



T.C.

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

HAZIRLAYANLAR

Mehmet Akif EROĞLU-Bilgisayar İşletmeni

Hakan DUMAN-Öğretim Görevlisi

## 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**

<b>SUNUŞ</b>	<b>2</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>5</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon</b>	<b>5</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	<b>6</b>
1. Yetki ve Sorumluluk	6
2. Görevler	6
3. Birimin Kuruluş Mevzuatı	7
<b>C. Birime İlişkin Bilgiler</b>	<b>8</b>
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
<b>D. Diğer Hususlar</b>	<b>15</b>
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>15</b>
<b>A. İdarenin Amaçları</b>	<b>15</b>
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</b>	<b>15</b>
1. Politikalar	15
2. Öncelikler	16
<b>C. Diğer Hususlar</b>	<b>16</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>16</b>
<b>A. Mali Bilgiler</b>	<b>16</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	32
3. Mali Denetim Sonuçları	32
<b>B. Performans Bilgileri</b>	<b>32</b>
1. Faaliyet Bilgileri	33
2. Performans Sonuçları Tablosu	36
3. Performans Sonuçları Değerlendirmesi	36

4.	Performans Bilgi Sistemin Değerlendirmesi	36
5.	Diğer Hususlar	36
<b>IV.</b>	<b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ</b>	<b>36</b>
<b>A.</b>	<b>Üstünlükler</b>	<b>36</b>
<b>B.</b>	<b>Zayıflıklar</b>	<b>36</b>
<b>C.</b>	<b>Değerlendirme</b>	<b>37</b>
<b>V.</b>	<b>ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>37</b>

## 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**

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.

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

Birimler	Alanları	Oda Sayısı	Toplam Alan
<b>Başkanlık</b>	20	1	<b>20</b>
<b>Bürolar</b>	100	5	<b>100</b>
<b>Ambarlar</b>	500	2	<b>500</b>
<b>Toplam</b>	620	8	<b>620</b>

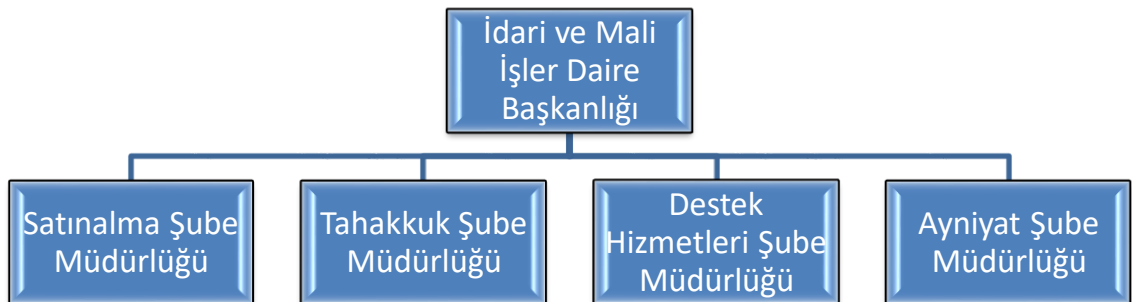
**Başkanlığımıza Tahsis Edilen Kapalı Alan**

Birimler	Alanları
Başkanlık	20
Bürolar	100
Ambarlar	500

Başkanlığımıza Rektörlük binasında toplam 120,00 m<sup>2</sup> alanına sahip bir başkanlık odası, 5 büro ile 500,00 m<sup>2</sup> alana sahip 2 ambar tahsis edilmiştir.

### 2. Örgüt Yapısı

Iğdır Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak aşağıdaki gösterilen 4 bölümden oluşmaktadır.





### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLİŞİM CİHAZLARI		
Cinsi	2011	2012
Masa Üstü Bilgisayar	11	14
Diz Üstü Bilgisayar	2	3
Yazıcı	11	12
Faks	2	2
Telefon	16	19
Fotokopi Makinesi	1	1

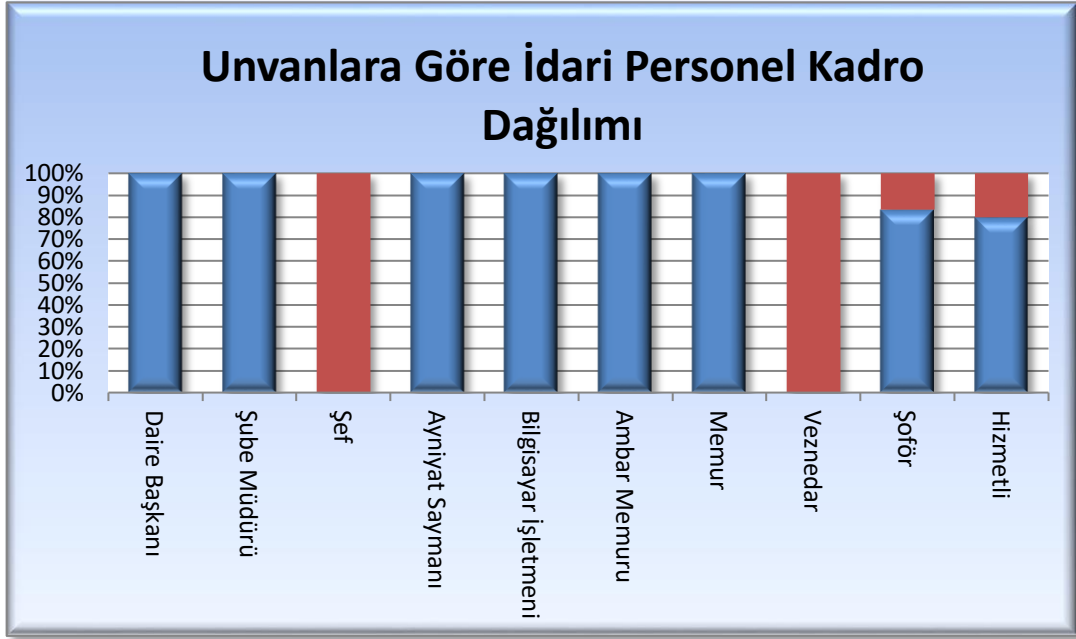
Başkanlığımız görev yapan personele toplam olarak 14 Masa Üstü Bilgisayar, 3 Diz Üstü Bilgisayar, 12 Yazıcı, 2 Faks, 19 Telefon, 1 Fotokopi Makinesi kullanmaktadır.

### 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
Bilgisayar İşletmeni	3	0	3
Ambar Memuru	1	0	1
Memur	3	0	3
Veznedar	0	1	1
Şoför	5	1	6
Hizmetli	4	1	5
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>27</b>

Başkanlığımıza 2012 yılı için tahsis edilen 27 kadronun 20 si dolu iken 7 tanesi boş kalmıştır.



GÖREVLİ PERSONEL TABLOSU	
Unvan	Görevli Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Öğretim Görevlisi	1
Bilgisayar İşletmeni	5
Ambar Memuru	1
Memur	3
Şoför	8
Kaloriferci	6
Hizmetli	1
<b>Toplam</b>	<b>29</b>



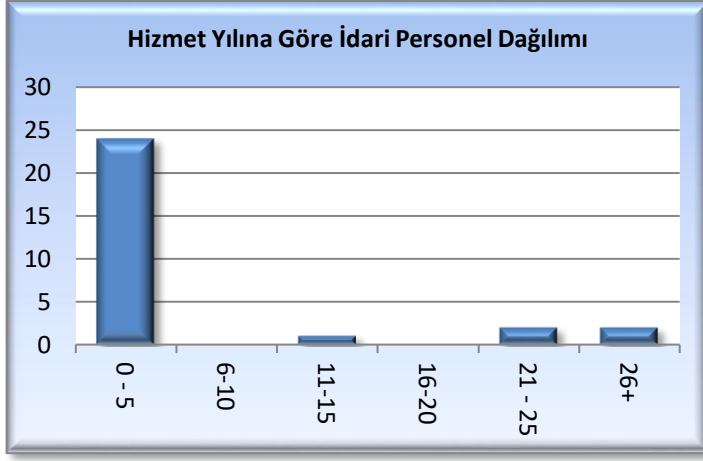
EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	
Eğitim Durumu	Sayı
Lise	12
Ön Lisans	8
Lisans	9
<b>Toplam</b>	<b>29</b>



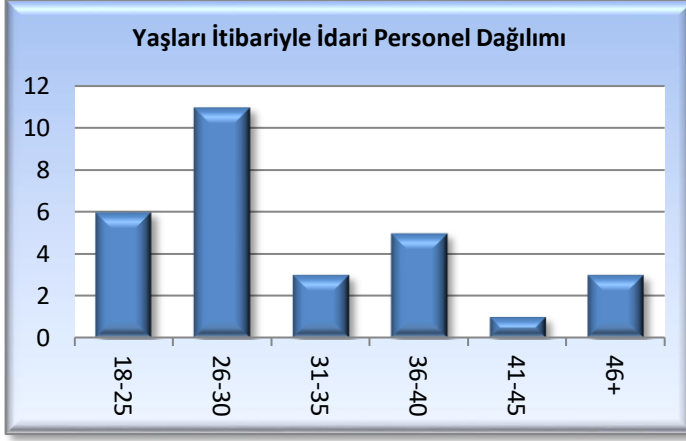
CİNSİYETE GÖRE İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	
Cinsiyet	Sayı
Kadın	4
Erkek	25
<b>Toplam</b>	<b>29</b>



<b>HİZMET YILINA GÖRE İDARİ PERSONEL DAĞILIMI</b>	
<b>Hizmet Yılı</b>	<b>Sayı</b>
<b>0 - 5</b>	<b>24</b>
<b>6-10</b>	<b>0</b>
<b>11-15</b>	<b>1</b>
<b>16-20</b>	<b>0</b>
<b>21 - 25</b>	<b>2</b>
<b>26+</b>	<b>2</b>
<b>Toplam</b>	<b>29</b>



YAŞLARI İTİBARIYLA İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	
Yaş	Sayı
18-25	6
26-30	11
31-35	3
36-40	5
41-45	1
46+	3
<b>Toplam</b>	<b>29</b>



## 5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler 4 birim tarafından yürütülmektedir.

### a) *Satın alma Şube Müdürlüğü:*

İdari ve Mali İşler 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/d 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 gerçekleşen 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'nca 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 hakkeşlerin 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.

**6. 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 Mevzuat içerisinde 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
- ✓ Müşteri memnuniyeti ilkesine dayalı, üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak önceliklerimiz arasındadır.

## C. Diğer Hususlar

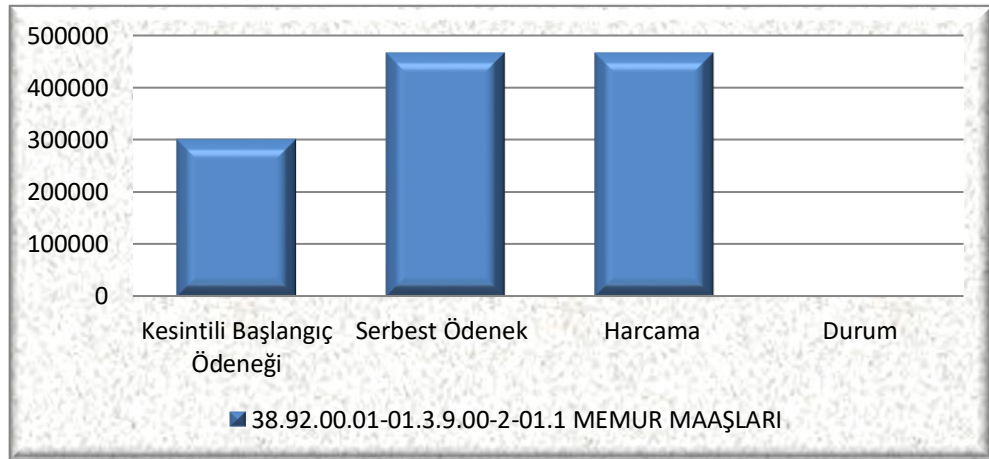
## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

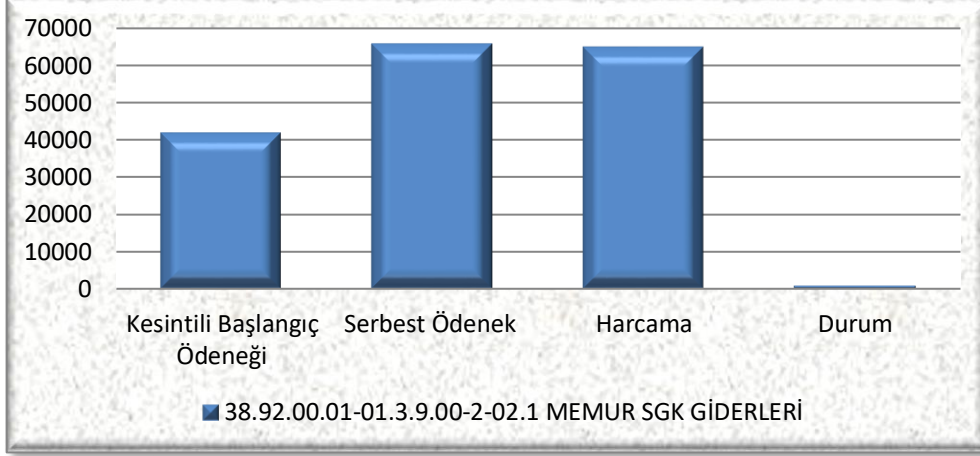
#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK - HARCAMA TABLOSU					
Tertip		Kesintili Başlangıç Ödeneği	Serbest Ödenek	Harcama	Durum
38.92.00.01- 01.3.9.00-2-01.1	MEMUR MAAŞLARI		466.362,00	465.745,60	616,40

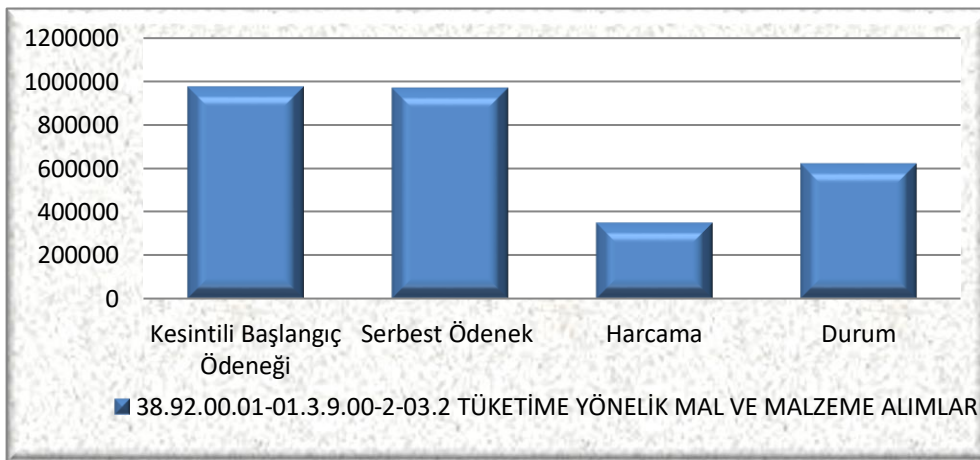
38.92.00.01-01.3.9.00-2-02.1	MEMUR SGK GİDERLERİ		65.748,00	64.914,00	834,00
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		968.500,00	349.795,34	618.704,66
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.4	GÖREV GİDERLERİ		2.500,00	2.450,59	49,41
38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		143.500,00	135.576,24	7.923,76
38.92.00.01-01.3.9.00-2-05.3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		186.750,00	89.750,00	97.000,00
38.92.00.01-03.1.4.00-2-03.5	HİZMET ALIMLARI		954.300,00	722.812,01	231.487,99
<b>Tertip</b>			<b>Serbest Ödenek</b>	<b>Harcama</b>	<b>Durum</b>
38.92.00.01-09.4.1.00-2-01.1	MEMUR MAAŞLARI		2.000,00	1.859,30	140,70
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1.002.000,00	741.764,32	260.235,68
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.3	YOLLUKLAR		56.200,00	41.435,37	14.764,63
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.4	GÖREV GİDERLERİ		2.920,00	2.850,52	69,48
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.5	HİZMET ALIMLARI		1.594.500,00	1.441.752,05	152.747,95
38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		13.500,00	8.226,02	5.273,98
38.92.00.01-09.4.1.00-2-06.1	MAMUL MAL ALIMLARI		2.650.000,00	2.095.923,59	554.076,41
38.92.00.01-09.4.1.00-2-06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		250.000,00	110.576,62	139.423,38



6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-01.3.9.00-2-01.1 MEMUR MAAŞLARI tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 301.362,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 466.362,00 TL ödenek gönderilmiştir. 465.745,60 TL harcama yapılmış olup yılsonunda 616,40 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %155 olarak gerçekleşmiştir.

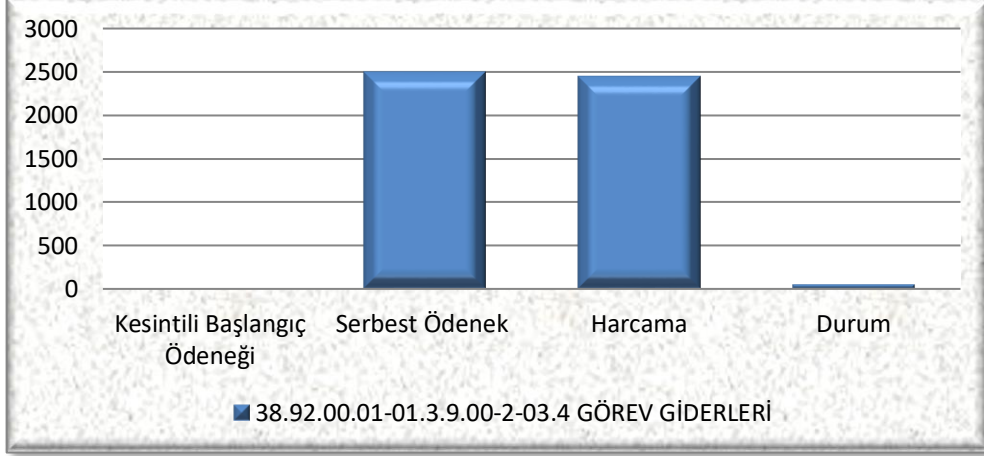


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-01.3.9.00-2-02.1 MEMUR SGK GİDERLERİ tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 41.748,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 65.748,00 TL ödenek gönderilmiştir. 64.914,00 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 834,00 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %155 olarak gerçekleşmiştir.

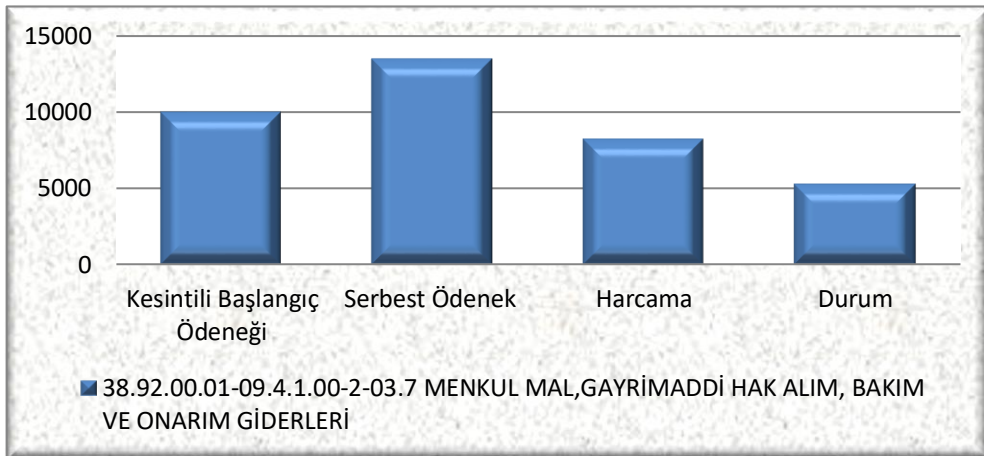


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI tertibinin Kesintili

Başlangıç ödeneği 974.500,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 968.500,00 TL ödenek gönderilmiştir. 349.795,34 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 618.704,66 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %36 olarak gerçekleşmiştir.

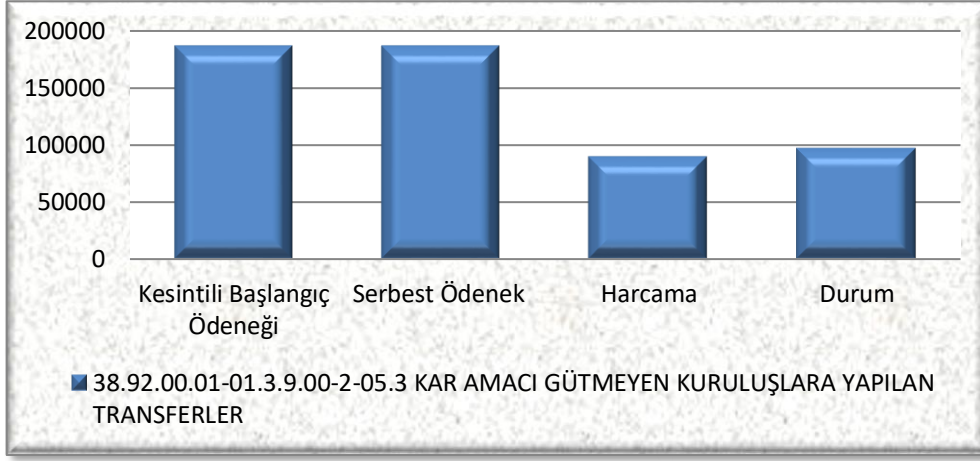


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.4 GÖREV GİDERLERİ tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği belirlenmemiştir. Yıl boyunca 2.500,00 TL ödenek gönderilmiştir. 2.450,59 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 49,41 TL ödenek artmıştır.

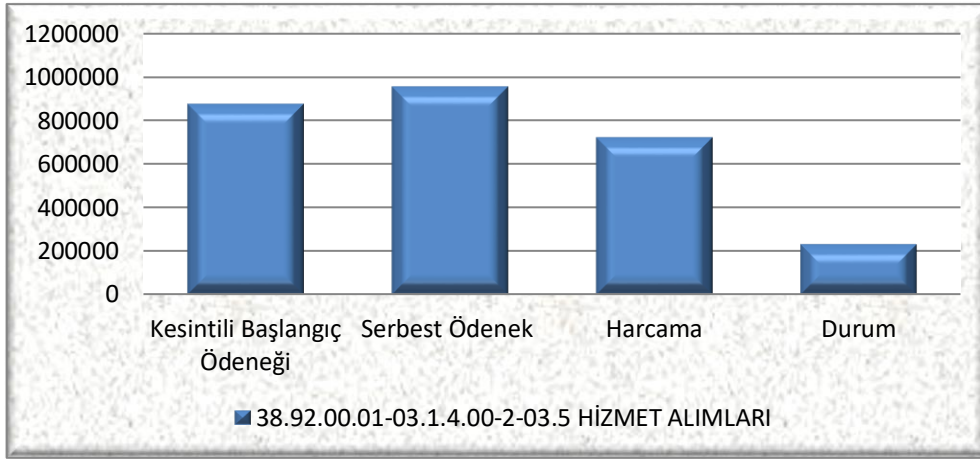


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-01.3.9.00-2-03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 143.500,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca

143.500,00 TL ödenek gönderilmiştir. 135.576,24 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 7.923,76 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %94 olarak gerçekleşmiştir.

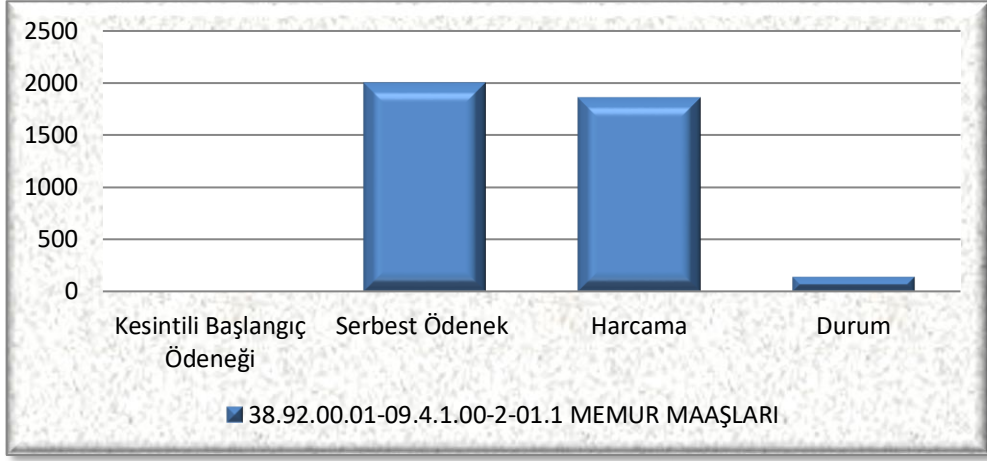


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-01.3.9.00-2-05.3 KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 187.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 186.750,00 TL ödenek gönderilmiştir. 89.750,00 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 97.000,00 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %48 olarak gerçekleşmiştir.

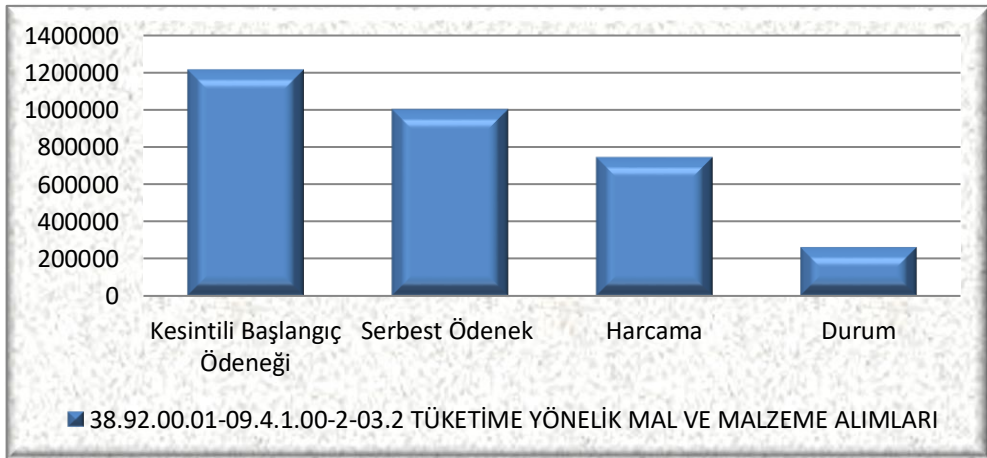


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-03.1.4.00-2-03.5 HİZMET ALIMLARI tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 874.300,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 954.300,00 TL ödenek gönderilmiştir. 722.812,01 TL harcama

yapılmış olup yıl sonunda 231.487,99 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %83 olarak gerçekleşmiştir.



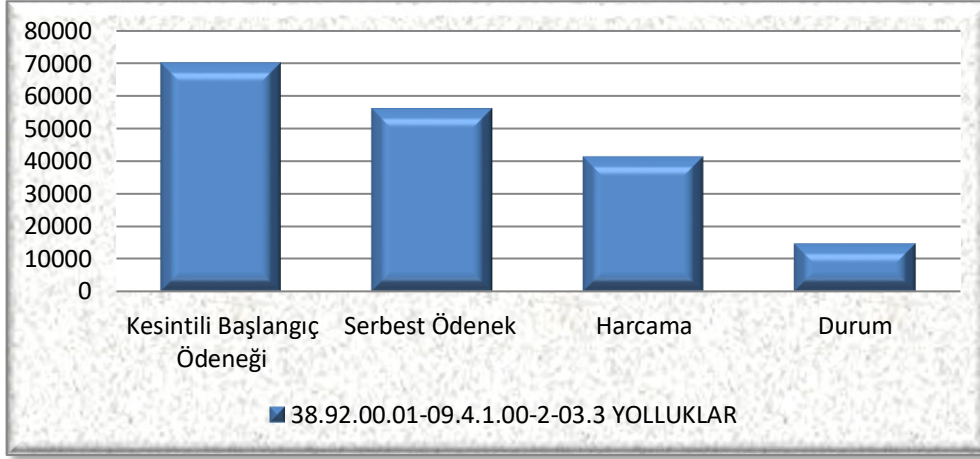
6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-09.4.1.00-2-01.1 MEMUR MAAŞLARI tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği belirlenmemiştir. Yıl boyunca 2.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. 1.859,30 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 140,70 TL ödenek artmıştır.



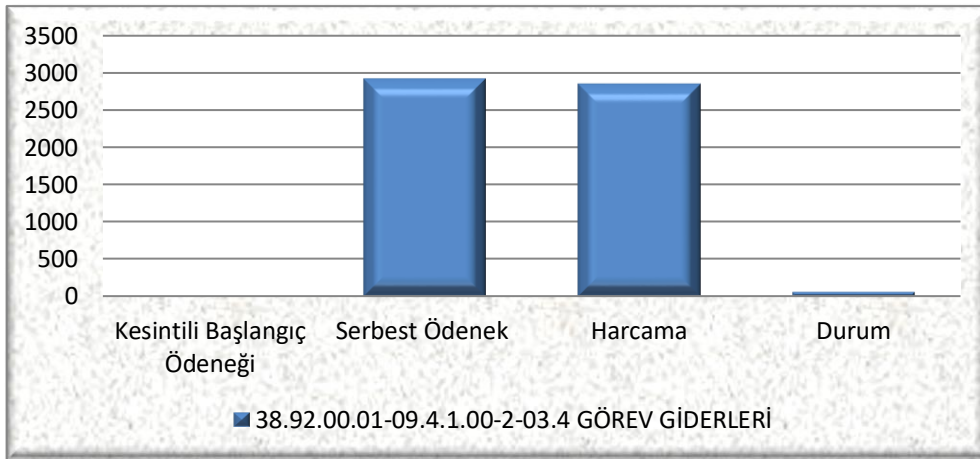
6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 1.212.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 1.002.000,00 TL ödenek



gönderilmiştir. 741.764,32 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 260.235,68 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %61 olarak gerçekleşmiştir.

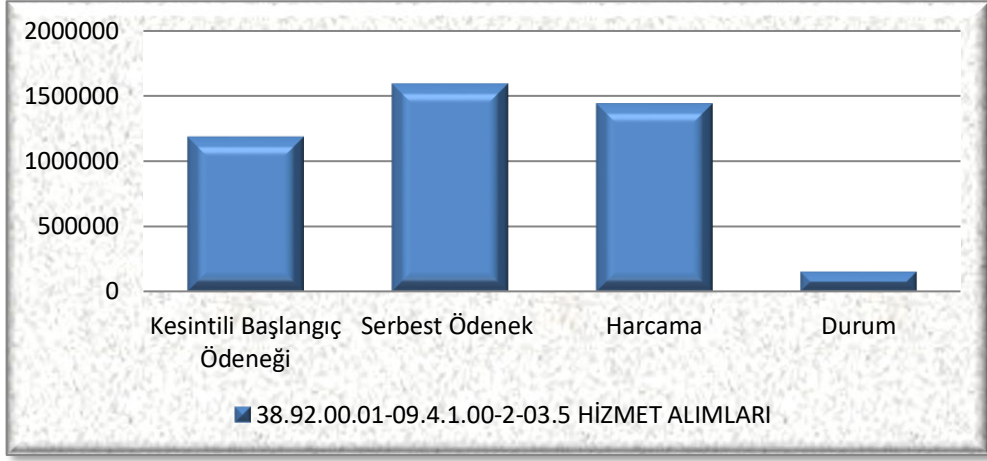


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.3 YOLLUKLAR tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 70.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 56.200,00 TL ödenek gönderilmiştir. 41.435,37 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 14.764,63 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %59 olarak gerçekleşmiştir.

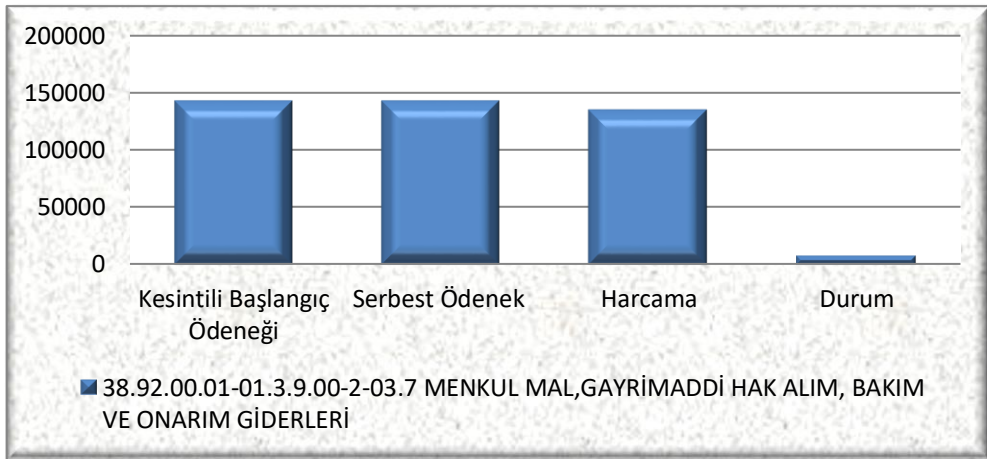


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.4 GÖREV GİDERLERİ tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği belirlenmemiştir. Yıl

boyunca 2.920,00 TL ödenek gönderilmiştir. 2.850,52 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 69,48 TL ödenek artmıştır.



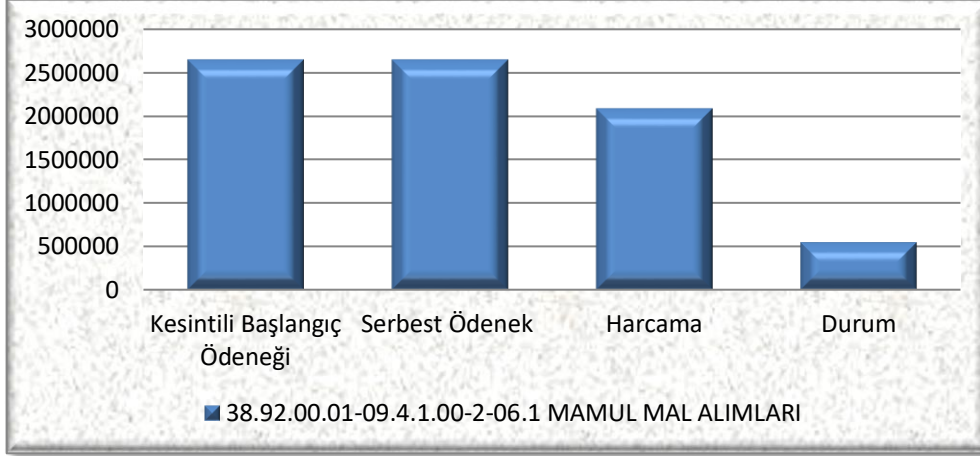
6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.5 HİZMET ALIMLARI tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 1.184.500,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 1.594.500,00 TL ödenek gönderilmiştir. 1.441.752,05 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 152.747,95 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %122 olarak gerçekleşmiştir.



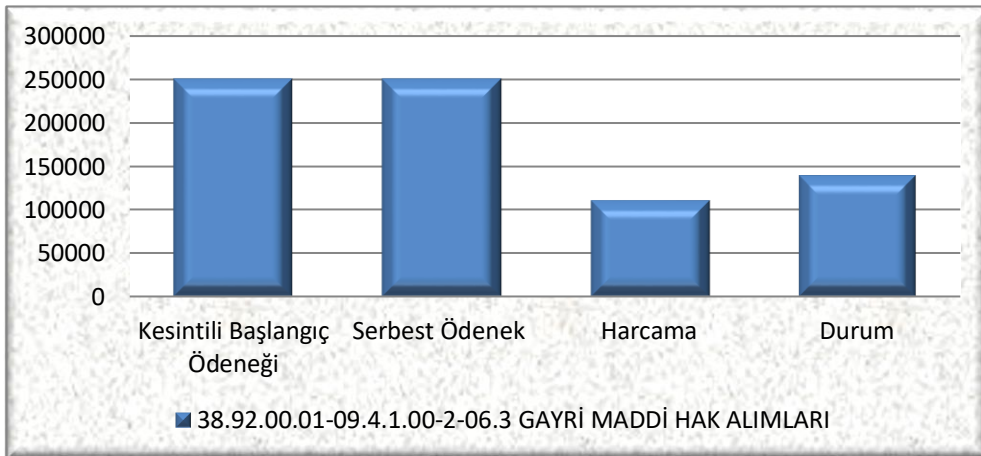
6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-09.4.1.00-2-03.7 MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 10.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca



13.500,00 TL ödenek gönderilmiştir. 8.226,02 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 5.273,98 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %82 olarak gerçekleşmiştir.

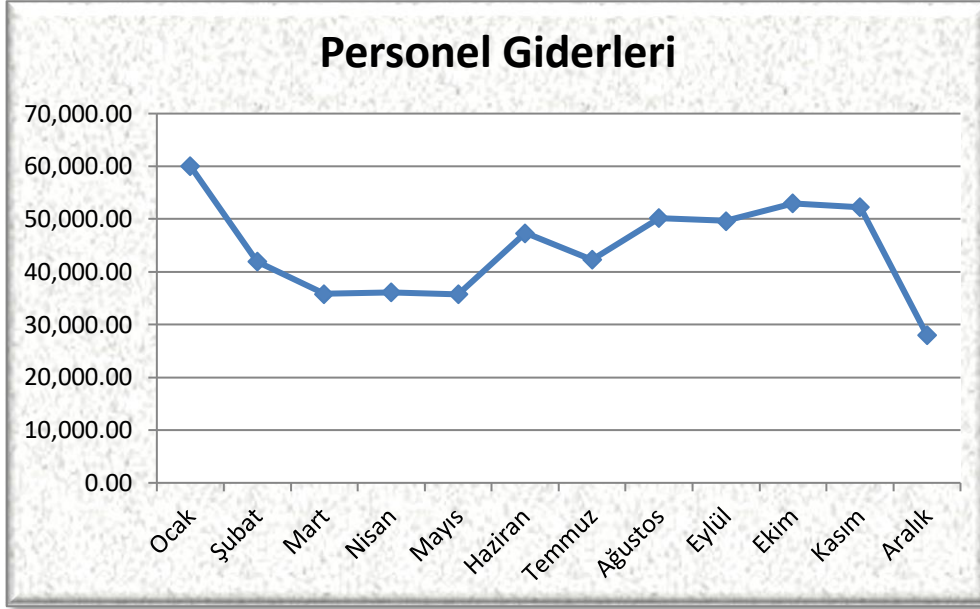


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-09.4.1.00-2-06.1 MAMUL MAL ALIMLARI tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 2.650.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 2.650.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. 2.095.923,59 TL harcama yapılmış olup yıl sonunda 554.076,41 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %79 olarak gerçekleşmiştir.

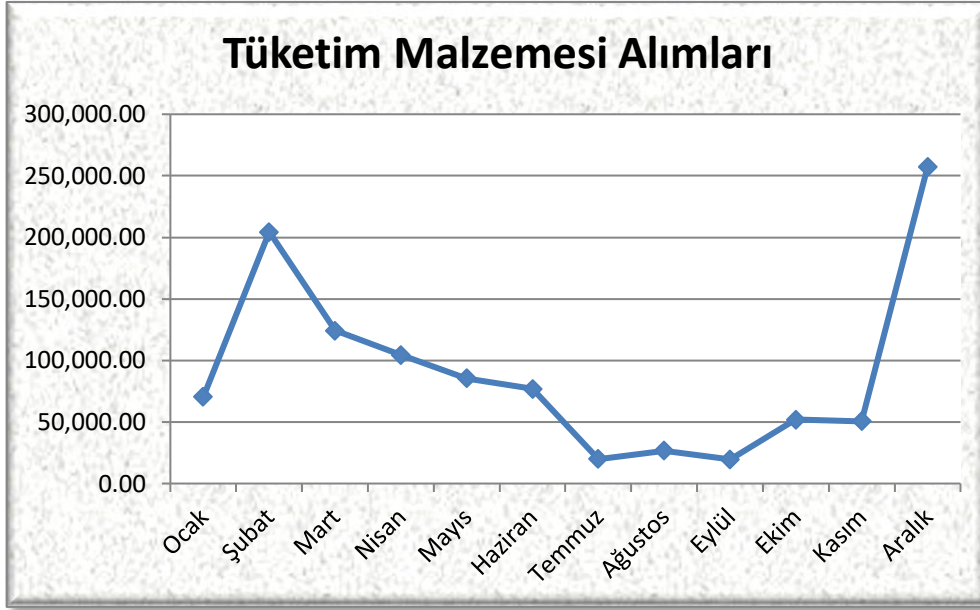


6260 Sayılı 2012 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile, 38.92.00.01-09.4.1.00-2-06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI tertibinin Kesintili Başlangıç ödeneği 250.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl boyunca 250.000,00 TL ödenek gönderilmiştir. 110.576,62 TL

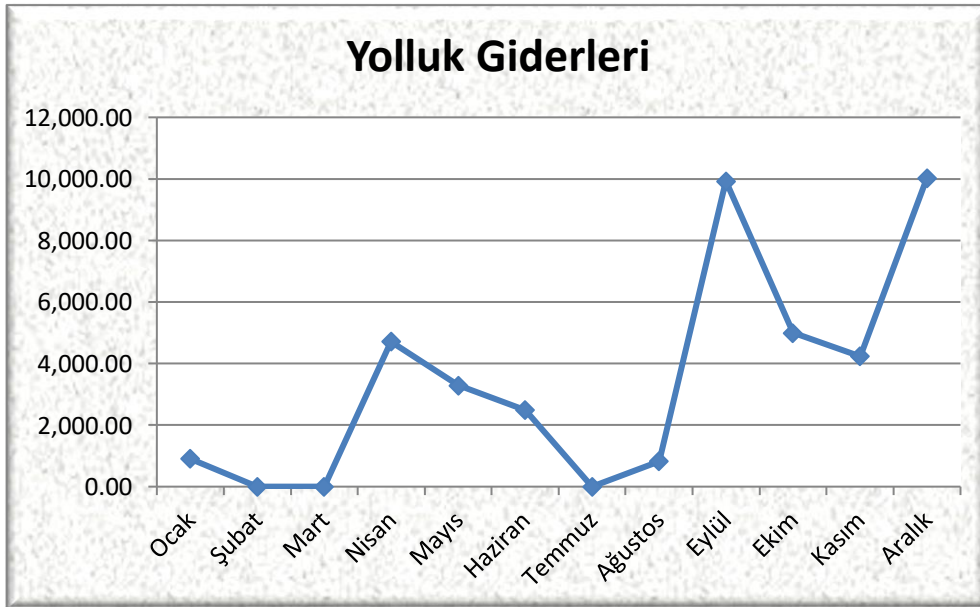
harcama yapılmış olup yıl sonunda 139.423,38 TL ödenek artmıştır. KBÖ 'ye göre yapılan harcama %44 olarak gerçekleşmiştir.



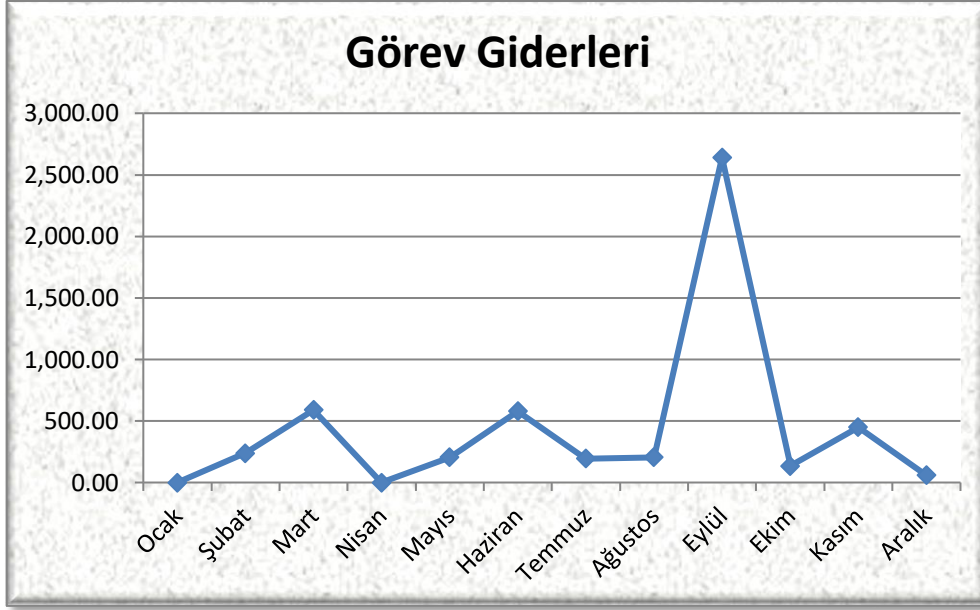
Daire Başkanlığımızca Personel Giderleri için 2012 yılında Ocak ayında 60.054,08 TL, Şubat ayında 41.925,97 TL, Mart ayında 35.797,11 TL, Nisan ayında 36.132,90 TL, Mayıs ayında 35.771,53 TL, Haziran ayında 47.380,63 TL, Temmuz ayında 42.312,45 TL, Ağustos ayında 50.221,31 TL, Eylül ayında 49.682,37 TL, Ekim ayında 52.997,27 TL, Kasım ayında 52.244,13 TL, Aralık ayında 27.999,15 TL olmak üzere toplamda 349.595,98 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



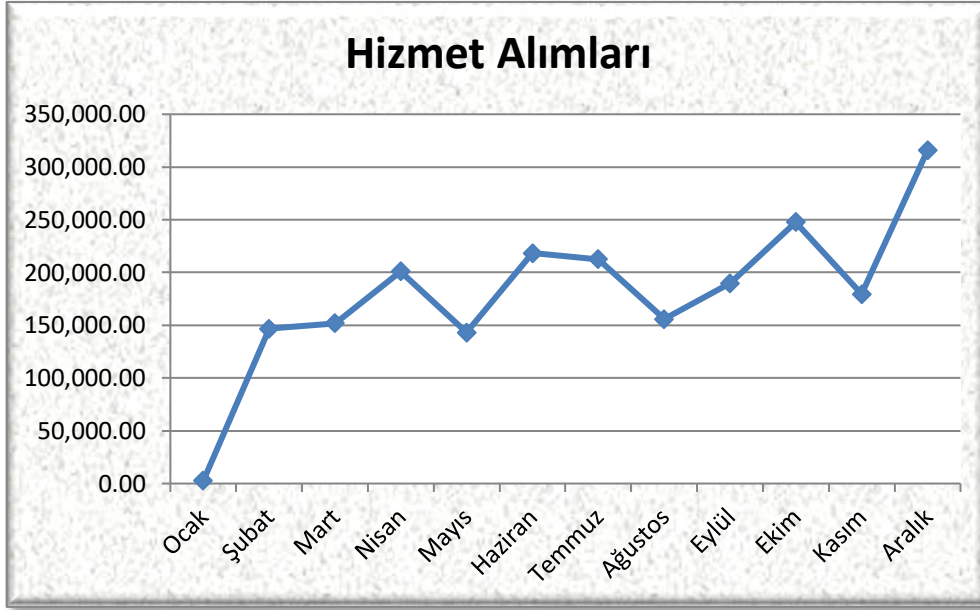
Daire Başkanlığımızca Tüketim Malzemesi Alımları için 2012 yılında Ocak ayında 70.372,00 TL, Şubat ayında 204.388,47 TL, Mart ayında 124.269,00 TL, Nisan ayında 104.346,64 TL, Mayıs ayında 85.497,48 TL, Haziran ayında 76.960,99 TL, Temmuz ayında 19.939,48 TL, Ağustos ayında 26.583,97 TL, Eylül ayında 19.595,48 TL, Ekim ayında 51.821,22 TL, Kasım ayında 50.636,07 TL, Aralık ayında 257.148,86 TL olmak üzere toplamda 712.358,03 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



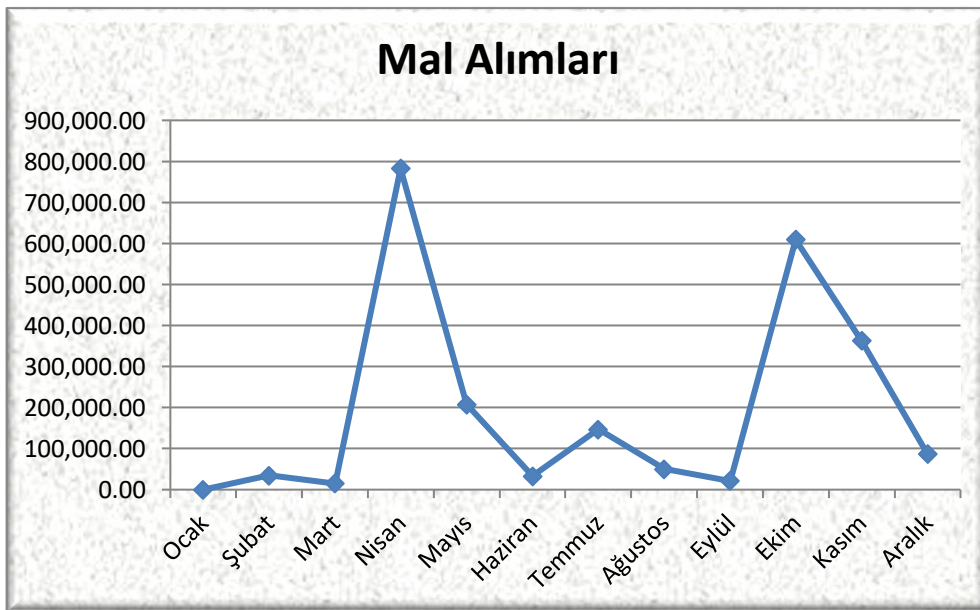
Daire Başkanlığımızca Yolluk Giderleri için 2012 yılında Ocak ayında 912,00 TL, Şubat ve Mart aylarında gider gerçekleştirilmemiştir, Nisan ayında 4.715,38 TL, Mayıs ayında 3.294,00 TL, Haziran ayında 2.494,00 TL, Temmuz ayında gider gerçekleşmemiş, Ağustos ayında 823,50 TL, Eylül ayında 9.929,58 TL, Ekim ayında 4.994,60 TL, Kasım ayında 4.236,25 TL, Aralık ayında 10.036,06 TL olmak üzere toplamda 12.238,88 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



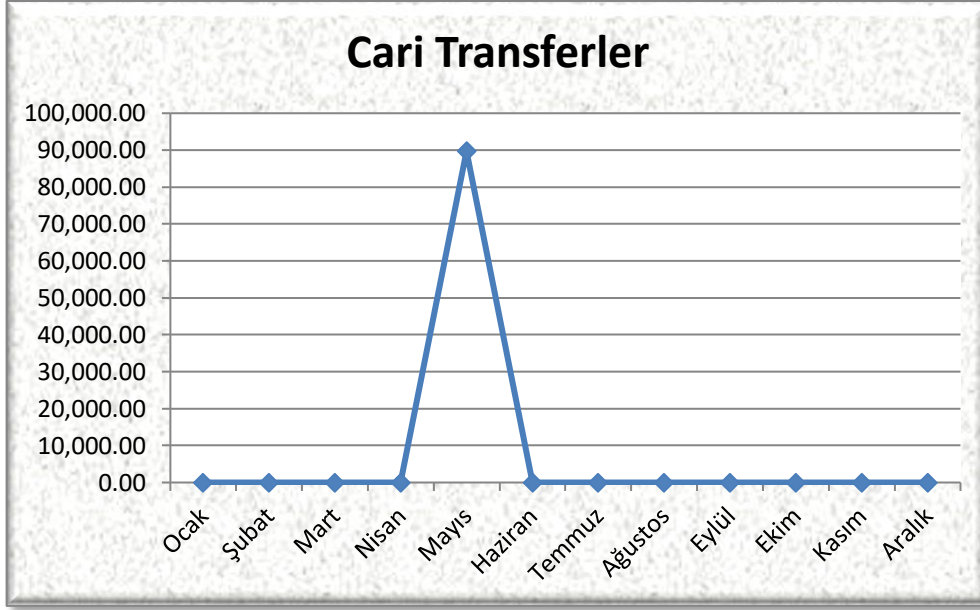
Daire Başkanlığımızca Görev Giderleri için 2012 yılında Ocak ayında gider gerçekleşmemiştir, Şubat ayında 239,33 TL, Mart ayında 590,33 TL, Nisan ayında gider gerçekleşmemiş, Mayıs ayında 205,50 TL, Haziran ayında 579,03 TL, Temmuz ayında 195,55 TL, Ağustos ayında 204,68 TL, Eylül ayında 2.640,83 TL, Ekim ayında 135,50 TL, Kasım ayında 450,36 TL, Aralık ayında 60,00 TL olmak üzere toplamda 2.014,42 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.



Daire Başkanlığımızca Hizmet Alımları için 2012 yılında Ocak ayında 2.524,50 TL, Şubat ayında 146.723,25 TL, Mart ayında 151.768,34 TL, Nisan ayında 200.975,54 TL, Mayıs ayında 142.989,17 TL, Haziran ayında 218.307,24 TL, Temmuz ayında 212.592,24 TL, Ağustos ayında 155.716,14 TL, Eylül ayında 189.862,15 TL, Ekim ayında 247.856,06 TL, Kasım ayında 179.518,61 TL, Aralık ayında 315.730,82 TL olmak üzere toplamda 1.231.596,42 TL tutarında gider gerçekleştirilmiştir.

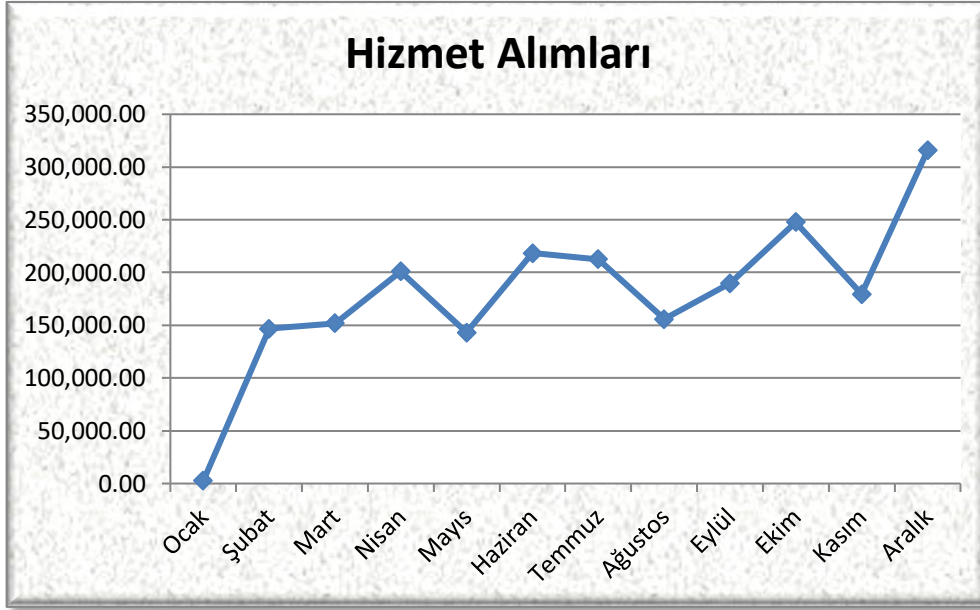


Daire Başkanlığımızca 2012 yılında Ocak ayında herhangi bir mal alımı yapılmamış; Şubat ayında 34.816,55 TL; Mart ayında 14.832,03 TL; Nisan ayında 782.785,07 TL; Mayıs ayında 207.470,99 TL; Haziran ayında 33.139,25 TL; Temmuz ayında 146.754,38 TL; Ağustos ayında 50.402,39 TL; Eylül ayında 21.077,80 TL; Ekim ayında 609.495,22 TL; Kasım ayında 362.842,22 TL; Aralık ayında 86.686,57 TL olmak üzere toplamda 1.270.200,66 TL tutarında mal alımı gerçekleştirilmiştir.



Daire Başkanlığımızca, çalışan personele yemek yardımı için 2012 yılı Mayıs ayında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının hesabına toplam 89.750,00 TL ödenek aktarılmıştır.

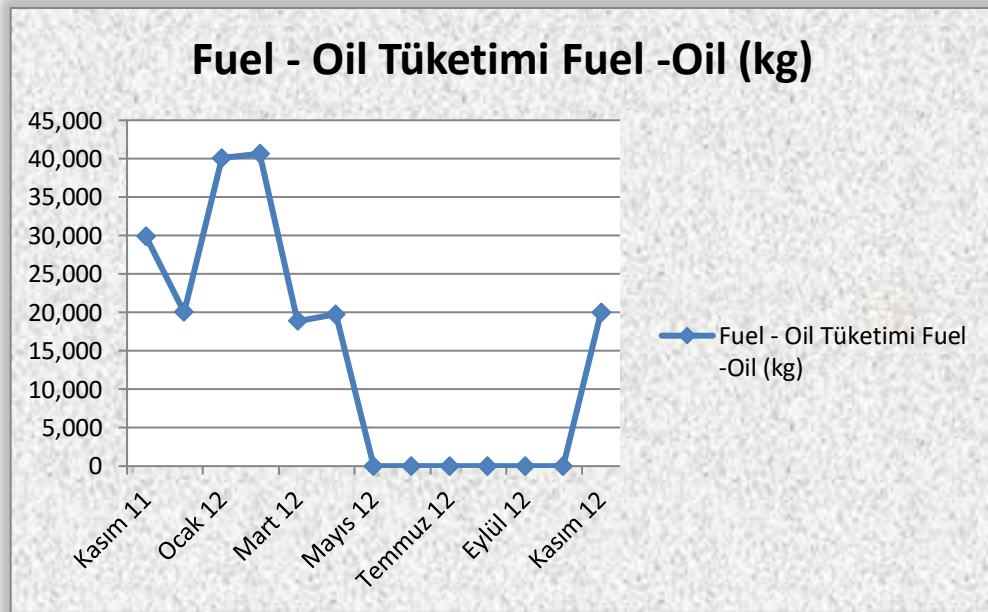
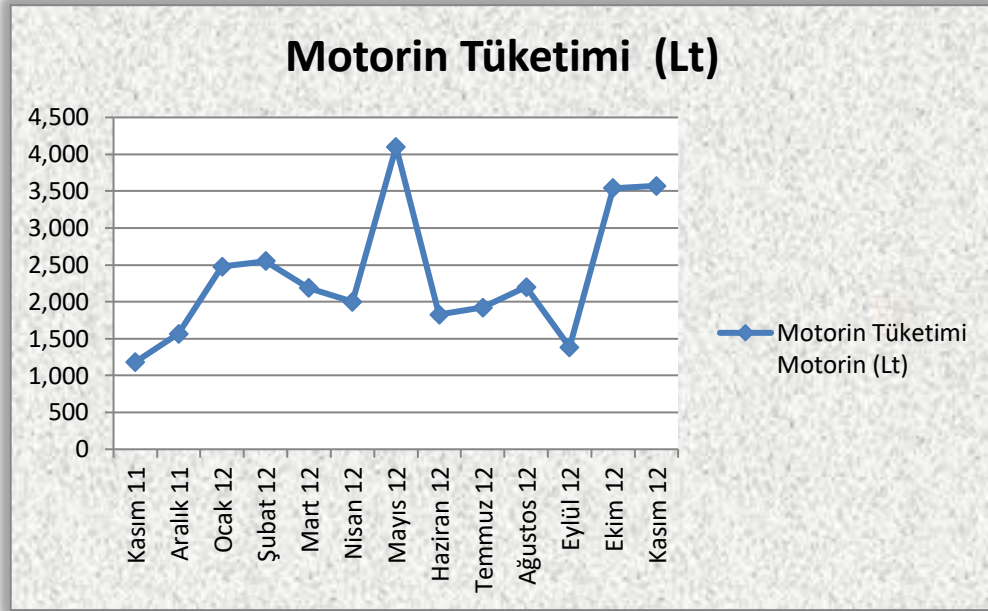




Daire Başkanlığımızca 2012 yılında Ocak ayında 2.524,50 TL; Şubat ayında 146.723,25 TL; Mart ayında 14.832,03 TL; Nisan ayında 782.785,07 TL; Mayıs ayında 207.470,99 TL; Haziran ayında 33.139,25 TL; Temmuz ayında 146.754,38 TL; Ağustos ayında 50.402,39 TL; Eylül ayında 21.077,80 TL; Ekim ayında 609.495,22 TL; Kasım ayında 362.842,22 TL; Aralık ayında 86.686,57 TL olmak üzere toplamda 1.270.200,66 TL tutarında mal alımı gerçekleştirilmiştir.

Motorin Tüketimi		Fuel - Oil Tüketimi	
Aylar	Motorin (Lt)	Aylar	Fuel -Oil (kg)
Kasım 11	1.182	Kasım 11	29.880
Aralık 11	1.566	Aralık 11	20.030
Ocak 12	2.479	Ocak 12	40.080
Şubat 12	2.551	Şubat 12	40.640
Mart 12	2.187	Mart 12	18.880
Nisan 12	2.000	Nisan 12	19.760
Mayıs 12	4.100	Mayıs 12	0
Haziran 12	1.826	Haziran 12	0
Temmuz 12	1.920	Temmuz 12	0
Ağustos 12	2.200	Ağustos 12	0
Eylül 12	1.381	Eylül 12	0
Ekim 12	3.541	Ekim 12	0

Kasım 12	3.573	Kasım 12	20.020
<b>Ortalama</b>	<b>2.347</b>	<b>Ortalama</b>	<b>14.561</b>

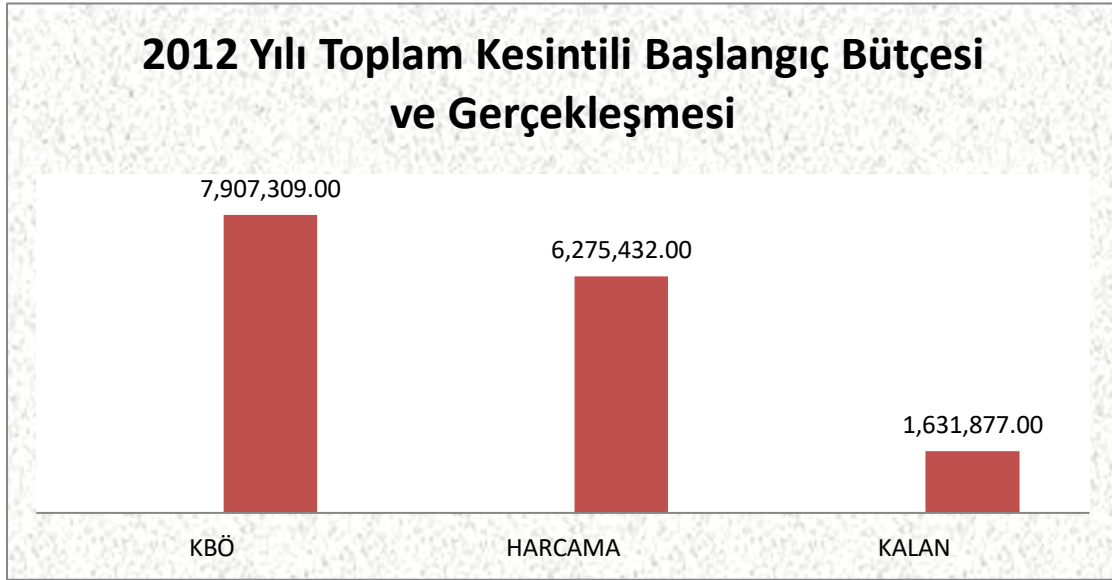




## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2012 YILI TOPLAM KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ		
KBÖ	HARCAMA	KALAN
7.907.309,00 TL	6.275.432,00 TL	1.631.877,00 TL

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere Başkalisımıza 2012 yılı için toplam 7.907.309,00 TL kesintili başlangıç ödeneği belirlenmiş olup, 6.275.432,00 TL harcama gerçekleşmiştir. Yıl sonunda 1.631.877,00 TL ödenek fazlası kalmıştır.



## 3. Mali Denetim Sonuçları

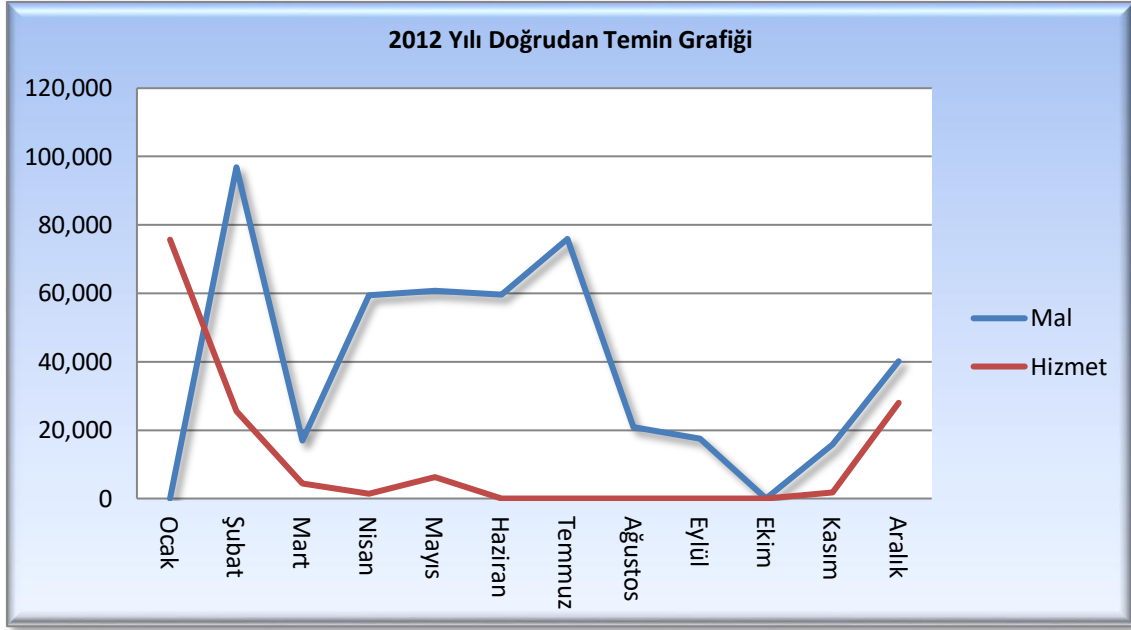
2011 yılına ait ödeme emri belgeleri Sayıştay tarafından incelenmiştir. 2012 yılına ait belgeler incelenmek üzere gönderilmiştir.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet Bilgileri

2012 YILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22. MADDESİNE GÖRE YAPILAN HARCAMALAR												
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Mal	0	96.870	16.879	59.441	60.811	59.719	75.961	20.855	17.473	0	15.775	40.074
Hizmet	75.700	25.630	4.434	1.364	6.327	0	0	0	0	0	1.699	28.004
Toplam	75.700	122.500	21.313	60.805	67.138	59.719	75.961	20.855	17.473	0	17.474	68.078

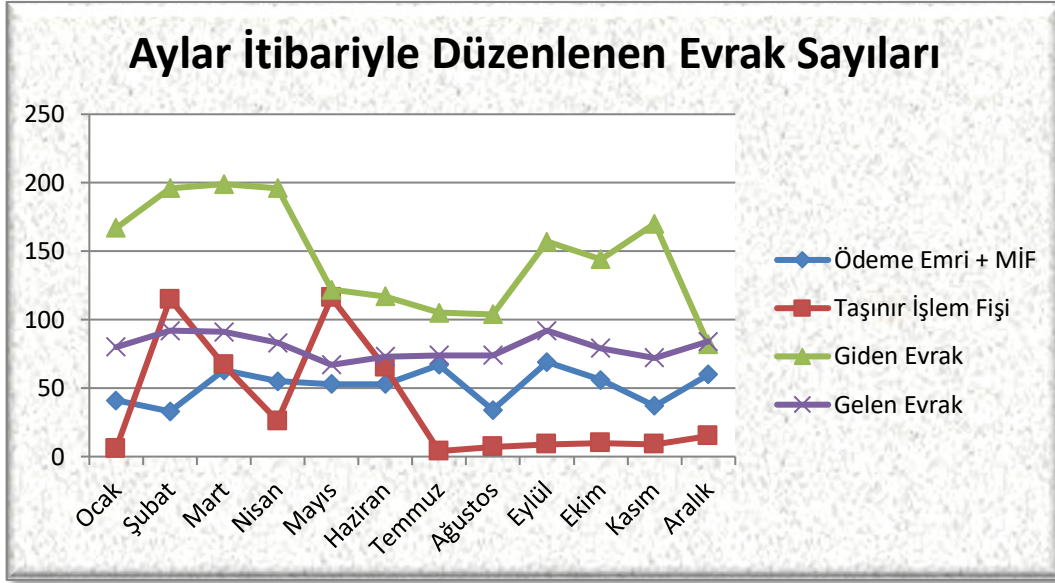
Daire Başkanlığımızca 2012 Ocak ayında 75.700 TL hizmet alımı, Şubat ayında 96.870 TL mal alımı ve 25.630 TL hizmet alımı, Mart ayında 16.879TL mal alımı ve 4.434TL hizmet alımı, Nisan ayında 59.441TL mal alımı ve 1.364 TL hizmet alımı, Mayıs ayında 60.811TL mal alımı ve 67.138TL hizmet alımı, Haziran ayında 59.719TL mal alımı ve 0 TL hizmet alımı, Temmuz ayında 75.961TL mal alımı ve 0 TL hizmet alımı, Ağustos ayında 20.855TL mal alımı ve 0 TL hizmet alımı, Eylül ayında 17.473TL mal alımı ve 0 TL hizmet alımı, Ekim ayında doğrudan temin yapılmamıştır, Kasım ayında 15.775 TL mal alımı ve 1.699TL hizmet alımı, Aralık ayında 40.074 TL mal alımı ve 28.004 TL hizmet alımı doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilmiştir.



2012 YILI İHALE TABLOSU					
İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Durumu
2012/126652	KALORİFER KÖMÜRÜ VE YAKACAK ODUN ALIMI	03.10.2012 10:30	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
2012/111192	GENEL TEMİZLİK HİZMET ALIMI	17.09.2012 10:00	Hizmet	Açık	İhale Tamamlanmış
2012/102166	YAZILIM ALIMI	28.08.2012 10:30	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
2012/86569	GENEL TEMİZLİK HİZMET ALIMI	13.08.2012 14:00	Hizmet	Açık	İhale Tamamlanmış
2012/85978	42 KİŞİLİK ÖZEL GÜVENLİK	13.08.2012 10:00	Hizmet	Açık	İhale Tamamlanmış
2012/83066	LABORATUVAR CİHAZ VE MALZEME	31.07.2012 10:00	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
2012/50691	KALORİFER YAKITI ALIMI	21.05.2012 10:00	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
2012/50684	AKARYAKIT ALIMI	21.05.2012 13:30	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış
2012/37971	2 KISIM 60 KALEM MALZEMELİ AFETE MÜDAHALE KONTEYNERİ	20.04.2012 10:00	Mal	Açık	İhale Tamamlanmış

2012/31890	AKARYAKITALIMI	16.04.2012 10:00	Mal	Açık	İhale İptal Edilmiş
2012/31691	LABORATUVAR TEZGAHI ALIMI	16.03.2012 10:00	Mal	Pazarlık	İhale Tamamlanmış
2012/31618	MİBZER ALIMI	22.03.2012 10:00	Mal	Açık	İhale İptal Edilmiş
2012/31087	LABORATUVAR TEZGAHI ALIMI	16.03.2012 10:00	Mal	Pazarlık	İhale İlanından Önce İptal Edilmiş
2012/4384	37 KİŞİ İLE TEMİZLİK HİZMETİ, 1 KEPÇE OPERATÖRÜ, 1 TRAKTÖR ŞOFÖRÜ, 1 OTOBÜS ŞOFÖRÜ HİZMET ALIMI HİZMET ALIMI	16.01.2012 10:00	Hizmet	Pazarlık	İhale Tamamlanmış
2012/340	37 KİŞİ İLE TEMİZLİK HİZMETİ, 1 KEPÇE OPERATÖRÜ, 1 TRAKTÖR ŞOFÖRÜ, 1 OTOBÜS ŞOFÖRÜ HİZMET ALIMI HİZMET ALIMI	10.01.2012 10:00	Hizmet	Pazarlık	İhale İlanından Önce İptal Edilmiş

AYLAR İTİBARIYLA DÜZENLENEN EVRAK SAYILARI							
Evrak Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz
Ödeme Emri + MİF	41	33	63	55	53	53	67
Taşınır İşlem Fişi	6	115	67	26	116	65	4
Giden Evrak	167	196	199	196	122	117	105
Gelen Evrak	80	92	91	83	67	73	74
<b>Genel Toplam</b>	<b>294</b>	<b>436</b>	<b>420</b>	<b>360</b>	<b>358</b>	<b>308</b>	<b>250</b>
Evrak Türü	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	Ortalama
Ödeme Emri + MİF	34	69	56	37	60	365	51
Taşınır İşlem Fişi	7	9	10	9	15	399	39
Giden Evrak	104	157	144	170	82	1102	152
Gelen Evrak	74	92	79	72	84	560	80
<b>Genel Toplam</b>	<b>219</b>	<b>327</b>	<b>289</b>	<b>288</b>	<b>241</b>	<b>2426</b>	<b>323</b>



a) *Proje Bilgileri*

2. Performans Sonuçları Değerlendirmesi

3. Performans Bilgi Sistemin Değerlendirmesi

4. 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,
- ✓ Başkanlığımız bürolarının çalışma koşullarının mekân ve personel açısından yetersizliği,
- ✓ Mevzuatın yoğun ve değişken olması,

## **C. Değerlendirme**

- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı birimlerin ofislerinin günümüz koşullarına göre yeniden uyarlanması,
- ✓ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
- ✓ Personelin iş motivasyonunu artırıcı 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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[3]</sup> (İĞDIR-28/01/2013)

**Mehmet Fatih KESKİN**  
**Daire Başkanı**