



2011 YILI

**BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
A.1. MİSYON	5
A.2. VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	6
C.1. FİZİKSEL YAPI	6
C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ	6
C.1.2. TAŞITLAR	7
C.1.3. DİĞER SOSYAL ALANLAR	8
C.1.4. HİZMET ALANLARI	8
C.1.5. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER	8
C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	8
C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
C.3.1. YAZILIMLAR	9
C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	10
C.4.1. İDARİ PERSONEL	10
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE	10
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	10
C.4.1.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI	11
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	11
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	12
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	12
C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	13
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	13
C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	13
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	13
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	14
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	14
C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	14
C.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	14
C.5. SUNULAN HİZMETLER	15
C.5.1. İDARİ HİZMETLER	15
C.5.2. DİĞER HİZMETLER	16
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	17
II. AMAÇ VE HEDEFLER	18
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	18
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A. MALİ BİLGİLER	19
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	19
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	19
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	20
A.2.1. 2011 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	20
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	21
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	21
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	21
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	21
B.1.1.1. ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	21

B.1.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR.....	22
IV.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	23
B.	ZAYIFLIKLAR	23
C.	DEĞERLENDİRME	23
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	24

Boğaziçi Üniversitesinin temel kurumsal hedefini yerine getirmede bir destek birimi olarak verdiğimiz hizmetin daha iyi olması konusunda katkılarını ve emeğini esirgemeyen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder başarılar dilerim.

Bülent ÇEBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Üniversitenin misyonunu oluşturmada destek birimi olarak hizmet vermek.

A.2. VİZYON

Üniversitenin vizyonunu gerçekleştirmede birimize düşen görevleri iyi yapmak için mevzuatları bilmek ve takip etmek, şeffaf güler yüzlü ve dürüst hizmet vermek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) faaliyet ve işlemlerini 2547, 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde yerine getirmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler

Daire Başkanı	: Bülent Çebi (Harcama yetkilisi)
İdari İşler Şube Müdürü	: Ejder Karahan
Koruma ve Güv.Şb.Md.	: Ejder Karahan
Satınalma Şube Müdürü	: İsmail İrfanoğlu (İhale görevlisi)
Dön.Serm.Satınalma Md.	: Yusuf Köşker (İhale görevlisi)
Tahakkuk Şube Müdürü	: Ramazan Emniyet (Gerçekleştirme görevlisi)

5018 sayılı kanununun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Gel.Dai.Başkanlığınca yapılmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneği etkili, ekonomik ve verimli kullanmak, 5018 sayılı Kanununun 60. Md. gereği destek hizmeti olarak
- Akademik ve idari birimlerin ihtiyaçlarını satınalma suretiyle karşılamak,
- Üniversitenin ulaşım ve çevre hizmetlerini yapmak,
- Kurumun ihale işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak ve tahakkuk ettirmek, yurtiçi ve yurtdışı transferleri gerçekleştirmek, görevlendirmelere ait harcırah işlemlerini gerçekleştirmek,
- Güvenlik ve çevre kontrolü işlemlerini yürütmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri İhalelerini yapmak,
- Döner Sermaye satınalma ve ihale işlemlerini yapmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan dayanaklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir.

p Kod	Düzey Kod	Düzey Kod	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	18
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütülleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	32
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	4
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	2
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller	Adet	7
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	6
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	7
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	2
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	56
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	257
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	75
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	36
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	5
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	33
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	290
255	03	02	Misafırhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	16
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	37
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	13

C.1.2. TAŞITLAR

MOTORLU TAŞITLAR

B.Ü ANA GARAJINDA BULUNAN MOTORLU TAŞITLAR

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıtlar	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	1	9	10
Station-Wagon	4	-	4
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 14+1 17+1 kişilik)	3	1	4
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2	-	2
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 25-27 kişilik)	2	1	3
Otobüs (Sürücü dahil en az 44 +1 kişilik)	1	-	1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	2	-	2
Hasta Nakil Aracı (Tıbbi donanımlı)	1	-	1
İtfaiye Aracı	1	-	1
Toplam	17	11	28

KANDİLLİ KAMPÜSÜNDE BULUNAN MOTORLU TAŞITLAR

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıtlar	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	1	4	5
Station-Wagon	1	-	1
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17+1 kişilik)	-	1	1
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2	-	2
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	1	-	1
Toplam	5	5	10

C.1.3. DİĞER SOSYAL ALANLAR

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
İdari Personel Dinleme Odası	2	70	35
Toplam	2	70	35

C.1.4. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	10	335	22
Toplam	10	335	22

C.1.5. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	60
Toplam	1	60

C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

C.3.1. YAZILIMLAR

SDD paket program. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait işlemleri sistem üzerinden yürütülmektedir.

- Gelir – gider,
- Proje,
- Talep
- Bütçe,
- Satınalma,
- Taşınır
- Ödeme

C.3.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular				
Masa üstü bilgisayar sayısı			22	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			3	
Toplam			25	

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			21	
Fotokopi Makinesi			2	
Faks			6	
Televizyonlar			2	
Tarayıcılar			1	
Toplam			32	

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. İDARİ PERSONEL

C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	133	25	158
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	143	23	166
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	276	48	324

C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	121
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	7
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	13
Toplam	141

C.4.1.3. ÖZÜRLÜ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

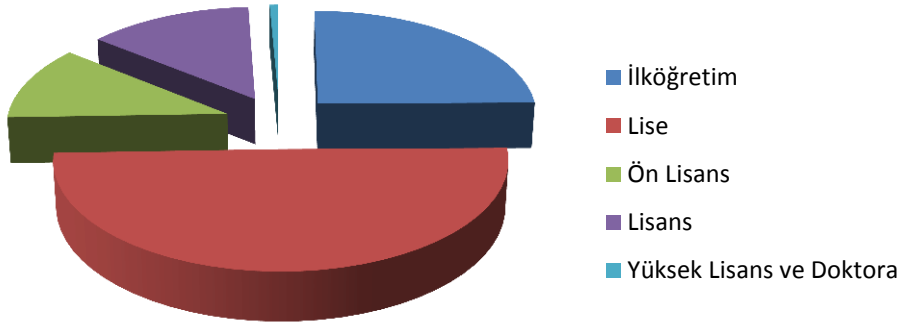
31 Aralık 2011 günündeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Birimler hazırladıkları tabloları daha sonra Personel Daire Başkanlığı'ndaki bilgiler ile karşılaştırmalıdır.

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Bilgisayar İşletmeni	1	100/80
Toplam		1	

C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

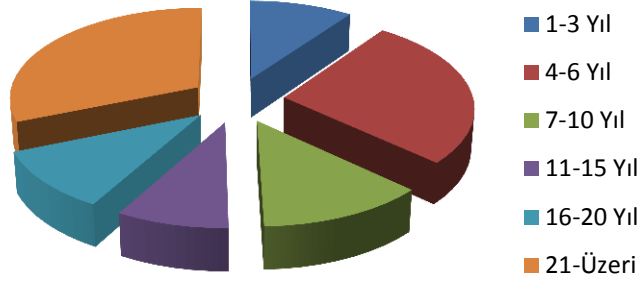
31 Aralık 2011 günündeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	35	70	16	19	1	141
Yüzde (%)	24,82	49,65	11,35	13,48	0,71	100,00



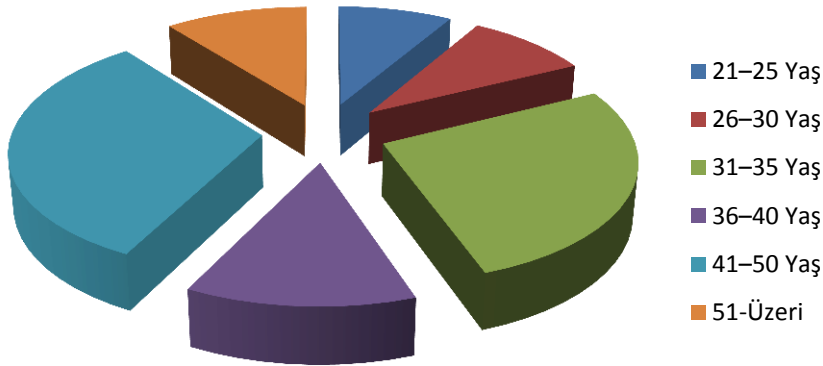
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	14	38	18	12	15	44	141
Yüzde (%)	9,93	26,95	12,77	8,51	10,64	31,21	100,00



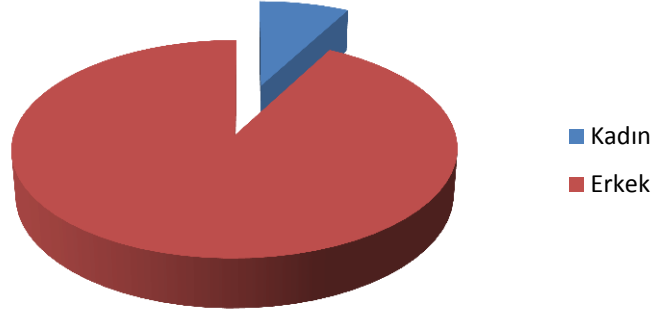
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	13	38	18	45	15	141
Yüzde (%)	8,51	9,22	26,95	12,77	31,91	10,64	100,00



C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	11	130	141
Yüzde	7,80	92,20	100



C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
İdari İşler Şube Müdürlüğü	1
Koruma ve Güvenlik	1
TOPLAM	2

C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı		2				2
Yüzde (%)		100				100

C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			1	1			2
Yüzde (%)			50	50			100

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			1		1		2
Yüzde (%)			50		50		100

C.4.2.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	2
Yüzde	50	50	100

C.4.3. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2011 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2011 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	2		2
Toplam	2		1

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Ödeme Emri Belgesi – MİF hazırlama (tüm birimlerin işlemleri) yazışmalar – Resmi Daire borç mutabakatı hizmetleri – Yolluk Transfer işlemleri danışma hizmetleri

SATINALMA İŞLEMLERİ

Satınalma Şube Müdürlüğü olarak 2011 yılı faaliyet dönemi içerisinde, Üniversitemizin tüm harcama birimlerinden gelen her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yerine getirmiştir.

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

- Ulaşım hizmetleri elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Araçların sevk ve idaresinin düzenli işleyişini sağlamak,
- İzin, sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Meydan hizmetleri personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- Meydan Hizmetlerinin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Üniversite kampüs alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitenin yetkili amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması,
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak, (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.

C.5.2. **DİĞER HİZMETLER**

Yapılan mevzuat değişikliği ile 2012 Mali Yılı Bütçesini “Analitik Bütçe Sınıflandırma Sistemine” göre hazırlamak zorunda olan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün “gider bütçesini” hazırlanmasında yardımcı olabilmek için harcama birimlerinin son 3 yıllık taleplerine analitik kodlar girilerek, bunların icmalleri çıkarılmış 2012 yılı bütçe teklifi ile 2013 ve 2014 bütçe tahminleri hazırlanarak işletme müdürlüğüne teslim edilmiştir.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Bülent ÇEBİ	ASİL	01 Ocak – 13 Şubat 20 Şubat – 11 Nisan 16 Nisan – 25 Eylül 08 Ekim -31 Aralık
	İsmail İrfanoğlu	Vekil	14 – 19 Şubat 12 – 15 Nisan 26 Eylül – 08 Ekim
Gerçekleştirme Görevlisi	Ramazan Emniyet	Asil	01 Ocak–12 Haziran 01 Temmuz-07 Ağustos 29 Ağustos -31 Aralık
	Ayşegül Aktaş	Vekil	13 Haziran – 30 Haziran 08 Ağustos -28 Ağustos
Döner Sermaye Satınalma Şube Müdürü	Yusuf KÖŞKER	Asil	01 Ocak -31 Aralık
İdari İşler Şube Müdürü	Ejder Karahan	Asil	01 Ocak – 03 Temmuz 30 Temmuz – 31 Aralık
	Ömer Karataş	Vekil	04 Temmuz – 29 Temmuz
Koruma ve Güvenlik Müdürü	Ejder Karahan	Asil	01 Ocak – 03 Temmuz 30 Temmuz – 31 Aralık
	İsmail Yıldırım	Vekil	04 Temmuz – 29 Temmuz
Satınalma Şube Müdürü	İsmail İrfanoğlu	Asil	01 Ocak – 31 Aralık
Tahakkuk Şube Müdürü	Ramazan Emniyet	Asil	01 Ocak–12 Haziran 01 Temmuz-07 Ağustos 29 Ağustos -31 Aralık
	Ayşegül Aktaş	Vekil	13 Haziran – 30 Haziran 08 Ağustos -28 Ağustos
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Enver Özkapı	Asil	01 Ocak – 31 Aralık

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Satınalma ve tahakkuka 4 eleman alınması ve Hizmet içi eğitim verilmesi	Hedef -1 Satınalma ve ihale konularının tüm elemanlarca bilinmesi
Stratejik Amaç -2 Üniversitedeki ulaşım ve hizmet araçlarının eski oluşundan elden çıkarılması	Hedef -1 Ulaşım ve hizmet araçlarının hizmet alımı ihaleleriyle tedariki

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Güler yüzlü ve çabuk hizmet.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek (%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	7.093.300,00	7.488.300,00	7.457.807,91	94,73	105,14	99,59
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.008.300,00	1.293.300,00	1.257.919,33	77,96	124,76	97,26
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.634.200,00	12.304.700,00	11.015.294,24	86,42	103,58	89,52
Cari Transferler	600.000,00	600.000,00	599.985,69	100	100	100
Sermaye Giderleri	2.848.000,00	3.183.124,17	2.986.076,36	89,47	104,85	93,81
TOPLAM	22.183.800,00	24.869.424,17	23.317.083,53	89,2	105,11	93,76

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış

Ekonomik Sınıflandırma	2009	2010	2011	2009/2010 (%)	2010/2011 (%)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.		
Personel Giderleri	6.080.300	6.326.900	7.093.300	96,1	89,2
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	815.500	907.800	1.008.300	89,8	90,0
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.021.600	8.801.800	10.634.200	91,1	82,8
Cari Transferler	450.000	500.000	600.000	90,0	83,3
Sermaye Giderleri	2.725.000	2.525.000	2.848.000	107,9	88,7
TOPLAM	18.092.400	19.061.500	22.183.800	94,9	85,9

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.2.1. 2011 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıf		2011 Yılı				
												Başlangıç Ödeneği	Eklene(+) Düşülen(-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II							
3	8	9	4	1	3	9	0	2	1	1	6.122.300,00	85.000,00	0,00	6.207.300,00	6.204.197,94	
3	8	9	4	9	4	1	8	2	1	1	971.000,00	300.000,00	0,00	1.271.000,00	1.253.609,97	
3	8	9	4	9	4	1	8	2	1	2	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	
3	8	9	4	1	3	9	0	2	2	1	979.300,00	260.000,00	0,00	1.239.300,00	1.232.665,27	
3	8	9	4	9	4	1	8	2	2	1	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	22.148,25	
3	8	9	4	9	4	1	8	2	2	2	29.000,00	0,00	0,00	29.000,00	3.105,81	
3	8	9	4	1	3	9	0	2	3	2	474.700,00	280.000,00	0,00	754.700,00	741.859,64	
3	8	9	4	9	4	1	0	2	3	2	5.279.000,00	0,00	420.000,00	4.859.000,00	4.858.109,53	
3	8	9	4	9	4	1	8	2	3	2	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	110.740,02	
3	8	9	4	1	3	9	0	2	3	3	45.000,00	9.000,00	0,00	54.000,00	44.593,38	
3	8	9	4	1	3	9	0	2	3	4	10.000,00	20.000,00	0,00	30.000,00	23.182,02	
3	8	9	4	1	3	9	0	2	3	5	3.465.000,00	1.399.000,00	0,00	4.864.000,00	4.361.676,93	
3	8	9	4	1	3	9	6	2	3	5	100.000,00	5.000,00	0,00	105.000,00	99.893,18	
3	8	9	4	9	4	1	0	2	3	5	227.000,00	183.500,00	0,00	410.500,00	402.746,23	
3	8	9	4	9	4	1	8	2	3	6	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	2.750,00	
3	8	9	4	1	3	9	0	2	3	7	228.500,00	144.000,00	0,00	372.500,00	365.552,06	
3	8	9	4	2	2	0	0	2	3	7	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	4.191,25	
3	8	9	4	1	3	9	0	2	5	3	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	599.985,69	
3	8	9	4	1	3	9	6	2	6	1	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00	735.524,90	
3	8	9	4	9	4	1	0	2	6	1	1.228.000,00	438.124,17	0,00	1.666.124,17	1.500.719,60	
3	8	9	4	9	4	1	0	2	6	3	800.000,00	0,00	163.000,00	637.000,00	635.668,40	
3	8	9	4	9	4	1	8	2	6	3	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	35.268,66	
3	8	9	4	9	4	1	0	2	6	6	70.000,00	10.000,00	0,00	80.000,00	78.894,80	
Birim Toplamı											22.183.800	3.268.624	583.000	24.869.424	23.317.084	

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız 2011 yılı için henüz dış denetime tabi tutulmamıştır. Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından “Personel Taşıma İhale İşlemleri Süreci” sistem denetim türü ile denetlenmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Seminer	2		2		2			2
Eğitim Semineri	5		5		5			5
Toplantı	3		3		3			3
TOPLAM	10		10		10			10

B.1.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Üniversitemizden Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Konferans	1		1		1			1
Eğitim Semineri	2		2		2			2
TOPLAM	3		3		3			3

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin mevzuat bilgisi oldukça iyidir.
- Personelimiz değişen kanun, yönetmelik, tebliğ vb. yakından takip eder
- Başkanlığımızın teknolojik kaynakları günümüz koşullarına uygundur.
- Personelimiz üstün hizmet anlayışı ile çalışmaktadır.

B. ZAYIFLIKLAR

- Üniversitemiz adına birçok ihaleye katılan Başkanlığımız personeli sayıca yetersizdir.
- Satınalma süresinde kurum içi iletişim yeterince hızlı değildir.
- Üniversitemizin bilgi ağının efektif kullanılamaması bizi de etkilemektedir.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu önemli bir mevzuat olduğundan ihale işlemleri için geleceğe yetiştirilmek üzere en az 3 (üç) eleman gerekmektedir.

C. DEĞERLENDİRME

Üniversitemizde bilgi ve paylaşım platformunun network üzerinden sağlanması durumunda birçok birim uyumlu, verimli ve işbirliği içinde çalışabilir. Personelimizin kişisel gelişimi ve mevzuat bilgisini geliştirebilmesi için hizmetiçi eğitimlere önem verilmelidir. Başkanlığımız tarafından yapılan satınalma sürecinin sağlıklı ve doğru yapılabilmesi için en az üç elemanın alınması, ihale işlemleri başta olmak üzere birçok işleyişi hızlandırır.

v. ÖNERİ VE TEDBİRLER

4734 sayılı kanunun 62/1 maddesi ‘**parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10 unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz**’ dediğinden alımların mümkün olduğunca DMO dan veya ihale yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. Bu konuda 2012 yılında gerekli önlemler alınmalı ve takip edilmelidir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Sabire Özoğul
Şube Müdürü
Telefonu :359 77 87
İmza :

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

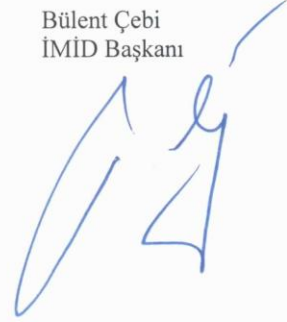
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (Yer-Tarih)

20.06.2012
İSTANBUL

Harcama Yetkilisi

Bülent Çebi
İMİD Başkanı



¹Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi eklenir.
²Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.