

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



**2014 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. Sosyal Alanlar	2
Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar.....	3
Tablo 4. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	3
Tablo 5. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	3
Tablo 6. İhale Bilgileri	4
Tablo 7. Doğrudan Temin Bilgileri	4
Tablo 8. 21/F ve 22/D Alımlarının Bütçe Ödeneklerine Oranı	4
Tablo 9. 2014 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu.....	10

GRAFİK DİZİNİ

Grafik 1. 2014 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı.....	10
Grafik 2. 2014 Yılı Harcamalarının Dağılımı	11
Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları	12

SUNUŞ

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 2014 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 ilkimiz olmuştur.

2014 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.

Halil ÇAYLAN

Daire Başkanı

I - GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

- "Bursa Teknik Üniversitesi, toplumun beklentilerini karşılayan bilgi, teknoloji, sosyal ve sanatsal değerler üreten, araştırmacı kimliği ile öne çıkan bir dünya üniversitesidir."

Vizyon

- "Ulusal ve uluslararası alanda eğitim öğretim ve araştırma kalitesi ile tercih edilen yenilikçi ve girişimci bir üniversite olmak."

B. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız çalışanları Üniversitemizin Yıldırım Yerleşkesinde 5 odada hizmetlerini sürdürmektedir.

Tablo 1. Taşıtlar

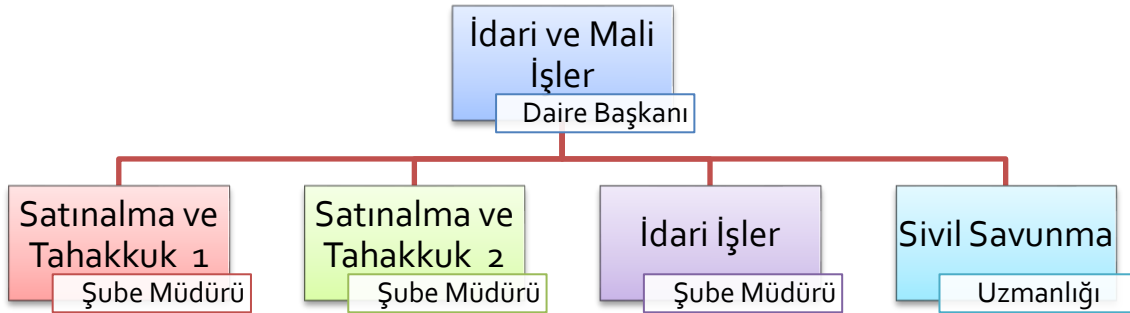
Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Binek	4	3	7
Pick-up	2	-	2
Midibüs	1	-	1
Toplam	7	3	10

2014 yılı içinde 2 adet binek araç şoförlü olarak, 1 adet binek araç şoförsüz olarak kiralanmış, Bütçe Kanunu ile tahsisi yapılan 1 adet binek (Rektörlük makam aracı) satın alınmıştır.

Tablo 2. Sosyal Alanlar

Lojman Tipi	Lojman Sayısı	Sayısı (Adet)		Kapalı alanı (m ²)
		Dolu	Boş	
Bekar Lojmanı	5	5		146
Toplam	5	5		146

2. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar ve Yazılımlar

Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	16
Taşınabilir Bilgisayar	1
Yazıcı	6
Fax	1
Projeksiyon	1
Barkod Yazıcı	1
Güvenlik Kamerası	108
Güvenlik Sistemi	2
Fotokopi Makinesi	1
Diğer...	

4. İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 4. İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	16	14	30
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	6	23	29
Toplam			

Tablo 5. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari	... - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - ...
Kişi Sayısı	4	7	4	3	4			
Yüzde	18	32	18	14	18			

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 yapılmış, ayrıca kontrollük hizmetlerine destek verilmiş, personel tarafında yenilen yemekler için sağlanan devlet katkısının ödemeleri yapılmıştır.

3- Üniversitemiz yatırım bütçesindeki ödeneklerle ihtiyaç olan 1 adet taşıt (Rektörlük makam aracı), Üniversitemizin muhtelif birimleri için bilgisayar, yazıcı, kesintisiz güç kaynağı klima, baskı makinesi ve GNSS cihazı alımları yapılmıştır.

4- Doğa Bilimleri Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi ve Orman Fakültesi için laboratuvar cihaz alımları yapılmıştır.

5- Üniversitemiz için Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı için Netcad Harita Çizim Yazılımı ve Doğa Bilimleri Mimarlık ve Mühendislik Fakültesinin bölümlerinin ihtiyacı olan yazılımlar satın alınmıştır.

6- Başkanlığımız bütçe imkanları dahilinde, temizlik malzemesi, kırtasiye, akaryakıt vb. tüketime yönelik mal alımları yapılmıştır.

7- Üniversitemiz Yıldırım ve Osmangazi Yerleşkelerine ait elektrik, Yıldırım Yerleşkesine ait telefon, su ve doğalgaz faturalarının abonelik ve ödemeleri yapılmıştır.

8- Satın alınan bütün mal ve malzemelerin taşınır giriş ve çıkışları yapılmış, yıl sonu taşınır yönetim dönemi cetvelleri hazırlanmış ve dosyalanmıştır.

9- Üniversitemiz birimlerinin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri için Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı ve KBS üzerinden uygulama eğitimi verilmiştir.

10- Satın alınan taşıtların plaka, ruhsat işlemleri ile günlük görevlendirme ve takipleri yapılmıştır.

11- Üniversitemize ait araçların fenni muayeneleri ile periyodik bakımları yaptırılmıştır.

12- Lojman hizmetlerinin tahsis ve kontrolü yaptırılmıştır.

13- Üniversitemizin sivil savunma ve yangından korunma hizmetleri yürütülmektedir.

14- Üniversitemiz tüm harcama birimleri ilgililerine satın almalar ve teknik şartname hazırlamada dikkat edilecek hususlarla ilgili konularda eğitim verilmiştir.

Sunulan bu hizmetlerin gerçekleşmesi için yapılan ihale ve doğrudan temin alımlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Yapılan ihale ve doğrudan temin alımlarına ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 6. İhale Bilgileri

Türü	İhale Adedi	İhale Bedeli (TL) (KDV HARIÇ)
Mal Alımı	24	7.427.417,06
Hizmet Alımı	5	1.327.369,20

Tablo 7. Doğrudan Temin Bilgileri

Türü	Adedi	Tutarı (TL) (KDV Hariç)
Mal Alımı	97	668.053,82
Hizmet Alımı	15	21.766,73

Tablo 8. 21/F ve 22/D Alımlarının Bütçe Ödeneklerine Oranı

Türü	Bütçe Ödeneği (TL)	21/F-22/D Alım Tutarı (TL)	Oran %
Mal Alımı	16.273.510,00	668.053,82	4,11
Hizmet Alımı	2.290.250,00	21.766,73	0,95

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.

2014 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.

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

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

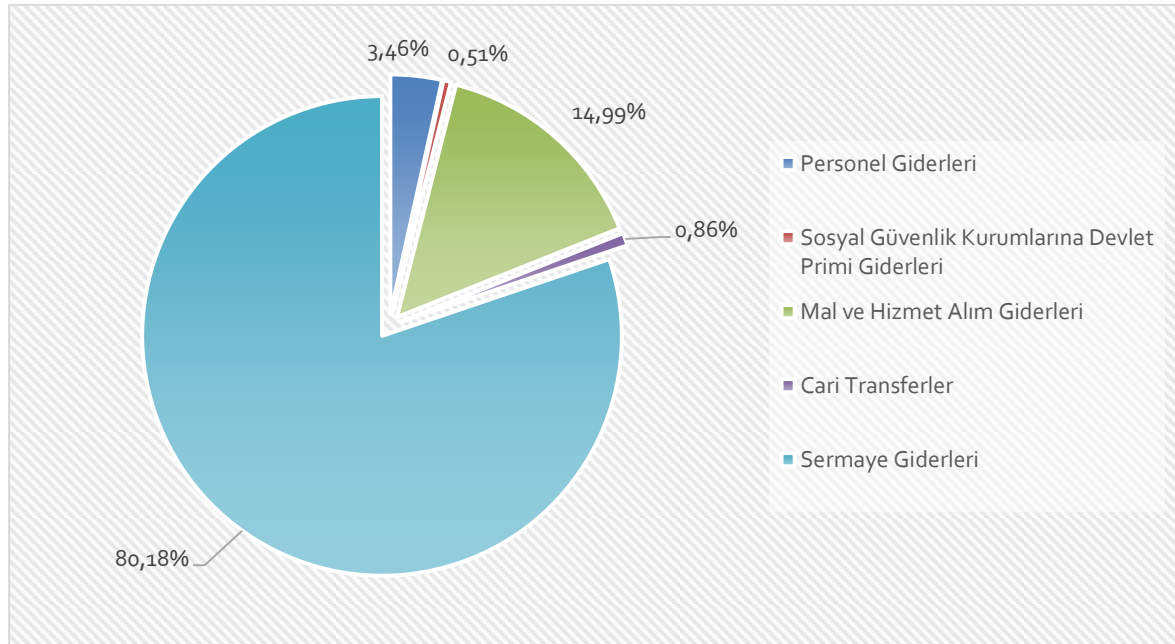
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 9. 2014 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

Kodu	Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)
01	Personel Giderleri	738.300,00	673.300,00	647.339,05
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	116.200,00	98.200,00	97.757,40
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.829.300,00	2.914.300,00	2.500.967,64
05	Cari Transferler	167.000,00	167.000,00	16.167,33
06	Sermaye Giderleri	4.566.000,00	15.587.279,98	13.865.080,68
GENEL TOPLAM		8.416.800,00	19.440.079,98	17.127.312,10

Genel olarak Grafik 1'de de görüldüğü gibi 2014 yılı toplam ödenek bütçesi dağılımı incelendiğinde, % 80,18 oran ile sermaye giderleri en büyük paya sahiptir. Sosyal Güvenlik Primleri % 0,51 oran ile en az pay olarak yerini almaktadır.

Grafik 1. 2014 Yılı Toplam Ödenek Bütçesinin Dağılımı



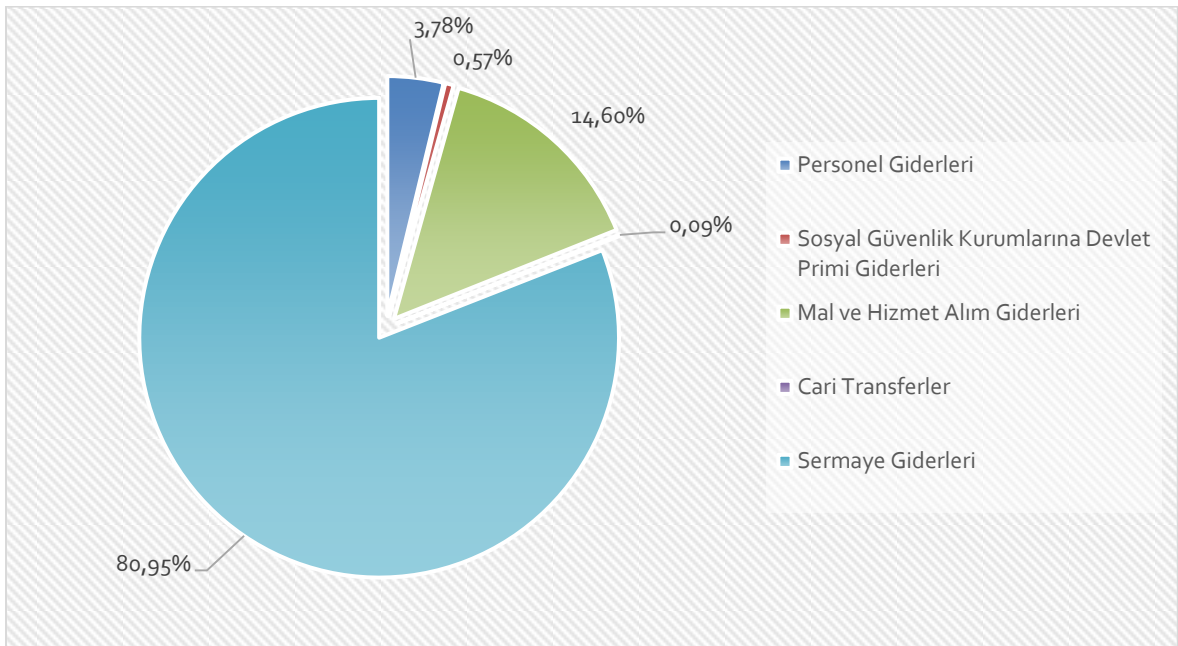
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Harcama dağılımları Grafik 2’de incelendiğinde sermaye giderleri % 80,95 oran ile en büyük paya sahiptir.

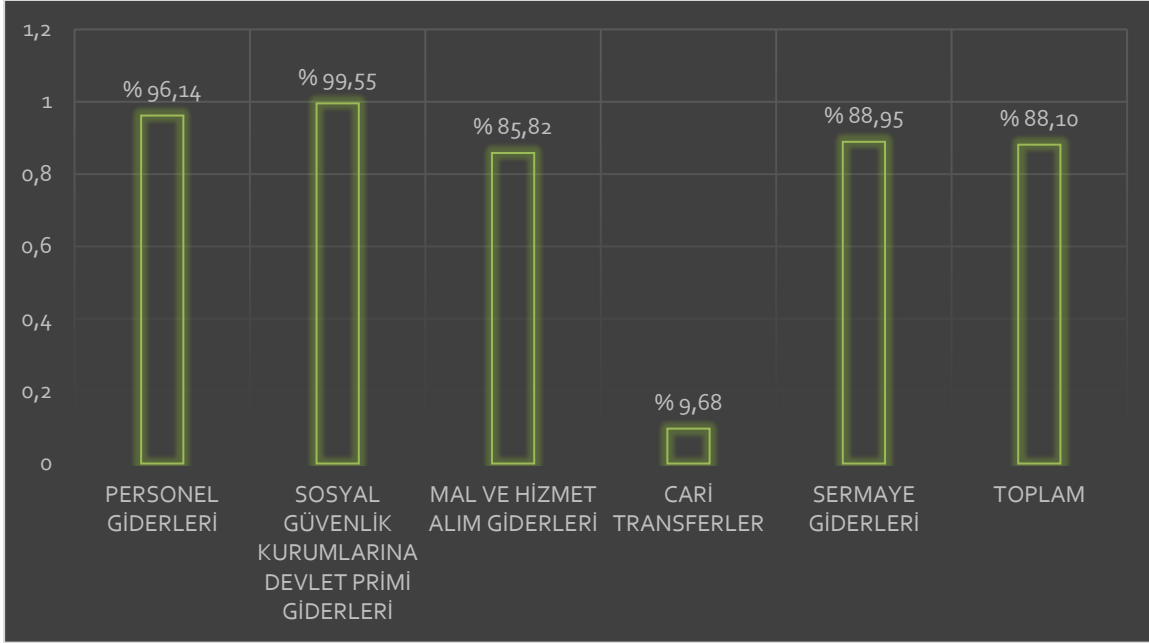
Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları Grafik 3’te görülmektedir.

- Mal ve hizmet alım giderleri için 2.914.300,00 TL olan yıl sonu bütçesinin 2.500.967,64 TL’si harcanmıştır. Su alımları, yakacak alımları, akaryakıt ve yağ alımları ile elektrik alımları için yapılan harcamalar öngörülenden az olduğundan, toplam ödeneğin % 85,82’si kullanılmıştır.
- Cari transferler için 2014 yılında 167.000,00 TL başlangıç ödeneği öngörülmüştür. 2014 yıl sonu itibariyle harcama 16.167,33 TL olarak gerçekleşmiştir. 2014 yılında Cari Transferlere ayrılan toplam ödeneğin yaklaşık % 9,68’i kullanılmıştır. Cari Transferler bütçesi personelin yemek giderleri bedelini karşılamak için 2014 yılında Üniversitemiz de olacağı varsayılan personel sayısı esas alınarak hesaplanmaktadır. Tahmin edilen personel 260 kişi olduğundan, bu sayı üzerinden Maliye Bakanlığının 2014 Yılı Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen standartlara göre bütçe hazırlanmıştır.
- 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 % 9,68’i kullanılmıştır.
- Sermaye giderlerinin toplam yıl sonu ödeneği 15.587.279,98 TL’dir. Bu ödeneğin 13.865.080,68 TL’si 2014 yılı içinde harcanmıştır. Toplam ödeneğin % 88,95’i kullanılmıştır. Ayrıca 2014 yılı içinde ihalesi yapıldığı halde, ihale süreçlerinin uzamasından veya mal teslim sürelerinin çok uzun olmasından dolayı satın alma işlemi yapılan 1.073.130,94 TL bedelli işin ödemesi 2015 yılında yapılacaktır. Bu durumda sermaye bütçesinden yapılan satınalma oranının % 95 olduğu ortaya çıkmaktadır. Kalan %5’lik kısım ise talep gelmediği için harcanamamıştır.

Grafik 2. 2014 Yılı Harcamalarının Dağılımı



Grafik 3. Toplam Ödeneklerin Harcamalara Göre Gerçekleşme Oranları



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
	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	DBMM Fakültesi İdari ve Mali İşler DB
5.2.3 Personel haklarının standart seviyede olmasını sağlamak	1 Personel Maaş Faaliyetleri	Tüm Harcama Birimleri
	2 Sosyal Güvenlik Faaliyetleri	Tüm Harcama Birimleri

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
5.2.4 Personel Kapasitesini Artırmak	1 Eğitim Faaliyetleri	Orman Fakültesi DBMM Fakültesi Yabancı Diller YOM 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
	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
	4 Sağlıklı ve Dengeli Yaşama Faaliyetleri	İdari ve Mali İşler DB

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)	2		
1.3.1.3 Eğitim Laboratuvarı Kullanımı (%)	70		Doğa Bilimleri Mimarlık ve Mühendislik Fakültesinin çeşitli bölümleri ile Orman Fakültesi laboratuvarları için 2014 yılı için 7.077.136,97 TL tutarında laboratuvar cihazı ve gereçleri satın alınmıştır.
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: Göv. ve sav. yön. mak.-teç.al, özel güvenlik personeli hizmeti alımı,yangından korunma malz. alımı işleri yapılmıştır. 3- Taşınmaz Faaliyetleri: Orman Fakültesi 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 makam aracı 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.

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 – ... / ... /)

Halil ÇAYLAN

Daire Başkanı

2014

FAALİYET RAPORU İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

18

