenek ile sorumlu olduğu alanda, temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal, sermaye yatırımı olan makine teçhizat vs. maddi değerlerin bir şekilde tüketilmesinden, hizmet kalemlerinde, verilen hizmetin satın alınmasına kadar ve bu kanun çerçevesi uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız, Mediko Sosyal binası 2. katta faaliyetini sürdürmektedir.

1.1-Ofis Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Personel Ofisleri	6	125 m ²	12
Toplam	6	125 m²	12

1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

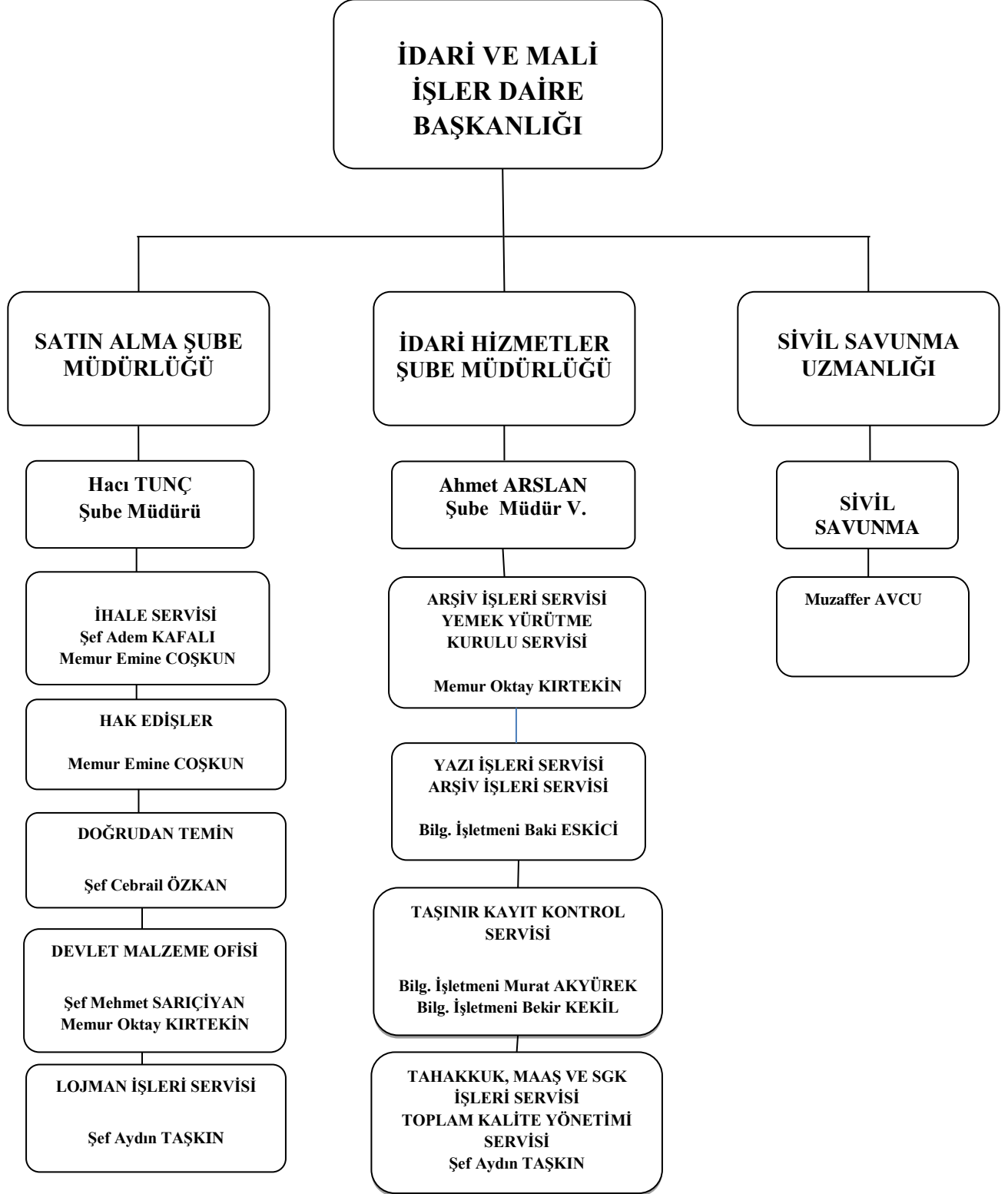
Ambar Alanı: 1.575 m²

1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 18 m²

2- Teşkilat Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	13		
Taşınabilir Bilgisayar	2		

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Barkod Okuyucu	1		
Fotokopi Makinesi	1		
Faks	1		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	2		
Barkot Yazıcısı	1		
Yazıcı	12		
Telefon	14		

4-Sunulan Hizmetler

4734 sayılı Kamu ihale Kanununa uygun olarak satınalma ile ilgili işlemleri yapmak

Güvenlik, temizlik ve servis hizmet alımı ihaleleri yapmak.

Elektrik, su, doğalgaz giderlerine ait faturaların ödemesini yapmak.

Satın alınan demirbaş ve diğer malzemelerin muhafaza edilmesi ve talep eden birimlere teslimini sağlamak.

Lojman işlemlerini yürütmek.

Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek.

Yemek Servis Kurulu ödemelerini yapmak.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız; İş ve işlemlerini, 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 gerçekleştirmektedir.

Başkanlığımızda gerçekleştirilen tüm işlemler, yapılış süreci ve sonuçlandırılmasına kadar olan tüm süreç içerisinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER Birim Amaç ve Hedefleri

A- Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Bölgesel olarak akademik, bilimsel ve sanayi alanında gelişme çerçevesinde Araştırma ve eğitim faaliyetleri kalitesinin yükseltilmesi gayret ve çabası içerisinde olan üniversitemizin destek hizmetleri birimi olarak üzerimize düşen her türlü görevin yanında, makine teçhizat, mefruşat, laboratuvar malzemeleri ve hizmet alımları ile destek olmak.	Mal Alım İhale süresi İşlemlerini başlatıp neticelendirmek
Akademik birimlerimizin eğitim hizmetleri kalitesine yönelik; sınıf, derslik ve laboratuvarlarda kullanılmak üzere günümüz teknolojisinin ürünü olan akıllı tahta, masa ve projeksiyon gibi cihazların ilgili birimlerce gerekli fiziksel alt yapı, çizim ve teknik şartnamesinin hazırlanarak tarafımıza sevk edilmesi halinde söz konusu makine teçhizatın temin edilmesine destek olmak.	

Üniversitemizin aylık dergisi, süreli yayınları, akademik ve idari personel ile öğrenciye yönelik; amblem içerikli takvim, bloknot v.b. hediyelik eşyanın yanında, döner Sermaye kapsamında; akademik yayınların basımı, öğrenci ve Personelin ilgili talepleri ve buna benzeri iş ve işlemleri il bazında resmi kurumlara da makbuz karşılığında yapabileceğimiz bir matbaanın Üniversitemize kazandırılması.	
--	--

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

2010-2014 yılları arasında Üniversitemiz altyapı, kapalı mekânları ve sosyal donatıların fiziki yapısının iyileştirilmesine yönelik, temizlik, ısınma, servis ve güvenlik hizmetleri sağlanacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

	2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN/ DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	9.261.000	1.494.000	10.755.000	10.252.739,95	99,05
01 – Personel Giderleri	410.000	33.000	443.000	442.658,86	99,92
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	62.000	13.000	75.000	74.095,82	98,79
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.925.000	1.660.000	7.585.000	7.325.240,23	96,58
05 – Cari Transferler	414.000	-212.000	202.000	0	0
06 – Sermaye Giderleri	2.450.000	0	2.450.000	2.410.745,04	98,39

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Personel giderleri başlangıç ödeneği 410.000-TL olup bu harcama kalemindeki ödeneye 33.000-TL ödenek eklenmiştir. Toplam ödenek 443.000-TL olup bu ödeneğin 442.658,86-TL'si harcanmıştır.
- Sosyal güvenlik kurumlarının devlet prim giderleri başlangıç ödeneği 62.000-TL olup bu harcama kalemindeki ödeneye 13.000-TL ödenek eklenmiştir . Toplam ödenek 75.000-TL olup bu ödeneğin 74.095,82-TL'si harcanmıştır.
- Mal ve hizmet alımları giderleri başlangıç ödeneği 5.925.000-TL olup bu harcama kalemindeki ödeneye 1.660.000 -TL eklenmiştir. Toplam ödenek 7.585.000-TL olup bu ödeneğin 7.325.240,23-TL'si ile personel servis aracı kiralaması, temizlik hizmeti alımı, özel güvenlik hizmeti alımı, elektrik, su ve doğalgaz giderleri, telefon, ilan giderleri, sarf ve demirbaş malzeme alımları, yolluk, vb. giderlerin harcaması yapılmıştır.
- Cari transferler giderinin başlangıç ödeneği 414.000-TL olup bu harcama kaleminden 212.000-TL düşülmüştür. Kalan ödenek 202.000-TL olup bu ödenek harcanmamıştır.
- Sermaye giderlerinin başlangıç ödeneği 2.450.000-TL olup bu harcama kalemindeki bu ödeneğin 2.410.745,04-TL'si ile laboratuvar malzemesi, atölye malzemesi, sıra, büro malzemesi, klima alımı ile demirbaş malzeme alımlarının harcaması yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2013 mali yılı işlemlerine ait belgeler henüz Sayıştay Başkanlığınca incelenmemiştir.

B- Performans Bilgileri

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Hedefi	Faaliyet Başlığı	Programlanan Faaliyet	Gerçekleştirilen Faaliyet
Araştırma ve eğitim faaliyetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için fiziki altyapıyı, kapalı mekanları ve sosyal donatıları geliştirmek.	Mal Alım İhale süresi İşlemlerini başlatıp neticelendir mek	Araştırma ve eğitim faaliyetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için fiziki altyapıyı, kapalı mekanları ve sosyal donatıları geliştirmek.	Eğitim-Öğretim Faaliyeti	2010-2014 yılları arasında Üniversitemiz altyapı, kapalı mekânları ve sosyal donatıların fiziki yapısının iyileştirilmesine yönelik, temizlik, ısınma, servis ve güvenlik hizmetleri sağlanacaktır.	Aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GERÇEKLEŞTİRİLEN İŐLEM	NİTELİĞİ	SAYISI
Açık İhale	Mal Alımı	4 Adet
Açık İhale	Hizmet Alımı	4 Adet
Dođrudan Temin (22/d)	Mal Alımı	81 Adet
İstisnai Alımlar (3/e)	DMO Alımları	15 Adet
Tarifeye Bađlı Ödemeler	İlan Giderleri	15 Adet
Haberleşme Giderleri	Telefon-Posta Pulu Giderleri	12 Adet
Tüketim Giderleri	Elektrik, Su, Doğalgaz Giderleri	70 Adet
Personel Giderleri	Maaş, Giyim Yardımı	35 Adet
Yolluklar	Yurtiçi Geçici-Sürekli Görev	2 Adet
Taşınır Mal İşlemleri	Giriş	106 Adet
Taşınır Mal İşlemleri	Çıkış	320 Adet
Evrak Kayıt	Gelen Evrak	771 Adet
Evrak Kayıt	Giden Evrak	1136 Adet

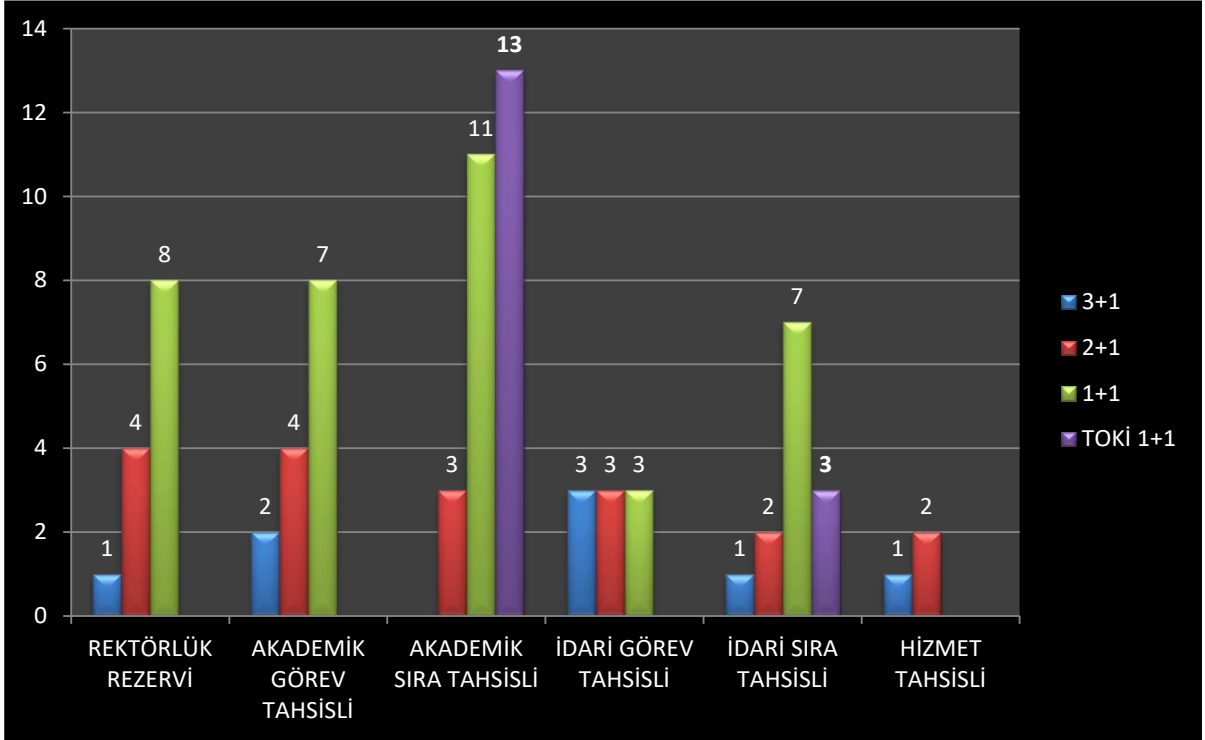
C-LOJMANLAR

Üniversitemiz Lojman sayıları ve dağılımı aşağıda gösterilmiştir



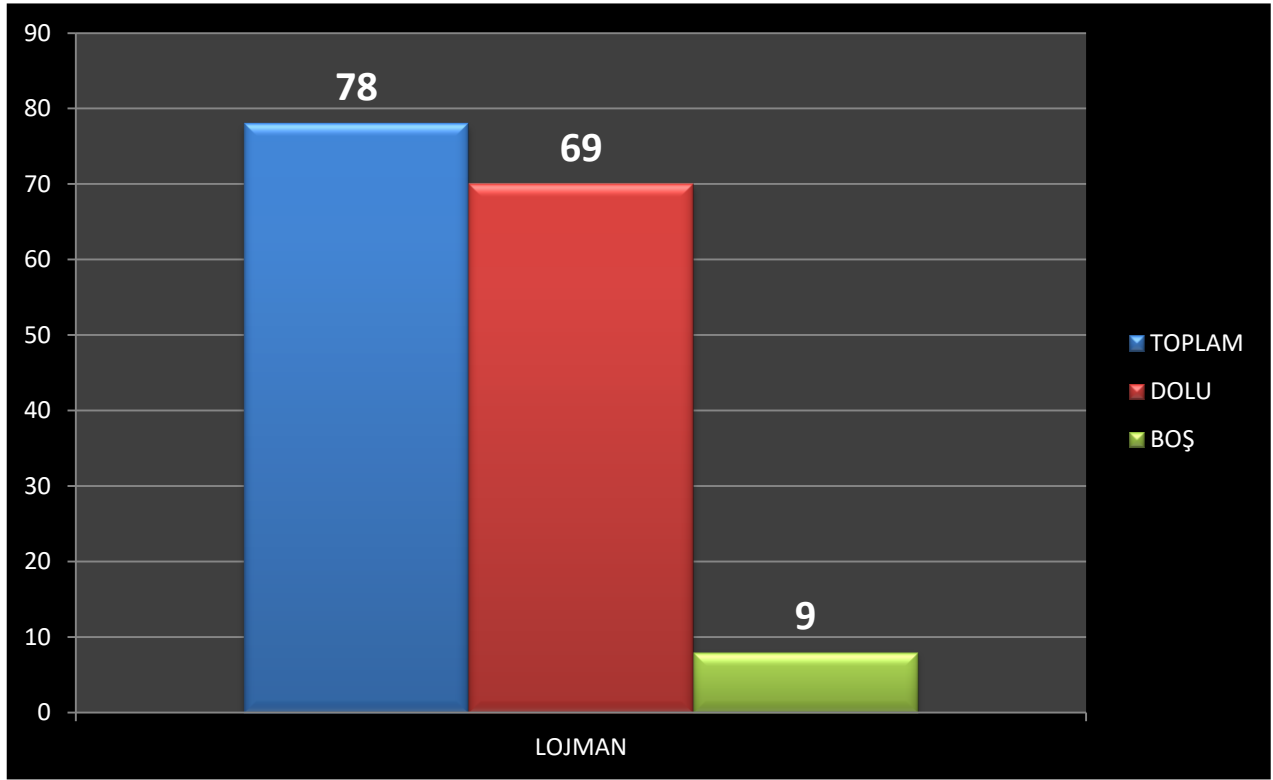
- Lojman sayıları ve dağılımı

Lojman tipi	3+1	2+1	1+1	TOKİ 1+1	Toplam
M ²	960 m ²	1530 m ²	1836 m ²	640 m ²	4.966 m ²
Toplam Sayısı	8 adet	18 adet	36 adet	16 adet	78 adet
Rektörlük Rezervi	1	4	8		13
Akademik Görev Tahsisli	2	4	7		13
Akademik Sıra Tahsisli		3	11	13	27
İdari Görev Tahsisli	3	3	3		9
İdari Sıra Tahsisli	1	2	7	3	13
Hizmet Tahsisli	1	2			3
TOPLAM	8	18	36	16	78



Yukarıdaki grafik ve tabloda üniversitemize ait lojmanların sayısı, brüt alanı ve lojman dağılımlarına ait verilerin çubuk diyagramındaki gösterimi yer almıştır. Toplam 78 adet ve 4.966 (m²) lojmanımız bulunmaktadır.

LOJMAN TİPİ	SAYISI (ADET)			M ²
	TOPLAM	DOLU	BOŞ	
3+1	8	7	1	960
2+1	18	15	3	1.530
1+1	36	32	4	1.836
TOKİ 1+1	16	15	1	640
TOPLAM	78	69	9	4.966



Yukarıdaki grafikte üniversitemize ait lojman sayısı, lojman brüt alanı, dolu lojman sayısı ve boş lojman sayısına ait verilerin çubuk diyagramındaki gösterimi yer almıştır. 78 adet lojman, toplam lojman alanı 4.966 (m²) ve 69 adet lojmanımız dolu olup 9 adet lojmanımız boştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Personelimizin bilgi düzeyi yüksektir.
- Personelimiz teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.
- Personelimiz genç olup eğitim düzeyi yüksektir.
- Personelimiz değişim ve gelişmelere açıktır.
- Personelimiz iş disiplinine sahip ve özverilidir.
- Bütçe ile tahsis edilen ödenekler ekonomik, etkin ve verimli olarak kullanılmıştır.

B- Zayıflıklar

- Yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturmaktadır.
- Daire Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin uzunluğu ve bürokratik işlemlerin fazlalığından kaynaklanan zaman kayıpları yaşanmaktadır.
- İlimizdeki mal ve hizmet sunucuları yetersiz kalmaktadır.
- Birimler arası iletişim eksikliği bulunmaktadır.
- Üniversitelerde çalışan idari personel ile bir kısım bakanlıklarda çalışan personel arasında ücret dengesizliği bulunmaktadır.
- KPSS sistemi ile atanan personelin kısa süreler sonunda üniversiteden nakil talepleri yetişmiş eleman sıkıntısını oldukça artırmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin satın alma işlemlerini yapan personele yönelik uygulama birliğinin sağlanabilmesi için eğitim programı hazırlanarak, değişen, ilgili mevzuat hakkında eğitim verilmesi.
- Gün geçtikçe büyüyen üniversitemiz hizmet koşullarına uygun olarak birimize yönelik çalışmaların yoğunlaşması sebebiyle ilave personel takviye edilmesi.

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. (Adıyaman – 23.01.2013)

Mustafa ÇETİN
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.