

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI



2011 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	7-8
5- Sunulan Hizmetler	9-10-11-12-13-14-15-16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
D- Diğer Hususlar	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER	19-20
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	20
C- Diğer Hususlar	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21-25
A- Mali Bilgiler	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21-22
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
3- Mali Denetim Sonuçları	22
4- Diğer Hususlar	22
B- Performans Bilgileri	23
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	23-24
2- Performans Sonuçları Tablosu	24
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	25
5- Diğer Hususlar	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A- Üstünlükler	26
B- Zayıflıklar	26
C- Değerlendirme	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	28

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı; 2009-2010-2011 dönemlerini kapsayan Stratejik planında belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir. 2011 Mali Yılı Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2011 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde 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, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin 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 2011 mali yılında % 110'a yakın bir gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Tüm bunlardan hareketle; Bartın Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkanları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşıkardır.

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2011 mali yılını, mal ve hizmet alım giderleri ve mamul mal alımları (makine teçhizat) giderleri kalemlerini % 125 'e varan bir harcamayla kapatmıştır.

5018 sayılı Kanunun 41. Maddesi gereği, "hesap verme sorumluluğu" çerçevesinde hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak ifade edilen Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu sunulmuştur.

Erturan ASİLOĞULLARI

**Genel Sekreter Yardımcısı
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan V.**

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığımızın ana hedefi bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

HARCAMA YETKİLİSİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31. maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na 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.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

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 İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

1.1- Toplam Kapalı Alan (m2)

İdari Bina Alanları	Depo-Ambar	Toplam Alan
216,30 m2	90 m2	306,30 m2

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Lojmanlar

Lojman Sayısı	:	32	Adet
Lojman Brüt Alanı	:	3.819,76	m2
Dolu Lojman Sayısı	:	31	Adet
Boş Lojman Sayısı	:	1	Adet

1.3- Hizmet Alanları

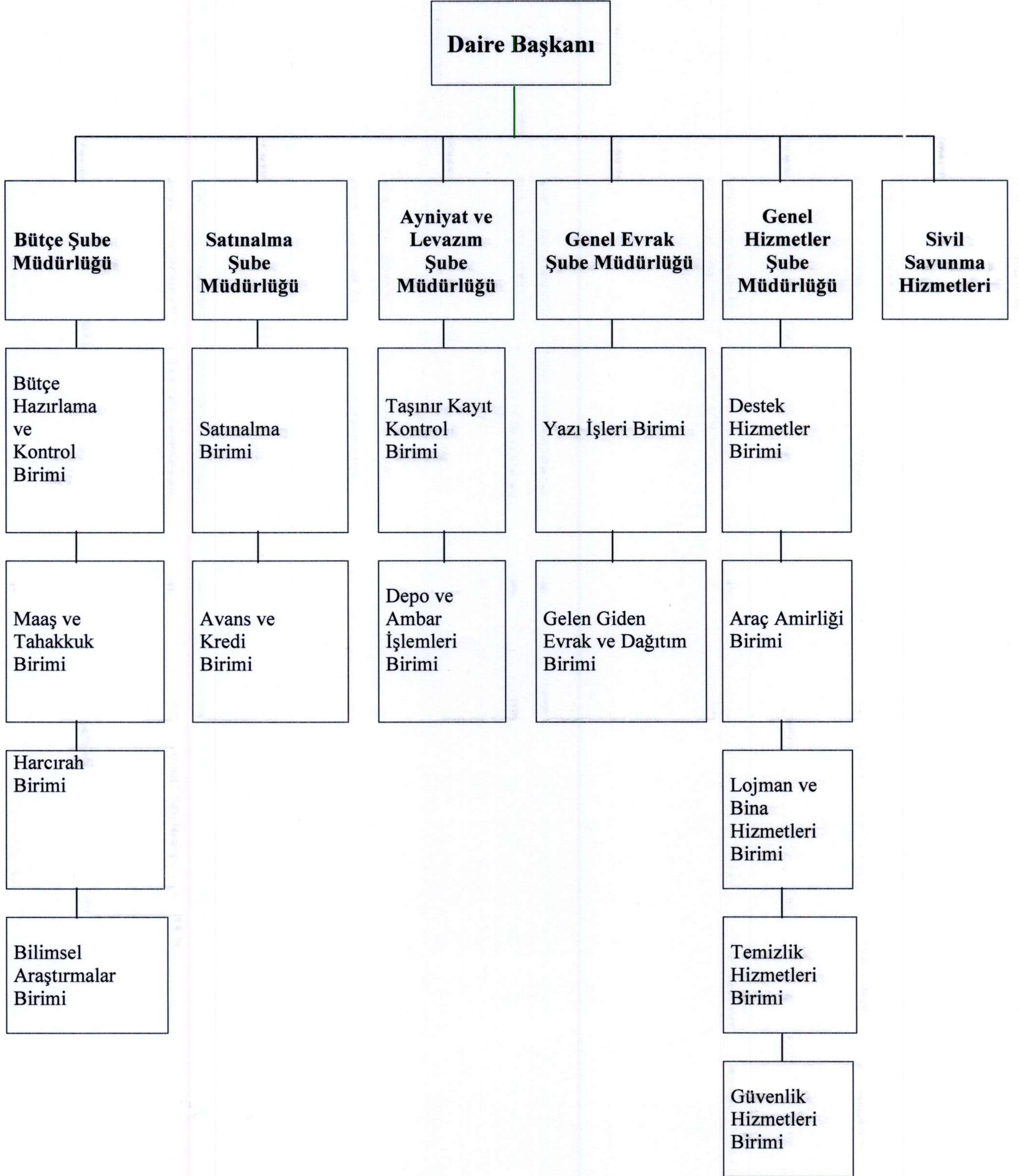
1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	169,00	11
Çalışma Odası	1	29,00	1
Diğer	1	18,30	1
Toplam	3	216,30	13

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet
Ambar Alanı: 90 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.1.1 -

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 15 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 10 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Yazıcılar	9	-	-
Telefonlar	13	-	-
Tarayıcı	3	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	15	22	37
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	1	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	14	0	14
Toplam	32	23	55

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	9	6	7	-
Yüzde		% 41	% 27	% 32	-

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
Kişi Sayısı	9	6	-	3	3	1
Yüzde	% 40,89	% 27,26	-	% 13,63	% 13,63	% 4,59

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	10	4	2	5	-
Yüzde	% 17,5	% 47	%17,5	% 6	%12	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

2011 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER	
YAPILAN İHALELER ve SÖZLEŞMELER	
	28/02/2011 tarihi saat 14.00' de 4734 sayılı Kamu ihale kanununun Açık İhale Usulüne göre Akaryakıt alım İhalesi yapıldı. İhale sonunda ihale uhdesinde kalan Toksözler Petrol Ürünleri San. Ve Tic. Ltd. Şti. ile sözleşme yapıldı.
	03/11/2011 tarihi saat 10.30' da 4734 sayılı Kamu ihale kanununun Açık İhale Usulüne göre Akaryakıt alım İhalesi yapıldı. İhale sonunda ihale uhdesinde kalan Sarılar Akaryakıt Ticaret Limited Şirketi ile sözleşme yapıldı.
✳	Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi Alımı 6 aylık Bakım Sözleşmesi imzalandı.
	Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi Alımı 2012 yılı 12 aylık Bakım Sözleşmesi imzalandı
	06/06/2011 tarihi saat 14.30' da 4734 sayılı Kamu ihale kanununun Açık İhale Usulüne göre 36 Kalem Makine ve Teçhizat alımı İhalesi yapıldı. İhale sonunda ihale uhdesinde kalan Data Teknik - Ahmet TELYAR ile sözleşme yapıldı.
✳	Rektörlük binasında bulunan asansörün 6 aylık bakım sözleşmesi yapıldı.
	Rektörlük binasında bulunan asansörün 2012 yılı 12 aylık bakım sözleşmesi yapıldı.
✳	3 adet fotokobi makinesinin 6 aylık bakım sözleşmesi yapıldı.
	7 adet fotokobi makinesinin 2012 yılı 12 aylık bakım sözleşmesi yapıldı.
	4734 sayılı Kamu ihale kanununun Açık İhale Usulüne göre Özel Güvenlik Hizmeti İhalesi yapıldı.
	4734 sayılı Kamu ihale kanununun Açık İhale Usulüne göre Temizlik Hizmeti İhalesi yapıldı.
	08/06/2011 tarihi saat 14.00' de 4734 sayılı Kamu ihale kanununun Açık İhale Usulüne göre Özlük İşleri Yazılımı alımı İhalesi yapıldı. Fastcom Bilgi İşlem ile sözleşme imzalandı.
	4734 sayılı Kamu ihale kanununun Açık İhale Usulüne göre 54 Kalem Laboratuvar Cihazı Alımı İhalesi yapıldı. İhale uhdesinde kalan firmalar ile Sözleşme imzalandı.
	4734 sayılı Kamu ihale kanununun Açık İhale Usulüne göre 20 Kalem Laboratuvar Cihazı Alımı İhalesi yapıldı. İhale uhdesinde kalan firmalar ile Sözleşme imzalandı.
	01/03/2011 tarihi saat: 14:00' de 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51 nci maddesinin (g) fıkrası uyarınca Pazarlık Usulü ile Fotokopi çekim odası olarak kullanılmak üzere kira ihalesine çıkarılmıştır.
TAŞIT ALIMLARI	

Üniversitemizin ihtiyacı olan 1 adet otobüs (27+1) DMO Ankara Genel Müdürlüğünden satın alındı.
Yol süpürme aracı satın alındı.
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
Üniversitemiz Trafo merkezinde bulunan Jenaratörde kullanılmak üzere mazot, satın alındı.
Üniversitemizin yakacak ihtiyacı olarak kömür alındı.
Üniversitemiz elektrik faturaları ödendi.
Üniversitemiz su faturaları ödendi.
Üniversitemiz hizmet araçlarında kullanılmak üzere benzin ve motorin alındı.
Üniversitemiz birimlerinde çalışan personel için yazlık kıyafetler alındı.
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemeleri alındı
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemeleri alındı.
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere elektrik ve sarf malzemeleri alındı.
Üniversitemiz posta hizmetlerini yürütebilmek üzere pul satın alındı.
Üniversitemiz birimlerinde bulunan yazıcı, baskı makinesi ve faks makinelerinde kullanılmak üzere Toner, faks kartuşu, mastır ve mürekkep satın alındı.
Rektörlük Konutunun Elektrik faturaları ödendi.
Rektörlük Konutunun Su faturaları ödendi.
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Sayıştaya gönderilecek evraklar için 50 adet çuval alındı.
Üniversitemiz bilgisayar ve yazıcılarında kullanılmak üzere yazıcı kablosu ve bilgisayarlarda kullanılmak üzere data kablosu satın alındı.
İdari ve Akademik personele verilmek üzere soğuk mühürlü pvc Personel kimlik kartı bastırıldı.
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında kullanılmak üzere alındı belgesi, Gönderme emri belgesi ve sırt bezi ciltleme yaptırıldı.
Başkanlığımızda kullanılmak üzere Yükseköğretim mevzuatı kitabı ve İhale uygulamalarında karşılaşılan bazı sorunlar kitabı satın alındı.
Memur yemekhanesi, Vip salonu, ofisler ve nizamiyelerde kullanılmak üzere perde ve masa örtüsü satın alındı.
Rektörlük binasında bulunan toplantı salonuna takılan projeksiyon cihazında kullanılmak üzere kablo satın alındı.
Vip salonunda kullanılmak üzere 2 adet çiçek satın alındı.
Birimlerin ihtiyacı üzere isimlik, tabela ve kaşeler yaptırıldı.
Birimlerde kullanılmak üzere resim çerçevesi ve ayna yaptırıldı.
Meslek Yüksekokuluna perde yaptırıldı.

Hizmet araçlarına lastik alındı.
HİZMET ALIMLARI
Üniversitemizin ihtiyacı olan yakacakların nakliyesi yaptırıldı.
Aylık telefon faturaları ödendi.
Birimimiz personelinin aylık maaş ödemeleri yapıldı.
İhale yöntemiyle alınan temizlik hizmet alımının ödemeleri yapıldı.
İhale yöntemiyle alınan özel güvenlik hizmet alımının ödemele i yapıldı.
Şoför hizmet alımı ödemeleri yapıldı.
Gelen kargo ödemeleri yapıldı.
Fotokobi Makineleri bakım sözleşmesi hakedişleri ödendi.
Asansör bakım sözleşmesi hakediş ödemeleri yapıldı.
İhlas Haber Ajansı hakediş ödemeleri yapıldı.
Rektörlük Makam Taşıtı kiralaması ödemeleri yapıldı.
İhale yöntemiyle alınan Akaryakıt alımının 15 günde bir hakedişleri yapıldı.
Hizmet araçlarının muayene, ruhsat, plaka masrafları ile Zorunlu Mali Trafik Sigortaları yaptırıldı.
Güncel Mevzuat Derneği - Antalya Eğitim Semineri için 1 kişilik (Hüseyin GÖZÜTOK) eğitim hizmeti alındı.
Üniversitemiz hizmet araçlarında kullanılmak üzere Kgs ve Ogs yüklemeleri yapıldı.
Akademik ve idari personel tarafından yenen yemek hizmeti bedeli sübvansede edildi.
Meslek Yüksekokullarının taşınması için nakliye hizmeti alındı.
Kurumsal Kimlik Çalışması ve Tanıtım filmi hizmeti satın alındı.
BAKIM - ONARIM VE MALZEME GİDERLERİ
Memur yemekhanesi, lokal ve Vip salonunda bulunan kalorifere gizleme işi yaptırıldı.
Trafo merkezinde bulunan Jenaratörde kullanılmak üzere Mazot alındı.
Üniversitemiz hizmetinde kullanılan araçların bakım - onarımları yaptırıldı.
Rektörlük Makamında bulunan klimanın bakım onarımı yaptırıldı.
Su deposundaki ana pompada meydana gelen mekanik arızanın giderilmesi için bakım ve onarımı yaptırıldı.
Isı merkezinde kullanılan termosifon reziztansının bakım ve onarımı yaptırıldı.
Rektörlük binası ile Galeri arasında bulunan kalorifer hattının bakım-onarımı yaptırıldı.
Vip salonunun duvarı duvar kağıdı ile kaplattırıldı.
Başkanlığımızda bulunan fotokobi makinesinin Dram Ünitesi değiştirildi.
Trafo Merkezinde bulunan kompazasyon panosu bakım ve onarımı yaptırıldı.
Say 2000i odası ve kalorifer dairesindeki kazanların bulunduğu kısım ile personelin dinlenme odası bölündü.

Sağlık Kültür Dairesi Başkanlığı tarafından Diş Ünitesi olarak kullanılacak olan odanın bakım onarımına başlandı.
Orman Fakültesinde bulunan Plan Kopya Makinesinin ve baskı makinesinin bakım onarımı yaptırıldı.
Üniversitemiz Isı Merkezlerinde bulunan Kalorifer kazanlarının bakım ve onarımları yaptırıldı.
Bakım ve Onarımlarda kullanılmak üzere elektrik malzemeleri satın alındı.
Çalışmayan 5 adet faks makinesi ile 2 adet yazıcının tamiratları yaptırıldı.
Yeni kurulan Fakültelerin bazı odalarına laminant döşetildi.
Eski Meslek Yüksekokulu network data hattı ve telefon hatları yenilendi.
Kütüphane binası zemin katta bulunan tuvaletlerin bakım onarımı için malzemeler satın alındı.
Gerekli olan çalışma ofislerinin boyası için malzeme satın alındı.
YOLLUK ÖDEMELERİ
Başkanlığımız personelinin görevlendirme amaçlı olmak üzere yolluk ödemeleri yapıldı.
MAKİNE-TEÇHİZAT VE DEMİRBAŞ ALIMLARI
Üniversitemiz birimlerinde ve yeni kurulan Fakültelerde kullanılmak üzere büro mefruşatı satın alındı.
Birimlerde kullanılmak üzere 34 adet telefon satın alındı.
Üniversitemiz hizmetinde kullanılmak üzere satın alınan otobüse takograf takıldı.
Orman Fakültesi ve Mühendislik Fakültesinin ihtiyacı olan Laboratuvar Cihazları satın alındı.
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere 30 adet lazer yazıcı satın alındı.
Eğitim Fakültesi Dekanlığı Dekanlık Makamında kullanılmak üzere 2 adet bayrak direği, 1 adet Türk Bayrağı, 1 adet flama satın alındı.
Say 2000i odası ve kalorifer daresindeki kazanların bulunduğu kısım ile personelin dinlenme odasının bölünebilmesi için 2 adet pvc kapı satın alındı.
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere 10 adet çelik raf ve 50 adet sabit telefon satın alındı.
Edebiyat Fakültesi Dekanlığında 1 adet ve Eğitim Fakültesi Dekanlığında kullanılmak üzere 1 adet mühür bastırıldı.
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere 25 kalem büro mefruşatı satın alındı.
Üniversitemiz kampüsünde kullanılmak üzere 6 adet piknik masası ve 24 adet bank satın alındı.
Genel Sekreter Yardımcısı Cengiz ÖZHAN' ın Makamında kullanılmak üzere 1 adet santral, 1 adet konsol seti ve 2 adet telefon; Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mete GÜNDOĞAN' ın Makamında kullanılmak üzere 1 adet santral, 1 adet konsol seti ve 2 adet telefon; Rektörlükte kullanılmak üzere 1 adet konsol seti ve teknisyenlerin kullanması için 4 adet test telefon cihazı satın alındı.
Rektörlükte kullanılmak üzere 4 adet hafıza arttırım cihazı satın alındı.

Birimlerde kullanılmak üzere 10 adet yazıcı ve Personel Dairesi Başkanlığında kullanılmak üzere 1 adet renkli tarayıcı satın alındı.
Birimlerde kullanılmak üzere 10 adet sehpa ve Genel Sekreterlik Makamında kullanılmak üzere 4 adet kapaklı dosya dolabı satın alındı.
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında kullanılmak üzere 3 adet server, 15 adet Harddisk, 18 adet Kit-Rem Bellek satın alındı.
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere 113 adet masa üstü bilgisayar ve 22 adet diz üstü bilgisayar satın alındı.
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere 32 adet tarayıcı satın alındı.
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere 20 adet Atatürk Portresi satın alındı.
Besyo ve Konferans Salonu girişinde kullanılmak üzere 4 adet 102*208 fhd led tv satın alındı.
Vip salonunda kullanılmak üzere çerçeve yaptırıldı.
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığında kullanılmak üzere 1 adet 8 port switch, 1 adet 500 gb hdd satın alındı.
Edebiyat Fakültesinde kullanılmak üzere 1 adet 16 port switch satın alındı.
Meslek Yüksekokulunda kullanılmak üzere 1 adet 16 port switch satın alındı
Eğitim Fakültesi, Edebiyat Fakültesi ve Uzem' de kullanılmak üzere 8 adet projeksiyon cihazı satın alındı.
Meslek Yüksekokulunda kullanılmak üzere 30 yemek masası ve 200 sandalye satın alındı.
Eğitim Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi ve MYO' da kullanılmak üzere telefon santralleri satın alındı.
Eğitim Fakültesi, Fen Fakültesi ve Uzem' de kullanılmak üzere Makam Bayrağı ve Direkleri satın alındı.
Lojmanların uydu sistemi yenilendi.
Sürekli Eğitimde kullanılmak üzere piyano satın alındı.
YAZILIM ALIMLARI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında kullanılmak üzere Arıza Takip Modülü satın alındı.
Güvenlik ve Web filitreleme yazılımı satın alındı.
Uzem' de kullanılmak üzere 4 adet yazılım satın alındı.
Mühendislik Fakültesinde kullanılmak üzere 1 adet yazılım satın alındı.
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığında kullanılmak üzere 1 adet Lisans satın alındı.
Lisansız olan programlara lisansları satın alındı.
YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER
Dairemizce Genel evrak kayıt işlemi yapıldı.
Başkanlığımız kontrol teşkilatları düzenli olarak Temizlik Hizmeti, Güvenlik Hizmeti, Şoför Hizmeti ve Akaryakıt Alımı işlerinin denetimini yerine getirdi.

Başkanlığımız isteğe bağlı olarak sayısı değişen sıklıkta Üniversitemiz birimlerine şoför ve hizmet aracı tahsis ve görevlendirme işlerini yerine getirmiştir.
Başkanlığımız sayısı değişen sıklıkta Üniversitemiz birimlerinin posta gönderme ve gelenlerin yerlerine ulaştırma işlerini yerine getirmiştir.
Başkanlığımız teknik personelleri gelen talepler doğrultusunda bakım-onarım ve tamiratlar yaptı.
Yeni kampüs alanında kullanılacak olan evin elektrik aboneliği açtırıldı.
Yapılan ihalelerimiz için Kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde ve belediye ilan panosunda ilanları yayınlandı.
Üniversitemiz personellerinden Kaloriferci Şıt Murat KABATAŞ' a doğum yardımı yapıldı.
Üniversitemiz personellerinden Kaloriferci Hüseyin DEMİR' e doğum yardımı yapıldı.
3 adet fotokobi makinesi bakım sözleşmesi yapıldı.
2012 yılı 12 aylık7 adet fotokobi makinesi bakım sözleşmesi yapıldı.
1 adet asansör bakım sözleşmesi yapıldı.
2012 yılı 12 aylık 1 adet asansör bakım sözleşmesi yapıldı.
Üniversitemiz Sabotajlara karşı koruma ve güvenlik planı dosyası hazırlandı, il sabotaj komisyonuna gönderildi, onayı alındı.
Sivil Savunma hizmetleri kapsamında Üniversitemiz Sivil Savunma dosyası güncellendi. Yangından korunma araç ve gereçleri satın alındı. Dolum zamanı gelen tüpler doldurtuldu.Yangın çıkış levhaları yaptırıldı

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

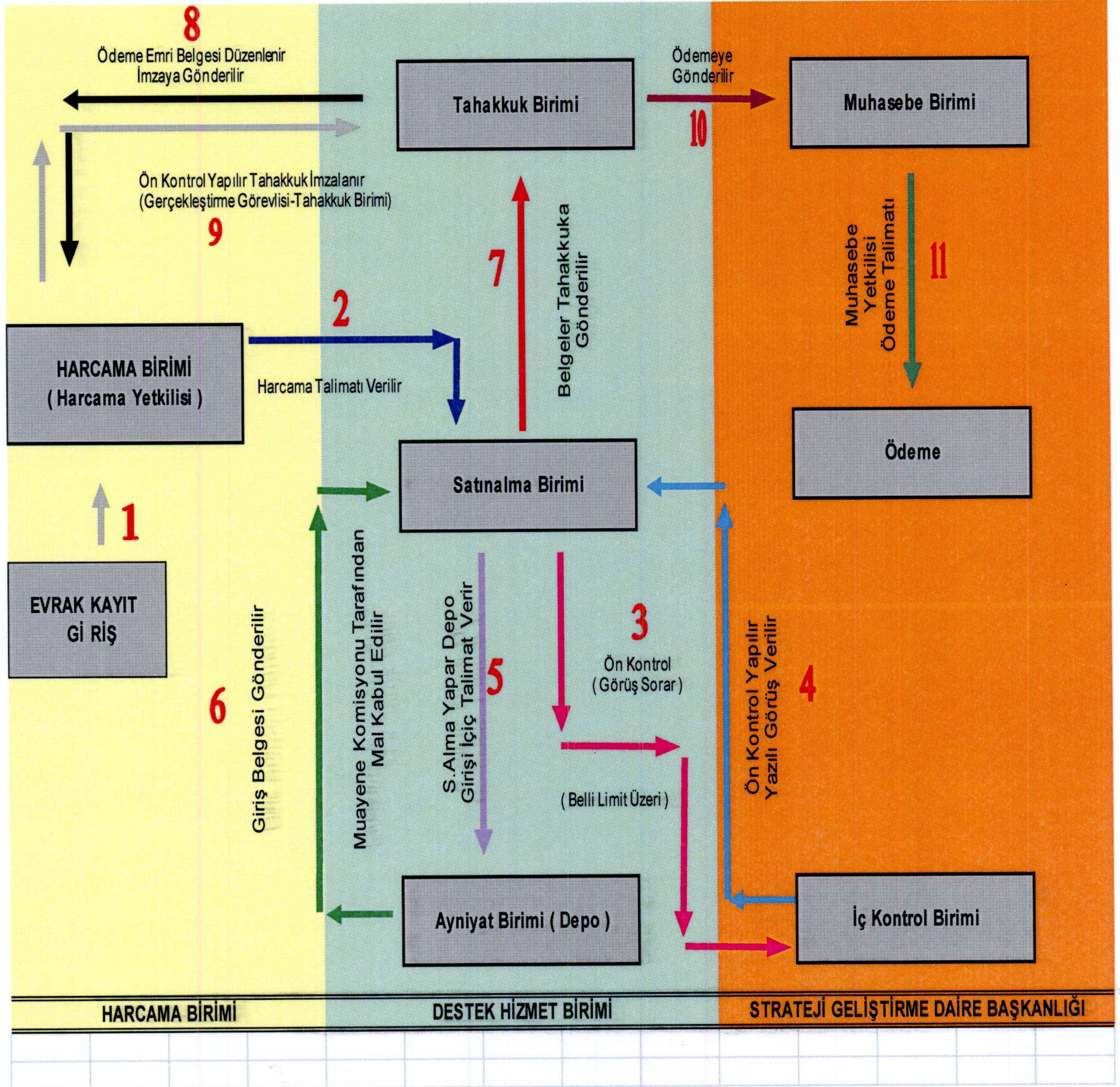
Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol: İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satın Alma: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma birimine (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Muhasebe ve İç Denetim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

D- DİĞER HUSUSLAR

HİZMET AKIŞ SÜRECİ



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak.	Hedef-1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması. Hedef-2 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi. Hedef-3 Döner Sermaye katkı payı olarak personelimize destek sağlanabilirliği konusunda girişimde bulunmak.
Stratejik Amaç-2 Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1 Teknolojik donanımın sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması. Hedef-2 İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak. Hedef-3 Başkanlığımızda elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ 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,
- ❖ Şeffaf ve açık olmak,
- ❖ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- ❖ Takım ruhuna sahip olma,
- ❖ Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini artırmak.

C. DİĞER HUSUSLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı, vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Ofisimizde personel motive edecek fiziki kullanımlardaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler İMİD'in birim değerini ön plana çıkarmaktadır. İMİD görev alanlarında hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır. Çünkü stratejik amaç budur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın bütçe taslağı Rektörlük ve bağlı birimlerinin ihtiyaç talepleri doğrultusunda 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (madde 15-16-17) kapsamlarında hazırlanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir. İlgili Başkanlık Bartın Üniversitesi'nin tüm harcama birimlerinden bütçe teklif ve taleplerini taslak halinde gerekçeleriyle toplar ve YÖK'e ve Maliye Bakanlığı'na teslim eder, ayrıca YÖK üniversitelerin bütçe öneri taslaklarını tekrar kontrol ederek Maliye Bakanlığı'na ve Devlet Planlama Teşkilatı'na sunar. Bütçe görüşmeleri sırasında tüm Birimler sundukları bütçe öneri taslağı hakkında kurumu adına Maliye Bakanlığı ve DPT'de görüşmelere katılır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2011 KBÖ	2011 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	7.051.400,00	5.358.054,10	% 76
01 - PERSONEL GİDERLERİ	812.300,00	687.014,26	% 85
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	114.400,00	103.159,36	% 91
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.685.700,00	2.088.959,52	% 78
05 - CARİ TRANSFERLER	175.000,00	67.435,73	% 39
06 - SERMAYE GİDERLERİ	3.264.000,00	2.411.485,23	% 74

03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ nde olan yüzde düşüklüğü var olan kullanılabilir ödeneğimize 291.000,00 –TL ek ödenek aktarılması (ilk ödeneğe göre % 88 gerçekleştirme oranı

vardır) ve Taşınmaz Mal Gelirleri ile Yürütülecek Hizmetlerde (01.3.9.06) bulunan bütçenin harcanmaması sonucu meydana gelmiştir.

06 - SERMAYE GİDERLERİ nde olan yüzde düşüklüğü var olan kullanılabilir ödeneğimize 1.500 .000,00 – TL ek ödenek aktarılması (ilk ödeneye göre % 139 gerçekleşme oranı vardır) sonucu meydana gelmiştir. DMO namımıza çıkmış olduğu 645.435,42 – TL değerinde ki Laboratuvar Cihazı ihalesini iptal etmiş ve hesaplarına yatırmış olduğumuz parayı kurum hesabına aktarmışlardır.

Bütçe aktarımları haricinde ilk ödenek durumuna göre % 103 gerçekleştirme oranımız bulunmaktadır.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2011 BÜTÇE TAHMINİ	2011 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	7.358.214.29	7.298.465,72	99,19
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	39.413,00	272.065,72	690,29
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	7.318.801.29	7.026.400,00	96.01

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

03 Sermaye Gelirleri bütçe tertibinde meydana gelen sapma, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Mühendislik Fakültesi'nin ikinci öğretimlerinden tahminden fazla para gelmesinden kaynaklanmıştır.

04 Alınan Bağış ve Yardımlar tertibinde meydana gelen sapma, 2011 yılı içinde yapılan bağış ve yardımlardan kaynaklanmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurumu adına temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde karşılayarak harcama yetkilisi uhdesinde olan 2011 yılına ait bütçe gider gerçekleştirmelerini yerine getirmiştir.

Yapılan değerlendirmede İMİD gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi bir görüş olarak benimsemiş olup, Bütçe gider gerçekleştirmelerini Stratejik planlarımıza uygun bir şekilde başarıyla sonuçlandırmıştır.

Bu hizmetlerin yürütülmesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına, açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup 2010 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

Aynı düşünceden hareketle 2012 Mali Yılında da ; Üniversitemizin, Başkanlığımızdan karşılayacağı ihtiyaç ve gereksinimleri gerçeğine uygun, israfı önleyen ve ilkeli bir şekilde hizmet verme prensibinden hareketle 2012 yılı bütçesinin de gider gerçekleştirmesine devam edecektir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslerce Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	-

Ulusal Bildiri	-
Kitap	-

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2011				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- ☐ Başkanlığımızda çalışan personelin, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmesi,
- ☐ Personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- ☐ Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması nedeniyle teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermesi,
- ☐ Personel iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- ☐ Daimi internet bağlantısının bulunması,
- ☐ Diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar,
- ☐ Yeterli donanımına sahip olmamız,

B- ZAYIFLIKLAR

- ❖ Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- ❖ Üniversitelerde çalışan idari personelin diğer kurumlarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara veya döner sermaye ödeyen birimlere geçme isteğinin olması,
- ❖ Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi Yüksek Planlama Kurulunda belirlenen tavan rakamlarına göre oluşturulduğu için gerçek bütçeleme yapılamaması,

C- DEĞERLENDİRMELER

- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
- ❖ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bartın Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2011 faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- ❖ Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave bölümler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- ❖ Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- ❖ 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.
- ❖ Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim)
- ❖ **Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilir.**

EK-3 HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

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. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3]

Erturan ASİLOĞULLARI
Genel Sekreter Yardımcısı
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan V.

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.