



# SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI

2016 YILI FAALİYET  
RAPORU

---

İçindekiler Tablosu

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>2</b>
<b>I - GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
1- Başkanlığımızın Görevleri.....	3
2- Yetkileri.....	4
3- Sorumlulukları.....	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
D. DİĞER HUSUSLAR.....	15
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>17</b>
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	17
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	18
1. Temel Politikalar.....	18
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>19</b>
A. MALİ BİLGİLER.....	19
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	20
3. Mali Denetim Sonuçları.....	20
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>20</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	20
B. ZAYIFLIKLAR.....	21
C. DEĞERLENDİRME.....	21
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>22</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>23</b>

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır...” Hükmüne istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2016 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ile vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması, hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Başkanlığımız görevini yerine getirirken; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bu kanunlara bağlı tüzük, yönetmelik, tebliğ, vs. kapsamında, Cari Yıl Bütçe Kanunu çerçevesinde 2016 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları dâhilinde Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları ile makine-teçhizat ve bilgisayar alımı ve bunlara ilişkin büyük onarımları hep bir arada değerlendirilerek, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikasını ilke edinmiştir.

Ayrıca, ortaya çıkan sorunlara öteleyici değil çözümleyici anlayışla yaklaşarak, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutup, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edecek şekilde giderlerin yapılandırılmasını sağlayarak 2016 mali yılını kapatmıştır.

Başkanlığımız, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını karşılarken görev bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde yerine getirme gayreti içerisinde olup, **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna istinaden hazırlanan 2016 mali yılı birim faaliyet raporunu arz ederim.**

**Ali UYSAL**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

## I - GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütmelerine destek olmak amacıyla Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin, ekonomik, etkili ve verimli şekilde yerine getirilebilmesi için bütçe imkânlarının mevzuata uygun bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

#### Vizyonumuz

Kurumsal kültüre sahip, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan ve işinde uzmanlaşan personeliyle, etik anlayış içerisinde; mevcut kaynakları kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, şeffaf, sorumlu, gerçekçi ve katılımcı, paydaşlarımızla iş birliği içinde memnuniyet odaklı, vereceği hizmetlerde hesap verilebilirliği ilke edinen anlayışla, Üniversitemizde herkesin çalışmak isteyeceği, örnek alınan lider bir Başkanlık olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1- Başkanlığımızın Görevleri

Selçuk Üniversitesi İdari Birimlerin Görevleri Çalışma Usul ve Esaslarının 9 uncu maddesinde şu şekilde belirtilmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin Komptrolörlük, aşağıdaki görevleri yapar başlıklı 30 uncu maddesindeki: d) Üniversitenin ayniyat işleri, ve 36ncı maddesinde sayılan görevler ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 inci maddesinin ikinci fıkrasındaki düzenlemesine istinaden;

- a. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin (03.2,03.5,03.7 gibi bütçesinde tertibi bulunanlar hariç), serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- b. Üniversiteye ait taşınmaz malların (sosyal tesis, konukevi, kantin, kafeterya vb. hariç) kiralama işlerini yürütmek ve sözleşme hükümlerinde başkanlığın görev alanları ile ilgili işlemleri yapmak. Sağlık Kültür Daire Başkanlığının veya başka bir birimin ilgi alanına girmeyen ve ekonomik değer yaratacak Üniversiteye ait

bir taşınmazın kiraya verilmesi gerekiyorsa 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre İta Amiri adına kiraya vermek, sözleşme yapmak ve sözleşmede Strateji veya Hukuk Müşavirliğinin ilgi alanına girmeyen sözleşme hükümlerinin takibini yapmak.

- c. Üniversitemiz lojman işlemlerini yürütmek,
- d. Üniversitemizde görev yapan personelin yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödeme işlemlerini yürütmek (Gideri bir projeden karşılanacak veya poster ve bildiri ödemeleri hariç).
- e. Alımı yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi, depolanması, korunması ile dağıtılması işlerini 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
- f. Üniversitemizin genel temizlik, güvenlik, ulaşım vb. ihalelerini yapmak ve ilgili birimlerin sorumluluk alanı dışında kalan hizmetleri yürütmek,
- g. Isıtma-soğutma, santral gibi küçük ölçekli bakım onarım ve makine-teçhizat ile bilgisayarlarla ilişkin büyük onarım hizmetlerini yürütmek,
- h. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yapmak.  
Şeklinde belirtilmiştir.

## 2- Yetkileri

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama.
2. Astların belirlenen politikaları anlamlarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak
3. Birim Faaliyetlerinin yürütülmesini yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
4. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma,
5. Başkanlığa bağlı personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere öneri sunma,
6. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere öneriler sunma,

7. Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma.

### 3- Sorumlulukları

Üniversite mevzuatı ve Selçuk Üniversitesi İdari Birimlerin Görevleri Çalışma Usul ve Esaslar ile kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

**1.2- Sosyal Alanlar**

**1.2.5.Lojmanlar**

Lojman Adedi	m <sup>2</sup>	Toplam m <sup>2</sup>	Dolu Lojman	Boş Lojman
20	88	1760	20	
54	94	5076	54	
5	72	360	5	
1	105	105	1	
2	63	126	2	
2	128	256	2	
4	120	480	4	
*1	383	383	1	
<b>89</b>		<b>8546</b>	<b>89</b>	

\* Rektör Konutu

**1.3- Hizmet Alanları**

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
1	Servis	4	208	22
2	Çalışma Odası	7	334	31
<b>Toplam</b>		<b>11</b>	<b>542</b>	<b>53</b>

**1.4- Ambar Alanları**

**Ambar Sayısı : 2 Adet**

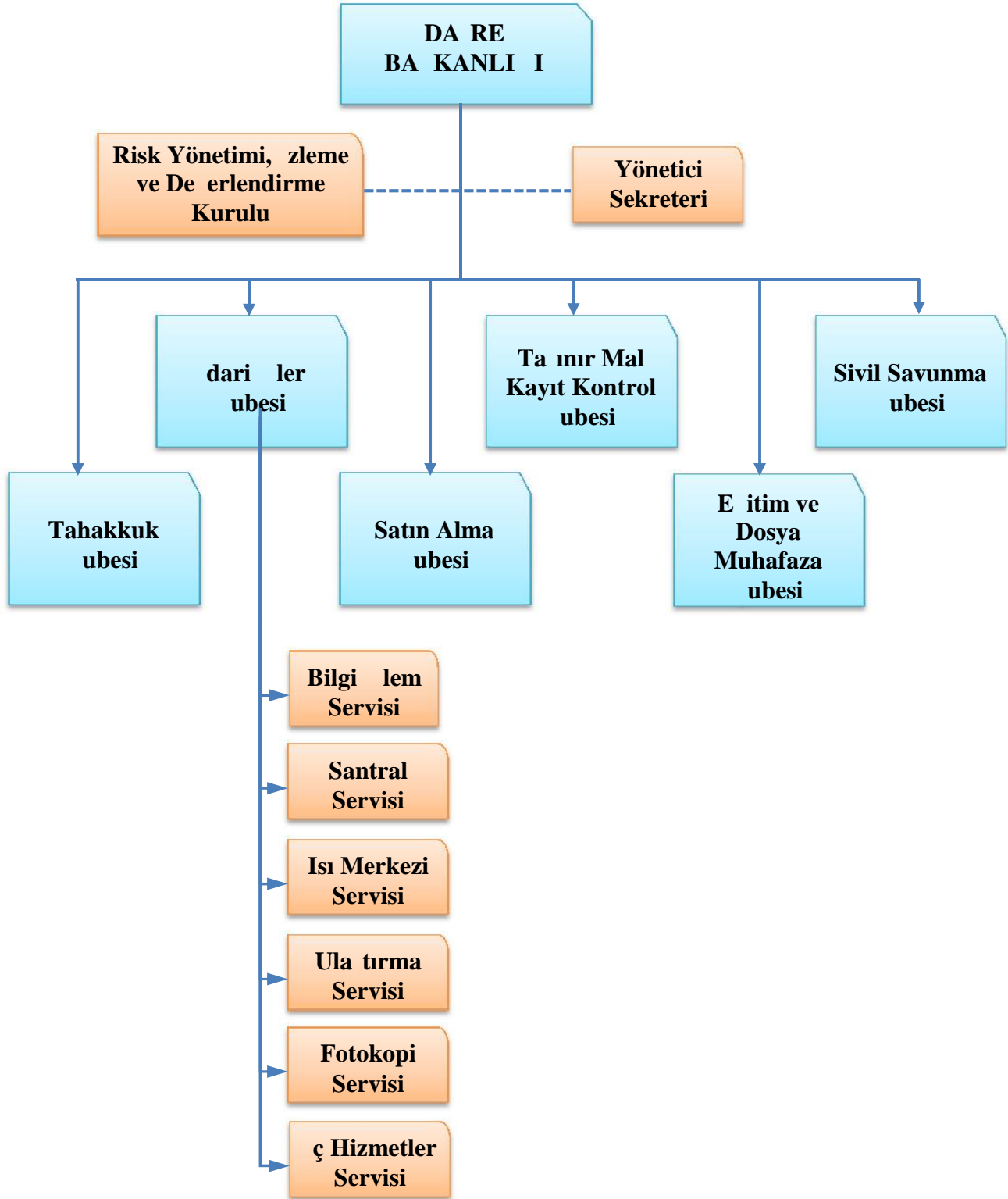
**Ambar Alanı : 112 m<sup>2</sup>**

**1.5- Arşiv Alanları**

**Arşiv Sayısı : 2 Adet**

**Arşiv Alanı : 149 m<sup>2</sup>**

2- Örgüt Yapısı





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
<b>Projeksiyon</b>		1		
<b>Bilgisayar</b>	Masaüstü	44		
	Taşınabilir	1		
<b>Tepegöz</b>		-		
<b>Episkop</b>		-		
<b>Barkot Okuyucu</b>		-		
<b>Baskı makinesi</b>				
<b>Fotokopi makinesi</b>		4		
<b>Faks</b>		1		
<b>Fotoğraf makinesi</b>		-		
<b>Kameralar</b>		-		
<b>Televizyonlar</b>		-		
<b>Tarayıcılar</b>		1		
<b>Müzik Setleri</b>		-		
<b>Mikroskoplar</b>		-		
<b>DVDler</b>		-		
<b>Barkod Yazıcı</b>		1		
<b>Yazıcılar</b>		24		

#### Taşıtlar

Başkanlığımıza kayıtlı araçlar 1 ARAZİ TAŞITI, 1 İTFAİYE, 2 KAMYONET, 1 MİDİBÜS, 3 MİNİBÜS, 3 MOTORSİKLET, 14 OTOBÜS, 27 OTOMOBİL, 2 PICK UP ve 1 TRAKTÖR olmak üzere 55 adet taşıt bulunmaktadır.

#### Merkez Santral Birimi Kapasite Bilgisi

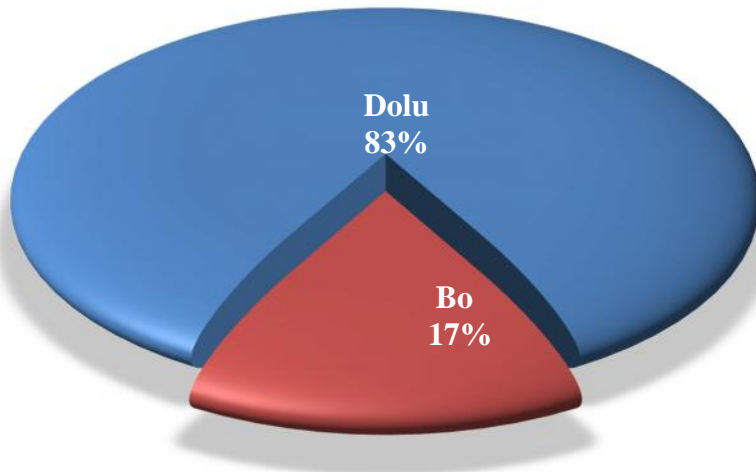
Santral Adı	Kapasite
<b>Merkez Santral</b>	17 hat
<b>Kampüs Santral</b>	13 hat
<b>Kampüs Santral 2 (3 Adet PRI Hattı)</b>	90 hat
<b>Üniversitemiz Birimlerinin Telefon Hattı</b>	47 adet

#### 4- İnsan Kaynakları

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilmiştir.

##### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	120	24	144
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	8	3	11
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	20	13	33
<b>Toplam</b>	<b>148</b>	<b>40</b>	<b>188</b>



4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

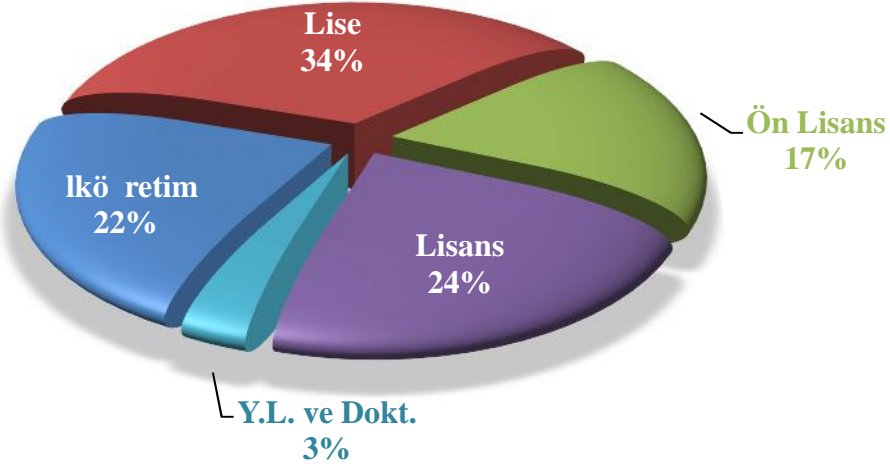
Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>7</b>		<b>7</b>

4.7.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	83		83
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	13		13
<b>Toplam</b>	<b>100</b>		<b>100</b>

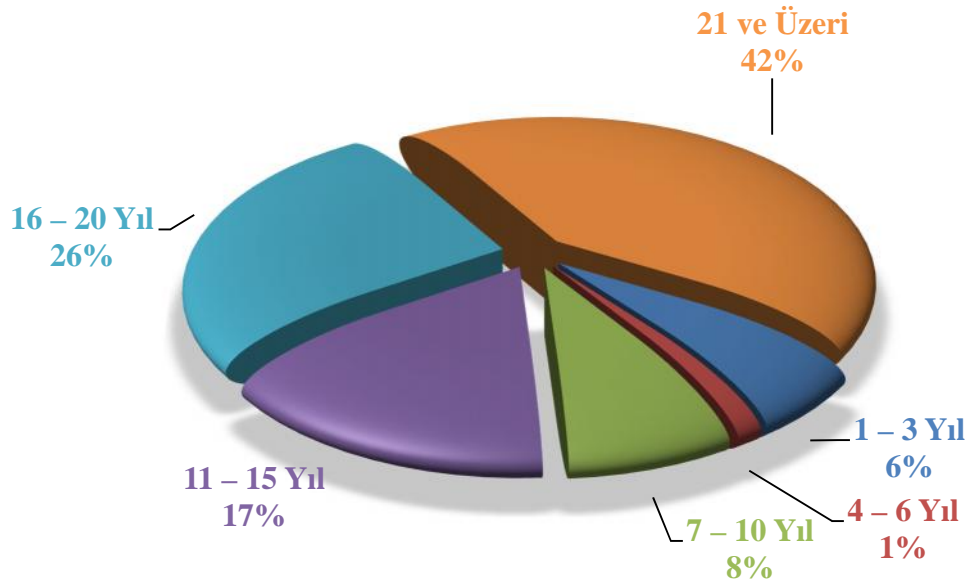
4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	32	50	26	35	5
<b>Yüzde</b>	22	34	17	24	3



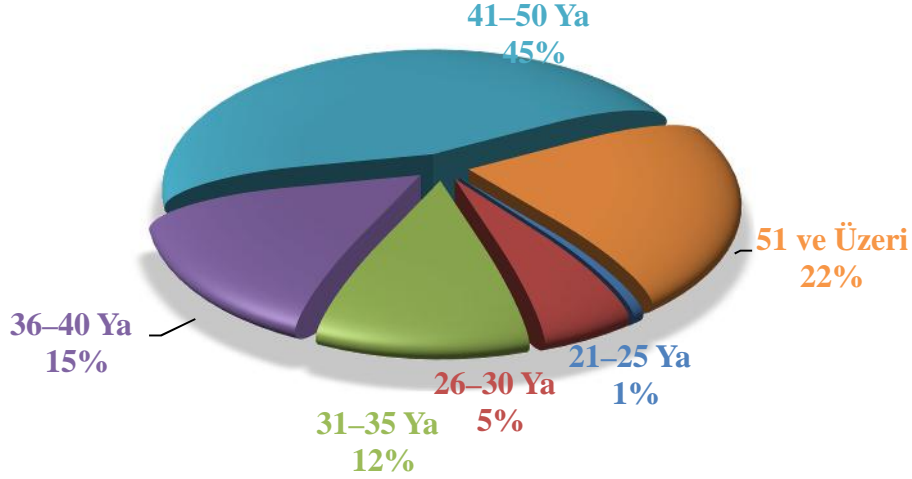
4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	9	2	12	25	38	62
<b>Yüzde</b>	6	1	8	17	26	42



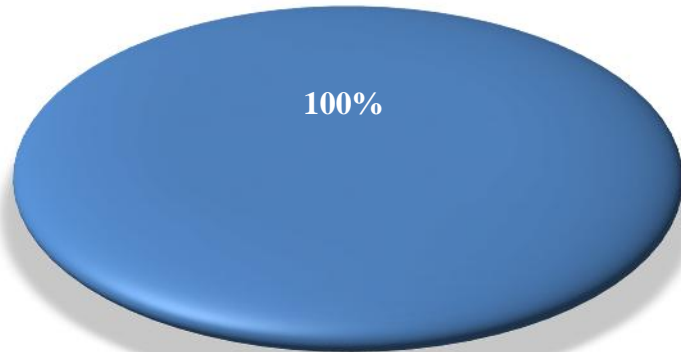
#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	8	18	22	67	32
<b>Yüzde</b>	1	5	12	15	45	22



#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Sürekli İşçiler</b>	2	-	2
<b>Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)</b>	-	-	-
<b>Vizesiz işçiler (3 Aylık)</b>	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>		<b>2</b>



4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-	-	2
<b>Yüzde</b>						100



4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>						2
<b>Yüzde</b>						100



## 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız dört şube müdürlüğü (İdari İşler, Satınalma, Tahakkuk, Eğitim ve Dosya Muhafaza), bunlara bağlı altı servis (Santral, Isı Merkezi, Ulaştırma, Fotokopi, Bilgi İşlem) ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi ile Sivil Savunma Uzmanlığından oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti olarak yeteri kadar kalifiye elemanı veya teknik bilgi ve donanımı gibi eksiklikleri bulunan birimlerin ihtiyaçlarının temini, hizmetlerinin yürütülmesi ile tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

### **Satınalma Şube Müdürlüğü**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemizin (06.1) Mamul Mal Alımları ile Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin projelerde dâhil olmak üzere (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet alımları,(03.7) Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderlerine ilişkin ihtiyaçlar, Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### **Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

Rektörlük ve bağlı birimlerde (Daire Başkanlıkları, Basın ve Hukuk Müşavirliği ile Koruma ve Güvenlik Teşkilatı ) görev yapan personeller ile işçi kadrosunda görev yapan personellerin maaş, ikramiye ve yolluk gibi ödemeleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### **İdari İşler Şube Müdürlüğü**

Üniversitemizin elektrik, su, telefon, internet faturalarının takibi ve ödenmesi, Üniversitemiz hizmetinde kullanılan lojmanların tahsisi ve takibi, Başkanlığımız personellerinin izin takibi, Başkanlığımız evrak hizmetlerinin takibi İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### **Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi**

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı olarak kayıt altına almak, bunlara

ilişkin cetvel ve belgeleri düzenlemek, kullanım yerlerine teslim etmek ve korumak Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından yürütülmektedir.

#### **Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürlüğü**

Eğitim ve Dosya Muhafaza Birimi, Başkanlığımıza ait dosyaların, belgelerin arşivlenmesi ve korunması, işlemini yürütmektedir. Ayrıca personelin ihtiyacı doğrultusunda eğitim konularının belirlenmesi ve bu eğitim konularının anlatımının organize edilmesi görevini de yürütmektedir

#### **Sivil Savunma Uzmanlığı**

Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Savaş Hali ile Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

#### **Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol:**

İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğünce ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satınalma: Belirli takvime kadar toplanan talepler liste halinde Makama sunulur ve Makamın uygun gördüğü talepler ilgili kanun ve yönetmelikler (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) kapsamında temini aşamasında tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip temin edilen mal ve hizmetlere ilişkin evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

#### **Muhasebe ve İç Denetim:**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

### **D. Diğer Hususlar**

#### **Tabi Olunan ve Yararlanılan Kanunlar**

#### **DEVLET İHALE KANUNU**

Kanun Numarası : 2886

Kabul Tarihi : 8/9/1983



Yayımlandığı R. Gazete : Tarih : 10/9/1983 Sayı : 18161

Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 573

**KAMU İHALE KANUNU**

Kanun Numarası : 4734

Kabul Tarihi : 4/1/2002

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648

Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

**KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU**

Kanun Numarası : 4735

Kabul Tarihi : 5/1/2002

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648

Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

**HARCIRAH KANUNU**

Kanun Numarası : 6245

Kabul Tarihi : 10.2.1954

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637

Yayımlandığı Düstur : Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

**DEVLET MEMURLARI KANUNU**

Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 23/7/1965 Sayı: 12056

Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 4 Sayfa: 3044

**KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU**

Kanun No : 5018

Kabul Tarihi : 10.12.2003

Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003

Resmi Gazete Numarası : 25326

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU**

Kanun No : 5502

Kabul Tarihi : 16.05.2006

Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006

Resmi Gazete Numarası : 26173

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

(İdareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<p>Stratejik Amaç-1</p> <p><b>Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek</b></p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Uyarınca alım ihaleleri ile 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu ile Üniversitemize ait Başkanlığımız görev alanındaki taşınmaz malların, kiraya verme, işleri ile bunların sonuçlarının web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı sağlamak.</p> <p><b>Hedef-2</b></p> <p>Başkanlığımızın birimlerindeki işlerinin %90'ının elektronik ortamda yürütülmesini, Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılmasını sağlamak.</p>
<p>Stratejik Amaç-2</p> <p><b>Çalışanlara kurum kültürünün kazandırılması, takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak</b></p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>Başkanlığımız personelinin planlanan hizmet içi eğitimlerine 2017 yılında da devam etmek.</p> <p><b>Hedef-2</b></p> <p>Çalışanların memnuniyetini sağlayarak, kurum ve birim kültürünü kazandırarak, birimler arasındaki iş birliğini arttıracak faaliyetlere 2017 yılında da devam etmek.</p>

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

### 1. Temel Politikalar

- ❖ 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 personelimizin görüş ve düşüncelerini almak
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak
- ❖ 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 olmak

### 2. Önceliklerimiz

- ❖ Evrensel hukuk ilkelerine ve etik değerlere bağlı kalmak
- ❖ Veri ve bilgiye dayalı karar alarak kaliteli hizmet sunmak
- ❖ Gelişime açık, adil ve İnsana değer veren yönetim anlayışı
- ❖ Fırsat eşitliğine dayalı İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- ❖ Uzman personel ile hizmet alanında uzmanlaşarak kaynakları etkin kullanmak
- ❖ Sorumluluk bilinci içinde Özgürlük ve İş disiplinini birlikte gözetmek
- ❖ Hesap verilebilirlik, Şeffaflık ve açıklık ilkesini gözetmek
- ❖ İşbirliği ve dayanışma içerisinde olmak
- ❖ Paydaş memnuniyetini gözetmek
- ❖ Değişime ve teknolojik gelişime açık olmak

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

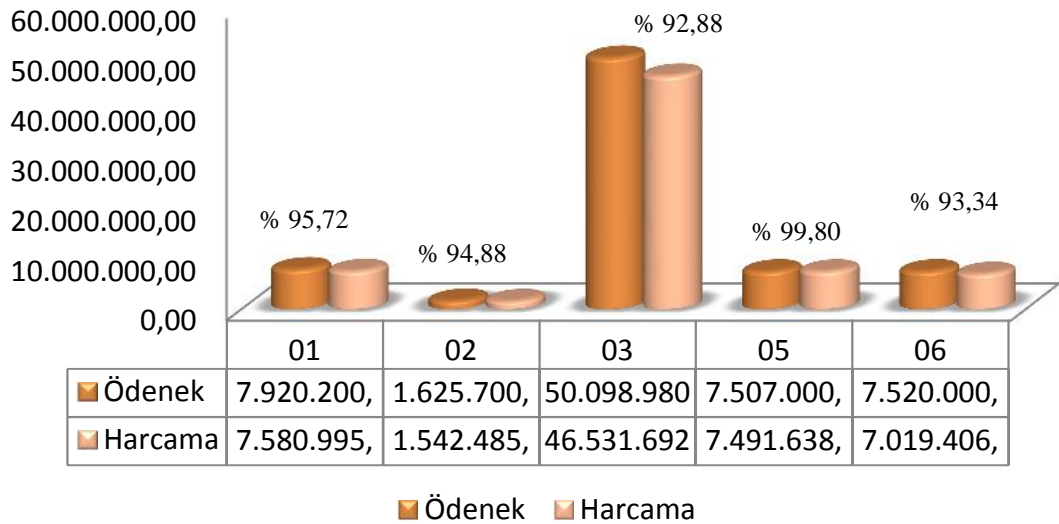
**A. Mali Bilgiler**

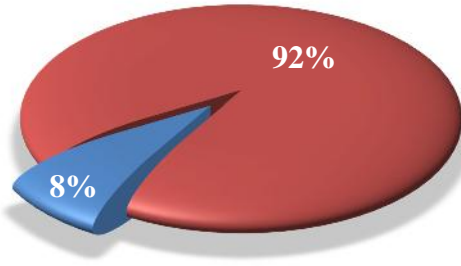
Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı harcama birimlerinden bütçe teklif ve taleplerini taslak halinde gerekçeleriyle toplar ve YÖK'e ve Maliye Bakanlığı'na teslim eder, ayrıca YÖK üniversitelerin bütçe öneri taslaklarını tekrar kontrol ederek Maliye Bakanlığı'na ve Kalkınma Bakanlığı'na sunar.

**1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

Gider Kalemleri	2016	2016	2016
	Ödenek	Gerçekleşme	Gerçekleş
	Toplamı	Toplamı	me Oranı
	(A)	(B)	(B/A*100)
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	7.920.200,00	7.580.995,10	% 95,72
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.625.700,00	1.542.485,08	% 94,88
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.098.980,00	46.531.692,11	% 92,88
05 – Cari Transferler	7.507.000,00	7.491.638,16	% 99,80
06 – Sermaye Giderleri	7.520.000,00	7.019.406,25	% 93,34
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>74.671.880,00</b>	<b>70.166.216,70</b>	<b>% 93,97</b>





■Kalan ■Gerçekleşen Harcama

- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; Bütçe hedeflerinin gerçekleşmemesi tasarruf tedbirleri nedeni ile meydana gelmiştir.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Başkanlığımız **01 Personel Giderleri** harcama kalemine toplam **7.920.200,00 TL** ödenek verilmiş olup **7.580.995,10 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** harcama kalemine toplam **1.625.700,00 TL** ödenek verilmiş olup **1.542.485,08 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri** harcama kalemine toplam **50.098.980,00 TL** ödenek verilmiş olup **46.531.692,11 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **05 Cari Transfer** harcama kalemine toplam **7.507.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **7.491.638,16 TL**'si aktarılmıştır.
- Başkanlığımız **06 Sermaye Giderlerine** toplam **7.520.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **7.019.406,25 TL**'si harcanmıştır.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay denetimi geçirildi. Raporlar başkanlığımıza henüz gelmedi.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- ) Başkanlığımızın faaliyet gösterdiği tüm alanlarda teknolojiyi etkin kullanmaya başlamamız.
- ) Katılımcı, Demokratik yönetim ve çalışma ortamı.

- ) Personellerimizin konuları ile ilgili mevzuatı takip etme çabası.
- ) Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması.

**B. Zayıflıklar**

- ) Başkanlığımız personelinin sayı ve nitelik bakımından yetersiz olması.
- ) Satınalma süresinde kurum içi iletişimin sağlıklı olmaması.
- ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu önemli bir mevzuat olduğundan taşınmaz kiralari ve ihale işlemleri için en az 2 (iki) memur kadrosundan eleman eksikliğinin olması.
- ) Başkanlığımızca ihalesi yapılan temizlik hizmetinde, Üniversitemizin diğer bölümlerinde yüklenici firma uhdesinde çalışan tüm personellerle ilgili olarak başkanlığımızın yetkisiz kılınmış olması.
- ) İdari kadroların sınırlı, sayısının yetersiz olması,
- ) Bilgisayar, Web tasarımı, tekniker ve teknisyen gibi uzman iş gören istihdamı olanaklarının kısıtlılığı,
- ) Fiziki alan yetersizliği

**C. Değerlendirme**

Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle ciddi sıkıntılar yaşanması muhtemeldir. Giderek artan iş yüküne paralel olarak çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personele de ihtiyaç duyulmaktadır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.

Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi çalışmalarına devam edilecektir.

Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması gerekli eğitimlere ağırlık verilecektir.

Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri için kurulan E-İMİD erişim programının kullanımında karşılaşılan aksaklıklar giderilerek etkinliğin artırılması sağlanmaya çalışılacaktır.

Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanmasına çalışılacaktır.

Ulaşım hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilerek;

a) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanımı ekonomik olmayan araçların yerine hizmet alımı biçiminde araç temin edilerek hizmette verimlilik ve bakım giderlerinde kaynakların etkin kullanımının sağlanmaya çalışılacaktır.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**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. **(Konya / 02.01.2017)**

**Ali UYSAL**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**