

T.C.
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI



2016 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON ve VİZYON.....	1
B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR.....	1
1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	2
1. FİZİKSEL YAPI	2
2. ÖRGÜT YAPISI	2
3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	3
4. İNSAN KAYNAKLARI	3
5. SUNULAN HİZMETLER.....	3
5.1 İdari ve Mali İşler.....	3
D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ	5
II - AMAÇ ve HEDEFLER.....	7
A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ	7
B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER.....	9
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	10
A. MALİ BİLGİLER.....	10
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	10
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	11
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	13
1. FAALİYET BİLGİLERİ	13
2. PERFORMANS SONUÇLARI	15
IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	16
V - ÖNERİ ve TEDBİRLER	16
VI - EKLER	17
A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17
1. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17

TABLO DİZİNİ

Tablo 1.	Taşıtlar	2
Tablo 2.	Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar	3
Tablo 3.	İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı	3
Tablo 4.	Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	3
Tablo 5.	İhale Bilgileri	4
Tablo 6.	Doğrudan Temin Bilgileri	4
Tablo 7.	21/F ve 22/D Alımlarının Bütçe Ödeneklerine Oranı	4
Tablo 8.	2016 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu	10

GRAFİK DİZİNİ

Grafik 1.	2016 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı	10
Grafik 2.	2016 Yılı Harcamalarının Dağılımı	11
Grafik 3.	Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları	12

SUNUŐ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde; bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmekte olup, bu kanun hükmüne istinaden birimimizin 2016 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Harcama birimimize tahsis edilen ödeneklerle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında ihtiyaç olan mal ve hizmetlerin tedariki ve yapılan ihaleler sonucu alınan hizmetlerin takibi yapılarak Üniversitemizin yapılanmasına ve eğitim öğretimin sorunsuz sürdürülmesine katkı sağlanmıştır.

Tüm bu süreçte yapılan çalışmalarda, kamunun ve üniversitemizin menfaatleri ön planda tutularak, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına gerekli hassasiyet gösterilmiş, teminlerde açık, önyargısız, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etmek temel ilkemiz olmuştur.

2016 yılında birimizce gerçekleştirilen faaliyet bilgileri aşağıda ayrıntılarıyla yer almakta olup, bu faaliyetlerin gerçekleşmesinde çok büyük katkıları olan çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Kenan MENTEŞE

Daire Başkan V.

I - GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

- "Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri amacıyla; varolan ihtiyaçların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde temin edilmesi ve bu süreçte kalite, güven ve saygınlık ön planda tutularak, kurumun menfaatleri ile iç ve dış müşterilerin memnuniyetinin sağlanmasıdır."

Vizyon

- "İhtiyaçları, Üniversitemize temin edilen kaynaklar doğrultusunda, yerinde, zamanında, yasalara uygun şekilde ve kaliteden ödün vermeden karşılayan, yenilikçi, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir bir Başkanlık olmaktadır."

B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, menkul mal bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Üniversitemizin tamamının ihtiyacına yönelik temizlik ve koruma güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin diğer birimlerinin taleplerine ilişkin mal ve malzeme satınalma işlemlerini yapmak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

c. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

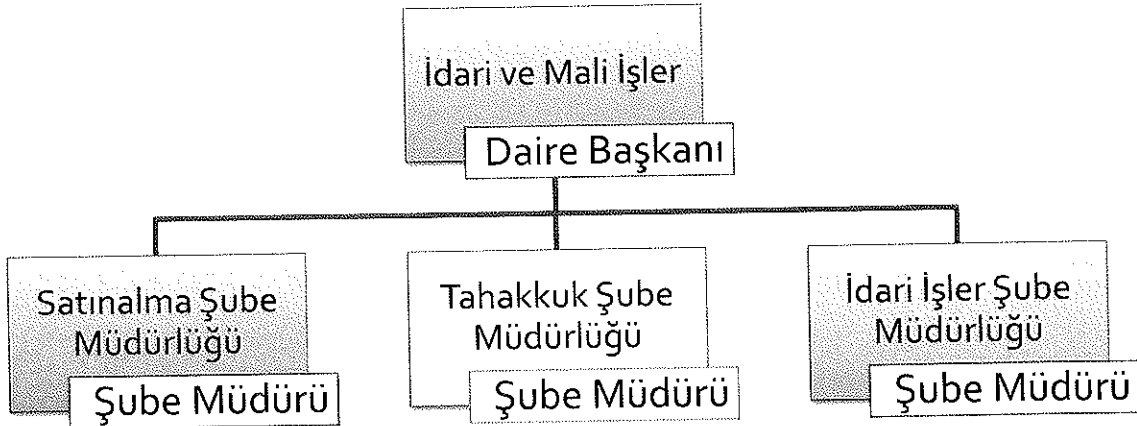
Başkanlığımız çalışanları Üniversitemizin Mimar Sinan Yerleşkesinde 13 oda, Yıldırım Yerleşkesinde 4 odada hizmetlerini sürdürmektedir.

Tablo 1. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Binek	5	3	8
Pick-up	2	-	2
Midibüs	1	-	1
Otobüs	1	-	1
Toplam	9	3	12

2016 yılı içinde 3 adet binek araç şoförsüz olarak kiralanmış, Bütçe Kanunu ile tahsisi yapılan 1 adet otobüs satın alınmıştır.

2. ÖRGÜT YAPISI



FAALİYET RAPORU

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2016

3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 2. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar	3
Projeksiyon	1
Barkod Yazıcı	2
Güvenlik Kamerası	218
Takip ve Güvenlik Sistemi (Araç ve Yaya Geçiş)	9
Güvenlik Sistemi	2
Fotokopi Makinesi	1
Televizyon	8

4. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 3. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Genel İdari Hizmetler Sınıfı	21	12	33
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	20	23

Tablo 4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	1	10	6	3	1	2	1
Yüzde	4	41	26	13	4	8	4

- Kadrosu birimimizde olup başka birimlerde görevli 5 Memur, 2 Bilgisayar İşletmeni, 2 Hizmetli bulunmaktadır.
- Kadrosu başka birimde olup birimimizde görevli 1 Daire Başkanı, 1 VHKİ bulunmaktadır.

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1 İdari ve Mali İşler

- 1- Üniversitemizin tamamının ihtiyacına yönelik temizlik, koruma güvenlik, araç kiralama, servis taşımacılığı, kargo hizmetlerine ilişkin hizmet alım ihaleleri ile bu hizmetlerin yıl boyunca kontrollük ve ödeme işlemleri yapılmıştır.
- 2- Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin ihtiyacı olan yemek ihalesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılmış olup, personel tarafında yenen yemekler için sağlanan devlet katkısının ödemeleri yapılmıştır.

- 3- Üniversitemiz yatırım bütçesindeki ödeneklerle ihtiyaç olan 1 adet otobüs, Üniversitemizin muhtelif birimleri için bilgisayar ve çeşitli mefruşat alımları yapılmıştır.
- 4- Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yeni Nesil Güvenlik Duvarı, Ağ Yönetim Yazılımı, Log Yönetim Yazılımı, Merkezi Donanım Yönetim ve Kontrol Yazılımı ile Dijital Kopyalama Sistemi alımları yapılmıştır.
- 5- Üniversitemiz Doğa Bilimleri Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi için 60 kalem cihaz alımı ihalesi yapılmıştır.
- 6- Üniversitemiz Doğa Bilimleri Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi için İnşaat Mühendisliği Bölümüne ve Orman Fakültesine Laboratuvar Tezgahı alımı yapılmıştır.
- 7- Başkanlığımız bütçe imkanları dahilinde, temizlik malzemesi, kırtasiye, akaryakıt vb. tüketime yönelik mal alımları yapılmıştır.
- 8- Üniversitemiz Mimar Sinan, Yıldırım ve Osmangazi Yerleşkelerine ait elektrik ve telefon, Mimar Sinan ve Yıldırım Yerleşkesine ait su ve doğalgaz faturalarının abonelik ve ödemeleri yapılmıştır.
- 9- Satın alınan bütün mal ve malzemelerin taşınır giriş ve çıkışları yapılmış, yıl sonu taşınır yönetim dönemi cetvelleri hazırlanmış ve dosyalanmıştır.
- 10- Satın alınan taşıtın plaka, ruhsat işlemleri yapılmıştır. Araçların günlük görevlendirme ve takipleri yapılmıştır.
- 11- Üniversitemize ait araçların sigortaları, fenni muayeneleri ve periyodik bakımları yaptırılmıştır.
- Sunulan bu hizmetlerin gerçekleşmesi için yapılan ihale ve doğrudan temin alımlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

İhale Bilgileri

Türü	İhale Adedi	İhale Bedeli (TL) (KDV Hariç)
Mal Alımı	4	1.420.814,60
Hizmet Alımı	11	4.739.627,84

Tablo 5. Doğrudan Temin Bilgileri

Türü	Adedi	Tutarı (TL) (KDV Hariç)
Mal Alımı	131	672.793,19
Hizmet Alımı	85	301.458,41

Tablo 6. 21/F ve 22/D Alımlarının Bütçe Ödeneklerine Oranı

Türü	Bütçe Ödenegi (TL)	21/F-22/D Alım Tutarı (TL)	Oran %
Mal Alımı	8.161.300,00	672.793,19	8,24
Hizmet Alımı	4.886,800,00	459.973,37	9,41

D. YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

Üniversitemiz "Özel Bütçeli İdare" olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12'nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11'inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32'nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33'üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanununun 11'inci maddesinde "Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler." denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacı ile harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen ön mali kontrol için aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır.

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'uncü maddeleri ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre hazırlanan 25.05.2011 tarih ve 1056 sayılı Rektörlük Oluru ile "Bursa Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar" belirlenmiştir.

2016 yılında yapılan ön mali kontrol işlemlerinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, mal ve hizmet alımlarında KDV hariç 250.000,00 TL'yi, yapım işlerinde 500.000,00 TL'yi aşan giderlerde, her türlü taahhüt ve sözleşme tasarılarının taahhüde girilmeden (sözleşme imzalanmadan önce) ön mali kontrolü yapılmakta olup; bu tutarların altında kalanlar ise uygunluk denetimine tabi tutulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
- Ödenek aktarma işlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Geçici işçi pozisyonları,
- Yan ödeme cetvelleri.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

FAALİYET RAPORU

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2016

II - AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Faaliyet Alanları

Faaliyet Alanı I Akademik Faaliyetler

Faaliyet Alanı II Dış Faaliyetler

Faaliyet Alanı III Mekansal Faaliyetler

Faaliyet Alanı IV Kurumsal Faaliyetler

Amaçlar

FA – I Amaç 1 Ulusal ve Uluslararası Alanda Nitelikli Öğrenci ve Akademisyenler Tarafından Tercih Edilen, Eğitim-Öğretim Kalitesi Yüksek Bir Üniversite Olmak

Amaç 2 Uluslararası Toplumun, Ülkemizin ve Sanayimizin Kalkınmasına Hizmet Edecek Araştırmalar Yapmak

FA – II Amaç 3 Toplumun Yaşam Kalitesini Arttıracak Hizmetler Geliştiren, İtibarı Yüksek, Saygın Bir Üniversite Olmak

FA – III Amaç 4 Sürdürülebilir, Yaşanabilir, Engelsiz ve İşlevsel Bir Yerleşkeye Sahip Olmak

FA – IV Amaç 5 Mükemmelliği Hedefleyen Kurumsal Yapının Sürekliliğini Sağlamak

Hedefler

Amaç 1 Hedef 1.1 Ulusal ve Uluslararası Eğilimlere Uygun Lisans ve Lisansüstü Programlarda Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Sürekliliğini Sağlamak

Hedef 1.2 Ulusal ve Uluslararası Akademik Hareketliliğin Sürekliliğini Sağlamak

Hedef 1.3 Öğrencilerin; Eğitim Teknolojilerini Etkin Kullanmalarını, Kapasitelerini Artırmalarını ve Sosyal Yaşam Kalitelerini Yükseltmelerini Sağlayan Destek Hizmetlerini Sunmak

Amaç 2 Hedef 2.1 Ülkemizin Kalkınmasına Hizmet Edecek Araştırmalar Yapmak

Hedef 2.2 Sanayimizin Dünya Çapında Rekabet Edebilirliğini Artırmak İçin Teknolojik Destek Vermek, Araştırma Geliştirme Platformu Oluşturmak

Hedef 2.3 Araştırmalar İçin Gerekli Finansal Kaynakları ve Alt Yapıyı Geliştirmek

Amaç 3 Hedef 3.1 Toplumun İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Sosyal Sorumluluk Projeleri Gerçekleştirmek

Hedef 3.2 Toplumun İhtiyacı Olan Alanlarda Sürekli Eğitim ve Mesleki Eğitim Programları Düzenlemek

Hedef 3.3 Kurumun İmaj ve İtibarını Artıracak Tanıtım ve Halkla İlişkiler Etkinlikleri Düzenlemek

Amaç 4 Hedef 4.1 Yeni Yerleşke İnşaatlarını Planlanan Süre İçinde Tamamlamak

Hedef 4.2 Yerleşkeleri; Sürdürülebilir, Çevreye Duyarlı ve Engelsiz Bina Standartlarına Uygun Olarak Mekansal Bütünlüğü Sağlamak

Hedef 4.3 Yerleşke İçinde Yeterli Sosyal Donatı Alanları İnşa Etmek

Amaç 5 Hedef 5.1 Strateji Geliştirme Unsurlarında Bütünlüğün Korunmasını Sağlamak

Hedef 5.2 Akademik ve İdari Personelin Yetkinlik, Katılım ve Bağlılığını Artırmayı Esas Alarak Mevcut Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılmasını Sağlamak

Hedef 5.3 Ulusal ve Uluslararası Yönetim Modellerine Göre Üniversiteyi Yapılandırmak

FAALİYET RAPORU İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2016

B. POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

ÇALIŞANLAR'da	SÜREÇLER'de
Uzlaşmacı ve Paylaşımçı Olmak, Mesleki Uzmanlık, Güvenilirlik, Tarafsızlık, Şeffaflık, Liyakat, Güncellik, Çevreye Duyarlılık, Yeniliğe Açık Olmak, Değişime Uyum Sağlayabilmek,	Hukuka ve İnsan Haklarına Saygılı Olmak, Tarafsız, Şeffaf ve Güvenilir Olmak, Uzmanlığı ve Bilgiyi Esas Almak, Eşit ve Adaletli Olmak, Toplumsal Duyarlılık, Hesap Verebilirlik, Kişisel Verilerde Gizlilik, Katılımcılık ve Ulaşılabilirlik, Bütüncül Bakış Açısına Sahip Olmak, Çevreye ve Tarihi Dokuya Duyarlı Olmak,
BEKLENTİLER'de	

Değerlendirme Doğruluğu ve Güvenilirlik,
Verimli, Etkin ve Kaliteli Hizmet,
Kaynakları Verimli Kullanmak,
Güncel Verileri İçermek,
Sosyal İçerikli Olmak,
Nesnellik,
Problem Çözücü Olmak,
Değişimi Takip Edebilmek,
Motive ve Koordine Edici Olmak,
Çalışan ve Vatandaş Memnuniyetini Sağlamak,

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

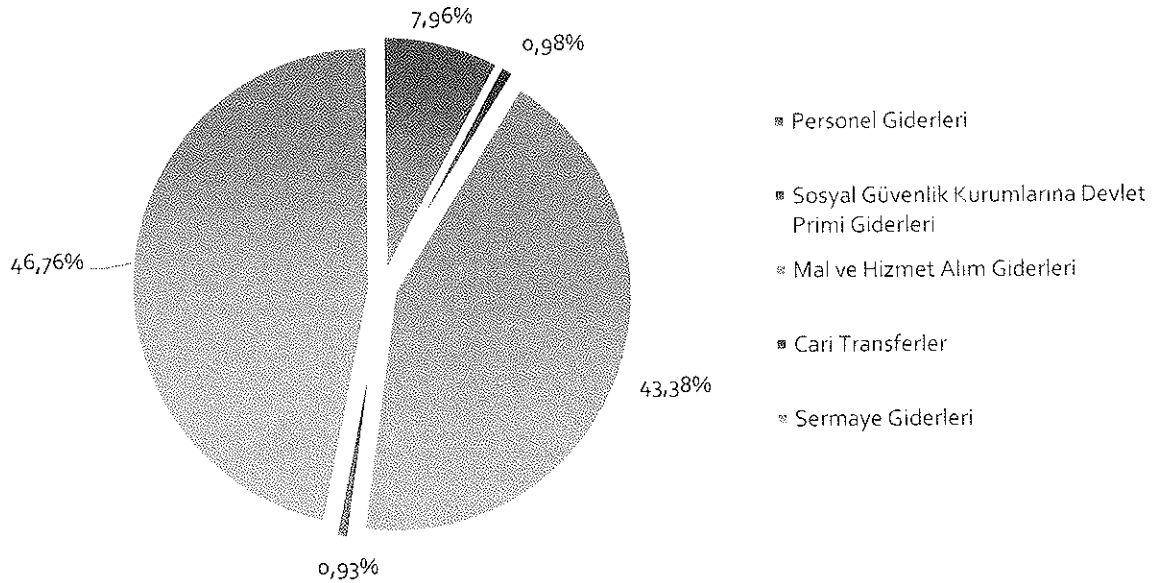
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 7. 2016 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	1.392.300,00	1.140.400,00	869.079,95
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	187.900,00	140.000,00	139.292,65
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	4.195.100,00	6.215.100,00	5.389.225,60
05	Cari Transferler	133.000,00	133.000,00	33.474,29
06	Sermaye Giderleri	6.700.000,00	6.700.000,00	3.055.658,48
GENEL TOPLAM		12.608.300,00	14.328.500,00	9.513.730,97

Genel olarak Grafik 1'de de görüldüğü gibi 2016 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 46,76 oran ile sermaye giderleri en büyük paya sahiptir. Sosyal Güvenlik Primleri % 0,98 oran ile en az pay olarak yerini almaktadır.

Grafik 1. 2016 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı



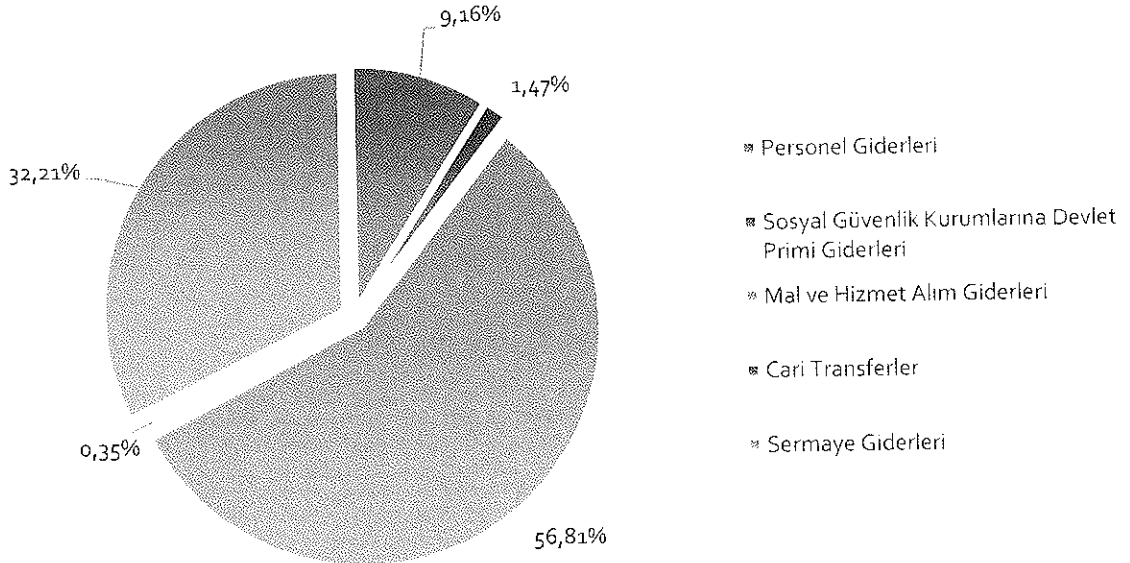
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Harcama dağılımları Grafik 2'de incelendiğinde mal ve hizmet alım giderleri % 56,81 oran ile en büyük paya sahiptir.

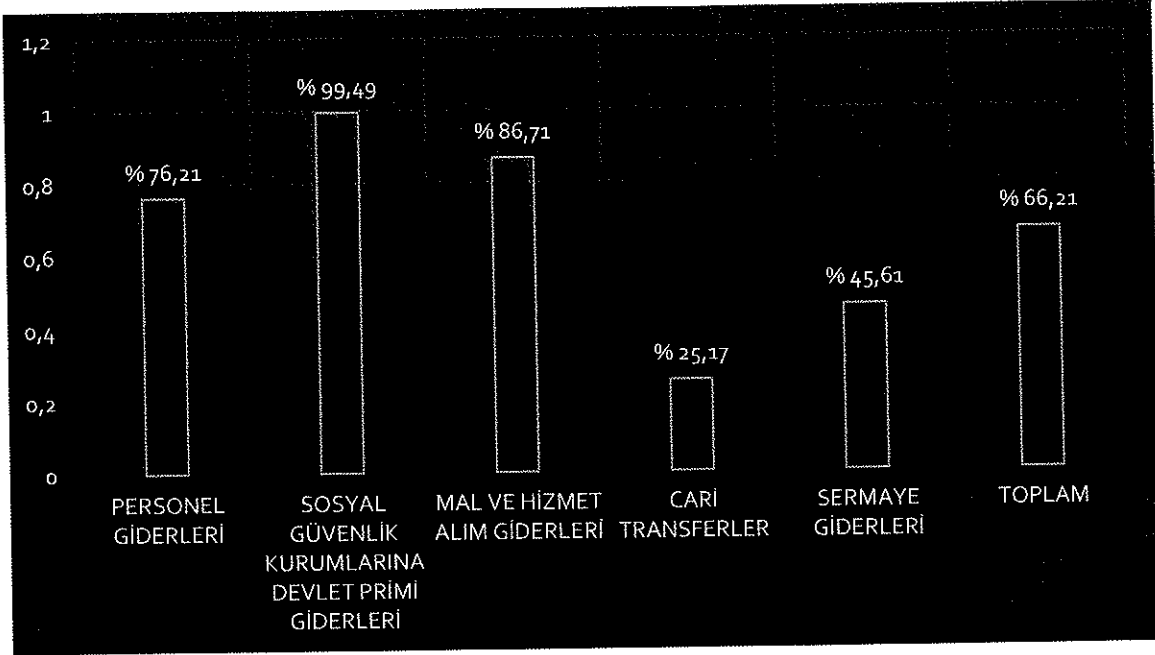
Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları Grafik 3'te görülmektedir.

- Mal ve hizmet alım giderleri için 6.215.100,00TL olan yıl sonu bütçesinin 5.389.225,60 TL'si harcanmıştır. Su alımları, yakacak alımları, akaryakıt ve yağ alımları ile elektrik alımları için yapılan harcamalar öngörülenden az olduğundan, toplam ödeneğin % 86,71'i kullanılmıştır. Cari transferler için 2016 yılında 133.000,00 TL başlangıç ödeneği öngörülmüştür. 2016 yıl sonu itibariyle harcama 33.474,29 TL olarak gerçekleşmiştir. 2016 yılında Cari Transferlere ayrılan toplam ödeneğin yaklaşık % 25,17'si kullanılmıştır. Cari Transferler bütçesi personelin yemek giderleri bedelini karşılamak için 2016 yılında Üniversitemiz de olacağı varsayılan personel sayısı esas alınarak hesaplanmaktadır.
- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde ise personele ödenecek yemek bedeli kriterleri belirlenmiş olup, bu kriterlere göre ödemeler yapılmaktadır. Bu kriterlere göre yapılan ödemeler sonucu toplam ödeneğin yaklaşık % 25,17'si kullanılmıştır.
- Sermaye giderlerinin toplam yıl sonu ödeneği 6.700.000,00 TL'dir. Bu ödeneğin 3.055.658,48 TL'si 2015 yılı içinde harcanmıştır. Toplam ödeneğin % 45,61'i kullanılmıştır.

Grafik 2. 2016 Yılı Harcamalarının Dağılımı



Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları



FAALİYET RAPORU

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET BİLGİLERİ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1.3.1 Fiziki altyapısı yeterli, eğitim teknolojilerini etkin kullanan bir üniversite olmak	1 Laboratuvar Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi İdari ve Mali İşler DB
5.2.1 İdare Hizmet Sürekliliğini Sağlamak	1 Bilişim Faaliyetleri	Yabancı Diller YOM İdari ve Mali İşler DB Personel DB Bilgi İşlem DB Yapı İşleri ve Teknik DB Strateji Geliştirme DB
	2 Büro Hizmeti Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi İnsan ve Toplum Bil. Fak. Yabancı Diller YOM Özel Kalem (Rektörlük) Özel Kalem (Genel Sek.) İdari ve Mali İşler DB Personel DB Kütüphane ve Dok. DB SKS DB Bilgi İşlem DB Yapı İşleri DB Öğrenci İşleri DB Strateji Geliştirme DB Hukuk Müşavirliği
	4 İhale Faaliyetleri	İdari ve Mali İşler DB DBMM Fakültesi SKS DB
	5 İletişim Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi İdari ve Mali İşler DB Bilgi İşlem DB
	5.2.2 Ortak Alanlardan Yararlanma Sürekliliğini Sağlamak	1 Temizlik ve Çevre Düzenleme Faaliyetleri
	2 Güvenlik Hizmeti Faaliyetleri	İdari ve Mali İşler DB
	3 Taşınmaz Faaliyetleri	İdari ve Mali İşler DB
	4 Taşıt İşlem Faaliyetleri	İdari ve Mali İşler DB
	5 Temel İhtiyaç Faaliyetleri	İdari ve Mali İşler DB
5.2.3 Personel haklarının standart seviyede olmasını sağlamak	1 Personel Maaş Faaliyetleri	DBMM Fakültesi İdari ve Mali İşler DB
	2 Sosyal Güvenlik Faaliyetleri	Tüm Harcama Birimleri
	3 Personel Sosyal Hak ve Güvenlik İşlemlerini Uygulamak	Tüm Harcama Birimleri

FAALİYET RAPORU

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
5.2.4 Personel Kapasitesini Artırmak	1 Eğitim Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi Yabancı Diller YOM SKS DB İdari ve Mali İşler DB Personel DB Kütüphane ve Dok. DB
	2 Görevlendirme Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi İnsan ve Toplum Bil. Fak. Yabancı Diller YOM Özel Kalem (Rektörlük) Özel Kalem (Genel Sek.) İdari ve Mali İşler DB Personel DB Kütüphane ve Dok. DB SKS DB Bilgi İşlem DB Yapı İşleri DB Öğrenci İşleri DB Strateji Geliştirme DB Hukuk Müşavirliği

FAALİYET RAPORU

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2016

2. PERFORMANS SONUÇLARI

Performans Göstergeleri	Gösterge	Uygulama	Açıklama
1.3.1.1 Akıllı sınıf (Adet)	25		
1.3.1.2 Bilgisayar başına düşen öğrenci (Kişi)	4		Gelen talepler doğrultusunda gerekli olan Bilgisayar alımları yapılmıştır.
1.3.1.3 Eğitim Laboratuvarı Kullanımı (%)	70		Gelen talepler doğrultusunda gerekli olan Laboratuvar cihaz alımları yapılmıştır.
5.2.1.1 İdari hizmetlerin sürekliliği	+	+	1-Bilişim Faaliyetleri: Bilgisayar , bilgisayar yazılımı ve lisans alım işleri yapılmıştır. 2- Büro Hizmet Faaliyetleri: Kırtasiye alımı, baskı ve ciltleme, büro ve işyeri mal ve malzeme alımı, büro ve işyeri makine ve teçhizat alımı, büro ve işyeri makine ve teçhizat bakım onarımı, büro mefruşat alımı, okul mefruşatı alımı, büro makineleri alım, diğer makine teçhizat alımı işleri yapılmıştır. 4-İhale Faaliyetleri : İhale ilan ödeme işleri yapılmıştır. 5-İletişim Faaliyetleri: Posta işleri, telefon abonelik ve ödeme işleri, bilgiye abonelik işleri yapılmıştır.
5.2.2.1 Ortak alanlardan yararlanma sürekliliği	+	+	1-Temizlik ve Çevre Düzenleme Faaliyetleri : Bahçe malzemeleri ile temizlik personeli hizmet alım işleri yapılmıştır. 2- Güvenlik Hizmeti Faaliyetleri: Güv. ve sav. yön. mak.-teç.al, özel güvenlik personeli hizmeti alımı, yangından korunma malz. alımı işleri yapılmıştır. 3- Taşınmaz Faaliyetleri: Hizmet binası kira ödemesi yapılmıştır. 4- Taşıt İşlem Faaliyetleri: Taşıtların işletme ruhsatı ödeme, geçiş ücret ödeme, taşıt sigorta gideri ödeme, taşıt kiralama giderleri ödeme, personel ser. kiralama giderleri ödeme, taşıt bakım onarım giderleri ödeme ve otobüs alımı işleri yapılmıştır. 5 Temel İhtiyaç Faaliyetleri: Su, temizlik malzemesi, yakacak, akaryakıt ve yağ, elektrik alım işleri yapılmıştır.
5.2.4.1 Personel kapasite artışı	+	+	1 Eğitim Faaliyetleri: Diğer hizmet alım işleri yapılmıştır. 2 Görevlendirme Faaliyetleri: Yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu ödeme işleri yapılmıştır. 4 Sağlıklı ve Dengeli Yaşama Faaliyetleri: Memurların öğle yemeği yardım hizmeti işleri yapılmıştır.

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- 1- Bilgi, tecrübe ve eğitim düzeyi yüksek, özverili ve çalışkan personel kadrosuna sahip olmamız,
- 2- Yapılan işlemlere ilişkin kayıtların elektronik ortamda saklanması,
- 3- İnternet bağlantısının sürekli ve sorunsuz olması,
- 4- Yeterli donanıma sahip olmamız,

Zayıflıklar

- 1- Üniversitemizin bütün birimleri için bütçenin 06.01 ve 06.03 tertiplerinden yapılan satın almalar birimiz tarafından yapılmaktadır. İlgili birimlerden satın alma taleplerinin zamanında gelmemesinden dolayı ihale süreci yıl içinde sonuçlandırılmamaktadır.

V - ÖNERİ ve TEDBİRLER

İhtiyaçların süresinde karşılanabilmesi ve yıl sonunda yoğunluğa sebebiyet verilmemesi için, birimizden satın alma talebinde bulunan birimlerin ihtiyaç planlamalarını zamanında yapması ve satın alma talepleri ile talep edilen işlere ait teknik şartnamelerin yılın ilk aylarında Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

FAALİYET RAPORU

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2016

VI - EKLER

A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

1. HARCAMA YETKİLİSİ 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. (Bursa 19/10/2017)



Kenan MENTEŞE

Daire Başkan V.

