



T.C.

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2014 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Hazırlayan

Mehmet Akif EROĞLU
Bilgisayar İşletmeni

SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile verilen Yetki, Görev ve Sorumluluklar kapsamında Destek birimi olarak görevlerini yerine getirirken; Üniversitemize bağlı Akademik ve İdari birimlere; Üniversitelerin temel görevleri olan Eğitim-Öğretim, Sağlık, Araştırma, Kültür v.b. hizmetlerin Dünya standartlarında ve günün teknolojik şartlarına uygun bir şekilde verilebilmesi için; Başkanlık olarak bu hizmetlerde kullanılması gereken tüm donanım malzemeleri ile hizmet alımlarının zamanında ve istenilen düzeyde karşılanabilmesi için başta mali kaynak temini hususunda Üniversitemizin fiziki büyümesi de dikkate alınarak gerçek ihtiyaçlarının belirlenerek, Analitik bütçe kapsamında bütçemiz hazırlanmaktadır.

Yılı bütçesi ile bütçemize tahsis edilen ödeneklerin harcanmasına başlanmadan önce hizmetin gerektirdiği önceliklere göre, aylık, 3 aylık dönemler itibariyle ve yıllık olmak üzere, Ayrıntılı Harcama ve Finans Cetvellerinin planlanması yapıp bu planlama kapsamında harcamalar gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemize özel bütçe ile tahsis edilen ödeneklerinin kullanılması sırasında, hizmet için gerekli olan her türlü mamul mal, malzeme, makine, teçhizat ve hizmetler alınırken, kanun ve yönetmeliklere uyulmasına ve tasarruflu harcama yapılmasına dikkat edilerek, gerekli piyasa araştırmaları yapıp, ihtiyaçların uygun zamanda uygun fiyatlardan alınmasına gerekli özen gösterilmektedir.

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi hedeflenmiştir.

Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanmıştır.

Mehmet Fatih KESKİN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER	2
I. GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1. Yetki ve Sorumluluk	6
2. Görevler	6
3. Birimin Kuruluş Mevzuatı	7
C. Birime İlişkin Bilgiler	8
1. Fiziksel Yapı	8
2. Örgüt Yapısı	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4. İnsan Kaynakları	9
5. Sunulan Hizmetler	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
D. Diğer Hususlar	15
II. AMAÇ VE HEDEFLER	15
A. İdarenin Amaçları	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	15
1. Politikalar	15
2. Öncelikler	16
C. Diğer Hususlar	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A. Mali Bilgiler	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	34
3. Mali Denetim Sonuçları	35
B. Performans Bilgileri	35
1. Faaliyet Bilgileri	35
2. Performans Sonuçları Tablosu	38
3. Performans Sonuçları Değerlendirmesi	39

4. Performans Bilgi Sistemin Değerlendirmesi	39
5. Diğer Hususlar	39
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ	39
A. Üstünlükler	39
B. Zayıflıklar	40
C. Değerlendirme	40
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	40

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

Çağdaş, bilimsel düşünen ve bilimsel çalışmalar yapan üniversitemizin kuruluşundan bu yana devam eden ivmesini arttırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirmektir. Başkanlığımıza gelen talepler değerlendirilerek, bu taleplerin satın alınması için Devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa süre ve en ekonomik şekilde temin ederek, beklenen faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

VİZYON

Üniversitede işinin uzmanı, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık elemanları ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan bir başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığımızın yetkileri başta 5018 Sayılı Yasa olmak üzere, yukarıda anılan Kanun ve eklerindeki yönetmeliklerle yine aynı kanun ve yönetmeliklere göre, yapmış olduğu işlemlerden, başta üst yöneticiler olmak üzere Sayıştay'a ve diğer Denetleyici Kuruluşlara gerekli bilgi, belge ile birlikte hesap vermek olarak belirlenmiştir.

2. Görevler

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimlerin ihtiyaçlarından,

- a) Araç, gereç, mal ve malzemelerin temin işlemlerini yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım onarım ve benzeri hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yaparak, mamul mal, malzeme ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Çevre düzenleme ve ağaçlandırma çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve malzemeler ile hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- d) Güvenlik ve Koruma hizmeti ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- e) Üniversitemize ait lojmanların tahsisi, tahliyesi, kira bedelleri, tüketilen, ısınma, elektrik ve su bedellerinin hesaplanması, tahsili ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Üniversitemize ait taşınmazlarından kiraya verilenlerin kiralama işlemlerini, irtifak hakkı verilenlerin ise irtifak hakkı işlemlerini yürütmek ve bu yerlerin verilmiş şekline göre kira bedeli irtifak hakkı bedeli, hâsılat payı ve tüketime dayalı ısınma, elektrik ve su bedellerinin hesaplanması ve tahsilâtlarını yaparak, bütçemizin ilgili tertiplerine ödenek kaydının yapılması hususunda gerekli planlamayı yapmak,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. md. Gereğince yapılması gereken ve Başkanlığımız görevleri içinde yer alan temizlik, güvenlik, araç kiralama ve akaryakıt ihalelerini sonuçlandırmak ve hizmetlerin devamlılığını sağlamak,
- h) Üniversitemiz bünyesindeki tüm taşıtların bakım-onarım ve sigorta giderlerini karşılamak
- i) Üniversitemizde ulaştırma hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla mevcut taşıtların bakım onarım giderlerini karşılamak,

- j) Yılı bütçeleri ile ödenekleri toplu olarak verilen bütçe tertiplerindeki ödeneklerin detay programlarını hazırlamak ve ihtiyacın türüne göre alımlarını gerçekleştirmek,
- k) Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan personelin tedavi ile ilgili ödeme belgelerini hazırlamak,
- l) 5018 sayılı yasalar ve bu kanunlara dayalı yayımlanmış olan yönetmelikler kapsamında taşınır ve taşınmaz mal işlemlerini yürütmek,
- m) 657, 2547, 2886, 1475, 6245,4734 ve 4735 Sayılı Kanun ve eklerindeki yönetmeliklere göre yapılacak ödemeler için 5018 Sayılı Kanuna göre, gerekli görevlendirmeleri yaparak ödeme belgelerini düzenlemek, olarak belirlenmiştir.

Daire Başkanlığımızın yetkileri başta 5018 sayılı yasa olmak üzere, yukarıda anılan Kanun ve eklerindeki yönetmeliklerle yine aynı kanun ve yönetmeliklere göre, yapmış olduğu işlemlerden, başta üst yöneticiler olmak üzere Sayıştay'a ve diğer Denetleyici Kuruluşlara gerekli bilgi, belge ile birlikte hesap vermek olarak belirlenmiştir.

3. Birimin Kuruluş Mevzuatı

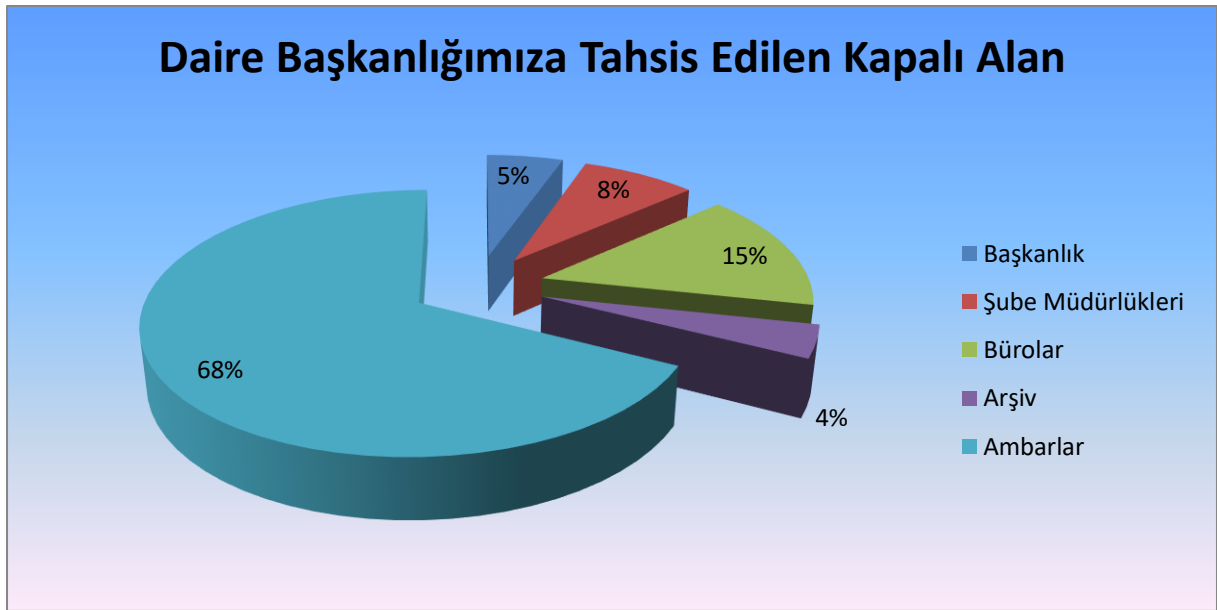
124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

DAİRE BAŞKANLIĞIMIZA TAHSİS EDİLEN KAPALI ALAN			
Birimler	Alanları	Oda Sayısı	Toplam Alan
Başkanlık	80	1	80
Şube Müdürlükleri	30	4	120
Bürolar	20	11	220
Arşiv	20	2	40
Fotokopi Merkezi	20	1	20
Ambarlar	200	4	800
Toplam		23	1280

Başkanlık odası, 4 Şube Müdürü odası, 11 büro, 3 arşiv odası, ve 4 adet ambar tahsis edilmiştir.



2. Örgüt Yapısı

Iğdır Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak aşağıda gösterilen bölümlerden oluşmaktadır.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLİŞİM CİHAZLARI		
Cinsi	2013	2014
Masa Üstü Bilgisayar	15	16
Diz Üstü Bilgisayar	6	5
Yazıcı	12	10
Faks	2	3
Telefon	19	15
Fotokopi Makinesi	1	2

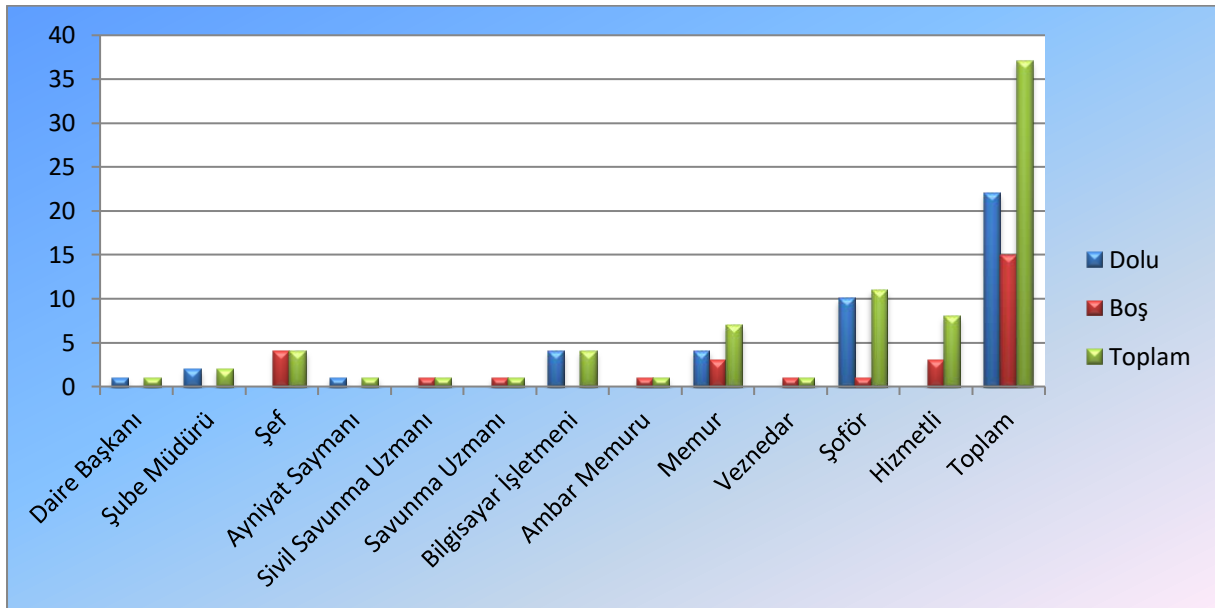
Daire Başkanlığımızda görev yapan personel toplamda 16 Masa Üstü Bilgisayar, 5 Diz Üstü Bilgisayar, 10 Yazıcı, 3 Faks, 15 Telefon, 2 Fotokopi Makinesi kullanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

a) İdari Personel

UNVANLARA GÖRE İDARİ PERSONEL KADRO DAĞILIMI			
Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Daire Başkanı	1	0	1
Şube Müdürü	2	0	2
Şef	0	4	4
Ayniyat Saymanı	1	0	1
Sivil Savunma Uzmanı	0	1	1
Savunma Uzmanı	0	1	1
Bilgisayar İşletmeni	4	0	4
Ambar Memuru	0	1	1
Memur	4	3	7
Vezenedar	0	1	1
Şoför	10	1	11
Hizmetli	0	3	8
Toplam	22	15	37

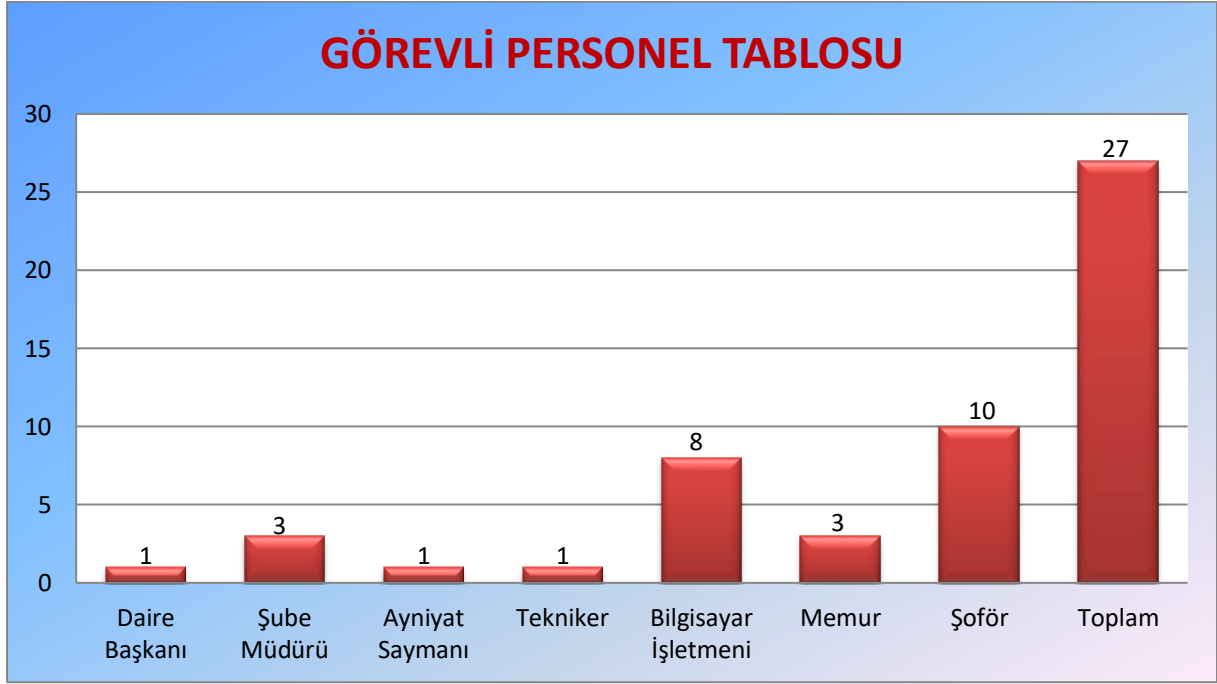
Daire Başkanlığımıza 2014 yılı için tahsis edilen 37 kadronun 22'si dolu iken 15 tanesi boş kalmıştır.



GÖREVLİ PERSONEL TABLOSU

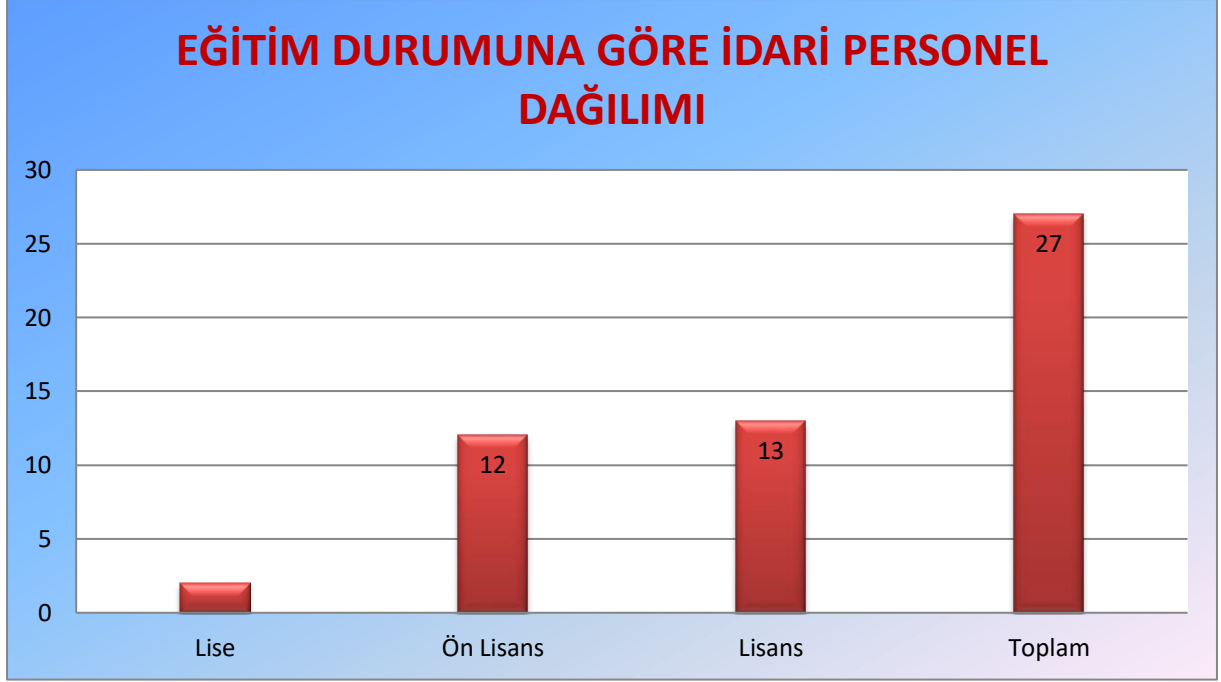
Unvan	Görevli Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Ayniyat Saymanı	1
Tekniker	1
Bilgisayar İşletmeni	8
Memur	3
Şoför	10
Toplam	27

Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Ayniyat Saymanı, 1 Tekniker, 8 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur ve 10 şoför olmak üzere toplam 27 personel görev yapmaktadır.

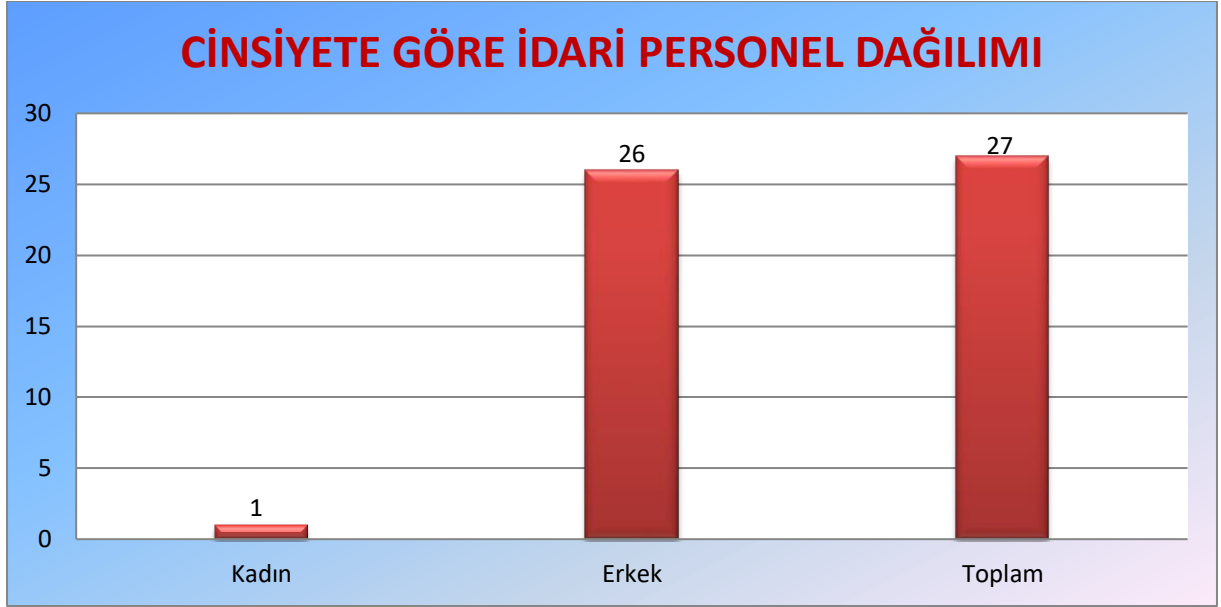


EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	
Eğitim Durumu	Sayı
Lise	2
Ön Lisans	12

Lisans	13
Toplam	27

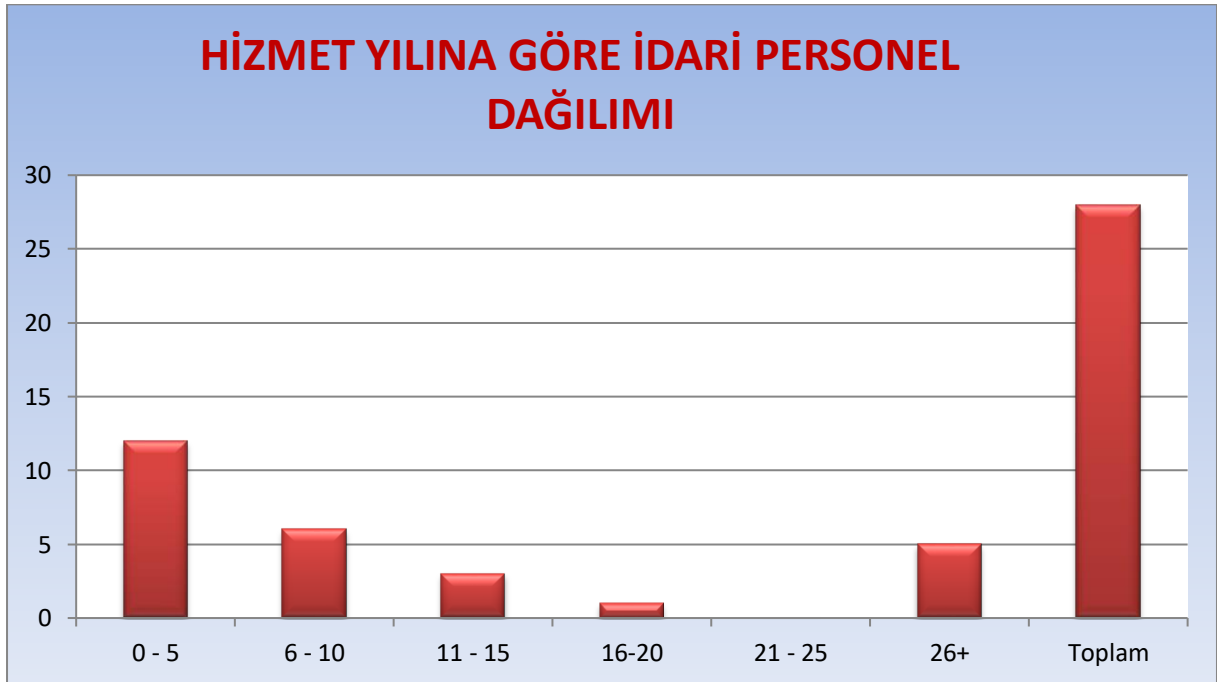


CİNSİYETE GÖRE İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	
Cinsiyet	Sayı
Kadın	1
Erkek	26
Toplam	27



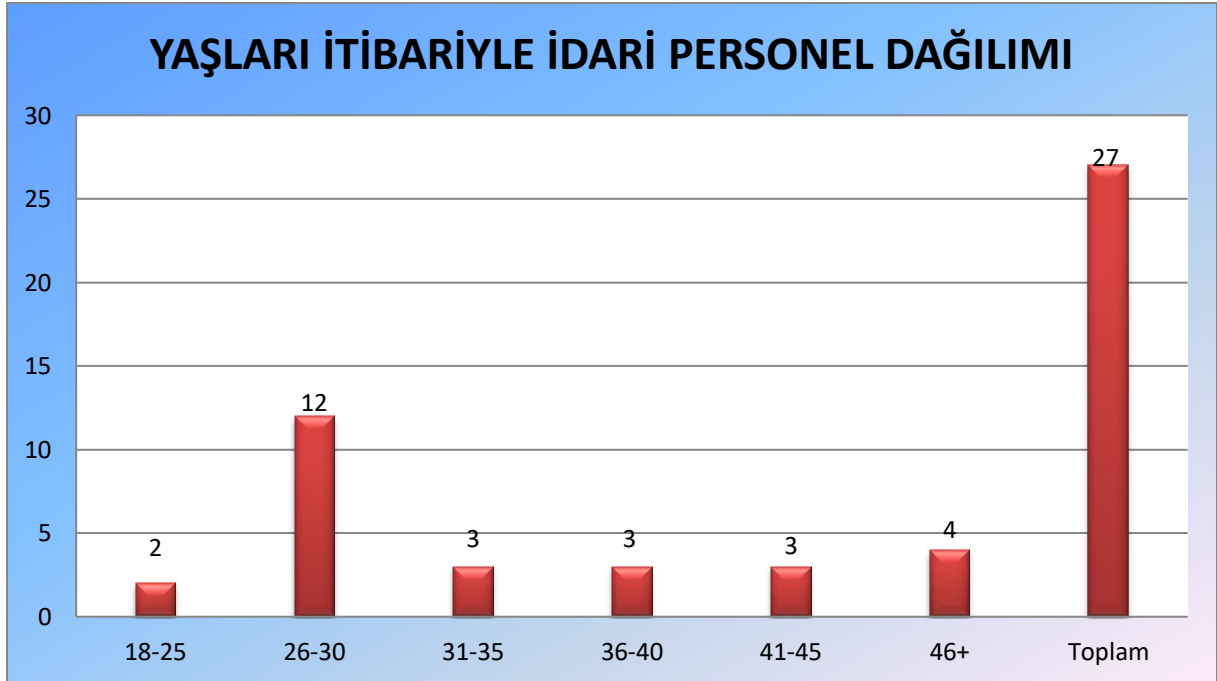
HİZMET YILINA GÖRE İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Hizmet Yılı	Sayı
0 - 5	12
6-10	6
11-15	3
16-20	1
21 - 25	0
26+	5
Toplam	28



YAŞLARI İTİBARI İLE İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Yaş	Sayı
18-25	2
26-30	12
31-35	3
36-40	3
41-45	3
46+	4
Toplam	27



5. Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütülmektedir.

a) *Satın alma Şube Müdürlüğü:*

İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı kalite politikası doğrultusunda, Üniversiteye verilen destek hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, gerekli olan mal ve hizmetler düzenli olarak temin edilir. Satın alınacak malzemeler, en uygun tedarikçi firmadan sağlanır. Tüm mal ve hizmet satın alımları, her yıl yayımlanan Mali Yıl Bütçe Kanun'una göre serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde, 4734 Sayılı Yasa'nın yer alan ihale usulleri ve aynı yasanın 22. maddesi uyarınca, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir.

Rektörlük birimleri, Malzeme İstek formu ile sarf malzemesi, demirbaş ihtiyaçları ile Üniversitenin tüm birimleri makine-teçhizat taleplerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirir. Bu talepler toplanarak ihaleye çıkılabilecek miktara ulaştı ise ihale yoluyla, değilse DMO'dan veya 4734 sayılı yasanın 22/d maddesi uyarınca, DMO dışındaki tedarikçi firmalardan satın alma işlemi gerçekleştirilir. Satın almaları gerçekleştiren sarf malzemeler, demirbaşlar ve makine-teçhizatlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından, Taşınır İşlem Fişi kesilerek, fatura karşılığında mal teslim alınır. Birimlere teslim edilecek mal ve malzemeler ise, Birimlerin Ayniyat Saymanı tarafından devir ayniyatı ile teslim alınır.

Satın almalarda uygulanacak işlem sırası ve uyulması gereken yasal prosedür Üniversitemiz "Satın Alma Prosedüründe ve Tedarikçilerin Değerlendirilmesi Prosedüründe" de detaylı bir şekilde açıklanmıştır:

- Başkanlığımız tarafından satın alınması gereken tüm satın alma işlerini yapmak.
- Rektörlükçe uygun görülen demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım satın alımları yapılarak bunlara ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Rektörlük merkez örgütü bütçesinin satın almalara ilişkin tüm işlemleri yanında bazı birim bütçelerinin kısa karar alım halleri dışındaki tüm satın alma işlemlerini ve bunlara ilişkin tahakkukları yapmak.
- İkinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden satın alınması gereken mal ve hizmetleri Üniversite genelinde yürütmek.

b) Tahakkuk Şube Müdürlüğü:

- Haziran ayı başında, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen takvime göre, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Rektörlük birimlerinin bir yıl sonraki bütçe görüşmeleri yapılır. Temmuz ayı başında, Maliye Bakanlığı'na yayımlanan Bütçe Hazırlama Rehberi'ne göre, Daire Başkanlığı tarafından T.C. Maliye Bakanlığının e-butce.bumko.gov.tr internet adresi üzerinden yayımlanmış olduğu standart formlara bütçe veri girişleri yapılır. Rektörlük birimlerinin bütçe taslağı oluşturulur ve üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Rektörlük Birimlerine ait bütçe kapsamında her türlü ek ödenek, aktarma gibi yazılar yazılır ve takip edilir.
- Üniversitemize ait Detay Program birimlerden gelen istekler doğrultusunda hazırlanarak Rektörün Onayına sunulur. Bu konuyla ilgili her türlü değişiklik ve eklemeler yapılarak Devlet Planlamaya gönderilmesi amacıyla Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerden gelen evrakların tahakkukunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na kontrol ettirilip ödenmesi sağlanır.

c) Ayniyat Şube Müdürlüğü:

- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Rektörlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmektir.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

d) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü:

- Üniversitemizin temizlik ve güvenlik hizmetlerine ilişkin işlerin yürütülmesi çerçevesinde diğer birimler bünyesinde oluşturulan Kontrol teşkilatlarından gelen puantajların Destek Hizmetleri Müdürlüğü merkezi kontrol teşkilatı tarafından incelenerek hakedişlerin düzenlenmesi.
- Üniversitemiz bünyesindeki mevcut araçların sevk ve idaresi, Resmi ve Dini Bayramlarda gerekli organizasyonun sağlanması gibi temel konular Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün ana faaliyet alanlarını içermektedir.
- Lojmanlarının, Üniversite akademik ve idari personeline tahsis şekli, süresi, koşulları, gerekli yönetim, bakım, onarım ve diğer giderlerinin karşılanması ile yönetime ait usul ve esasların düzenlenmesi ile ilgili işleri yürütür.

Sivil Savunma Uzmanlığı

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 21.08.2014 tarihli ve 5902 sayılı yazısında Sivil Savunma Uzmanlığı Biriminin kaldırılarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlandığı bildirilmiştir. Daha önce Sivil Savunma Uzmanlığının görev alanına giren bütün faaliyetler Daire Başkanlığımız bünyesinde de olduğu gibi devam etmektedir. Sivil Savunma Biriminin Başlıca görevleri şunlardır:

- Üniversitemiz Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, sivil savunma ekiplerinin kurulması ve gereken eğitimin verilmesi; gerekli tesis, malzeme ve teçhizatların temin edilmesi, mevcutların bakımını ve korunmasını sağlamak.
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst makamları bilgilendirmek.

e) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre her bir işlemde imzası bulunan kişiler attıkları imza ile yetki ve sorumluluk almışlardır. Satın alma işlemlerinde, mal ve hizmet alımı gerçekleşmeden ödenek kontrolünün yapılması.

D. Diğer Hususlar

II. Amaç ve Hedefler

A. İdarenin Amaçları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, Devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin etmektir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Politikalar Yapılan her türlü işlerde;

- ✓ Öncelikle güncel mevzuat dahilinde iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Şeffaf ve açık olmak,
- ✓ Adil olmak,
- ✓ Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak

.

2. Öncelikler

- ✓ Üniversitemiz Stratejik plan da belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak

- ✓ Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini artırmak
- ✓ Paydaşların memnuniyeti ilkesine dayalı, üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak önceliklerimiz arasındadır.

C. Diğer Hususlar

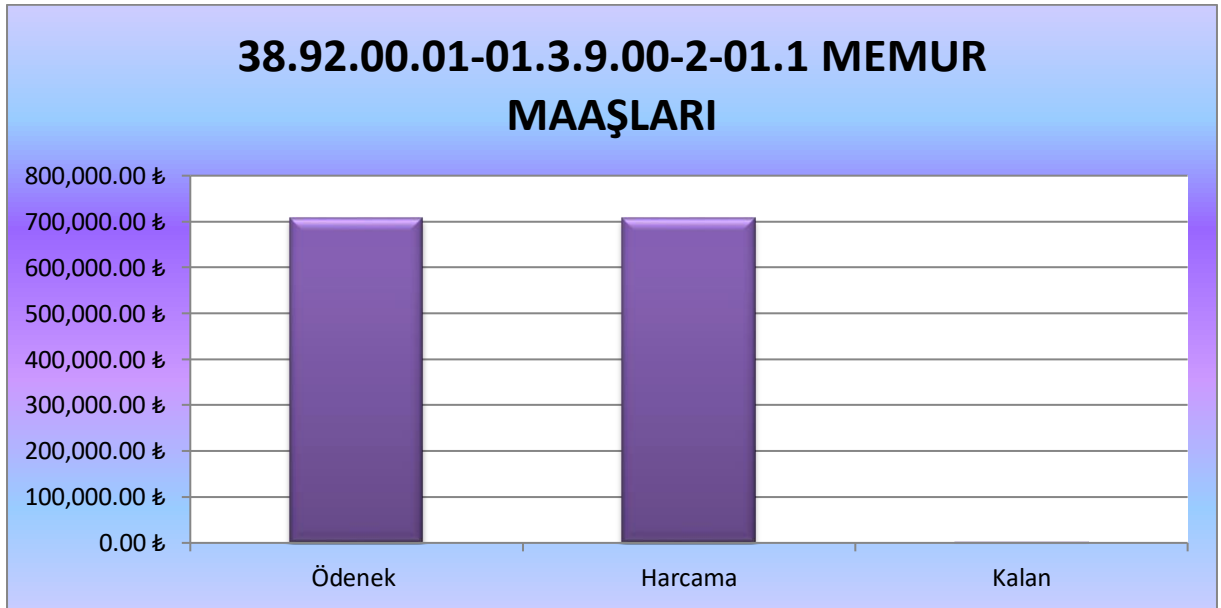
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

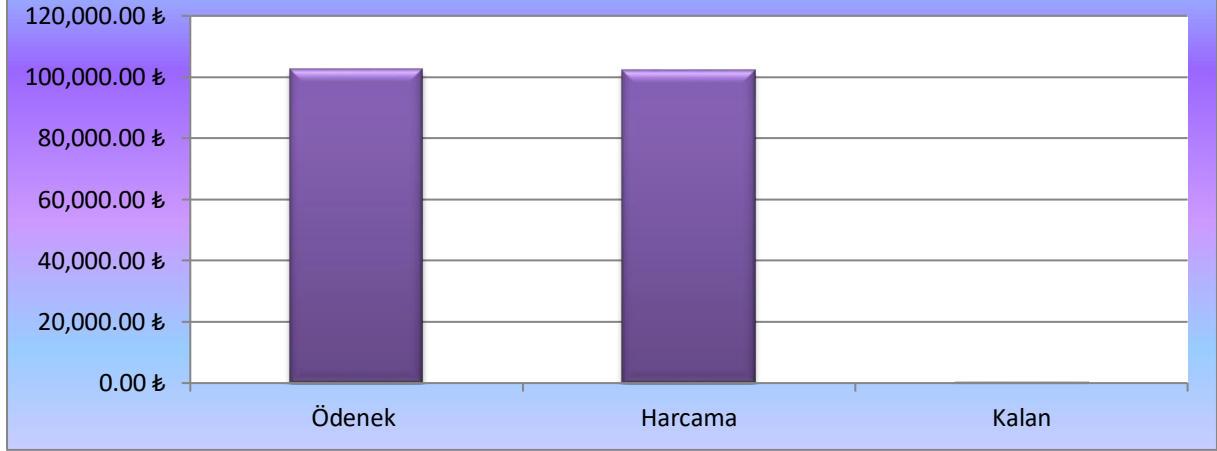
ÖDENEK - HARCAMA TABLOSU					
Tertip		Serbest Ödenek	Harcama	Avanslar	Kalan
38.92.00.01-01.3.9.00-2-01.1	MEMUR MAAŞLARI	707.400,00	707.095,13	0,00	304,87
38.92.00.01-01.3.9.00-2-02.1	MEMUR SGK GİDERLERİ	102.500,00	102.080,01	0,00	419,99
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	18.000,00	16.610,35	0,00	1.389,65
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.3	YOLLUKLAR	8.000,00	4.052,86	0,00	3.947,14
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.4	GÖREV GİDERLERİ	12.000,00	983,65	0,00	11.016,35
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.5	HİZMET ALIMLARI	1.189.000,00	1.132.190,36	0,00	56.809,64
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	56.000,00	50.409,28	0,00	5.590,72
38.92.00.01-01.3.9.00-2-05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	207.000,00	207.000,00	0,00	0,00
38.92.00.01-03.1.4.00-2-03.5	HİZMET ALIMLARI	1.522.000,00	1.316.645,11	0,00	205.354,89
Tertip		Serbest Ödenek	Harcama	Avanslar	Kalan
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.575.000,00	1.755.623,00	0,00	819.377,00

38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.3	YOLLUKLAR	1.000,00	669,00	0,00	331,00
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.4	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00	1.239,14	0,00	760,86
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.5	HİZMET ALIMLARI	1.586.000,00	1.568.773,05	0,00	17.226,95
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	18.000,00	15.118,20	0,00	2.881,80
38.92.00.01-09.4.1.00-2-06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	4.850.000,00	2.740.391,66	0,00	2.109.608,34
38.92.00.01-09.4.1.00-2-06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	300.000,00	227.338,07	0,00	72.661,93



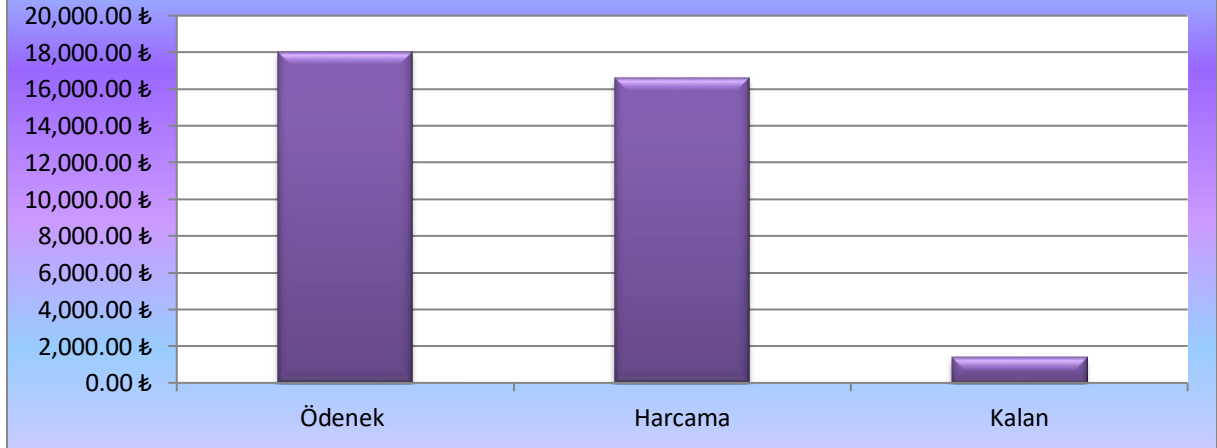
6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 38.92.09.04-01.3.9.00-2-01.1 MEMURLAR tertibi için yılsonuna kadar toplam 707.400,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 707.095,13 TL'lik kısmı harcanmış olup; 304,87 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

38.92.00.01-01.3.9.00-2-02.1 MEMUR SGK GİDERLERİ

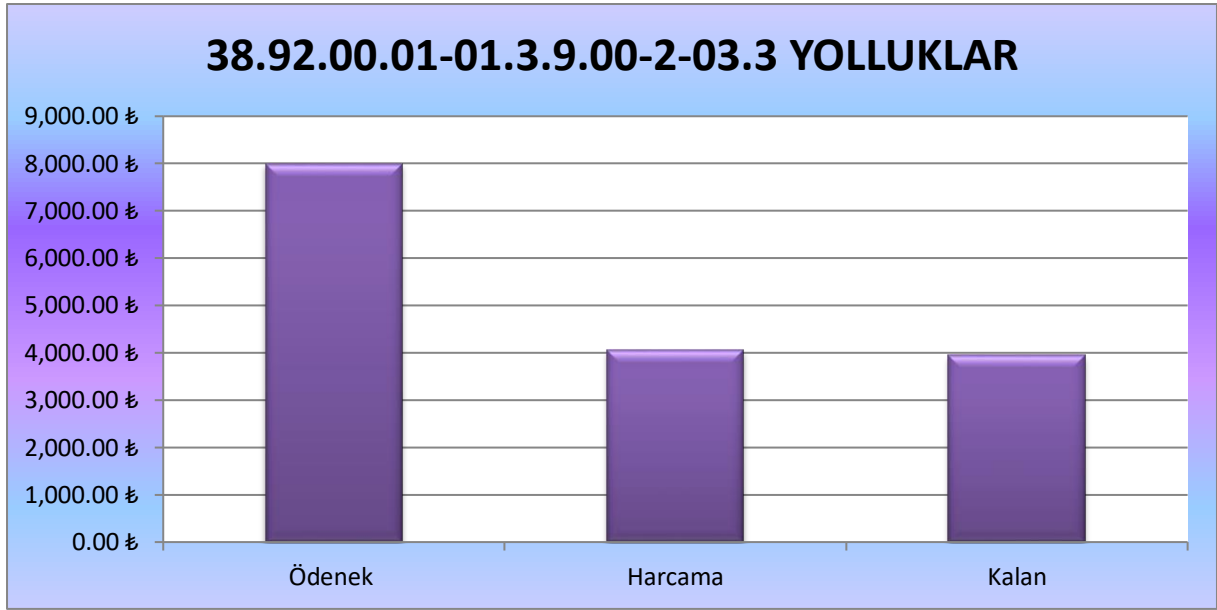


6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 38.92.09.04-01.3.9.00-2-01.1 MEMUR SGK GİDERLERİ tertibi için yılsonuna kadar toplam 102.500,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 102.080,01 TL'lik kısmı harcanmış olup; 419,99 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

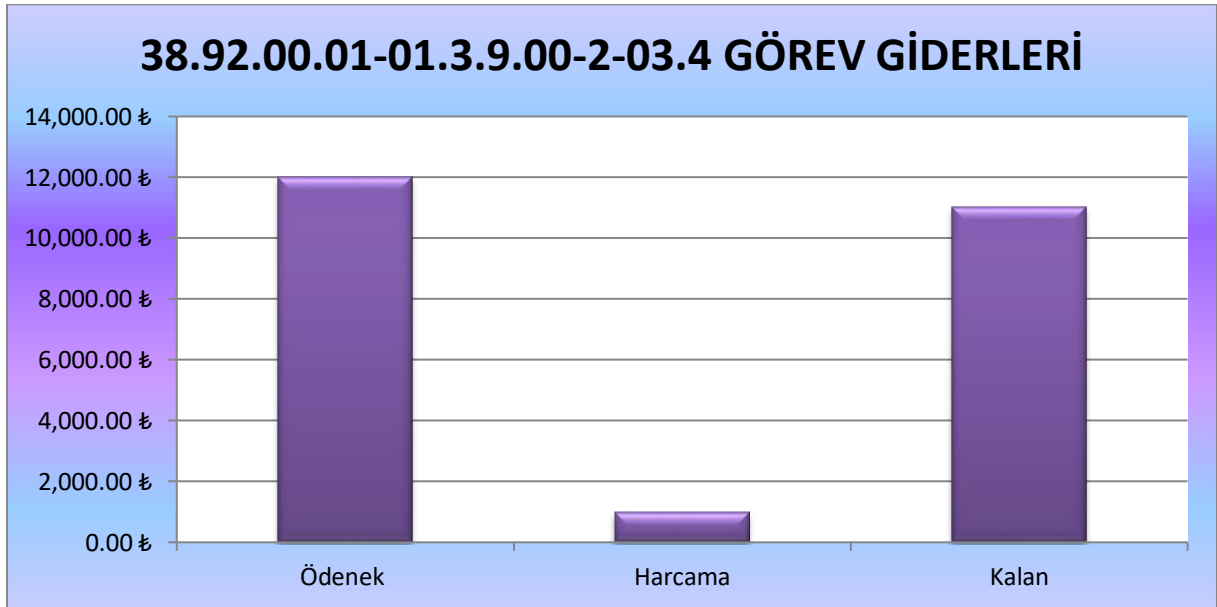
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI



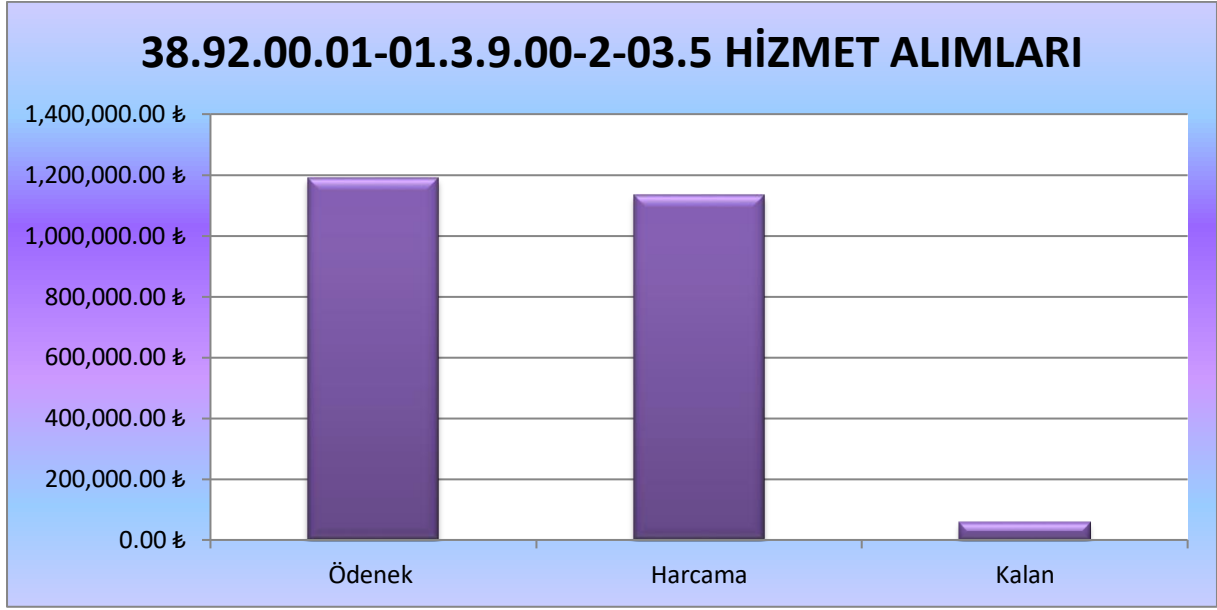
6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 38.92.09.04-01.3.9.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI tertibi için yılsonuna kadar toplam 18.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 16.610,35 TL'lik kısmı harcanmış olup; 1.389,65 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.



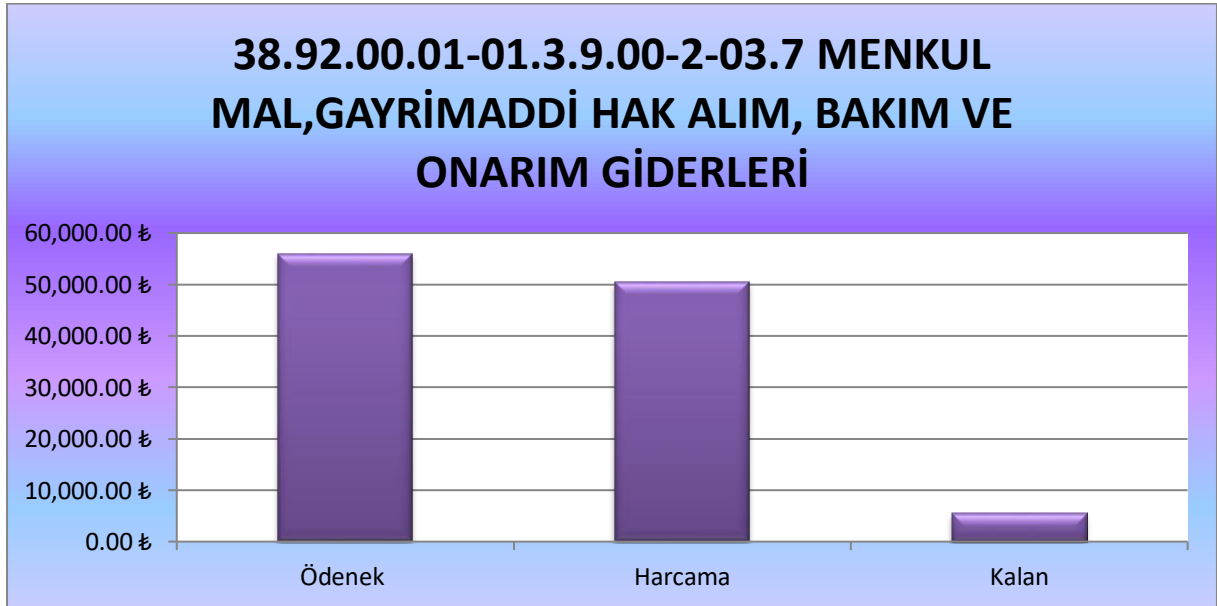
6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 38.92.09.04-01.3.9.00-2-03.3 YOLLUKLAR tertibi için yılsonuna kadar toplam 8.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödenegin 4.052,86 TL'lik kısmı harcanmış olup; 3.947,14 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.



6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 38.92.09.04-01.3.9.00-2-03.4 GÖREV GİDERLERİ tertibi için yılsonuna kadar toplam 12.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödenegin 983,65 TL'lik kısmı harcanmış olup; 11.016,35 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

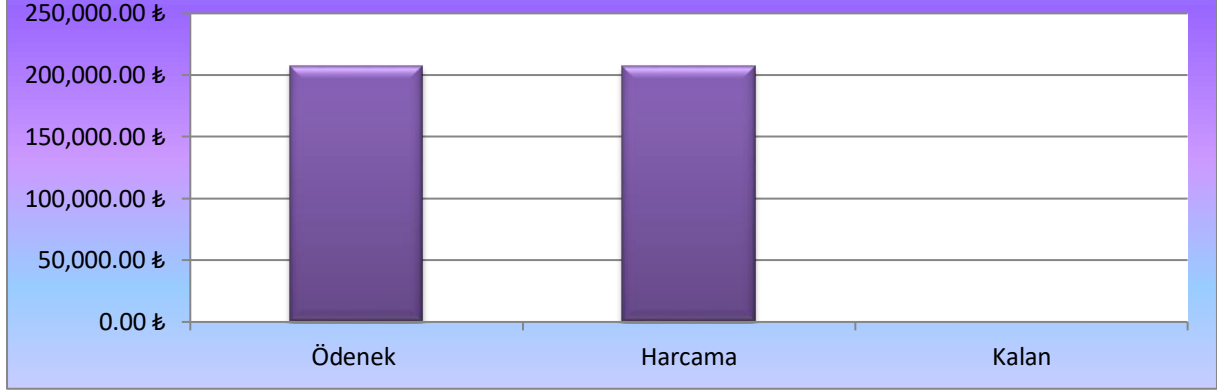


6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-01.3.9.00-2-03.5 HİZMET ALIMLARI tertibi için yılsonuna kadar toplam 1.189.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 1.132.190,36 TL'lik kısmı harcanmış olup; 56.809,64 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.



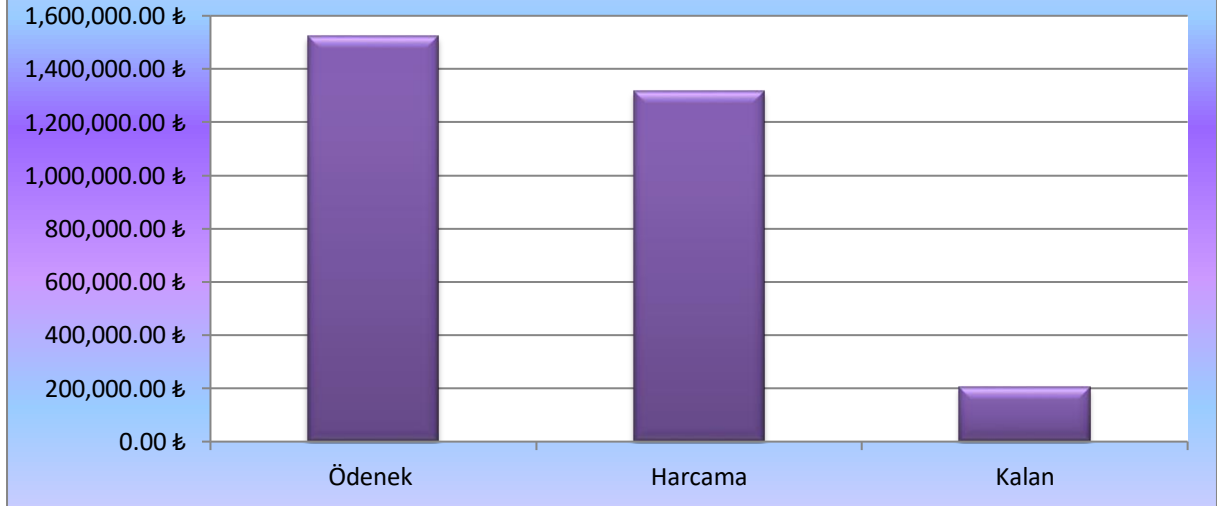
6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-01.3.9.00-2-03.7 MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ tertibi için yılsonuna kadar toplam 56.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 50.409,28 TL'lik kısmı harcanmış olup; 5.590,72 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

38.92.00.01-01.3.9.00-2-05.3 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER



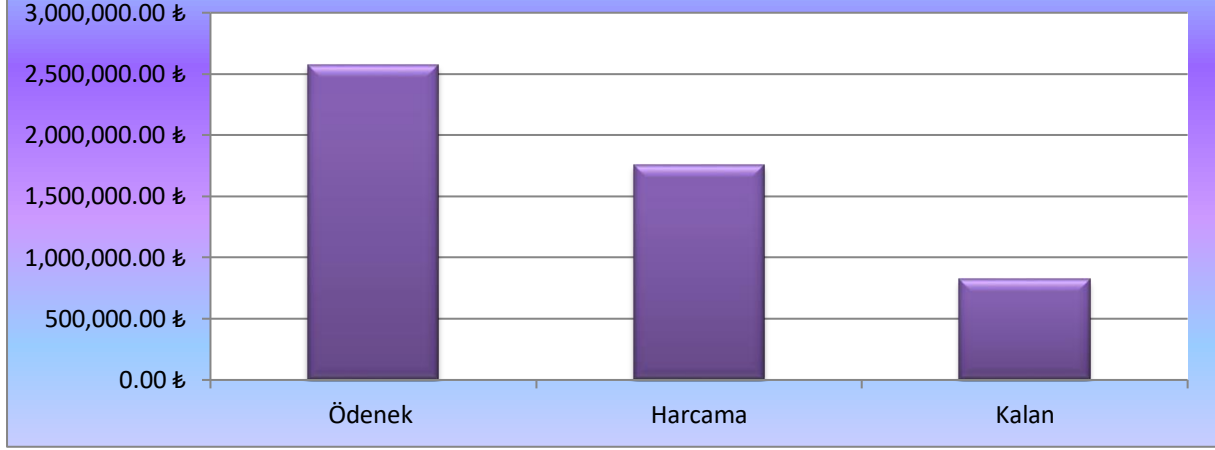
6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-01.3.9.00-2-05.3 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER tertibi için yılsonuna kadar toplam 207.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin tamamı serbest bırakıldığı dönemlerde Memurların öğle yemeğine yardım için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının hesabına aktarılmıştır.

38.92.00.01-03.1.4.00-2-03.5 HİZMET ALIMLARI



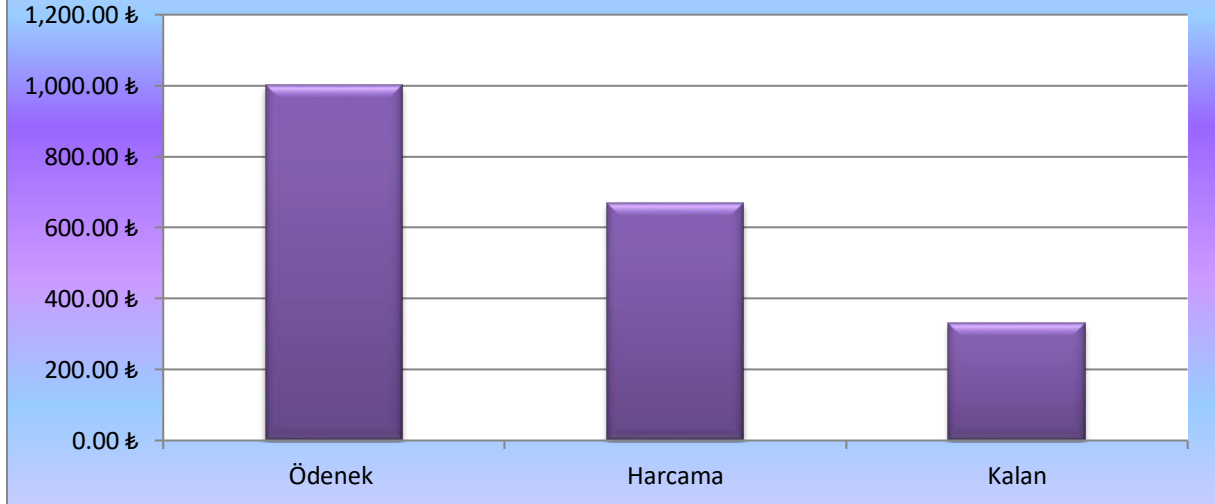
6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-03.1.4.00-2-03.5 HİZMET ALIMLARI tertibi için yılsonuna kadar toplam 1.522.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 1.316.645,11 TL'lik kısmı harcanmış olup; 205.354,89 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

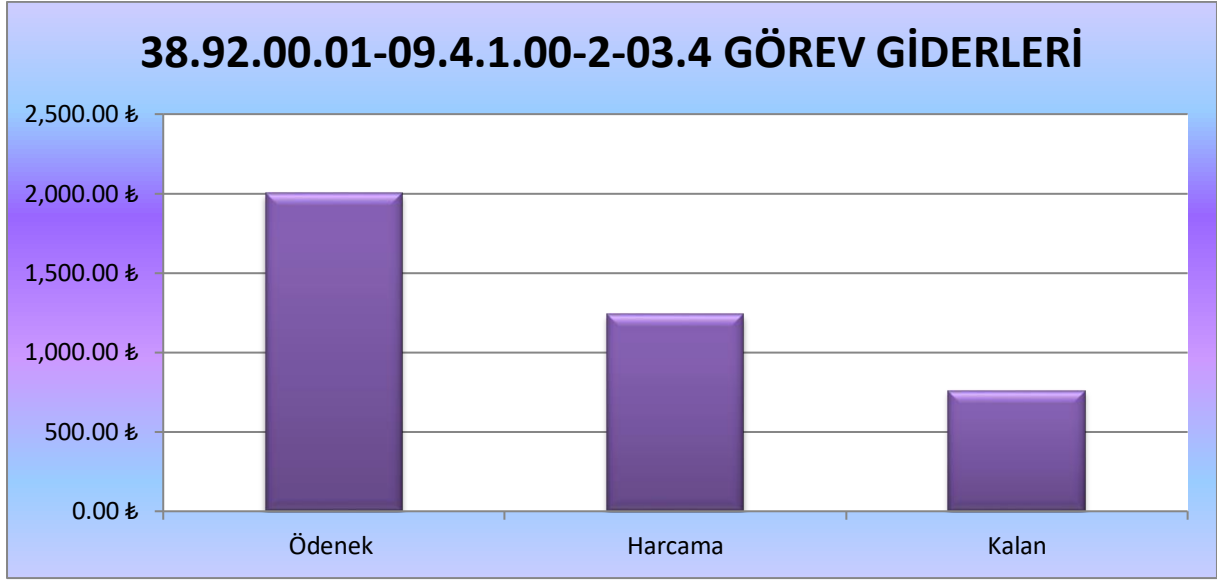


6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-09.4.1.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI tertibi için yılsonuna kadar toplam 2.575.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 1.755.623,00 TL'lik kısmı harcanmış olup; 819.377,00 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

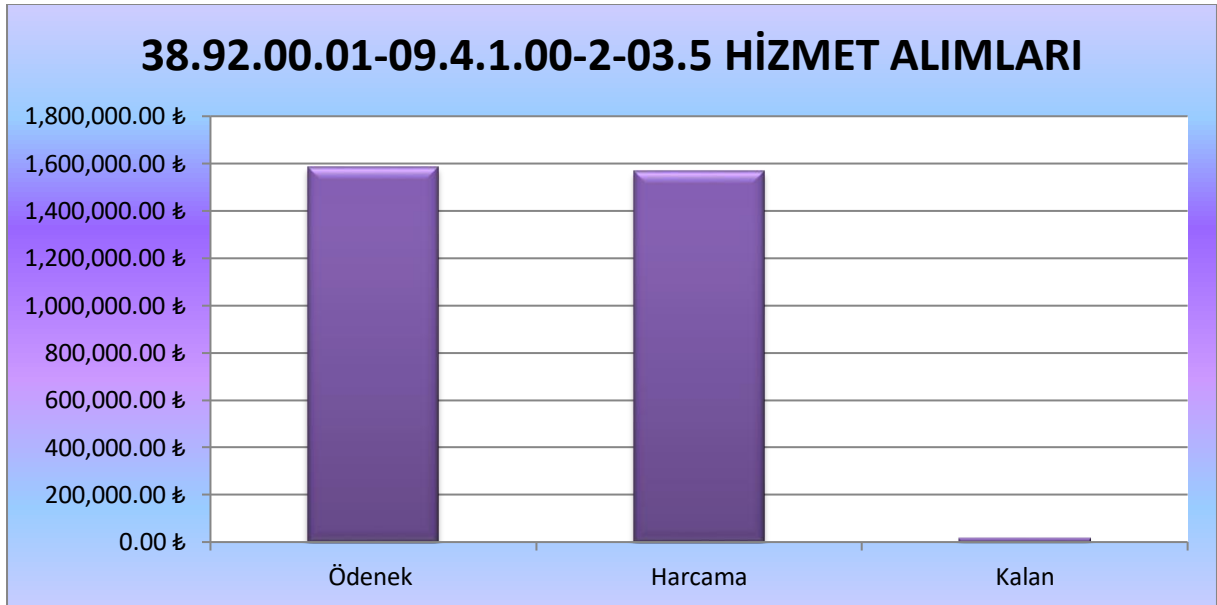
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.3 YOLLUKLAR



6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-09.4.1.00-2-03.3 YOLLUKLAR tertibi için yılsonuna kadar toplam 1.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 669,00 TL'lik kısmı harcanmış olup; 331,00 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

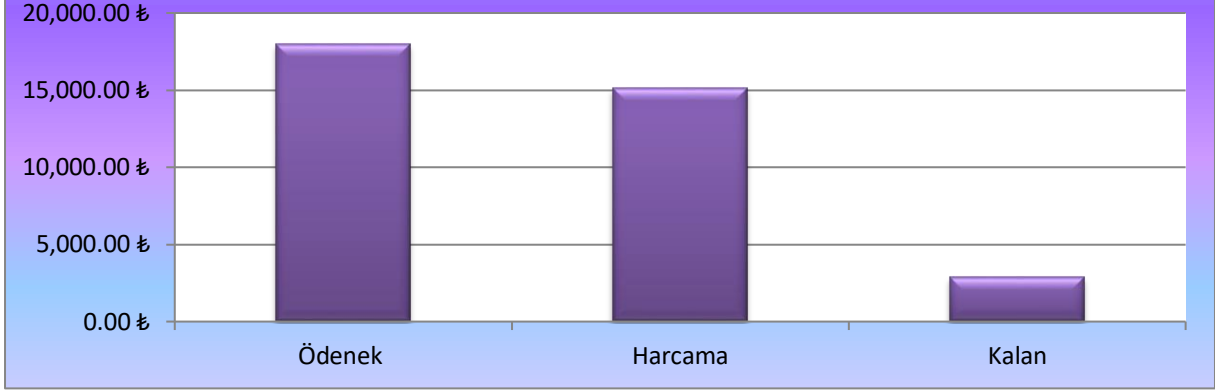


6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-09.4.1.00-2-03.4 GÖREV GİDERLERİ tertibi için yılsonuna kadar toplam 2.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 1.239,14 TL'lik kısmı harcanmış olup; 760,86 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.



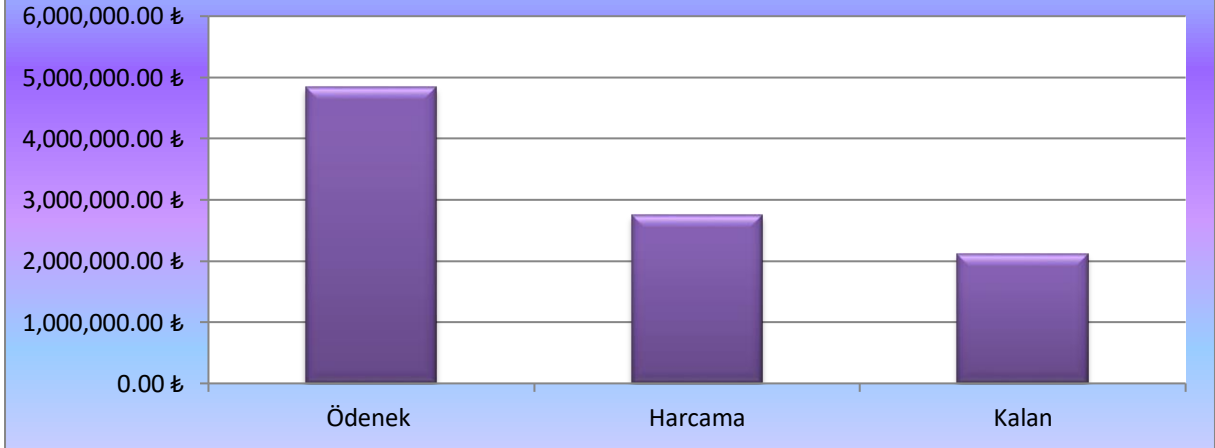
6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-09.4.1.00-2-03.5 HİZMET ALIMLARI tertibi için yılsonuna kadar toplam 1.586.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 1.568.773,05 TL'lik kısmı harcanmış olup; 17.226,95 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ



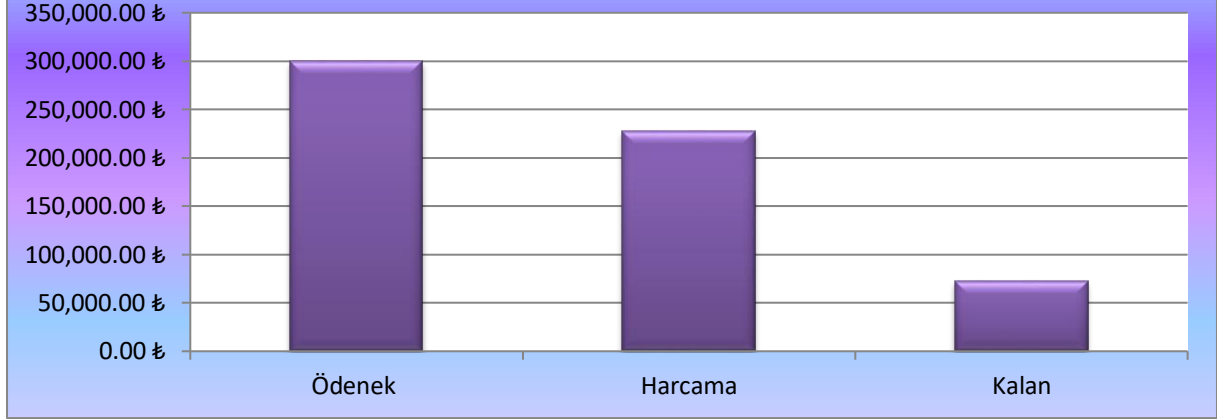
6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-09.4.1.00-2-03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ tertibi için yılsonuna kadar toplam 18.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 15.118,20 TL'lik kısmı harcanmış olup; 2.881,80 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

38.92.00.01-09.4.1.00-2-06.1 MAMUL MAL ALIMLARI



6512 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-09.4.1.00-2-06.1 MAMUL MAL ALIMLARI tertibi için yılsonuna kadar toplam 4.850.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 2.740.391,66 TL'lik kısmı harcanmış olup; 2.109.608,34 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

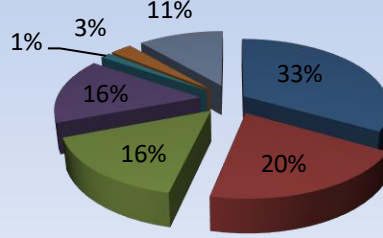
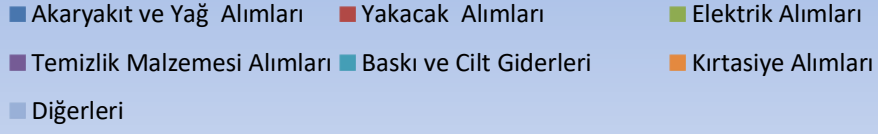
38.92.00.01-09.4.1.00-2-06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI



6682 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 38.92.09.04-09.4.1.00-2-06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI tertibi için yılsonuna kadar toplam 300.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. Gönderilen ödeneğin 227.337,08 TL'lik kısmı harcanmış olup; 72.661,93 TL harcanmayan ödenek olarak kalmıştır.

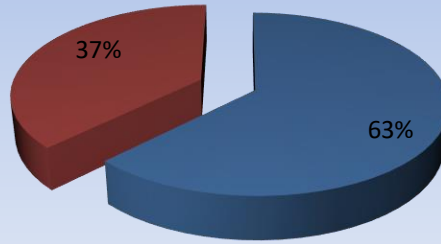
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.772.233,35	
Akaryakıt ve Yağ Alımları	589.330,50	33,25%
Yakacak Alımları	358.406,85	20,22%
Elektrik Alımları	277.451,41	15,66%
Temizlik Malzemesi Alımları	272.275,57	15,36%
Baskı ve Cilt Giderleri	23.977,60	1,35%
Kırtasiye Alımları	51.055,28	2,88%
Diğerleri	199.736,14	11,27%

TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI



YOLLUKLAR		4.721,86
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.951,86	62,51%
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.770,00	37,49%

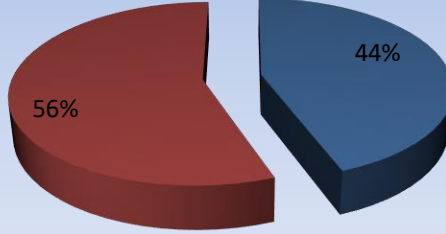
YOLLUKLAR



GÖREV GİDERLERİ		2.222,79
İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	983,65	44,25%
Diğer Görev Giderleri	1.239,14	55,75%

GÖREV GİDERLERİ

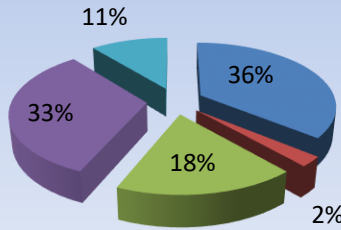
■ İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler ■ Diğer Görev Giderleri



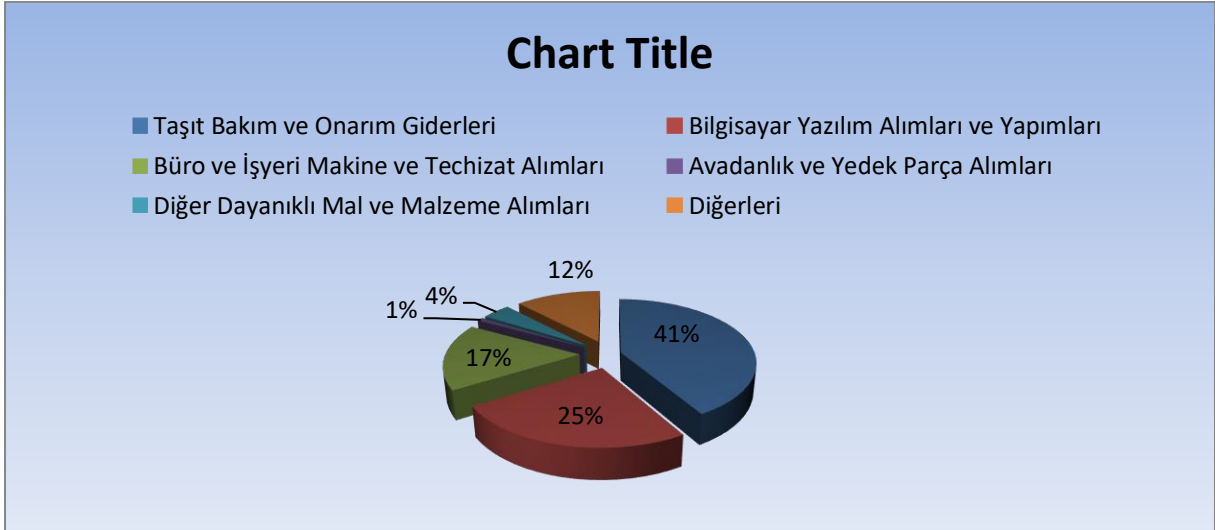
HİZMET ALIMLARI	4.017.608,52	
Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	1.442.769,15	35,91%
Hizmet Binası Kiralama Giderleri	100.027,20	2,49%
Lojman Kiralama Giderleri	721.581,20	17,96%
Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	1.316.645,11	32,77%
Diğerleri	436.585,86	10,87%

HİZMET ALIMLARI

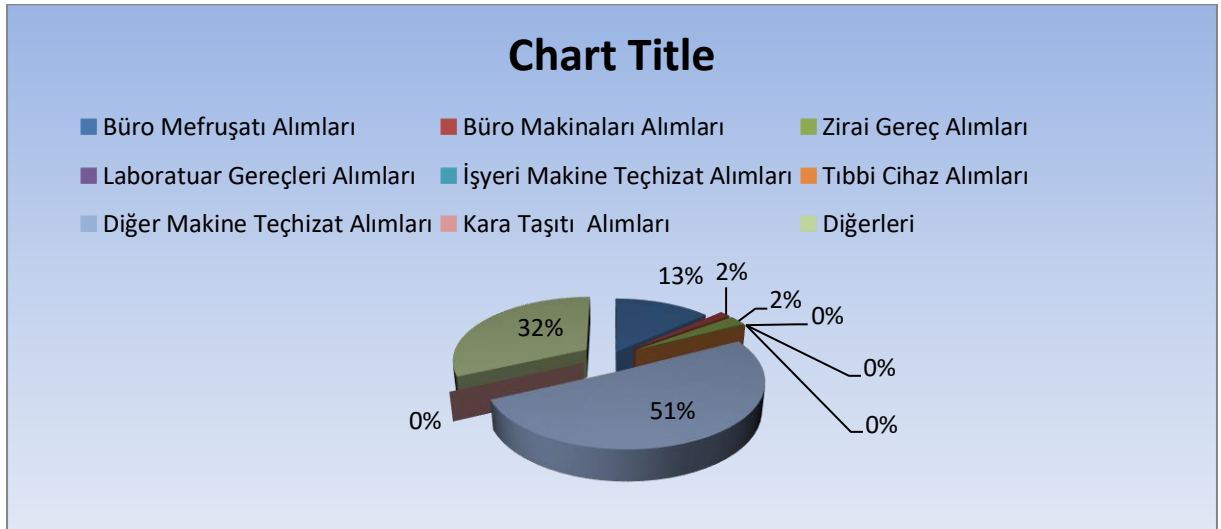
■ Temizlik Hizmeti Alım Giderleri ■ Hizmet Binası Kiralama Giderleri
■ Lojman Kiralama Giderleri ■ Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri
■ Diğerleri



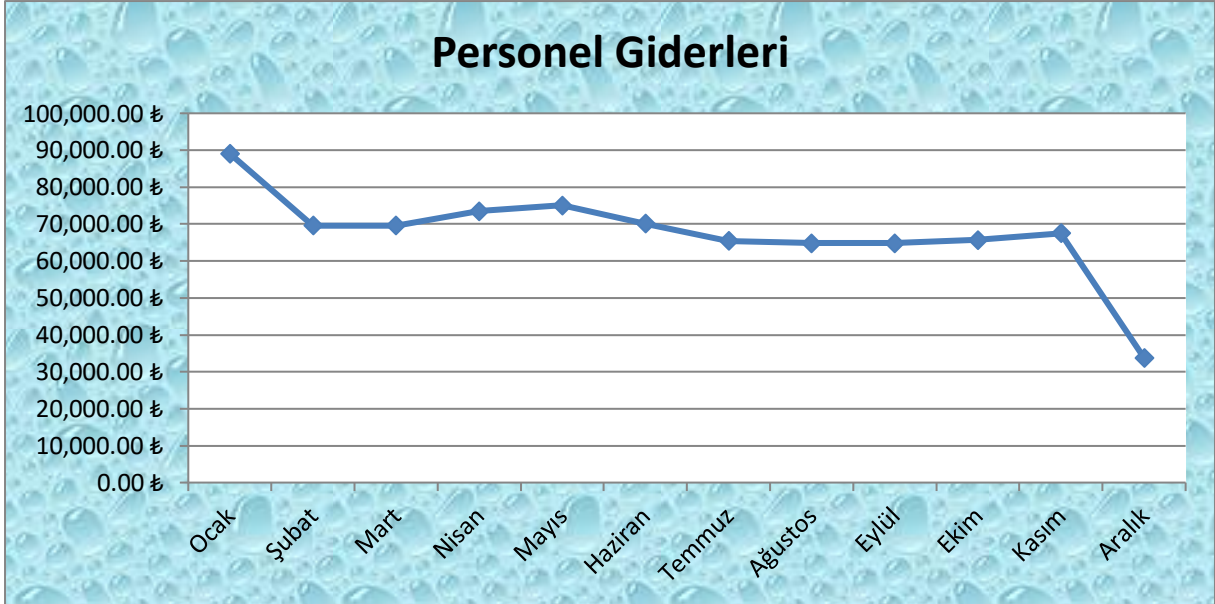
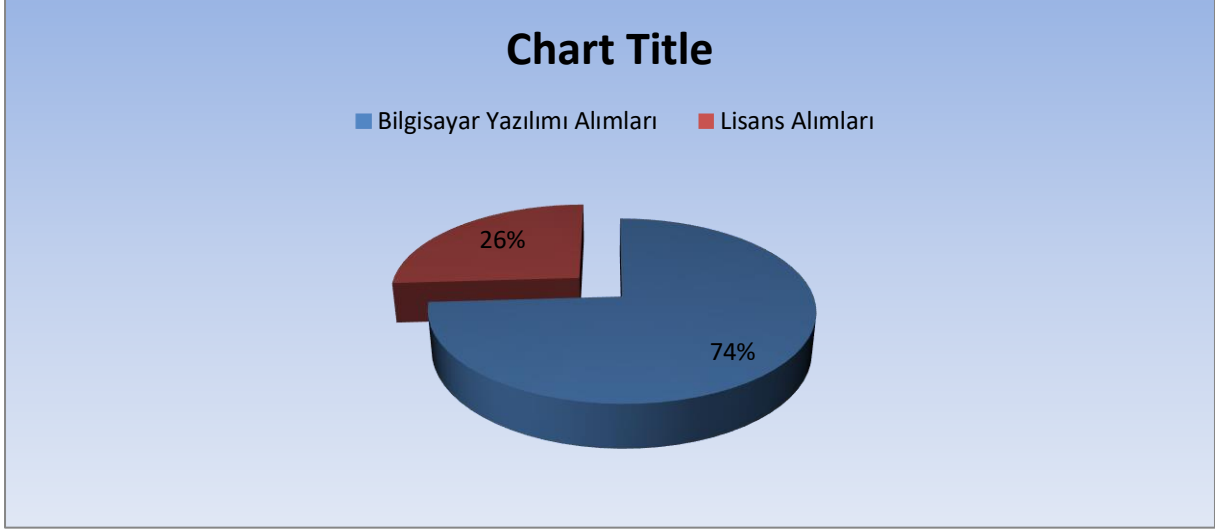
MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	65.527,48	
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	27.168,84	41,46%
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	16.166,00	24,67%
Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	11.000,00	16,79%
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	590,00	0,90%
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2.666,00	4,07%
Diğerleri	7.936,64	12,11%



MAMUL MAL ALIMLARI		2.740.391,66
Büro Mefruşatı Alımları	369.675,38	13,49%
Büro Makinaları Alımları	41.521,62	1,52%
Zirai Gereç Alımları	67.355,00	2,46%
Laboratuvar Gereçleri Alımları	0,00	0,00%
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	230,10	0,01%
Tıbbi Cihaz Alımları	0,00	0,00%
Diğer Makine Teçhizat Alımları	1.388.887,57	50,68%
Kara Taşıtı Alımları	0,00	0,00%
Diğerleri	872.721,99	31,85%



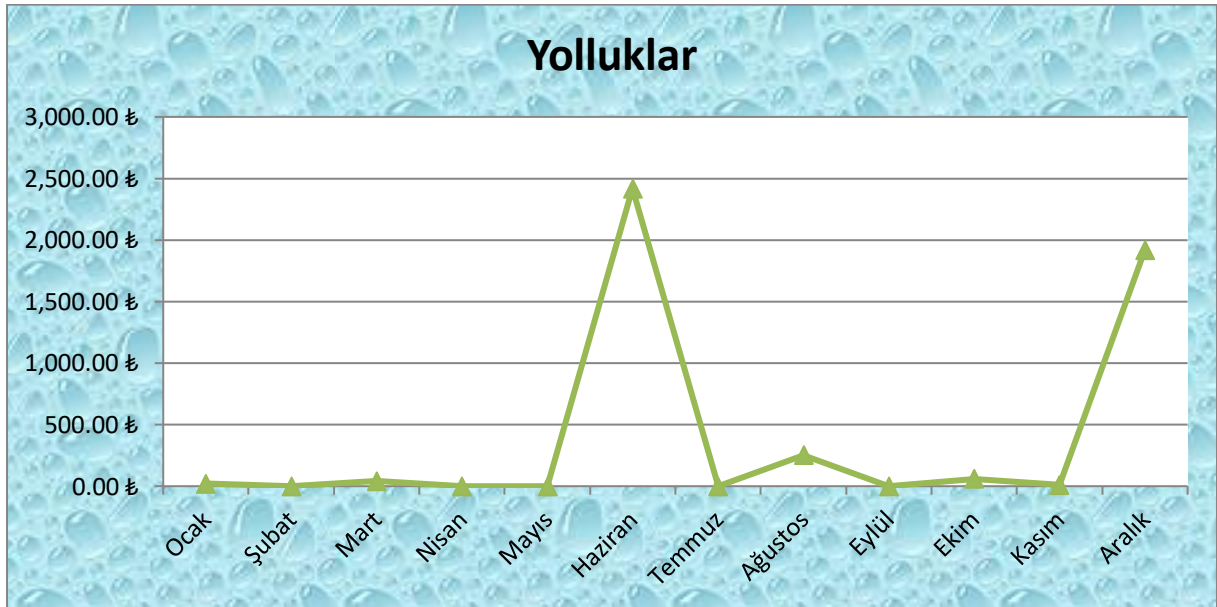
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		227.338,07
Bilgisayar Yazılımı Alımları	168.327,21	74,04%
Lisans Alımları	59.010,86	25,96%



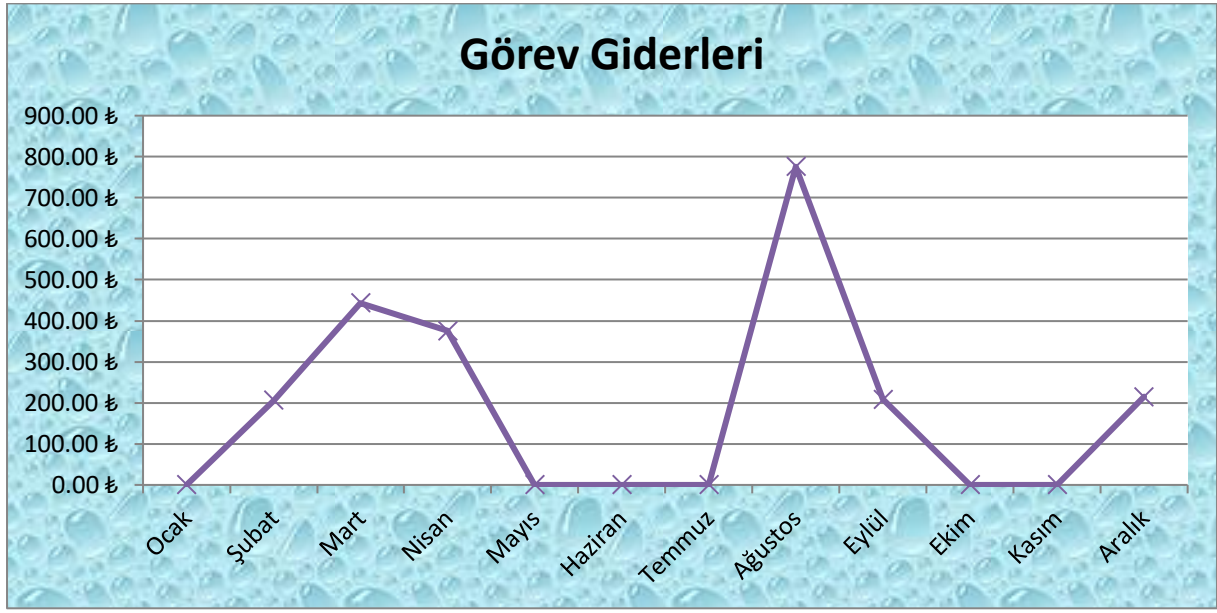
Daire Başkanlığımızca Personel Giderleri için 2014 yılında Ocak ayında 89.076,10 TL, Şubat ayında 69.586,42 TL, Mart ayında 69.632,05 TL, Nisan ayında 73.532,73 TL, Mayıs ayında 75.109,17 TL, Haziran ayında 70.137,59 TL, Temmuz ayında 65.471,56 TL, Ağustos ayında 64.807,91 TL, Eylül ayında 64.803,16 TL, Ekim ayında 65.681,93 TL, Kasım ayında 67.549,40 TL, Aralık ayında 33.787,12 TL olmak üzere toplamda 809.175,14 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



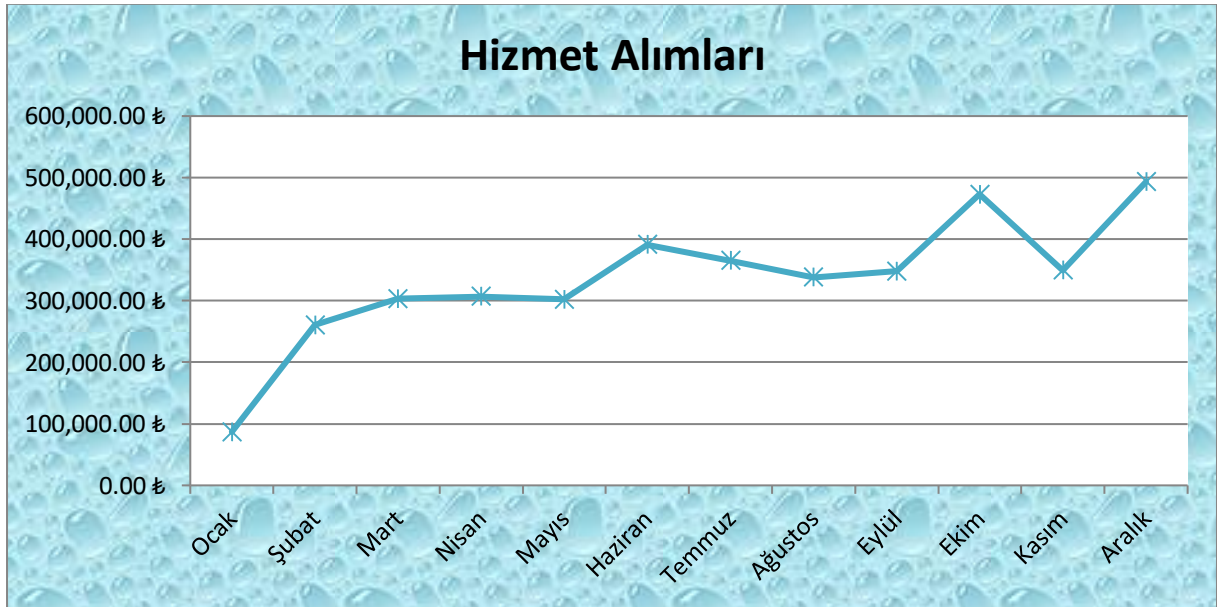
Daire Başkanlığımızca Tüketim Malzemesi için 2014 yılında Ocak ayında 68.541,26 TL, Şubat ayında 97.157,17 TL, Mart ayında 97.511,22 TL, Nisan ayında 179.865,02 TL, Mayıs ayında 22.777,67 TL, Haziran ayında 260.412,63 TL, Temmuz ayında 146.319,05 TL, Ağustos ayında 95.732,14 TL, Eylül ayında 69.775,77 TL, Ekim ayında 77.309,83 TL, Kasım ayında 219.631,27 TL, Aralık ayında 437.200,32 TL olmak üzere toplamda 1.772.233,35 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



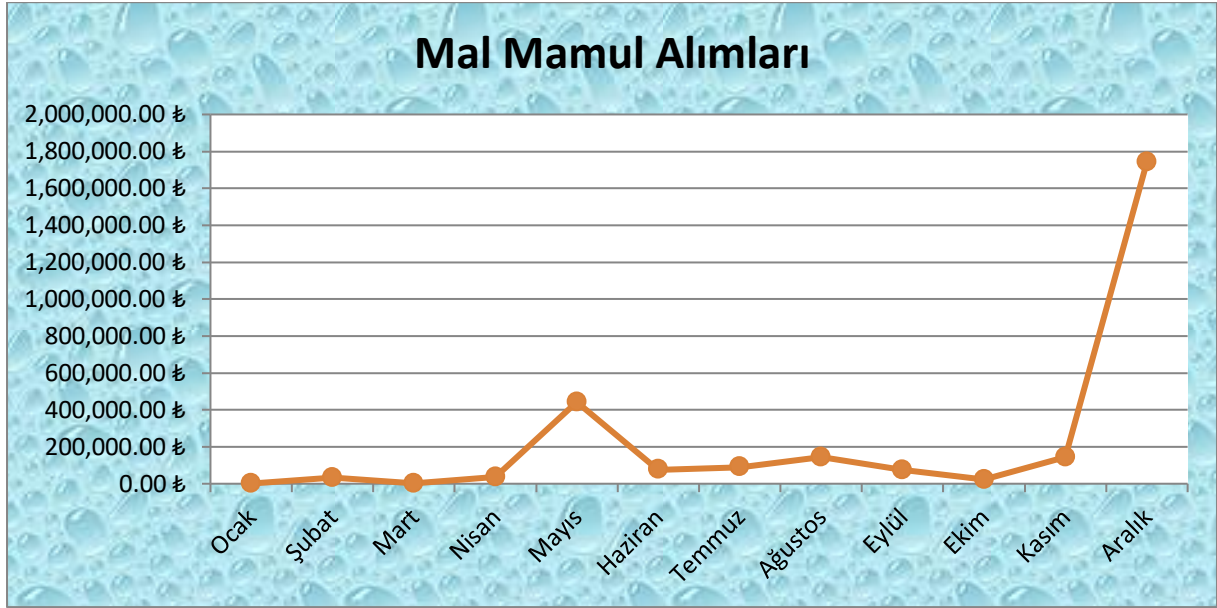
Daire Başkanlığımızca Yolluklar için 2014 yılında Ocak ayında 20,00 TL, Şubat ayında ,00 TL, Mart ayında 40,00 TL, Nisan ayında ,00 TL, Mayıs ayında ,00 TL, Haziran ayında 2.419,00 TL, Temmuz ayında ,00 TL, Ağustos ayında 253,00 TL, Eylül ayında ,00 TL, Ekim ayında 60,00 TL, Kasım ayında 10,00 TL, Aralık ayında 1.919,86 TL olmak üzere toplamda 4.721,86 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



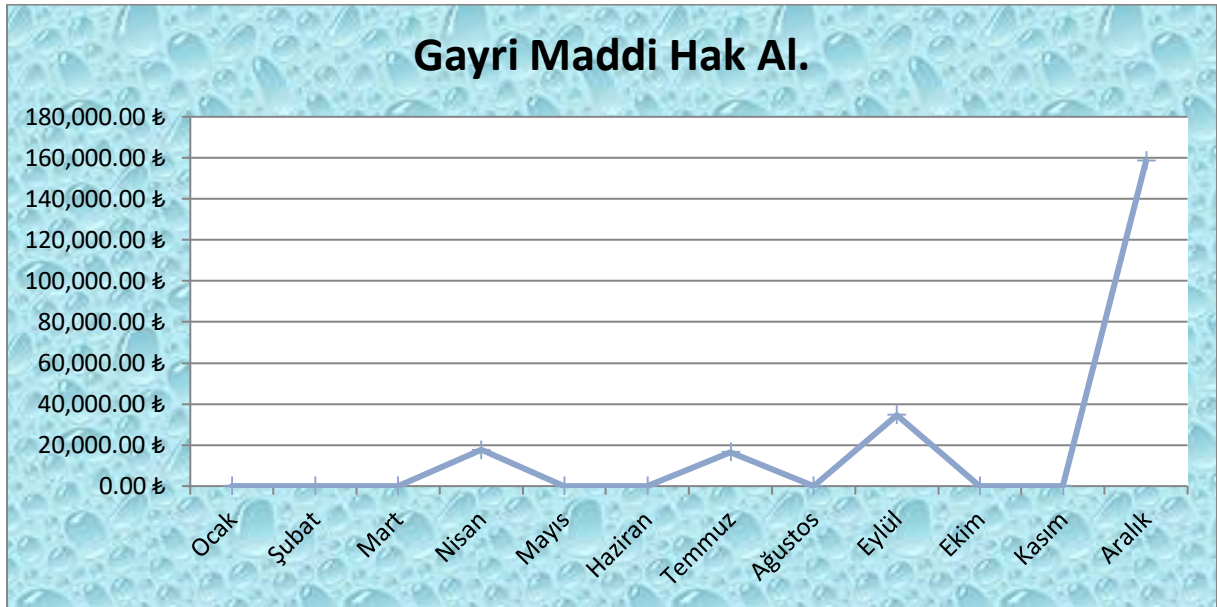
Daire Başkanlığımızca Görev Giderleri için 2014 yılında Ocak ayında ,00 TL, Şubat ayında 206,20 TL, Mart ayında 443,02 TL, Nisan ayında 375,46 TL, Mayıs ayında ,00 TL, Haziran ayında ,00 TL, Temmuz ayında ,00 TL, Ağustos ayında 775,50 TL, Eylül ayında 208,15 TL, Ekim ayında ,00 TL, Kasım ayında ,00 TL, Aralık ayında 214,46 TL olmak üzere toplamda 2.222,79 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



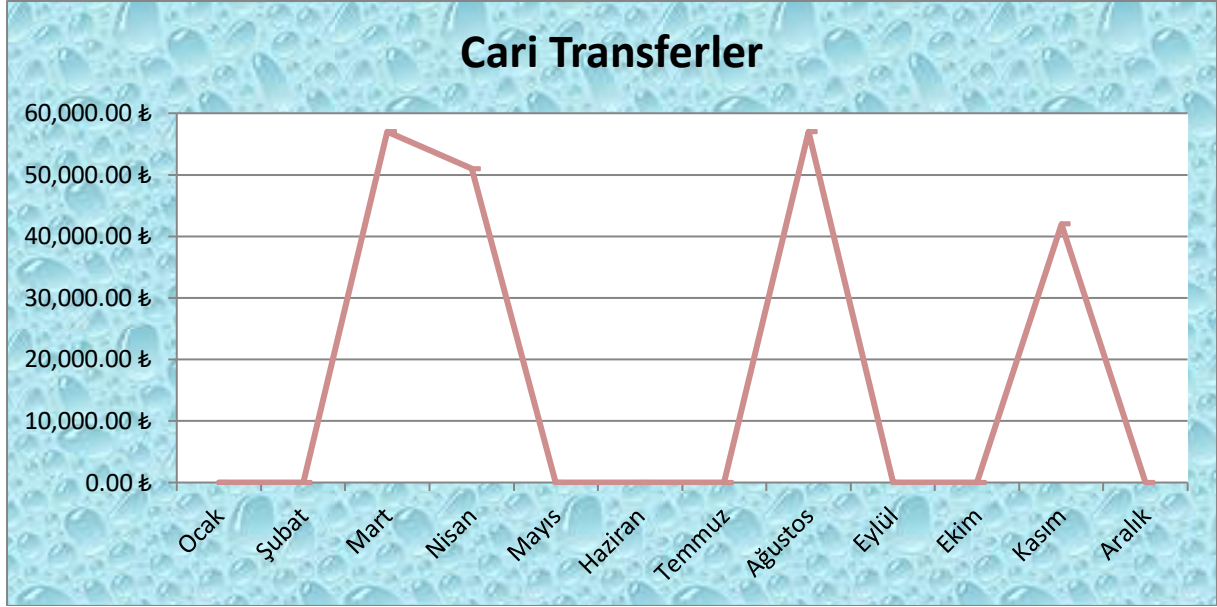
Daire Başkanlığımızca Hizmet Alımları için 2014 yılında Ocak ayında 86.945,63 TL, Şubat ayında 260.784,54 TL, Mart ayında 303.042,59 TL, Nisan ayında 306.950,90 TL, Mayıs ayında 302.188,68 TL, Haziran ayında 391.056,18 TL, Temmuz ayında 365.158,95 TL, Ağustos ayında 337.915,15 TL, Eylül ayında 347.867,81 TL, Ekim ayında 472.787,70 TL, Kasım ayında 349.739,64 TL, Aralık ayında 493.170,75 TL olmak üzere toplamda 4.017.608,52 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



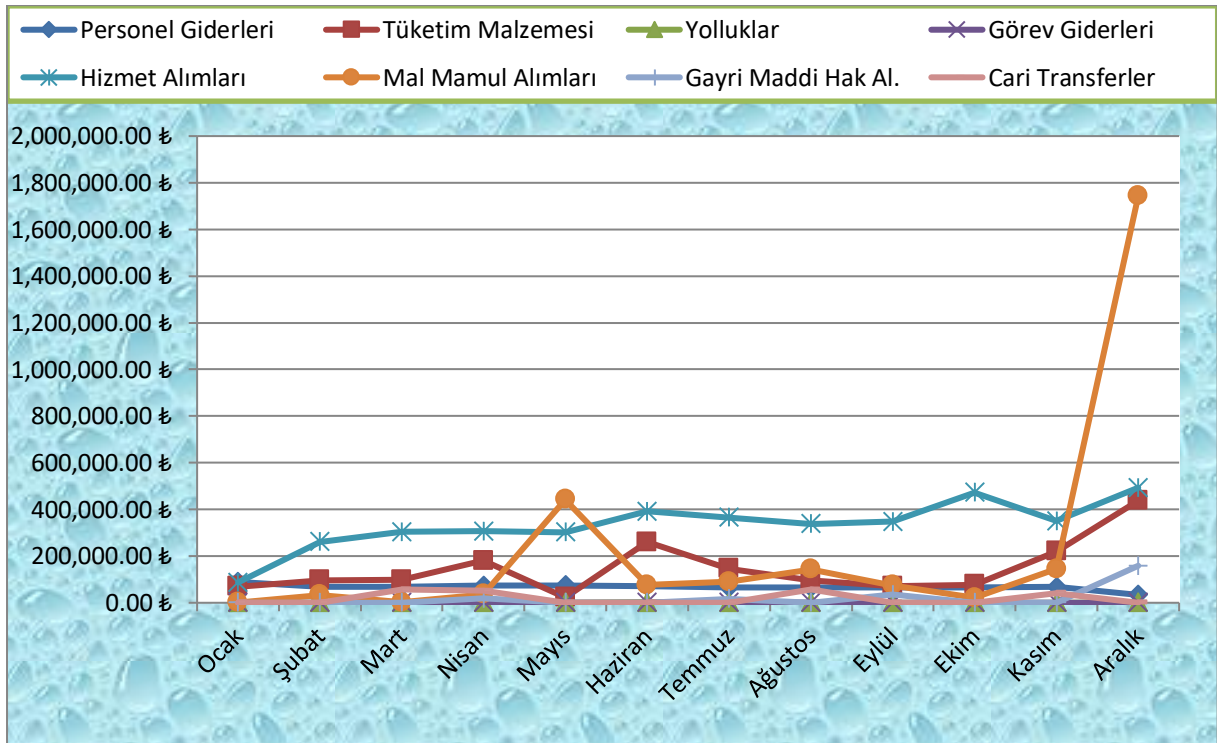
Daire Başkanlığımızca Mal Mamul Alımları için 2014 yılında Ocak ayında 885,00 TL, Şubat ayında 32.953,21 TL, Mart ayında 1.775,90 TL, Nisan ayında 36.059,96 TL, Mayıs ayında 442.304,59 TL, Haziran ayında 76.228,00 TL, Temmuz ayında 89.703,31 TL, Ağustos ayında 143.795,04 TL, Eylül ayında 74.529,40 TL, Ekim ayında 21.370,51 TL, Kasım ayında 143.896,86 TL, Aralık ayında 1.742.417,36 TL olmak üzere toplamda 2.805.919,14 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



Daire Başkanlığımızca Gayri Maddi Hak Al. için 2014 yılında Ocak ayında ,00 TL, Şubat ayında ,00 TL, Mart ayında ,00 TL, Nisan ayında 17.700,00 TL, Mayıs ayında ,00 TL, Haziran ayında ,00 TL, Temmuz ayında 16.520,00 TL, Ağustos ayında ,00 TL, Eylül ayında 34.633,00 TL, Ekim ayında ,00 TL, Kasım ayında ,00 TL, Aralık ayında 158.485,07 TL olmak üzere toplamda 227.338,07 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



Daire Başkanlığımızca Cari Transferler için 2014 yılında Ocak ayında ,00 TL, Şubat ayında ,00 TL, Mart ayında 57.000,00 TL, Nisan ayında 51.000,00 TL, Mayıs ayında ,00 TL, Haziran ayında ,00 TL, Temmuz ayında ,00 TL, Ağustos ayında 57.000,00 TL, Eylül ayında ,00 TL, Ekim ayında ,00 TL, Kasım ayında 42.000,00 TL, Aralık ayında ,00 TL olmak üzere toplamda 207.000,00 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere Başkanlığımıza 2014 yılı için toplam 13.153.900,00 TL toplam ödenek gönderilmiştir. Toplam ödenekten 9.846153,00 TL harcama gerçekleşmiştir. Yılsonunda 3.307.681,00 TL ödenek fazlası kalmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

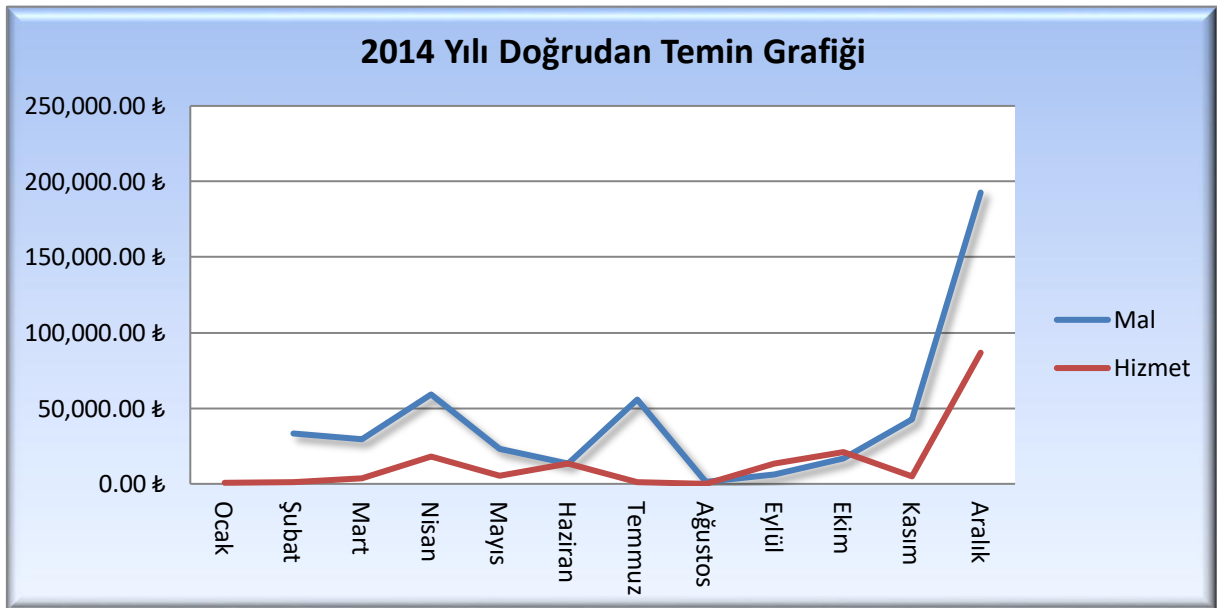
2014 yılı içerisinde muhtelif dönemlerde Sayıştay denetçilerine talep edilen bilgi ve belgeler sunulmuştur.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgiler

2014 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMA TABLOSU						
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
Mal	0,00 TL	33.114,26 TL	29.650,00 TL	59.273,91 TL	23.357,60 TL	13.600,00 TL
Hizmet	750,00 TL	1.226,88 TL	3.527,20 TL	18.067,20 TL	5.505,18 TL	13.563,10 TL
	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Mal	55.724,04 TL	1.300,00 TL	6.080,00 TL	16.756,00 TL	42.642,00 TL	192.706,96 TL
Hizmet	950,00 TL	0,00 TL	13.454,86 TL	21.100,00 TL	5.097,57 TL	86.767,57 TL

Daire Başkanlığımızca 2014 Ocak ayında 0,00 TL mal alımı, 750,00 TL hizmet alımı; Şubat ayında 33.114,26 TL mal alımı, 1.226,88 TL hizmet alımı; Mart ayında 29.650,00 TL mal alımı, 3.527,20 TL hizmet alımı; Nisan ayında 59.273,91 TL mal alımı, 18.067,20 TL hizmet alımı; Mayıs ayında 23.357,60 TL mal alımı, 5.505,18 TL hizmet alımı; Haziran ayında 13.600,00 TL mal alımı, 13.563,10 TL hizmet alımı; Temmuz ayında 55.724,04 TL mal alımı, 950,00 TL hizmet alımı; Ağustos ayında 1.300,00 TL mal alımı, 0,00 TL hizmet alımı; Eylül ayında 6.080,00 TL mal alımı, 13.454,86 TL hizmet alımı; Ekim ayında 16.756,00 TL mal alımı, 21.100,00 TL hizmet alımı; Kasım ayında 42.642,00 TL mal alımı, 5.097,57 TL hizmet alımı ve Aralık ayında 192.706,96 TL mal alımı ile 86.767,57 TL tutarında alım doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilmiştir.



2014 YILI İHALE TABLOSU

SIRA NO	İHALE KAYIT NUMARASI	İHALENİN ADI	TARİHİ	TÜRÜ	USÛLÜ	DURUMU
1	2014/122395	KALORİFER KÖMÜRÜ ALIMI	14.10.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
2	2014/119115	KABLOSUZ KÖPRÜ İLE SİSTEM ODASI İÇİN İNTERAKTİF ALGILAMA, İKAZ, YANGIN ALGILAMA VE SÖNDÜRME SİSTEMİ ALIMI	15.10.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
3	2014/60957	1000 KVA PRİME TİME OTOMATİK DİZEL JENERATÖR ALIMI	25.06.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
4	2014/60770	60 KİŞİLİK ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ ALIMI	03.07.2014	Hizmet	Açık	İhale Tamamlanmış
5	2014/58231	SİSTEM ODASI İÇİN YAZILIM VE DONANIM ALIMI	08.07.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
6	2014/57494	GENEL TEMİZLİK HİZMET ALIMI	04.07.2014	Hizmet	Açık	İhale Tamamlanmış
7	2014/48455	6 KALEM TARIMSAL ALET VE EKİPMAN ALIMI	21.05.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
8	2014/33456	ZEBRA PERDE ALIMI	16.04.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
9	2014/28103	TOPRAKTAN ATMOSFERE YAYILAN CO2 (KARBONDİOKSİT) ÖLÇÜM CİHAZI ALIMI	17.03.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
10	2014/16118	TEKNİK PERSONEL HİZMETİ ALIMI	14.03.2014	Hizmet	Açık	İhale Tamamlanmış
11	2014/15614	LABORATUVAR CİHAZI ALIMI	12.03.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
12	2014/14080	4 KALEM CİHAZ ALIMI	20.02.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış

13	2014/10256	BAP OTOMASYON SİSTEMİ ALIMI	12.02.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
14	2014/10137	60 KALEM TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI	27.03.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
15	2014/7857	KALORİFER YAKITI (FUEL-OİL) ALIMI	26.02.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
16	2014/6972	AKARYAKIT ALIMI	14.02.2014	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DEMİRBAŞ LİSTESİ

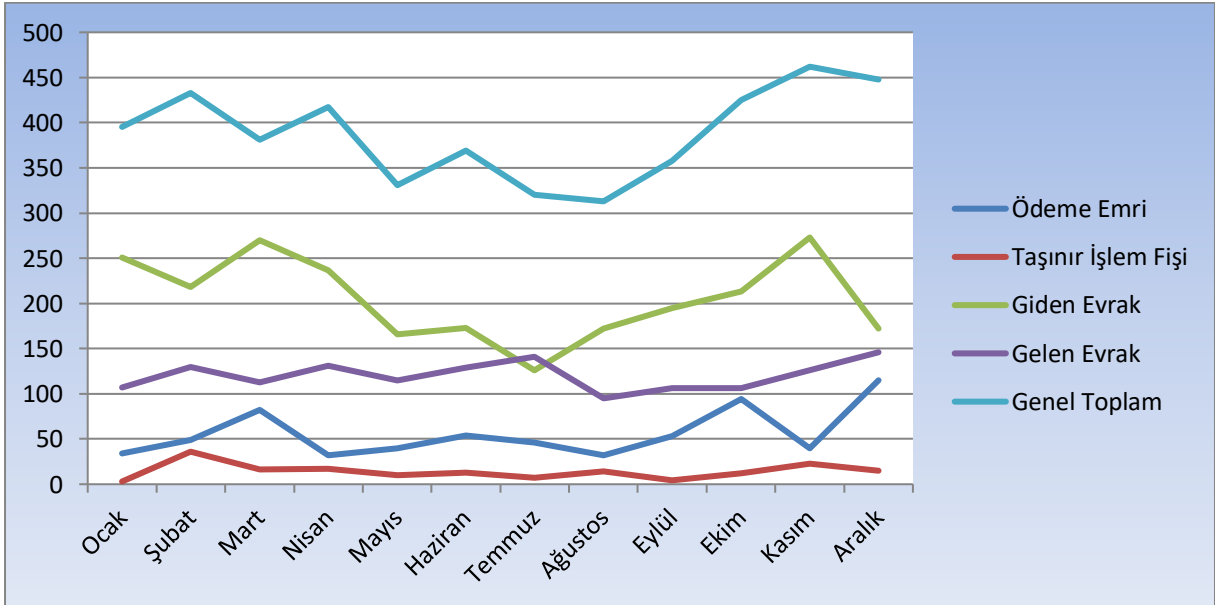
SIRA NO	TASINIR KODU	TASINIR ADI	OLCU BİRİMİ	SAYIMDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE BULUNMASI GEREKEN MİKTAR
1	253.2.5.3.4	Çok Pompalı Yüksek Kapasiteli Hidroforlar	ADET		1
2	254.1.1.2	Hizmet Araçları	ADET		2
3	254.1.3.2	Kamyonlar	ADET		3
4	255.1.5.9.1	İkili Paravanlar	ADET		2
5	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET		3
6	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET		2
7	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET		5
8	255.2.1.2.4	Data Kasaları ile Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	ADET		1
9	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET		47
10	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET		10
11	255.2.2.1.13	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	ADET		10
12	255.2.3.1	Fotokopi Makineleri	ADET		1
13	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET		65
14	255.2.5.1.1	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	ADET		1
15	255.2.5.1.7	Projeksiyon Perdeleri	ADET		7
16	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET		160
17	255.3.1.1.13	Veri Klasörü Rafları	ADET		30
18	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	ADET		4
19	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET		25
20	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET		48
21	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET		7
22	255.3.1.6.2	Madeni Portmantolar	ADET		179
23	255.3.1.7	Sehpalar	ADET		13
24	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	ADET		1
25	255.3.3.1.99	Diğer Masalar	ADET		43
26	255.8.1.1.1	Sıralar	ADET		615
27	255.8.2.99	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Diğer Ekipmanlar	ADET		2

ÜNİVERSİTEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

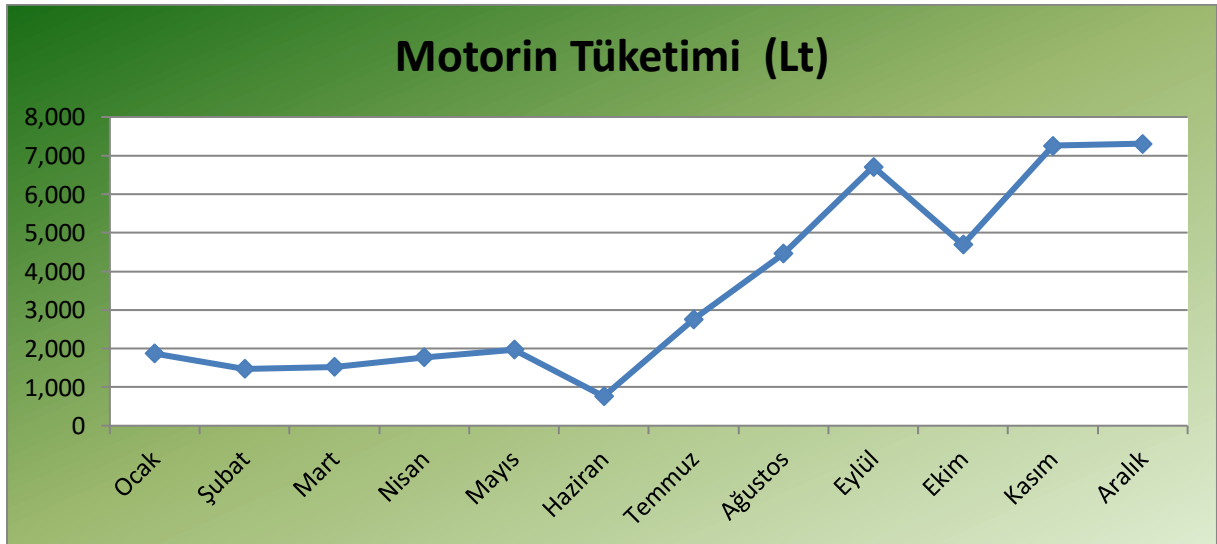
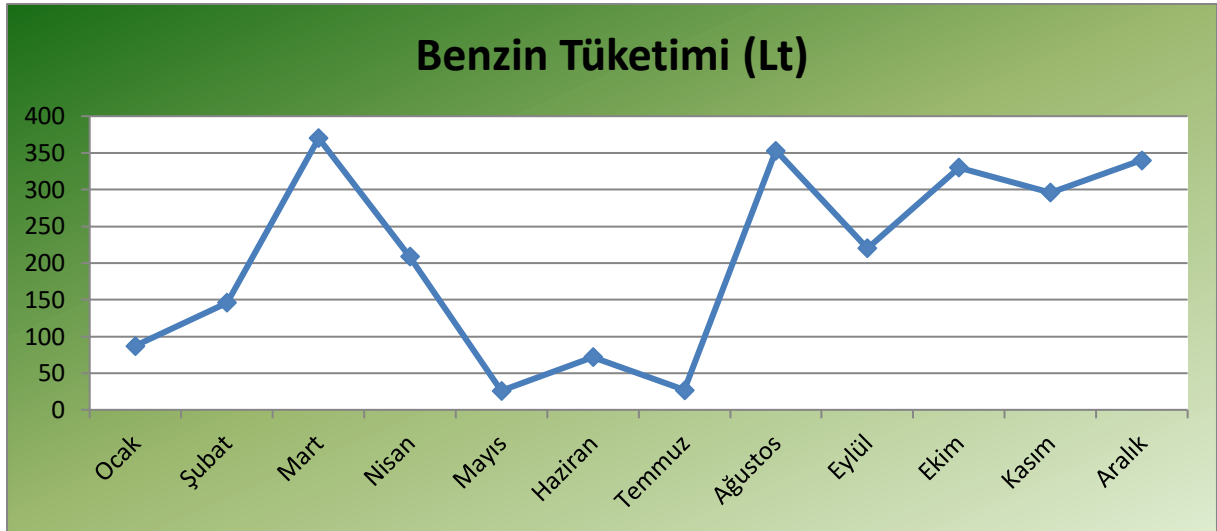
S.NO	PLAKASI	ARACIN İSMİ	AÇIKLAMA
1.	76 AF 198	RENAULT BRODWAY	FAAL
2.	76 AN 976	RENAULT FLUENCE	FAAL
3.	76 DD 295	MERCEDES	FAAL
4.	76 DK 578	SKODA SUPER B	FAAL
5.	76 AA 001	BMW X 3	FAAL
6.	76 AV 960	FORD FOCUS	FAAL
7.	76 DD 576	FORD MONDEO	FAAL
8.	76 CA 363	FIAT LİNEA	FAAL
9.	76 DD 265	RENAULT FLUENCE	FAAL
10.	76 DD 266	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	FAAL
11.	76 DE 429	VOLKSWAGEN CRAFTER	FAAL
12.	76 DD 015	MITSUBISHI PICK-UP	FAAL
13.	76 DK 118	OTOKAR SULTAN	FAAL
14.	76 DP 189	ISUZU KAMYON	FAAL
15.	76 DF 458	NEW HOLLAND TRAKTÖR	FAAL
16.	76 DL 658	ISUZU NOVA	FAAL
17.	65 BB 601	HUNDAI ACCENT	FAAL
18.	.....	KEPÇE	FAAL
19.	.....	HİDROMEK EKSKOVATÖR	FAAL
20.	.....	ISUZU KAMYON	FAAL
21.	.....	ISUZU KAMYON	FAAL
22.	76 DD 052	OTOKAR OTOBÜS DORUK	FAAL
23.	04 AL 784	FORD FOCUS	FAAL
24.	.....	TOYOTA HILUX 4X2 PICK-UP	FAAL

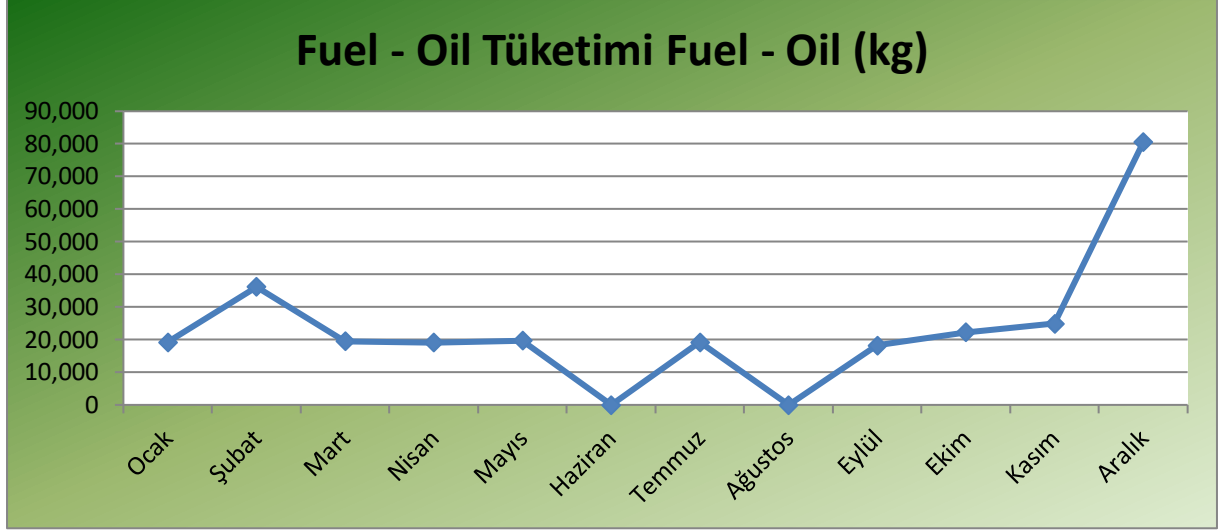
AYLAR İTİBARIYLA DÜZENLENEN EVRAK SAYILARI

Evrak Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz
Ödeme Emri	34	49	82	32	40	54	46
Taşınır İşlem Fişi	3	36	16	17	10	13	7
Giden Evrak	251	218	270	237	166	173	126
Gelen Evrak	107	130	113	131	115	129	141
Genel Toplam	395	433	381	417	331	369	320
Evrak Türü	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	Ortalama
Ödeme Emri	32	53	94	40	115	671	56
Taşınır İşlem Fişi	14	4	12	23	15	168	14
Giden Evrak	172	195	213	273	172	2466	206
Gelen Evrak	95	106	106	126	146	1445	120
Genel Toplam	313	358	425	462	448	4750	321



Benzin Tüketimi		Motorin Tüketimi		Fuel - Oil Tüketimi	
Aylar	Benzin (Lt)	Aylar	Motorin (Lt)	Aylar	Fuel - Oil (kg)
Ocak	87	Ocak	1.869	Ocak	19.240
Şubat	146	Şubat	1.478	Şubat	36.160
Mart	370	Mart	1.526	Mart	19.460
Nisan	209	Nisan	1.774	Nisan	19.100
Mayıs	26	Mayıs	1.974	Mayıs	19.680
Haziran	72	Haziran	761	Haziran	0
Temmuz	27	Temmuz	2.761	Temmuz	19.200
Ağustos	353	Ağustos	4.465	Ağustos	0
Eylül	220	Eylül	6.713	Eylül	18.200
Ekim	330	Ekim	4.697	Ekim	22.300
Kasım	296	Kasım	7.253	Kasım	24.900
Aralık	340	Aralık	7.309	Aralık	80.500
Ortalama	229	Ortalama	3.550	Ortalama	22.982





Lojman İşlemleri

- Daire Başkanlığımızca yürütülen lojman tahsis işlemleri kapsamında 84 Akademik 20 İdari personel lojman hizmetinden faydalanmaktadır. Ayrıca Suveren Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapımı tamamlanan 96 adet lojmanın işletmesi Daire Başkanlığımıza verilmiştir. Lojmanlar mevzuat hükümlerine göre 2015 yılı içerisinde personelin kullanımına sunulacaktır.

Sivil Savunma İşlemleri

- Suveren Kampüsündeki bütün büyük elektrik panolarına YSC otomatik spring sistemi takıldı. Amaç, olası yangınlarda sistemin kendiliğinden müdahale etmesidir.
- Üniversitemizin kullanımda bulunan ve yeni kullanıma açılan bütün bina ve müştemilatlarında İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun bir şekilde ilan-uyarı işaret ve levhaları takılmıştır.
- Sivil savunma planları güncellenerek Valilik Makamına ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığın gönderilmiştir.
- Sivil savunma servisleri kurulmuş olup, her sorumluluk sahasına bir görev verilmiştir.
- Yöksis ortamında tüm idari personelin bilgileri toplanarak sistem üzerinden görevlendirme yapılarak iş gücü ortaya çıkarılmıştır.
- Saldırı ve sabotaj eylem planları hazırlanarak Valilik Makamının onayına gönderilmiştir.

a) *Proje Bilgileri*

2. Performans Sonuçları Tablosu

2014 YILI PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU				
İdarenin Adı : T.C. Iğdır Üniversitesi Rektörlüğü				
Harcama Birimi : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Faaliyet Tanımı	Performans Göstergesi	Performans Hedefi	Performans Sonucu	Verilerin Kaynağı ve elde edilme şekli
Birimlerin web sitelerinin etkinliğini artırmak	Kullanıcı sayısı	550	Üniversitemizin web sitesi yenilediğinden internet sayacı henüz eklenememiştir.	İnternet sayacı
Hijyen, ısınma, iletişim ve güvenlik hizmetlerini iyileştirmek	İç ve dış paydaşların memnuniyeti	%75	Belirtilen hususlara ilişkin yapılan ankette %82 oranında memnuniyet tespit edilmiştir.	Anket
Personelin eğitim faaliyetlerine katılımını desteklemek	Katılım ve katılımcı sayısı	17	3 kişi il dışında eğitime katılmıştır. (Kurum içinde birim personeline bir takım eğitimler verilmiştir.)	Görevlendirmeler
Arşiv birimlerini kurmak ve iyileştirmek	Arşiv sayısı	1	2014 yılında Başkanlığımız bünyesinde 1 adet arşiv birimi oluşturulmuştur.	Tespit ve tutanak
Piknikler düzenlemek	Katılım ve katılımcı sayısı	33	Birimimizce giderleri katılanlarca sağlanmak suretiyle 1 defa çiğköfte, 2 defa yemek , 2 defa kahvaltı etkinliği düzenlenmiştir. Bu etkinliklere toplamda 90 katılım gerçekleşmiştir.	Tespit ve tutanak
Üniversiteyi tanıtan promosyonlar yapmak ve dağıtmak	Promosyon sayısı	%95	%100 Üniversitemizin tanıtımı için gerekli olan ve Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce talep edilen gazete, haber bülteni, katalog ve vb. materyaller	Tespit ve tutanak

			birimizce karşılanmıştır.	
Servis olanaklarını artırmak	Faydalanıcı sayısı	2200	2014 yılında üniversitemizin bağlı birimlerinde görev yapmakta olan bütün akademik ve idari personel servis imkanlarından faydalanmıştır.	Aylık tablolar ve tutanaklar
Şeffaf bir yönetim izlemek	Memnuniyet	%85	Belirtilen hususlara ilişkin yapılan ankette % 90 oranında memnuniyet tespit edilmiştir.	Anket
Hizmete uygun büro malzemeleri temin etmek	Personel memnuniyeti	%85	%100 Birimlerden gelen talepler üzerine büro malzemeleri temin edilmiştir.	Anket
Mevcut derslik ve laboratuvarları iyileştirmek	Gerçekleştirilmesi	%95	%100 Birimlerden gelen talep edilen laboratuvar malzemeleri temin edilmiştir.	Tespit ve tutanak

3. Performans Sonuçları Değerlendirmesi

4. Performans Bilgi Sistemin Değerlendirmesi

5. Diğer Hususlar

IV. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A. Üstünlükler

- ✓ Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,
- ✓ Zamanla yarışabilir ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız,
- ✓ Şube Müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi,
- ✓ Müdürlüklerimiz arasındaki koordinasyon ve personelin uyum içinde çalışması,
- ✓ Başkanlığımızın web sitesinin olması,
- ✓ Başkanlığımızda hizmet içi eğitimin verilmesi,
- ✓ Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,

- ✓ Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- ✓ Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,

B. Zayıflıklar

- ✓ Afetlere hazırlıklı olunmaması,
- ✓ 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturmaktadır,
- ✓ Üniversitemizde çalışan idari personelin, Mahalli idareler ve Bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara veya döner sermayesi olan birimlere geçmek istemesi,
- ✓ Suveren Yerleşkesindeki Rektörlük hizmet binamızın şehir merkezinden uzak oluşu,
- ✓ Iğdır ilinin coğrafi konumundan kaynaklı mal ve hizmet alımlarında gecikmelerin yaşanması,
- ✓ Mevzuatın yoğun ve değişken olması.

C. Değerlendirme

- ✓ Daire Başkanlığımızın görev alanında bulunan mal ve hizmetlerin temininin zamanında daha etkin ve verimli bir şekilde sağlanabilmesi için ulaşım ve iletişim imkanlarının geliştirilmesi,
- ✓ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
- ✓ Personelin iş motivasyonunu artırıcı idari ve mali kaynakların yaratılmasının sağlanması
- ✓ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması.

V. Öneri ve Tedbirler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme,

kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir. Ayrıca İhale sürecinde karşılaşılan sorunların azaltılmasında yarar görülmektedir.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 sağladığımı 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. ^[3] (İĞDIR-21/01/2015)

Mehmet Fatih KESKİN
Daire Başkanı