

2010 YILI



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

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
C.1. FİZİKSEL YAPI	5
C.2. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	7
C.1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	7
C.2. İNSAN KAYNAKLARI	8
C.3. SUNULAN HİZMETLER	12
C.4. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	12
II. AMAÇ VE HEDEFLER	13
III. AMAÇ VE HEDEFLER	13
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	13
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	13
IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A. MALİ BİLGİLER	14
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	14
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	15
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	16
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	16
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	16
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A. ÜSTÜNLÜKLER	17
B. ZAYIFLIKLAR	17
C. DEĞERLENDİRME	17
VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER	18

Boğaziçi Üniversitesi'nin 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 birimimize 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 (İMİ) 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 kanunun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Gel.Dai.Başkanlığınca yapılmaktadır.

İMİ Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneği etkili, ekonomik ve verimli kullanmak,
- 5018 sayılı kanunun 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 işlerini yürütmek.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. TAŞINMAZLAR

C.1.1.1. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

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

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	05	Güç Elektroniğı ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	18
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme 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	Teksir 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	Misafirhane, 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

C.1.2.1. MOTORLU TAŞITLAR

B.Ü ANA GARAJINDA BULUNAN MOTORLU TAŞITLAR

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	1	8	9
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	10	27

KANDİLLİ KAMPÜSÜNDE BULUNAN MOTORLU TAŞITLAR

TAŞITIN CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	1	4	5
Station-Wagon	1	-	1
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 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

2010 yılında Üniversitemiz hizmetinde olmak üzere 22 adedi göreve tahsis edilmiş kurumumuza ait taşıt ve 15 adedi hizmet alım yoluyla edinilmiş taşıtlar olmak üzere toplam 37 adet taşıtımız vardır.

C.1.3. HİZMET ALANLAR

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	4	310,51	84
Toplam			

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.1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

C.1.1. 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.1.2. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu				
Yazıcı			17	
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi			3	
Faks			6	
Fotoğraf Makinesi			3	
Kameralar				
Televizyonlar			1	
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Toplam			30	

C.2. İNSAN KAYNAKLARI

C.2.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	132	23	155
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	165	17	182
Toplam	297	40	337

C.2.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İDARİ PERSONEL	Toplam
Genel İdari Hizmetler	70
Teknik Hizmetler Sınıfı	8
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6
Toplam	84

C.2.3. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	18	47	11	8	0	84
YÜZDE %	21,4	56,0	13,1	9,5	0,0	100

C.2.4. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	18	24	3	6	10	23	84
YÜZDE %	21,4	28,6	3,6	7,1	11,9	27,4	100,0

C.2.5. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	4	8	8	16	36	12	84
YÜZDE %	4,8	9,5	9,5	19,0	42,9	14,3	100,0

C.2.6. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	6	78	84
YÜZDE	7,1	92,9	100

C.2.7. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

BİRİMLER	PERSONEL SAYISI 657/4-B
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	4
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	22
TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	1
ULAŞIM HİZMETLERİ	1
TOPLAM	30

C.2.8. SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	9	19	0	2	0	30
Yüzde (%)	30,0	63,3	0,0	6,7	0,0	100,0

C.2.9. 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	14	11	2	0	30
Yüzde (%)	3,3	3,3	46,7	36,7	6,7	0,0	100,0

C.2.10. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	0	6	19	3	2	30
Yüzde (%)	0	20,0	63,3	10,0	6,7	100

C.2.11. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	6	24	30
Yüzde	20	80	100

C.2.12.PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2010 Yılında Ataması Yapılan Personel	2010 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	3	1	2
Toplam	3	1	2

C.3. SUNULAN HİZMETLER

C.3.1. İDARİ HİZMETLER

İMİ Daire Başkanlığı olarak Üniversitenin ihtiyaçlarına ilişkin 2902 adet mal, hizmet ve yapım istekleri karşılanmış bunlardan 31 adedinin (8 Mal, 9 Hizmet, 12 Yapım) ihalesi gerçekleştirilerek ödemeleri yapılmıştır.

İdarenin 22, kiralık 15 toplam 37 araçları Kandilli Rasathanesi de dahil olmak üzere çöp toplama, temizlik, ulaştırma vb. işleri yapılmıştır.

C.4. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

GÖREV UNVANI	ADI SOYADI	GÖREV TARİHLERİ (2010)
Daire Başkanı	Bülent Çebi	01 Ocak – 31 Aralık
İdari İşler Şube Müdürü	Ejder Karahan	01 Ocak – 31 Aralık
Koruma ve Güv.Şb.Md.	Ejder Karahan	01 Ocak – 31 Aralık
Satınalma Şube Müdürü	İsmail İrfanoğlu	01 Ocak – 31 Aralık
Tahakkuk Şube Müdürü	Ramazan Emniyet	01 Ocak – 31 Aralık
Harcama Yetkilisi	Bülent Çebi	01 Ocak - 12 Eylül 09 Ekim - 31 Aralık
	İsmail İrfanoğlu	13 Eylül – 8 Ekim
Gerçekleştirme Görevlisi	Ramazan Emniyet	01 Ocak – 18 Temmuz 14 Ağustos – 31 Aralık
	Ayşegül Aktaş	19 Temmuz – 13 Ağustos
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Enver Özkapı	01 Ocak – 31 Aralık

5018 sayılı kanunun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

III. 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
	Hedef -2
	Hedef -3
Stratejik Amaç -2 Üniversitedeki ulaşım ve hizmet araçlarının eski oluşundan elden çıkarılması	Hedef -1 Ulaşım ve hizmet araçlarının hizmet alımı ihaleleriyle tedariki
	Hedef -2
	Hedef -3

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Güler yüzlü ve çabuk hizmet.

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

AÇIKLAMA	2010	2010	Gerçekleşme Oranı (Gerçekleşme/ KBÖ)
	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	
	TL	TL	%
PERSONEL GİDERLERİ	6.326.900	6.381.377,77	100,86
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	907.800	1.130.300,13	124,51
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.801.800	9.537.262,48	108,36
CARİ TRANSFERLER	500.000	499.893,06	99,98
SERMAYE GİDERLERİ	2.525.000	3.601.509,53	142,63
TOPLAM	19.061.500	21.150.342,97	110,96

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.2.1. 2010 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		2010 YILI						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	YIL SONU HARCAMASI	YILSONU KALAN	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	1	1	5.426.900,00	0	10.000,00	5.416.900,00	5.357.132,26	59.767,74	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	2	1	907.800,00	220.000,00	0	1.127.800,00	1.115.149,25	12.650,75	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	3	2	481.200,00	0	103.593,29	377.606,71	371.126,31	6.480,40	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	3	3	27.000,00	0	0	27.000,00	26.159,23	840,77	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	3	4	7.000,00	6.000,00	0	13.000,00	11.990,94	1.009,06	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	3	5	3.165.000,00	500.000,00	0	3.665.000,00	3.538.322,26	126.677,74	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	3	7	202.100,00	0	0	202.100,00	185.924,60	16.175,40	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	3	9	0	36.000,00	0	36.000,00	33.469,91	2.530,09	
38	8	9	4	1	3	9	0	2	5	3	500.000,00	0	0	500.000,00	499.893,06	106,94	
38	8	9	4	1	3	9	6	2	3	2	130.000,00	0	0	130.000,00	6.823,34	123.176,66	
38	8	9	4	1	3	9	6	2	6	1	600.000,00	0	0	600.000,00	559.597,83	40.402,17	
38	8	9	4	9	4	1	0	2	3	2	3.700.000,00	769.493,29	0	4.469.493,29	4.417.119,70	52.373,59	
38	8	9	4	9	4	1	0	2	3	5	229.500,00	202.500,00	0	432.000,00	419.550,17	12.449,83	
38	8	9	4	9	4	1	0	2	6	1	1.475.000,00	1.115.124,17	0	2.590.124,17	2.490.026,47	100.097,70	
38	8	9	4	9	4	1	0	2	6	3	450.000,00	0	100.000,00	350.000,00	325.444,41	24.555,59	
38	8	9	4	9	4	1	0	2	6	6	0	146.000,00	0	146.000,00	134.721,19	11.278,81	
38	8	9	4	9	4	1	8	2	1	1	900.000,00	125.000,00	0	1.025.000,00	1.024.245,51	754,49	
38	8	9	4	9	4	1	8	2	2	2	0	16.000,00	0	16.000,00	15.150,88	849,12	
38	8	9	4	9	4	1	8	2	3	2	545.000,00	45.000,00	0	590.000,00	394.426,04	195.573,96	
38	8	9	4	9	4	1	8	2	3	3	10.000,00	0	0	10.000,00	9.085,07	914,93	
38	8	9	4	9	4	1	8	2	3	5	120.000,00	0	0	120.000,00	39.879,89	80.120,11	
38	8	9	4	9	4	1	8	2	3	7	90.000,00	0	0	90.000,00	83.385,02	6.614,98	
38	8	9	4	9	4	1	8	2	3	8	95.000,00	0	0	95.000,00	0	95.000,00	
38	8	9	4	9	4	1	8	2	6	3	0	100.000,00	0	100.000,00	91.719,63	8.280,37	
TOPLAM												19.061.500,00	3.281.117,46	213.593,29	22.129.024,17	21.150.342,97	978.681,20

A.2.2. YILLARA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİNDE ARTIŞ TABLOSU

AÇIKLAMA	2008	2009	2010	2008/2009 (%)	2009/2010 (%)
	KBÖ	KBÖ	KBÖ		
PERSONEL GİDERLERİ	4.609.498	6.080.300	6.326.900	0,76	0,96
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	637.300	815.500	907.800	0,78	0,90
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.482.000	8.021.600	8.801.800	0,93	0,91
CARİ TRANSFERLER	233.000	450.000	500.000	0,52	0,90
SERMAYE GİDERLERİ	2.490.000	2.725.000	2.525.000	0,91	1,08
TOPLAM	15.451.798	18.092.400	19.061.500	0,85	0,95

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız 2010 yılı için henüz dış denetime tabi tutulmamıştır. Ancak 2010 yılı içinde Sayıştay Başkanlığınca 2009 yılı hesapları incelenmiş 6 adet sorgu çıkartılmış ve cevabı yazılmıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Eğitim Semineri	1				1			
Toplam	1				1			

V. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin mevzuat bilgisi oldukça iyidir.
- Personelimiz değişen kanun, yönetmelik, tebliğ.... 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.

VI. 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 2011 yılında gerekli önlemler alınmalı ve takip edilmelidir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Bülent Çebi
Ünvanı :Daire Başkanı
Telefonu :359 7089
İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

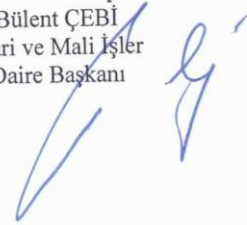
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda 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 (İSTANBUL, 25 Mart 2011)

Harcama Yetkilisi

Bülent ÇEBİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı



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