



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2014 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Adiyaman

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon, Vizyon ve Değerler	5
1. Misyonumuz	5
2. Vizyonumuz	5
3. Değerlerimiz.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1-Fiziksel Yapı	6
1.1-Ofis Alanları.....	6
1.2- Ambar Alanları	6
1.3- Arşiv Alanları.....	7
1.4- Lojmanlar	7
3- Teknolojik Kaynaklar	8
4- Teşkilat Yapısı	9
5- Personel Durumu.....	10
6- Sunulan Hizmetler.....	10
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	15
A. Amaç ve Hedefleri	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A- Mali Bilgiler	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	16
3- Mali Denetim Sonuçları	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A- Üstünlükler	18
B- Zayıflıklar	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Birimimizin 2014 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 2014 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 2014 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.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve Değerler

1. 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.

2. Vizyonumuz

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

3. Değerlerimiz

Çağdaşlık.

Güvenirlilik.

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 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 51. maddesine göre hazırlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre yapılandırılmıştır. Başkanlığımız ilgili kanun ve yönetmeliklerle verilen yetki ve görevler doğrultusunda çalışmaktadır.

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 ikini katında 7 ofiste hizmet vermektedir. Ayrıca Başkanlığımızın 2 adet ambarı, 1 adet arşivi bulunmaktadır.

1.1-Ofis Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Personel Ofisleri	7	135 m ²	15
Toplam	7	135 m²	15

1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 1.575 m²

1.3- Arşiv Alanları

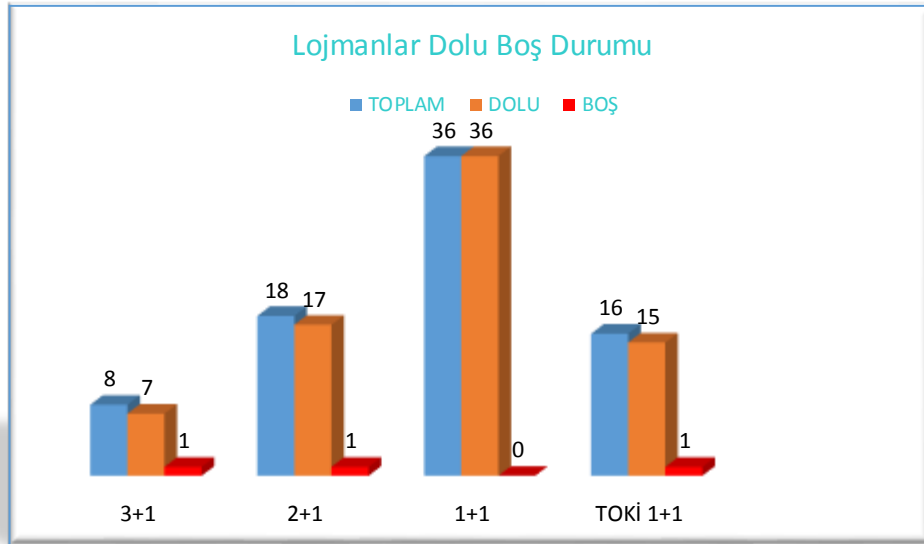
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 18 m²

1.4- Lojmanlar

Üniversitemiz Kampüs içerisinde yer alan Konutlarda 8 adet 3+1, 18 adet 2+1, 36 adet 1+1 olmak üzere toplam 62 adet lojman bulunmaktadır. Ayrıca Adıyaman Belediyesi ile yapılan protokolle Üniversitemize TOKİ’de tahsis edilen 1+1 16 adet lojman bulunmaktadır. Üniversitemiz Lojmanlarının toplam kapalı alanı 4.966 m²’dir.

LOJMAN TİPİ	SAYISI (ADET)			M ²
	TOPLAM	DOLU	BOŞ	
3+1	8	7	1	960
2+1	18	17	1	1.530
1+1	36	36	-	1.836
TOKİ 1+1	16	15	1	640
TOPLAM	78	75	3	4.966



3- Teknolojik Kaynaklar

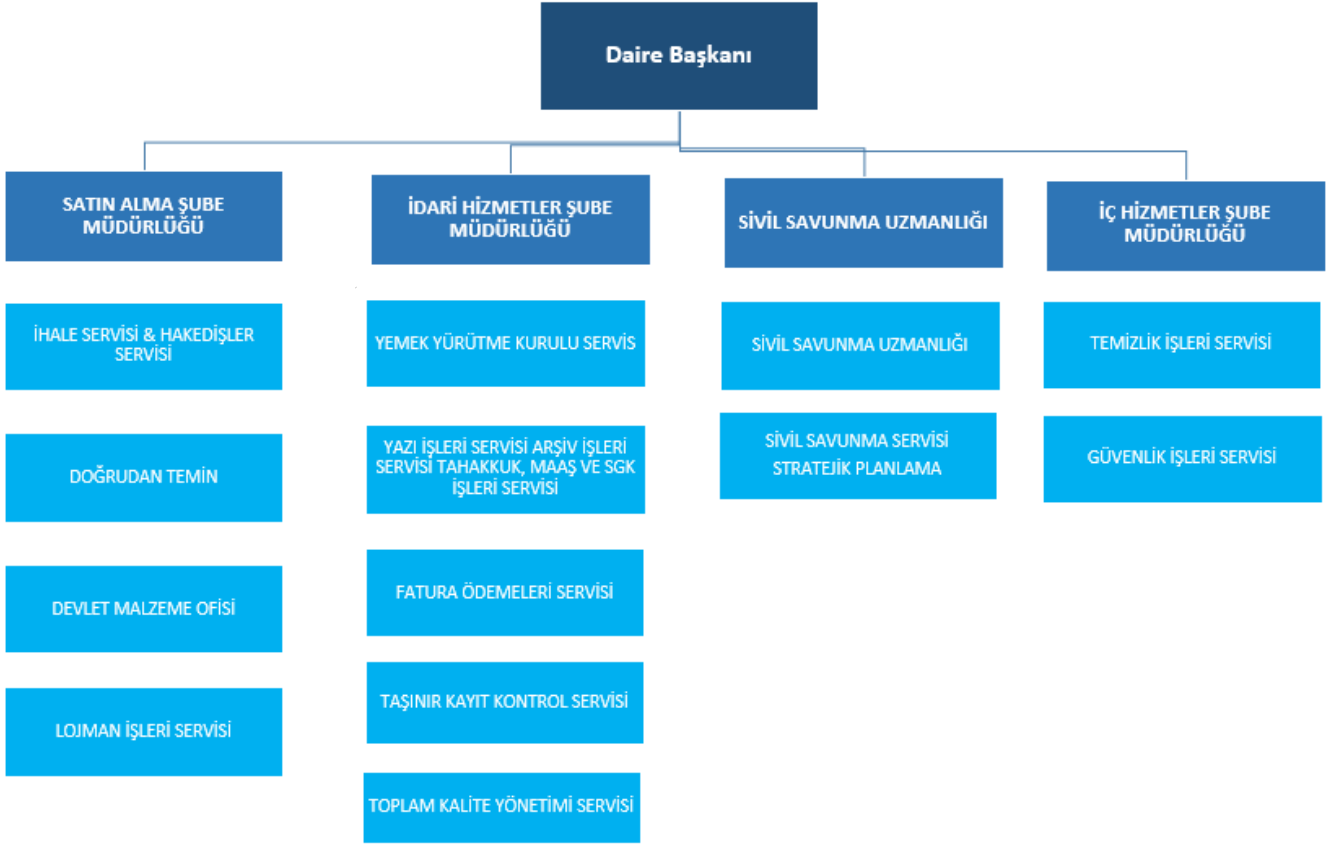
3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	15	-	-
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-
Toplam	17	-	-

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	15	-	-
Telefon	15	-	-
Fotoğraf Makinası	1	-	-
GENEL TOPLAM	38		

4- Teşkilat Yapısı



5- Personel Durumu

Birimimizde 1 Daire Başkanı 1 Şube Müdürü, 2 Şube Müdürü Vekili, 4 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur ile hizmetleri yürütmektedir.

6- Sunulan Hizmetler

4734 sayılı Kamu ihale Kanunu kapsamında yapılan ihaleler aşağıda listelenmektedir.

Sıra	İhalenin Adı	Yapılan İşler
1	Üniversitemize bağlı birimlerin binaları ve çevre (yol ve yeşil alan) temizliği işi ihalesi hazırlığı	1) Sözleşme İmzalandı (Efsane Sos. Hiz. İle 29.05.2014 tarihinde) 2) Sözleşme Bedeli: 1.825.310,28 TL (KDV hariç)
2	Üniversitemize bağlı birimlerin bina ve çevresinin özel koruma ve güvenlik hizmeti alımı işi ihalesi hazırlığı	1) Sözleşme İmzalandı. (Umut Özel Güvenlik 21.05.2014 tarihinde) 2) Sözleşme Bedeli: 2.369.963,24 TL (KDV hariç)
3	Tıp Fakültesi ve Dış Hekimliği Fak. Dış Cephe Işıklı Tabela İş İhalesi ve Güzel Sanatlar Fakültesi- Devlet Konservatuvarı Tabela işi İhalesi	1) Sözleşme imzalandı. (Motif Reklam 22.05.2014) 2) Sözleşme Bedeli: 35.500,00 TL (KDV hariç)
4	Devlet Konservatuvarı Fakültesi'ne Makine Teçhizat Alımı İş İhalesi	1) Sözleşme İmzalandı. (DO-RE Müzik 22.05.2014 tarihinde) 2) Sözleşme Bedeli: 49.000,00 TL (KDV hariç)
5	Makine Teçhizat Alımı İş İhalesi	1) Sözleşme imzalandı. (Elit Makine 22.05.2014 tarihinde) 2) Sözleşme Bedeli: 73.405,00 TL (KDV hariç)
6	Laboratuvar ve Atölye Malzemesi Alımı İş İhalesi	1) Firmalar ile sözleşme imzalandı. (11 Firma) 2) İhale bedeli 364.505,00-TL (KDV hariç)
7	Elektrik Alım İhalesi	20/11/2014 tarihinde ihale yapıldı. İhale AKEDAŞ Elek. Firmasında kaldı. 19/12/2014 tarihinde sözleşme imzalandı. İhale bedeli 2.021.263,26-TL (KDV hariç)
8	Akaryakıt Alım İhalesi	17/11/2014 tarihinde ihale yapıldı. İhale Ünal Turz. Firmasında kaldı. İhale bedeli 204.500,00-TL
9	Personel Servisi İhalesi	27/10/2014 Tarihinde ihale yapıldı. İhale Ünal Turz. Firmasında kaldı. İhale bedeli 264.132,00-TL (KDV hariç) 20/11/2014 Tarihinde sözleşme imzalandı. SGK Ya bildirme yazısı yazıldı.
10	Şoförlü, şoförsüz yakıtsız araç kiralama ihalesi	27/10/2014 Tarihinde ihale yapıldı. İhale Said TAŞKIN (Setaş Taş.) Firmasında kaldı. İhale bedeli 66.696,00-TL (KDV hariç) 02/12/2014 tarihinde sözleşme imzalandı.

Güvenlik hizmet alımı kapsamında 120 kişi ile koruma ve güvenlik hizmeti alınmaktadır. Temizlik hizmet alımı kapsamında 95 kişi ile temizlik hizmeti alınmaktadır. Yine Üniversitemiz

personellerinin işe gidiş dönüşleri için 6 adet personel servisi kiralanmıştır. Bunun yanında Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 3 adet binek otomobil kiralanması yapılmıştır.

Devlet Malzeme Ofisi Aracılığı İle Yapılan Alımlar

S.NO	ALIM BİRİMİ	MALZEME ADEDİ	MALZEME ADI	TUTAR
1	Tıp Fakültesi ve Merkezi Laboratuvarı	50	Oturma Bankı	20.355,00 TL
2	Genel Sekreterlik	1	Yaprak Toplama Makinası	26.638,50 TL
3	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Kâhta M.Y. O.	10	Tarım Alet ve Makinaları	37.733,32 TL
4	Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü	2	Klima	4.517,04 TL
5	Genel Sekreterlik	575	Büro Mobilyası ve Büro Makineleri	295.006,91 TL
6	Gölbaşı MYO	25	Giyotin tipi Yazı Tahtası	60.627,41 TL
7	Kreş- SHMYO- Devlet Konservatuvarı-	5	Fotokopi Makinesi	33.335,00 TL
8	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2	Çim Biçme Traktörü	29.983,80 TL
9	Kreş	16	Kreş Malzemeleri(Ders Araçları)	42.376,20 TL
10	Diş Hekimliği Fakültesi	72	Ortodonti El Aletleri	82.081,47 TL
11	Merkezi Araştırma Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi	1	Kesintisiz Güç Kaynağı	76.906,50 TL
12	Tıp Fakültesi ve Kütüphane Dök. Daire Bşk.	643	Kitaplık ve Raf Alımı	45.108,14 TL
13	Genel Sekreterlik	1	Ford Transit Minibüs	80.274,31 TL
14	Gölbaşı MYO ve Besni MYO, MYO	50	Oturma Bankı	20.945,00 TL
15	Kreş- İMİD-	26	Kreş malzemesi ve bilgisayar alımı	45.467,20 TL
16	Diş Hekimliği Fakültesi	127	El Aletleri	93.495,60 TL
17	Diş Hekimliği Fakültesi	6	Ameliyat malzemeleri	104.170,00 TL
18	İMİD- Büro Mobilya Alımı (Akademik ve İdari birimler)	527	2015 Depo stok	184.732,38 TL
19	İMİD- Büro Mobilya ve Mefruşat Alımı (Akademik ve İdari birimler)	204	2015 Depo stok	60.137,52 TL
TOPLAM				1.343.891,30 -TL

Doğrudan Temin Yolu İle Alımı Gerçekleştirilen Alımlar

S. No	Ürün Adı	Talep Eden Birim	Adedi	KDV Dahil Tutarı
1	Resmi araç bakım ve onarım giderleri	Taşıt İşletme Birimi	1	4.513,04 TL
2	Kaşe Alımı İşi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	35	826,00 TL
3	Yönlendirme Levhası İşi	Genel Sekreterlik		5.133,00 TL
4	Resmi Mühür	Meslek Yüksekokulu	2	280,00 TL
5	<i>Su sebili Alımı İşi</i>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	4	1.458,48 TL
6	<i>Araç Lastiği Alımı İşi</i>	Taşıt İşletme Birimi	8	1.765,20 TL
8	Araç Bakım Onarım Gideri	Taşıt İşletme Birimi	8	1.849,10 TL
9	Araç Bakım Onarım Gideri	Taşıt İşletme Birimi	12	3.770,10 TL
10	Araç Bakım Onarım Gideri	Taşıt İşletme Birimi	12	626,40 TL
11	Zebra Perde	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı	13	1.863,00 TL
12	Engelli Asansörü	Genel Sekreterlik	1	14.950,00 TL
14	Resmi Mühür	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü	1	70,00 TL
15	Elektrikli Soğuk Damga	Besni Meslek Yüksekokulu	1	1.190,00 TL
16	Zebra Perde	Genel Sekreterlik	610 metre	14.030,00 TL
16	Video Kamera ve Tamamlayıcı Parçaları	Basın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	12	17.209,12 TL
17	Salon Tipi Klima	Kâhta MYO	4	12.033,00 TL
	Yangın Talimatnamesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	3400 Adet	10.738,00 TL
18	*PRC Boru Kaynak Makinası *Batarya Kapasite Ölçer *Termokulp *Sıvı Gaz Termometresi *Watmetre *Termostat Komütatör	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı	7 Kalem 7 Adet	5.569,60 TL
19	Yarı Hücre Korozyon Ölçüm Seti	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	1 Adet	16.992,00 TL
20	Transpalet alımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1 Adet	442,50 TL
21	Yangın Söndürme Cihazı Dolumu ve Alımı İşi	Sivil Savunma Amirliği		5.999,12 TL

22	Büro Mobilyaları Alımı	KREŞ	8 Adet Dolap 50 Adet Minder 50 Adet Yatak ve Ranzalar	17.629,20 TL
23	Kırtasiye Alımları	Akademik ve İdari Birimlerde Kullanılmak Üzere alınmıştır.		15.198,00 TL
24	Akülü Zemin Yıkama Makinası	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1 Adet	13.688,00 TL
25	Kıvrıcık Paspas	Mediko-Sosyal Binası ve İhtiyaç duyulan Yerlerde	360 metrekare	11.469,60 TL
26	Laboratuvar Cihazları Alımı	Tıp Fakültesi Dekanlığı	11 Kalem 17 Adet	17.464,00 TL
GENEL TOPLAM				196.756,46 TL

2014 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerine ait elektrik, su, doğalgaz giderlerine ait faturaların ödemesini yapılmıştır.

Lojman işlemlerini hizmeti kapsamında giriş çıkış işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Sivil Savunma hizmetleri kapsamında aşağıdaki hizmetler yürütülmüştür.

S. No	Açıklamalar
1	KBRN (Nükleer Biyolojik Radyolojik Nükleer) Yönetmelik gereği yapılması gereken Yönerge hazırlanmış olup Başkanımızın kontrolü ve üst yöneticilerin onayına sunulacaktır kabulünde gerekli işlemler başlatılacaktır. Hazır durumda.
2	Başbakanlık AFAT tarafından 18 Aralık 2013 afet acil durum yönetmeliği çıkartılmış buna göre yeni yapılanma hazırlıkları ve görevlerin tespiti incelemesi yapılmakta.
3	3 Ocak 2014 Başbakanlık AFAT tarafından TAMP (Türkiye afet planı) bununla ilgi yapılacak ya da yapılması planlanan yeni plan ve yapılanmaların hazırlıkları ile ilgili takibi ile gerekli çalışması yapılmaktadır.
4	Üniversitemiz yangın söndürme tüpü kullanım süresi kontrolü yapıldı.
5	24 saat çalışma planı 2014 güncel hazırlık çalışmaların yapılması
6	Tıp fakültesi Bina yangın güvenliği sorumlusu belirlenmiştir.
2014 Sivil Savunma plan hazırlıkları yapılması 7126 sayılı Kanun gereği;	
7	Sivil savunma komisyonunun hazırlanması
8	Sivil savunma servislerinde görevlendirilen personelin revize ve güncellenmesi
9	Kontrol merkezi Karargâh servisinin oluşturulması
10	İtfaiye servisinin oluşturulması
11	İlk yardım servisinin oluşturulması
12	Kurtarma servisinin oluşturulması

13	Teknik onarım servisinin oluşturulması
14	Sosyal yardım servisinin oluşturulması
15	Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerde yapılan kontrollerde eksik olan yangında öncelik sıra cetveli ve etiketleri tamamlandı.
16	Rektörlük Binası YSC kontrolleri yapıldı 03/06/2014
17	Sağlık yüksek okulu binası kapalı spor salonu 11/06/2014 YSC kontrolü yapıldı
18	Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkan lığının istemiş olduğu kurum kuruluş Afet tedbirleri konulu anket tarafımca doldurularak Başbakanlık AFAD 'a gönderilmiştir.
19	Karayolları trafik güvenliği eylem planı Adıyaman valiliğinin almış olduğu karar neticesinde hazırlanarak ilgili kuruma gönderilmiştir.
20	Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkan lığının Türkiye Afet Risklerinin değerlendirme raporu 2013-2015 hazırlanarak elektronik ortam ve resmi yazı ile gönderilmiştir.18.08.2014
21	Üniversitemiz yangın talimatları ve görevli listeleri oluşturularak 100 adet temin edildi

Yemek Servis Kurulu hesabından 29 adet ödeme yapıldı.

Birimiz tarafından alımı gerçekleştirilen makine teçhizatların ve büro mefruşatların taşınır girişleri yapıldı ve ilgili birimlere devri yapıldı. Birimimizce 2014 yılında 284 adet taşınır işlem fişi düzenlendi.

7- 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

A. Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan Amaç ve Hedefler doğrultusunda Daire Başkanlığımız faaliyetlerini sürdürmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemiz Stratejik Plan Amaçlarına uygun olarak kapalı mekânları ve sosyal donatıların fiziki yapısının iyileştirilmesine yönelik, temizlik, ısınma, servis ve güvenlik hizmetleri sağlanmaktadır. Bunun yanında;

- ❖ 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,
- ❖ İlkeli ve sürekli kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Takım ruhu ile hareket etmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Açıklama	KBÖ	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	Kalan	Gerçekleşme (%)
01.1 Memurlar (Maaş)	521.000,00	533.000,00	532.905,42	94,58	99,98
02.1 Memurlar (Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi)	84.000,00	90.200,00	90.117,55	82,45	99,91
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.990.000,00	3.240.000,00	2.287.791,88	952.208,12	70,61
03.3 Yolluklar	3.000,00	3.000,00	2.659,96	340,04	88,67
03.5 Hizmet Alımları	4.440.000,00	5.414.000,00	5.359.768,94	54.231,06	99,00
03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	31.000,00	25.500,00	20.650,67	4.849,33	80,98
05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	437.000,00	301.000,00	0,00	301.000,00	0,00
06.1 Mamul Mal Alımı	2.500.000,00	2.150.000,00	1.982.349,71	167.650,29	92,20
Genel Toplam	10.006.000,00	11.756.700,00	10.276.244,13	1.480.455,87	87,41

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01.1 Memurlar (Maaş): Personel giderleri başlangıç ödeneği 521.000,00-TL olup, yılı içerisinde yapılan eklemelerle yılsonu ödenek 533.000,00 TL olmuştur. Yılsonu ödeneğin 532.905,42 TL'si harcanmıştır.

02.1 Memurlar (Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi): Sosyal güvenlik kurumlarının devlet prim giderleri başlangıç ödeneği 84.000,00-TL olup yılı içerisinde yapılan eklemelerle yılsonu ödenek toplamı 90.200,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu toplam ödeneğin 90.117,55 TL'si harcanmıştır.

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları: Bu ekonomik kodun başlangıç ödeneği 1.990.000,00-TL olup, yılı içerisinde yapılan eklemelerle yılsonu ödenek toplamı 3.240.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 2.287.791,88 -TL'si ile üniversitemiz elektrik, su ve doğalgaz giderleri, telefon, ilan giderleri, sarf malzeme alımlarında harcaması yapılmıştır.

03.3 Yolluklar: Bu ekonomik kodun başlangıç ödeneği 3.000,00 TL olup, yılı içerisinde ödenek eklemesi ve düşülmesi yapılmamış, yılsonu ödenek toplamı 3.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu ödeneğin 2.659,96 TL harcama gerçekleşmiştir.

03.5 Hizmet Alımları: Bu ekonomik kodun başlangıç ödeneği 4.440.000,00 TL olup, yılı içerisinde yapılan eklemelerle yılsonu ödenek 5.414.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 5.359.768,94 TL'si personel servis aracı kiralaması, temizlik hizmeti alımı, özel güvenlik hizmeti alımı için harcanmıştır.

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri: Bu ekonomik kodun başlangıç ödeneği 31.000,00 TL olup, yılı içerisinde yapılan düşmelerle yılsonu ödenek 25.500,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 20.650,67 TL'si Üniversitemiz birimleri ve başkanlığımıza makine teçhizat alımında kullanılmıştır.

05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler: Bu ekonomik kodun başlangıç ödeneği 437.000-TL olup, yılı içerisinde kullanılmayacağı anlaşılınca bu harcama kaleminden ödenek düşülmüş ve yılsonu ödenek toplamı 301.000,00 TL olmuştur. Yılsonu ödeneğin tamamı yılsonunda kullanılmayarak iptal olmuştur.

06.1 Mamul Mal Alımı: Bu ekonomik kodun başlangıç ödeneği 2.500.000-TL olup, bu harcama kaleminden ihtiyaca binaen 350.000,00 TL ödenek başka birime aktarılmış ve yılsonu ödenek toplamı 2.150.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu ödeneğin 1.982.349,71 TL'si harcanmıştır. Bu tertipten;

Üniversitemiz yeni açılan Fen Edebiyat Fakültesi sınıf ve ofis binası yapımı, Zebra Tipi Stor Perde alımı, Eğitim Fakültesi Binası Engelli Asansörü Alımı, Mühendislik Fakültesi Laboratuvar Cihazları alımı, Diş Hekimliği Fakültesi El Aletleri alımı, Yapı İşleri Daire Başkanlığına Tarım Aleti ve makine teçhizat alımı, Tıp Fakültesine Sınıf yapımı, Gölbaşı MYO'na sınıf yapımı, muhtelif birimlere Klima alımı, Üniversitemiz Kreş Malzemesi Mefruşat alımı, Amfi Sıra Alımı, Giyotin Yazı Tahtası Alımı, Kesintisiz Güç Kaynağı Alımı ve Muhtelif Makine Teçhizatlar, Büro Malzemesi Alımı Kütüphane Kitaplık ve Raf alımı, Ford Transit Minibüs Alımı, Amfi Sıra Alımı, Kreş Malzemeleri Oyuncak Alımı, Kreş Malzemesi Okul Araç ve Gereçleri Alımı, Diş Hekimliği Fakültesi Ortodonti Malzemeleri, Oturma Bank Alımı, Ford Transit Minibüs alımı ile Üniversitemiz Muhtelif birimlere diğer Makine Teçhizat Alımı gerçekleştirilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2014 mali yılı işlemlerine ait belgeler Sayıştay Başkanlığınca inceleme aşamasındadır.

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.
- İhale Komisyonu oluşturulmasında sıkıntılar yaşanmaktadır.

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 ve yeni oluşturulan şube müdürlüğü sebebiyle ilave personel takviye edilmesi.

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. (Adıyaman – 23.01.2014)

Mustafa ÇETİN
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.