

2012

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU



2012 YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER	1
I-GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı.....	3
2- Örgüt Yapısı	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
II- AMAÇ ve HEDEFLER	18
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri”	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A- Mali Bilgiler.....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	22
3- Mali Denetim Sonuçları	23
4. Elektrik, Su, Doğalgaz, Kömür/Fuel-Oil Tüketim Miktarları	23
5. Temizlik ve Güvenlik Hizmeti Yürütülen Kapalı Alanların Yüzölçümü	24
6. Kiralama Suretiyle Edinilen Taşıt Sayısı ve Taşıtların Toplam Maliyeti	24
7. Personel Taşımacılığında Kullanılan Araç Adedi, Kapasitesi, Maliyeti ve Günlük Sefer Sayısı ---	24
8. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Sayıları.....	24
9- Diğer Hususlar -Öz Gelir Cetveli.....	24
B- Performans Bilgileri	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	25
2- Performans Sonuçları Tablosu	33
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	39
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	40
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	41
A- Üstünlükler	41
B- Zayıflıklar.....	41
C- Değerlendirme	41
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	42

I- GENEL BİLGİLER

Kuruluş:

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

1975 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 1984 yılında birleştirilmesiyle oluşmuştur.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon:

“Bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyeti yasalara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirerek paydaşlarına idari ve mali konularda nitelikli hizmet sunmaktır.”

Vizyon:

“Hizmette; kalitenin, hızın, güvenin, eşitliğin ve şeffaflığın esas alındığı bir Başkanlık olmaktadır.”

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 nci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı

1975 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 1984 yılında birleştirilmesiyle oluşmuştur.

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’de

Komptrolörlük Daire Başkanlığı:

Madde 30 - Komptrolörlük, aşağıdaki görevleri yapar:

- a) 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 üzere üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- b) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- c) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- d) Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:

Madde 36 - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

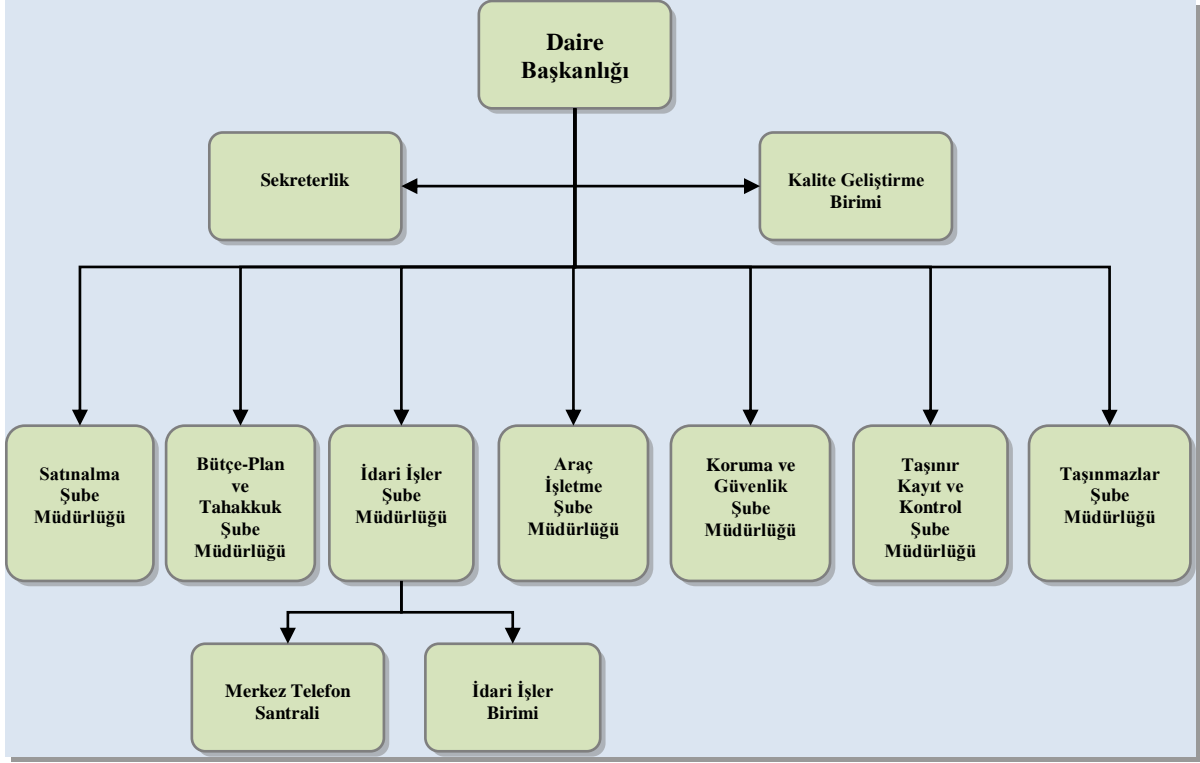
1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; Satınalma Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü, Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ile yeni Rektörlük binası 1. katında hizmet vermektedir.

Araç İşletme Şube Müdürlüğü Zihinsel Engelli Çocuklar Eğitim Merkezi binasında, Merkez Santral Birimi Sağlık Uygulama Araştırma Hastanesi binasında, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ise Kongre ve Kültür Merkezi binasının zemin katında faaliyetlerini sürdürmektedirler.

2- Örgüt Yapısı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım:

Kullanılan Donanımlar																							
Birimler	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Faks	Çok Fonksiyonlu Ofis Cihazı	Tarayıcı	Fotokopi Makinesi	Daktilo	Hesap Makinesi	Hesap Makinesi (Şertli)	Sabit Kamera	Gece Görüş Kamerası	Dijital Ses ve Görüntü Kamerası	Video Konferans Kamerası	Sürekl Çekim Kamerası	Fotoğraf Makinesi	Telefon	Telsiz Telefon	Telefon Santrali	Santral Konstil	Telsiz	Televizyon	
Başkanlık	2	2	2	1		1			1									1	2				
Satınalma Şb. Müdürlüğü	8	1	8		1	1		1	7								8						
İdari İşler Şb. Müdürlüğü	21	1	9				2	1	6								13		3	6			1
Taş. Kay. ve Kont. Şb. Müd.	4		4				1		4								4	1					
Bütçe-Plan ve Tah. Şb. Müd.	13		11		2			1	11	4							11						
Kor. ve Güvenlik Şb. Müd.	12		7		1		1	2	2		2	1	2	1	1	2	35		1			93	1
Araç İşletme Şb. Müd.	5		3		1		2		3								7	2					2
Taşınmazlar Şube Müd.	3		3						3								3						
Toplam	68	4	47	1	5	2	6	5	37	4	2	1	2	1	1	2	82	4	6	6	93	4	

Araç İşletme Şube Müdürlüğü Araç Listesi:

S.No	Modeli, Markası, Cinsi	Plaka No	Hizmet Amacı/ Kapasitesi
1	2010 Mercedes E 250 Otomobil	55 AA 001	Makam Aracı
2	1999 Toyota Otomobil	55 LV 260	Hizmet Aracı
3	1999 Toyota Otomobil	55 LV 261	Hizmet Aracı
4	2000 Toyota Otomobil	55 SF 178	Hizmet Aracı
5	1991 Renault Toros Otomobil	55 DP 893	Hizmet Aracı
6	1994 Renault Toros Otomobil	55 AC 967	Hizmet Aracı
7	1997 Renault Toros Otomobil	55 LR 152	Hizmet Aracı
8	1990 Renault Toros Otomobil	55 EL 271	Hizmet Aracı
9	1990 Renault Toros Otomobil	55 EL 272	Hizmet Aracı
10	1993 Tofaş Kartal Otomobil	55LE 366	Hizmet Aracı
11	1991 Renault Toros Otomobil	55 DP 674	Hizmet Aracı
12	1997 Bmc Otobüs	55 LR 153	Servis Aracı (43k)
13	1993 Bmc Otobüs	55 LF 424	Servis Aracı (43k)
14	1993 Bmc Otobüs	55 LF 425	Servis Aracı (43k)
15	1999 Prenses Otobüs	55 LV 259	45 Kişi-Seyahat Hiz.
16	1987 Man Otobüs	55 AZ 284	Servis Aracı (43k)
17	1993 Otoyol Otobüs	55 DK 863	Servis Aracı (23k)
18	1998 Otoyol Otobüs	55 LT 890	29 Kişi-Seyahat Hiz.
19	1991 Isuzu Otobüs	55 DV 449	Servis Aracı (27k)
20	1991 Isuzu Otobüs	55 DV 450	Servis Aracı (27k)
21	1984 Mercedes Otobüs	55 EK 816	Servis Aracı (43k)
22	2000 Mercedes Otobüs	55 SA 887	Servis Aracı (43k)
23	2000 Mercedes Otobüs	55 DU 285	Servis Aracı (43k)
24	2001 İveco Otobüs	55 LR 149	Servis Aracı (23k)
25	2002 Bmc Otobüs	55 SL 526	Servis Aracı (36k)
26	2006 Bmc Otobüs	55 SU 927	Servis Aracı (48k)
27	2006 Bmc Otobüs	55 SU 928	Servis Aracı (48k)
28	2002 İveco Otobüs	55 EZ 450	Servis Aracı (23k)
29	2010 Otokar Otobüs	55 LH 408	41 Kişi-Seyahat Hiz.
30	2011 Mercedes Sprinter CDİ Minibüs	55 DE 508	Hizmet Aracı
31	2011 Ford Minibüs	55 DJ 979	Hizmet Aracı
32	1999 Mercedes Vito Minibüs	55 BN 064	Hizmet Aracı
33	2000 Ford Transit Minibüs	55 SD 027	Hizmet Aracı
34	2002 Ford Minibüs	55 LZ 491	Hizmet Aracı
35	2009 Ford Minibüs	55 LH 708	Hizmet Aracı
36	1998 Mercedes Kamyon	55 LT 317	Hizmet Aracı
37	2001 İveco Kamyon	55 SD 609	Hizmet Aracı
38	2001 Ford Cargo Kamyon	55 LL 671	Hizmet Aracı
39	2001 Fiat Ducato Kamyonet	55 LS 109	Hizmet Aracı
40	1997 Mercedes Akaryakıt Tnk.	55 LR 170	Hizmet Aracı
41	1998 Ford Cargo İtfaiye Arazöz	55 LT 891	Hizmet Aracı
42	1999 Ford Cargo Çöp Aracı	55 LY 875	Hizmet Aracı
43	1998 Mercedes Yol Süpürme Aracı	55 AK 813	Hizmet Aracı
44	2012 Mercedes Sprinter Otobüs	55 LJ 326	Hizmet Aracı
45	2012 Isuzu Kamyonet	55 LG 718	Hizmet Aracı

Araç İşletme Şb. Müd.'nün verileri esas alınarak hazırlanmıştır.

Merkez Santral Birimi Kapasite Bilgisi:

Santral Adı	Kapasite
Merkez Santral	2400 Abone
Ziraat Santral	600 Abone
Fen Santral	600 Abone
İktisat Santral	550 Abone
Yeni Rektörlük Santral	300 Abone
Eğitim Santral	200 Abone
Lojman Santral	250 Abone
Toplam	4800 Abone

Hat Türü	Sayısı
Santral Hattı (312 19 19)	60 Adet
Direkt Hat	280 Adet
Toplam	340 Adet

Merkez Santral Biriminin verileri esas alınarak hazırlanmıştır.

Yazılım:

Kullanılan Yazılım
SGB.net Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) OMÜ İhale Bilgi Sistemi OMÜ Maaş Bilgi Sistemi, Bütçe Yönetim Enformasyon Sitemi, e-SGK Sistemi OMÜ Bütçe Bilgi Sistemi

Mevzuat:

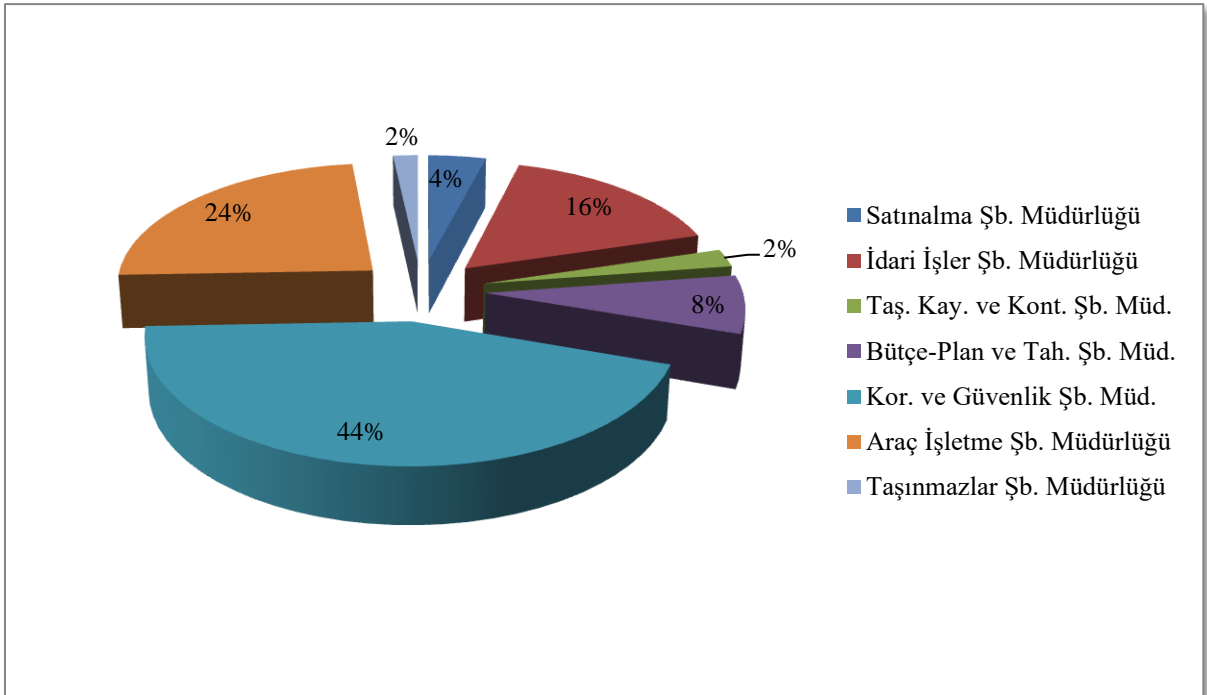
Kanun	Kanun No	Kabul Tarihi
Yükseköğretim Kanunu	2547	04.01.1981
Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu	2809	28.03.2008
Devlet Memurları Kanunu	657	14.07.1965
Kamu İhale Kanunu	4734	04.01.2002
Kamu Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.02.2002
Devlet İhale Kanunu	2886	08.09.1983
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	10.12.2003
Harcırah Kanunu	6245	10.02.1954
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006
İş Kanunu	4857	10.06.2003
Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004
Kamu Konutları Kanunu	2946	09.11.1983
Borçlar Kanunu	6098	11.01.2011

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Kadro ve Birimlere Göre Dağılımı

Birimler	Kadrolar															Toplam		
	Daire Başkanı	Şube Müdürü	Uzman	Bilgisayar İşl.	Veri Haz. ve Kont. İşl.	Memur	Santral Memuru	Kor. ve Güv. Gör.	Şoför	Teknisyen	Teknisyen Yard.	Bekçi	Hizmetli	Kaloriferci	Hastabakıcı		Sürekli İşçi	Söz. Pers. (4-C)
Başkanlık	1																	1
Satınalma Şb. Müdürlüğü		1		1	1	2				1		1						7
İdari İşler Şb. Müdürlüğü			1	3		4	2			2		1	3	2	3	5	2	28
Taş. Kay. ve Kont. Şb. Müd.		1		1		1					1							4
Bütçe-Plan ve Tah. Şb. Müd.		1		6	1	1										4		13
Kor. ve Güvenlik Şb. Müd.		1		1				70				1				3		76
Araç İşletme Şb. Müdürlüğü				3					12		2	1				21	2	41
Taşınmazlar Şb. Müdürlüğü				1		2												3
Toplam	1	4	1	16	2	10	2	70	12	3	3	4	3	2	3	33	4	173

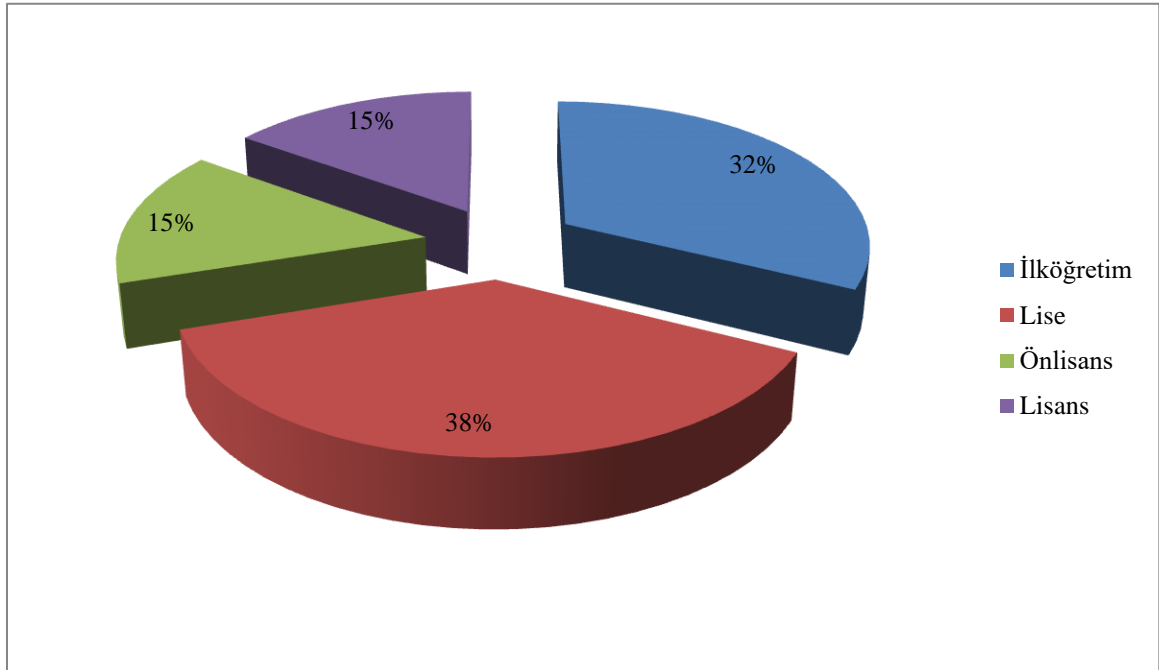
Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır.



Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Eğitim Düzeyine Göre Dağılımı

Birimler	Eğitim Düzeyi			
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans
Başkanlık				1
Satınalma Şb. Müd.		4		3
İdari İşler Şb. Müd.	13	12	1	2
Taş. Kay. ve Kont. Şb. Müd.		2	1	1
Bütçe-Plan ve Tah. Şb. Müd.		5	5	3
Kor. ve Güvenlik Şb. Müd.	17	29	16	14
Araç İşletme Şb. Müd.	26	13	2	
Taşınmazlar Şube Müd.			1	2
Toplam	56	65	26	26

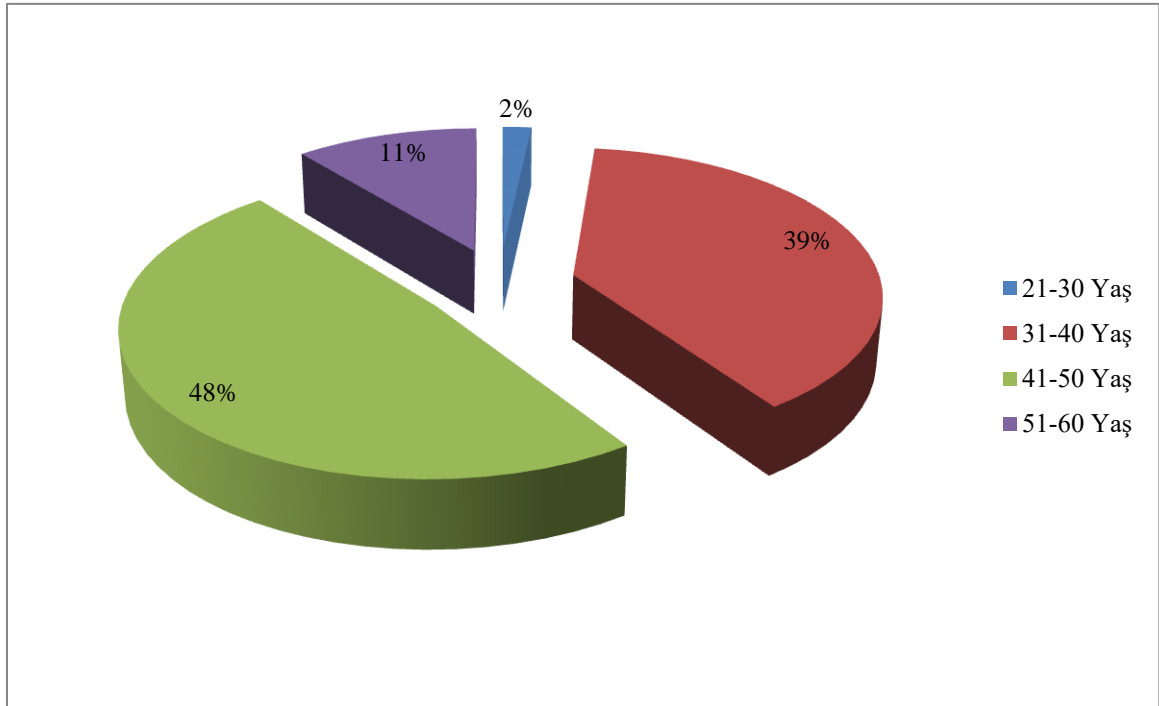
Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır.



Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Yaş Aralıklarına Göre Dağılımı

Birimler	Yaş Aralıkları					
	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60 Yaş üzeri
Başkanlık				1		
Satınalma Şb. Müd.		2	3	2		
İdari İşler Şb. Müd.			9	14	5	
Taş. Kay. ve Kont. Şb. Müd.			2	1	1	
Bütçe-Plan ve Tah. Şb. Müd.			6	6	1	
Kor. ve Güvenlik Şb. Müd.			31	36	9	
Araç İşletme Şb. Müd.		1	14	23	3	
Taşınmazlar Şube Müd.			2	1		
Toplam	-	3	67	84	19	-

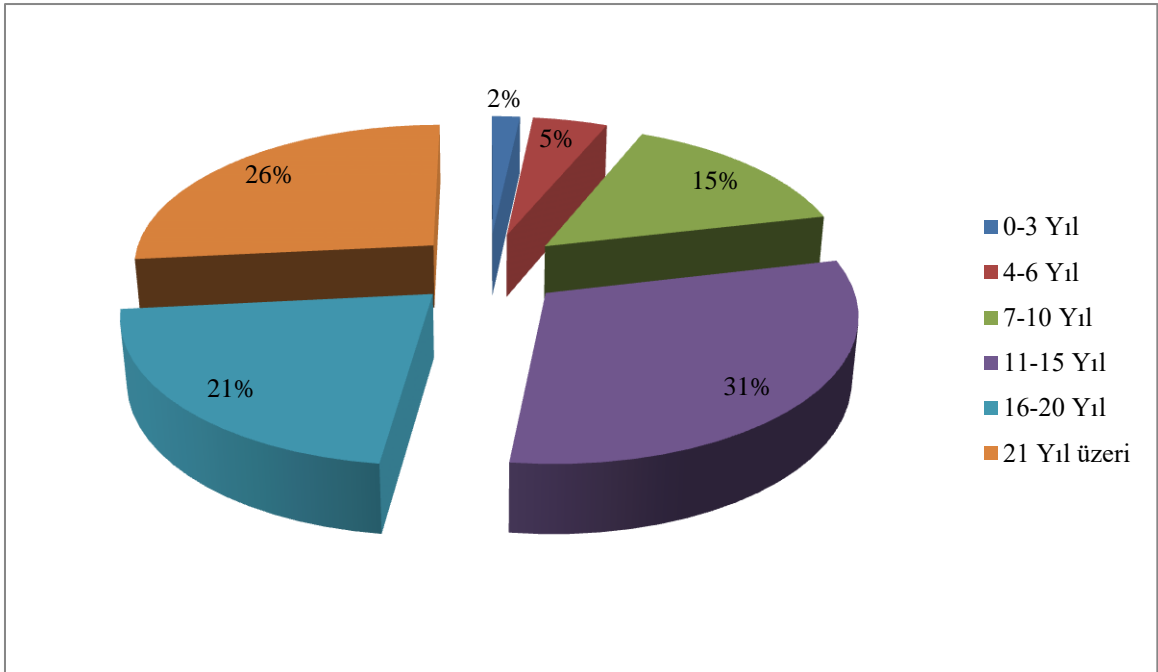
Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır.



Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Birimler	Hizmet Süreleri					
	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl üzeri
Başkanlık						1
Satınalma Şb. Müd.		1	3		3	
İdari İşler Şb. Müd.	1	1	3	7	5	11
Taş. Kay. ve Kont. Şb. Müd.				2		2
Bütçe-Plan ve Tah. Şb. Müd.		2	1	4	1	5
Kor. ve Güvenlik Şb. Müd.			1	35	17	23
Araç İşletme Şb. Müd.	1	4	17	5	10	4
Taşınmazlar Şube Müd.	1		1		1	
Toplam	3	8	26	53	37	46

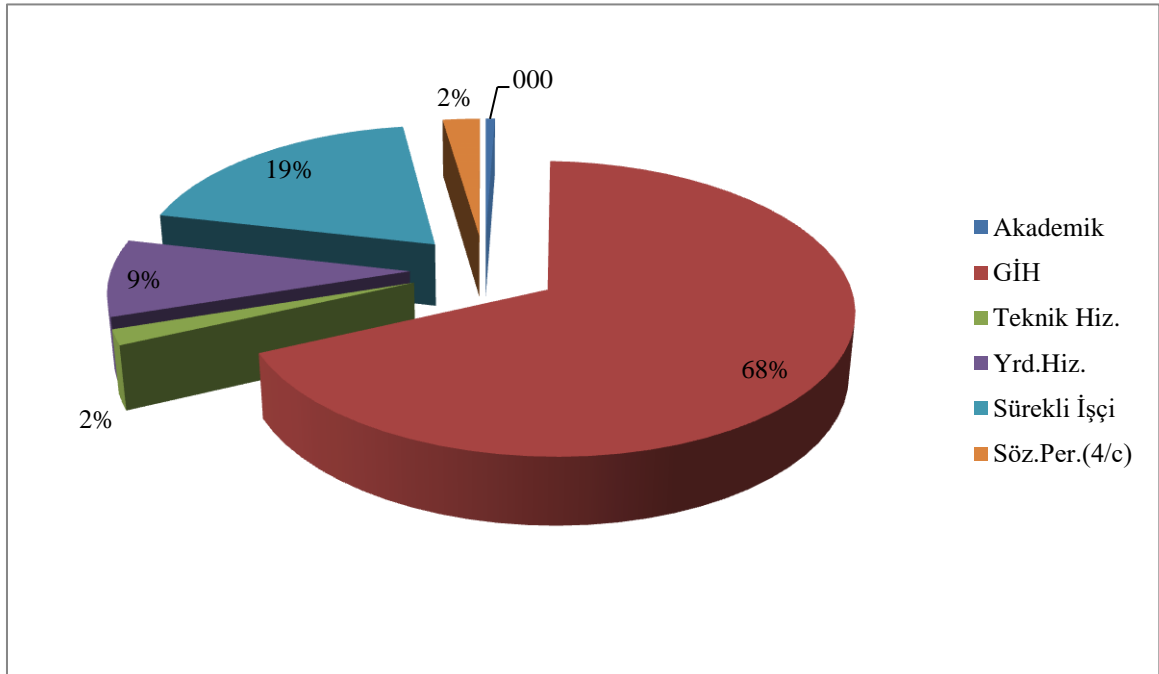
Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır



Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Birimler	Hizmet Sınıfları					
	Akademik	Genel İdare Hizmetleri	Teknik Hizmetler	Yardımcı Hizmetler	Sürekli İşçi	Söz. Pers. (4-C)
Başkanlık		1				
Satınalma Şb. Müd.		5	1	1		
İdari İşler Şb. Müd.	1	9	2	9	5	2
Taş. Kay. ve Kont. Şb. Müd.		3		1		
Bütçe-Plan ve Tah. Şb. Müd.		9			4	
Kor. ve Güvenlik Şb. Müd.		72		1	3	
Araç İşletme Şb. Müd.		15		3	21	2
Taşınmazlar Şube Müd.		3				
Toplam	1	117	3	15	33	4

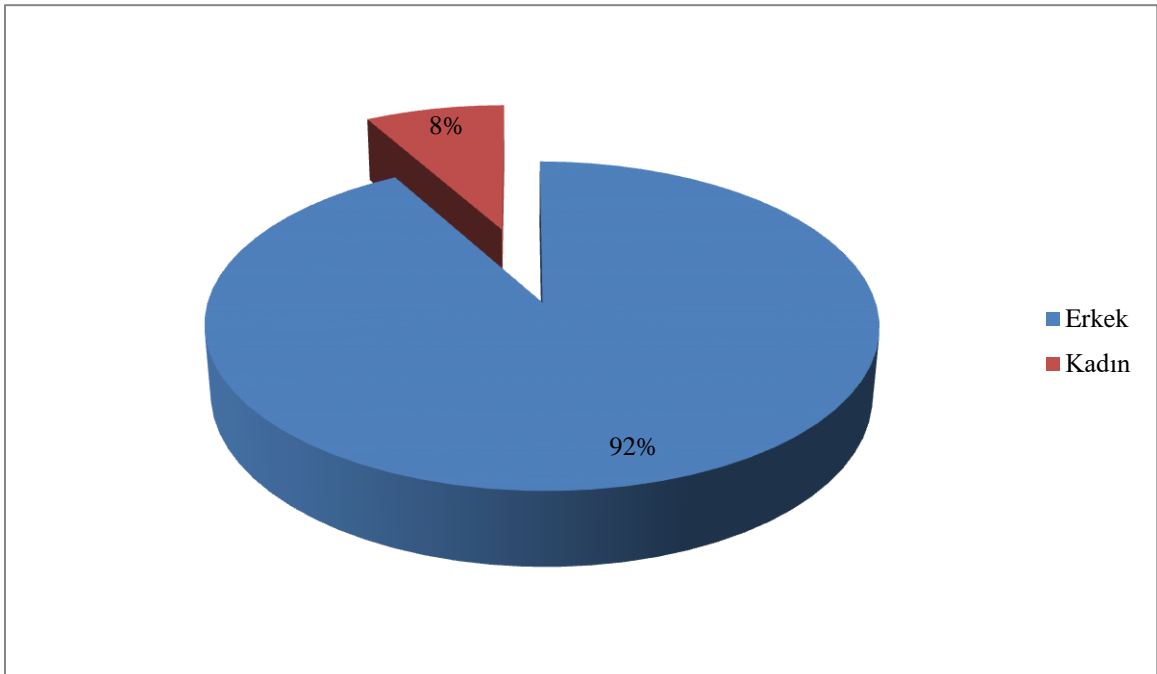
Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır



Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

Birimler	Cinsiyet	
	Erkek	Kadın
Başkanlık	1	-
Satınalma Şb. Müd.	6	1
İdari İşler Şb. Müd.	21	7
Taş. Kay. ve Kont. Şb. Müd.	4	-
Bütçe-Plan ve Tah. Şb. Müd.	8	5
Kor. ve Güvenlik Şb. Müd.	75	1
Araç İşletme Şb. Müd.	41	-
Taşınmazlar Şube Müd.	3	-
Toplam	159	14

Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır



5- Sunulan Hizmetler

Satınalma Şube Müdürlüğü

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde; (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.6) Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri ve (03.7) Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Rektörlüğü sermaye giderlerinden; bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokul ile idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemizin Kalorifer Yakıtı, Akaryakıt, Kırtasiye Malzemesi, Mobilya ve Tefrişat Malzemesi, Araç-Gereç, Cihaz, Makine, Teçhizat, Temizlik Hizmeti, Güvenlik Hizmeti, Çevre Düzenleme Hizmeti ve benzeri alımı ihalelerini gerçekleştirmek.
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde; ihale süreci tamamlanmış alımlara ilişkin sözleşme işlemlerini yürütmek.
- Doğrudan temin işlemlerini yürütmek.
- Kredi ve avans yolu ile satınalma işlemlerini yürütmek.
- Devlet Malzeme Ofisinden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek.
- Taşıtların alımını, sigorta ve bakım-onarım işlerinin yaptırılmasını sağlamak.
- Yurtdışı alımlarda, akreditif ve gümrük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

İdari İşler Şube Müdürlüğü;

İdari İşler Birimi;

- Üniversitemiz Kurupelit ve Atakum kampusları bina ve çevre temizlik hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Kurupelit ve Atakum kampusları lojmanlarının devir-teslim işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz lojmanlarının ortak giderlerde kullanılmak üzere tahsil edilen aidatları toplamak, hesabını tutmak ve giderleri gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Kurupelit ve Atakum kampusu lojmanları ısıtma hizmetini yürütmek.
- Üniversitemiz Rektörlüğü birimlerinin evrak, posta, fotokopi ve çay ocağı hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz personeline üniversite amblemi dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak.

Merkez Santral Birimi;

- Üniversitemiz Kurupelit ve Atakum kampusları santral hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemize gelen telefon ve internet faturalarını tasnif ederek ilgili birimlere göndermek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü

- Daire Başkanlığı harcama birimi satın alınan veya bağış yoluyla alınan Taşınırların 4734 sayılı İhale Kanunu mevzuatına uygun olarak temin edilen Taşınırların Muayene Kabul Komisyonları yapılan, onay belgesi faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırların cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartarak ve ölçerek teslim almak. Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 2inci düzey 253-254-255 ve 150 kodlarına say2000 sistemine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara almak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı ihale Kanununun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınırların Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak Birimler arası Devir Çıkışıyla sayılarak tartarak veya ölçerek ilgili Birimlere ambarlar arası sevk yapılır. Daire Başkanlığı Biriminde kullanıma verilen 253-254-255 kodlarındaki Taşınırlar istek karşılığında kişisel veya ortak alana Zimmete verilir. 150 koduna kayıtlı olan Sarf malzemeler Tüketim Çıkışı olarak kayıt altına almak.
- Daire Başkanlığı ambarlarında stokları tespit edip eksik olanları harcama yetkilisine bildirmek. Ambarlarda bulunan her türlü Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığımız satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınırların “Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışları kayıtlarını tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Hesap Cetvellerini Strateji Daire Başkanlığında görevli Konsolide yetkilisine ve harcama yetkilisi imzasıyla Sayıştay Başkanlığına göndermek

Bütçe - Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz ve bağlı idari birimlerin bütçe gider fişlerinin hazırlamak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı idari birimlerin ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı idari birimlerin gider hesaplarını tutmak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı idari birimlerin her türlü satın alma işlemlerini taahhüt altına almak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı idari birimlere ait harcamaların ödeme emirlerini hazırlamak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü adına verilen ilanların onay belgesi ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- Hukuk Müşavirliğine ait yargılama ve mahkeme giderlerini hesaplamak ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- Başkanlığımızda görev yapan personelin bildirimlerine göre (ücretsiz izin, terfi, emeklilik, doğum ve ölüm yardımı, istifa, kişi borcu) maaş tahakkuklarını yapmak ve aylık bordrolarını düzenlemek, fazla mesai ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- Başkanlığımızda sözleşmeli ve kadrolu işçi olarak çalışan personelin maaş, sosyal hak ve ikramiyelerini tahakkuk ettirmek.

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü;

- Üniversite kampüslerinde 24 saat esasına göre güvenliğin sağlanması amacıyla planlama yapmak ve planın uygulanmasını kontrol etmek, oluşan aksaklıkların giderilmesi yönünde tedbirler almak.
- 5188 sayılı kanunla Güvenlik personeline verilen yetki ve sorumlulukların görevin icrasında uygulanıp uygulanmadığını takip ve kontrol etmek, istenmeyen durum ve davranışların düzeltilmesini sağlamak.
- İlgili birimlerin güvenlik taleplerini değerlendirmek.
- Güvenlik konularında ilgili makamlarla koordineyi sağlamak.
- Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan bina, tesis ve ormanlar için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma Planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak.
- Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.
- Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
- Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
- Güvenlik görevlileri ve mevcut kamera sistemi aracılığıyla yerleşkede trafiğin aksamadan akışını, trafik düzenini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydını tutmak ve gerekli görüldüğü takdirde Trafik **Yönergesi** kapsamında işlem yapmak. (25.03.2010 tarih ve 2010/76 nolu karar)
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak.
- Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üniversite birimlerinde, Güvenlik görevlileri ve mevcut kamera sistemi aracılığıyla gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü

yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.

- Temiz su arıtma tesisleri ve buna bağlı içme suyu göletlerini korumak ve meydana gelebilecek sorunların tedbirini almak.
- Görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan Görev Talimatı'nı bilmek ve gereğini yerine getirmek.
- Yükseköğretim Kurumları Disiplin yönetmeliği uyarınca gerekli önlemleri almak ve uygulanmasına yardımcı olmak.
- Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Üniversitemize bağlı yerleşim birimlerinde Güvenliğin sağlanması amacıyla planlama ve tekliflerde bulunmak.
- Mevcut araç ve malzemelerin muhafaza, bakım ve onarımlarını takip ve kontrol etmek.
- Güvenlik biriminin konusuna giren konularda gelişen teknolojiden faydalanabilmek için ortam ve olanaklar oluşturmak.

Araç İşletme Şube Müdürlüğü

- Kurupelit kampusunun şehre yaklaşık 17 km uzaklıkta olmasından dolayı Üniversite personelinin sabah ve akşam mesaiye geliş ve gidişlerini otobüslerle sağlamak.
- Üniversitemize bağlı bulunan, ilçelerdeki yüksekokullarda görev yapan okul müdürleri, akademik ve idari personelin görev yerlerine ulaşımını sağlamak.
- Kurupelit kampusu içersinde bulunan fakülte ve yüksekokullarda okuyan öğrenciler ile personelin kampus içinde ulaşımını sağlamak amacı ile iki (mekik) yarım otobüs ile Yurt – Olimpik Havuz arası servis hizmeti vermek.
- Kurupelit kampusu içinde bulunan hastane ve diğer birimlerin çöp atıklarının naklini sağlamak.
- Araç İşletme Müdürlüğü bünyesinde bulunan itfaiye aracı ile herhangi bir yangın anında ilk müdahaleyi yapmak.
- Mesai saati dışında ve resmi tatillerde görevlendirilen nöbetçi şoförlerle hizmetin devamlılığını sağlamak.
- Araçların bakım-onarımı ile ilgili işlemleri takip etmek ve muayene ve kabullerinin yapılmasını sağlamak.
- Araçlar için alınan akaryakıt, yağ ve diğer malzemelerin muayene ve kabullerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin malzeme naklini sağlamak.

Taşınmazlar Birimi Şube Müdürlüğü;

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümler çerçevesinde Üniversitemiz taşınmazlarının satışı, trampası, arsa veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, ön izin verilmesi ve üzerlerinde irtifak hakkı kurulması ile ecrimisil ve tahliye işlemlerine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi.
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin işlemlerin yapılması.
- Borçlar Kanunu çerçevesinde; ihale süreci tamamlanmış alımlara ilişkin sözleşme işlemlerini yürütmek.
- Kiralanan taşınmazların elektrik ve su tüketim ile ısınma gideri bedellerinin tahakkuk ettirilmesi için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile yazışmaların yapılması, yapılan yazışmaların neticesinde tahakkuk ettirilen bedellerin müşterilere tebliğ edilmesi ve tebliğ edilen ilgili bedeller ile kira artış dönemlerinde ilgili artışlar için tahsilatın takibi hususunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirimini yapılması.
- Kantin-Kafeterya olarak kullanılması amacıyla kiralaması yapılan taşınmazlarda faaliyet kapsamında satılan ürünlerin, satış fiyatlarının belirlenebilmesi amacıyla kurulan Fiyat Tespit Komisyonunun Eylül-Ekim ve Ocak-Şubat aylarında faaliyetleri çerçevesinde yapılması gereken işlemleri yürütmek.
- Fakülte ve Yüksekokullar bünyesinde bulunan kantin-kafeteryaların ilgili birimlerce denetimlerinin yapılmasını sağlamak ve çevre birimler tarafından denetlenmesi yapılmayan kantin-kafeteryaların denetimlerinin yapılması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Buna göre Üniversitemizin yönetim örgütü; Üniversite tüzel kişiliğinin temsilcisi Rektör, Rektöre bağlı Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Senato, Yönetim Kurulu, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Merkezler, Konservatuarlar ve Genel Sekretere bağlı Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğünden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmektedir.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç:

Başkanlığımız, bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyetin; yasalara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak ve bu amaçla; insan, para, teknoloji, araç-gereç ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun ve en verimli bir biçimde planlamayı, değerlendirmeyi, kullanmayı ve izlemeyi amaçlamaktadır.

Hedef:

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

- Toplumsal Yararlılık,
- Çağdaşlık,
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık,
- Katılımcılık,
- Güvenilirlik,
- Şeffaflık,
- İş birliği, dayanışma ve paylaşma,
- Çevrecilik.

Öncelikler

- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

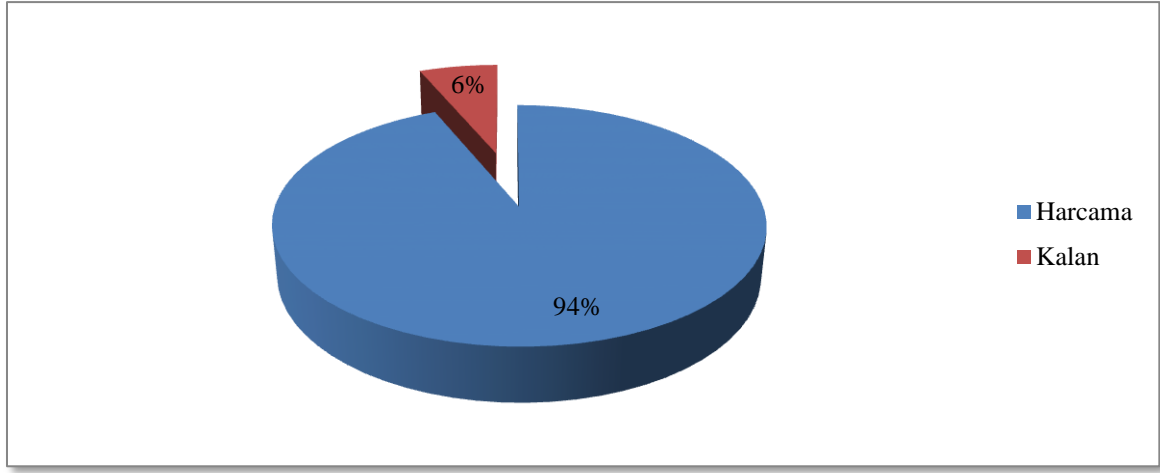
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

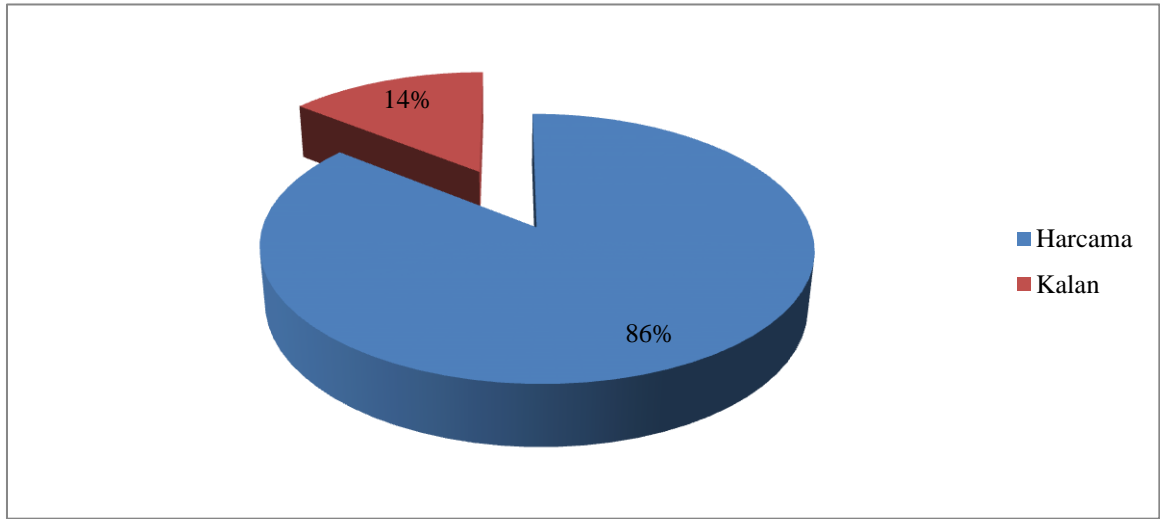
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 YILI									
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI									
(KURUMSAL SINIFLANDIRMA)									
Kurumsal Kod	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Serbest	Bloke	Harcama	Kalan	
38 22 09 04	20.503.200,00	2.501.346,00	1.721.060,00	21.283.486,00	21.283.486,00	0,00	19.935.279,01	1.348.206,99	

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.



2012 YILI									
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI									
(KURUMSAL SINIFLANDIRMA)									
Kurumsal Kod	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Serbest	Bloke	Harcama	Kalan	
38 22 09 04	25.776.566,00	6.489.841,71	1.673.116,00	30.593.291,71	30.593.291,71	0,00	26.246.211,90	4.347.079,81	



2011 YILI
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA)

Fonks. Kod	Ödeneğin Adı	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Serbest	Bloke	Harcama	Kalan
01	Genel Kamu Hizmetleri	4.369.000,00	533.101,00	170.600,00	4.731.501,00	4.731.501,00	0,00	4.260.905,85	470.595,15
02	Sivil Savunma Hizm.	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	11.980,64	19,36
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizm.	5.723.600,00	0,00	1.279.000,00	4.444.600,00	4.444.600,00	0,00	4.437.607,36	6.992,64
09	Eğitim Hizmetleri	10.398.600,00	1.968.245,00	271.460,00	12.095.385,00	12.095.385,00	0,00	11.224.785,16	870.599,84
Toplam		20.503.200,00	2.501.346,00	1.721.060,00	21.283.486,00	21.283.486,00	0,00	19.935.279,01	1.348.206,99

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

2012 YILI
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA)

Fonks. Kod	Ödeneğin Adı	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Serbest	Bloke	Harcama	Kalan
01	Genel Kamu Hizmetleri	7.769.866,00	244.532,71	0,00	8.014.398,71	8.014.398,71	0,00	4.456.355,04	3.558.043,67
02	Sivil Savunma Hizm.	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00	16.990,10	9,90
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizm.	6.472.000,00	0,00	1.447.116,00	5.024.884,00	5.024.884,00	0,00	4.983.206,75	41.677,25
09	Eğitim Hizmetleri	11.517.700,00	6.245.309,00	226.000,00	17.537.009,00	17.537.009,00	0,00	16.789.660,01	747.348,99
Toplam		25.776.566,00	6.489.841,71	1.673.116,00	30.593.291,71	30.593.291,71	0,00	26.246.211,90	4.347.079,81

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

2011 YILI
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(EKONOMİK SINIFLANDIRMA)

Eko. Kod	Ödeneğin Adı	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Serbest	Bloke	Harcama	Kalan
1	Personel Giderleri	6.769.500,00	60.600,00	1.516.760,00	5.313.340,00	5.313.340,00	0,00	4.895.220,45	418.119,55
1	Memurlar	5.544.900,00	60.600,00	1.293.100,00	4.312.400,00	4.312.400,00	0,00	4.296.699,18	15.700,82
3	İşçiler	984.000,00	0,00	0,00	984.000,00	984.000,00	0,00	598.521,27	385.478,73
4	Geçici Personel	240.600,00	0,00	223.660,00	16.940,00	16.940,00	0,00		16.940,00
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.225.600,00	0,00	171.400,00	1.054.200,00	1.054.200,00	0,00	964.389,11	89.810,89
1	Memurlar	1.041.400,00	0,00	158.000,00	883.400,00	883.400,00	0,00	844.717,43	38.682,57
3	İşçiler	139.300,00	0,00	0,00	139.300,00	139.300,00	0,00	119.671,68	19.628,32
4	Geçici Personel	44.900,00	0,00	13.400,00	31.500,00	31.500,00	0,00	0,00	31.500,00
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	10.408.100,00	1.446.117,00	32.900,00	11.821.317,00	11.821.317,00	0,00	11.728.229,95	93.087,05
2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	5.917.200,00	664.300,00	30.700,00	6.550.800,00	6.550.800,00	0,00	6.534.182,79	16.617,21
3	Yolluklar	38.900,00	0,00	1.500,00	37.400,00	37.400,00	0,00	36.586,54	813,46
4	Görev Giderleri	10.000,00	11.500,00	0,00	21.500,00	21.500,00	0,00	21.486,80	13,20
5	Hizmet Alımları	4.183.800,00	601.317,00	100,00	4.785.017,00	4.785.017,00	0,00	4.709.933,64	75.083,36
7	Menkul Mal Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	258.200,00	169.000,00	600,00	426.600,00	426.600,00	0,00	426.040,18	559,82
5	Cari Transferler	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	800.000,00	0,00	799.300,44	699,56
3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	800.000,00	0,00	799.300,44	699,56
6	Sermaye Giderleri	1.300.000,00	994.629,00	0,00	2.294.629,00	2.294.629,00	0	1.548.139,06	746.489,94
1	Mamul Mal Alımları	1.200.000,00	944.629,00	0,00	2.144.629,00	2.144.629,00	0,00	1.406.598,06	738.030,94
3	Gayri Maddi Hak Alımları	100.000,00	50.000,00		150.000,00	150.000,00		141.541,00	8.459,00
Toplam		20.503.200,00	2.501.346,00	1.721.060,00	21.283.486,00	21.283.486,00	0,00	19.935.279,01	1.348.206,99

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

2012 YILI
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(EKONOMİK SINIFLANDIRMA)

Eko. Kod	Ödeneğin Adı	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Serbest	Bloke	Harcama	Kalan
1	Personel Giderleri	10.087.300,00	281.624,71	1.250.000,00	9.118.924,71	9.118.924,71	0,00	5.675.305,88	3.443.618,83
1	Memurlar	6.030.300,00	281.624,71	1.200.000,00	5.111.924,71	5.111.924,71	0,00	5.076.575,89	35.348,82
3	İşçiler	4.007.000,00	0,00	0,00	4.007.000,00	4.007.000,00	0,00	598.729,99	3.408.270,01
4	Geçici Personel	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.338.066,00	13.000,00	183.320,00	1.167.746,00	1.167.746,00	0,00	1.066.009,63	101.736,37
1	Memurlar	1.109.066,00	13.000,00	180.000,00	942.066,00	942.066,00	0,00	935.290,46	6.775,54
3	İşçiler	219.000,00	0,00	0,00	219.000,00	219.000,00	0,00	130.719,17	88.280,83
4	Geçici Personel	10.000,00	0,00	3.320,00	6.680,00	6.680,00	0,00	0,00	6.680,00
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	12.085.700,00	3.247.187,00	74.796,00	15.258.091,00	15.258.091,00	0,00	15.195.159,63	62.931,37
2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.652.200,00	3.145.982,00	0,00	9.798.182,00	9.798.182,00	0,00	9.773.657,41	24.524,59
3	Yolluklar	39.100,00	0,00	7.022,00	32.078,00	32.078,00	0,00	29.882,77	2.195,23
4	Görev Giderleri	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00	16.132,57	1.867,43
5	Hizmet Alımları	4.846.100,00	100.955,00	66.702,00	4.880.353,00	4.880.353,00	0,00	4.875.219,88	5.133,12
7	Menkul Mal Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	530.300,00	250,00	1.072,00	529.478,00	529.478,00	0,00	500.267,00	29.211,00
5	Cari Transferler	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	999.264,19	735,81
3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	999.264,19	735,81
6	Sermaye Giderleri	1.265.500,00	2.948.030,00	165.000,00	4.048.530,00	4.048.530,00	0,00	3.310.472,57	738.057,43
1	Mamul Mal Alımları	1.165.500,00	2.828.030,00	165.000,00	3.828.530,00	3.828.530,00	0,00	3.090.479,27	738.050,73
3	Gayri Maddi Hak Alımları	100.000,00	120.000,00	0,00	220.000,00	220.000,00	0,00	219.993,30	6,70
Toplam		25.776.566,00	6.489.841,71	1.673.116,00	30.593.291,71	30.593.291,71	0,00	26.246.211,90	4.347.079,81

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları bölümündeki tablolar ve grafikler incelendiğinde Başkanlığımızın 2011 mali yılı bütçesindeki başlangıç ödenekleri toplamı olan 20.503.200 TL.'nin, 2012 mali yılı bütçesinde 25.776.566 TL. olduğu görülmektedir. Bu artışın asıl sebebinin Personel Giderleri ekonomik sınıfı altında bulunan İşçiler ödenek kalemine Maliye Bakanlığı tarafından sehven gönderilen 3.400.000 TL. tutarındaki ödenekten kaynaklandığı tespit edilmiştir.

2012 mali yıl içinde bütçe ödeneklerinin yetmemesi nedeniyle 6.489.841 TL. ek ödenek aktarımı yapılmıştır. Ek ödenegin tutarının 3.247.187 TL. tutarındaki kısmı Mal ve Hizmet Alım Giderleri ekonomik sınıfına, 2.948.030 TL. tutarındaki kısmı da Sermaye Giderleri ekonomik sınıfına aktarılmıştır. Başkanlığımız tarafından yıl içinde ek ödeneklerle birlikte toplam 26.246.211 TL. tutarında harcama yapılmıştır. Kalan 4.347.079 TL. nin büyük oranda Maliye Bakanlığı tarafından sehven gönderilen 3.400.000 TL. tutarındaki ödenekten ve işlemleri devam ettiğinden dolayı 2013 mali yılına aktarılan 738.050 TL. akreditif tutarından kaynaklandığı görülmektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2012 yılında Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, Başkanlığımız İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen lojmanlar ve taşınmazlara ilişkin faaliyetlerin denetimi yapılmış olup iç denetim raporunda görülen noksanlıklar giderilerek ilgili birime bilgi verilmiştir.

2012 mali yılında 5 adet ihale dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmuş ve ilgili birim tarafından olumlu görüş verilmiştir.

4. Elektrik, Su, Doğalgaz, Kömür/Fuel-Oil Tüketim Miktarları

a. Elektrik

S.No	Abone No	Birim Adı	Toplam Sarfiyat
1	10000000850	OMÜ Kurupelit Kampüsü	19.159.670 kw/s
2	10000000860	OMÜ Fen-Edebiyat Fak.	3.309.075 kw/s
3	10000002160	OMÜ Karakavuk İçme ve Kullanma Suyu	579.072 kw/s
Toplam			23.047.817 kw/s

b. Su

Kurupelit Kampüsünde 2012 yılında günlük ortalama 3.500 m³, yıllık ortalama 1.000.000 m³ su tüketilmiştir.

c. Doğalgaz

S.No	Abone No	Birim Adı	Toplam Sarfiyat
1	55098494	Isı Merkezi-2	2.204.744 sm ³
2	55098554	Rektörlük	79.331 sm ³
Toplam			2.284.075 sm ³

d. Kalorifer Yakıtı (Fuel-Oil 4)

S.No	Birim Adı	Toplam Sarfiyat
1	Vezirköprü MYO	70.920 kg
2	Havza MYO	57.800 kg
3	Kavak MYO	4.000 kg
4	Alaçam MYO	25.020 kg
5	Sivil Havacılık YO	19.800 kg
6	Çarşamba AFB Hukuk Fakültesi	43.100 kg
Toplam		216.640 kg

e. Akaryakıt

S.No	Birim Adı	Benzin Sarfiyatı	Motorin Sarfiyatı
1	Araç İşletme Şb. Md.	7.485,27 lt	177.816,49 lt
2	Koruma ve Güvenlik Şb. Md.	1.764,29 lt	6.992,31 lt
3	Orman ve Çevre Düz. Md.	2.200,00 lt	30.904,00 lt
4	Yapı İşleri ve Teknik D. Bşk.	1.710,65 lt	8.918,31 lt
5	Havza MYO		1.000,00 lt
6	Vezirköprü MYO		631,00 lt
7	Bafra MYO		560,00 lt
Toplam		13.160,21 lt	226.822,11 lt

5. Temizlik ve Güvenlik Hizmeti Yürütülen Kapalı Alanların Yüzölçümü

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde özel temizlik firması tarafından toplam 96.945 m² kapalı alanda temizlik ve 313.452 m² kapalı alanda güvenlik hizmetleri yürütülmektedir.

6. Kiralama Suretiyle Edinilen Taşıt Sayısı ve Taşıtların Toplam Maliyeti

Başkanlığımız tarafından 2012 yılında, Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin hizmetlerinde kullanılmak üzere, yakıt ve şoförü idareye ait, 4 adet sedan tipi binek otomobil (4+1 kişilik) ve 1 adet minibüs (en az 13+1 kişilik) ile 9 ay süreli, KDV dahil toplam **53.800,00 TL** tutarında araç kiralama hizmeti satın alınmıştır.

7. Personel Taşımacılığında Kullanılan Araç Adedi, Kapasitesi, Maliyeti ve Günlük Sefer Sayısı

Üniversitemiz personelinin geliş-gidişi için 16 adet servis aracıyla günlük 27 sefer yapılarak ulaşım hizmeti verilmektedir. Bu araçlar için 2012 mali yılında toplam 208.130,47 TL. bakım-onarım gideri, 366.661,32 TL. yakıt gideri yapılmıştır. Servis araçlarımız toplam 556 kişi oturma kapasiteli olup ayakta yolcu kapasitesi ile birlikte toplam yolcu kapasitesi 1075 kişiye ulaşmaktadır.

8. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Sayıları

Başkanlığımıza bağlı personeller için 583 adedi araç şoförleri olmak üzere toplam 632 yurtiçi geçici görevlendirme, 8 adet de yurtiçi sürekli görevlendirme yapılmıştır.

9- Diğer Hususlar -Öz Gelir Cetveli-

Gelir Ekonomik Kod	Açıklama	2011 Öz Gelir	2012 Öz Gelir
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	303.756,51	315.040,96
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.220.021,52	1.390.789,49
Toplam		1.523.778,03 TL	1.705.830,45 TL

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Satınalma Hizmetleri:

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımı işlemleri Başkanlığımız Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz yapılan bu işlemlerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri doğrultusunda hareket etmektedir.

Bu kapsamda 2012 Mali Yılı içerisinde:

Başta temizlik, özel güvenlik, çevre düzenleme, araç kiralama hizmetleri ile akaryakıt, kalorifer yakıtı, makine, cihaz ve demirbaş alımı ihaleleri olmak üzere toplam **11.919.592,86 TL** tutarında **24** adet mal ve hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi'nden toplam **323.165,70 TL** tutarında sarf malzeme, makine, cihaz, taşıt ve demirbaş alımı gerçekleştirilmiştir.

Doğrudan temin usulüyle, 901.Özel Kalem, 902.Genel Sekreterlik ve 904. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama birimi ödeneklerinden **915.175,13 TL** tutarında mal ve hizmet satın alınmıştır.

Aşağıda verilen tablolarda yapılan bu hizmetlerle ilgili ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir.

Satınalma Şube Müdürlüğü Tarafından 2012 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler

S.No	İhale Kayıt Numarası	İşin Adı	İhale Bedeli	KDV Dahil Tutarı	İhale Türü / Usulü
1	2012/6088	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kampüslerinin Park, Bahçe, Çevre Düzenleme ve Orman İşleri Hizmeti Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	Hizmet / Açık
2	2012/6763	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kampüslerinin Bina ve Çevre Temizliği Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	Hizmet / Açık
3	2012/13223	Elektrik Enerjisi Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	Mal / Açık
4	2012/14861	Araç Kiralama Hizmeti Alımı	45.594,00 TL	53.800,92 TL	Hizmet / Açık
5	2012/15582	I. Kısım Kırtasiye Alımı	116.600,00 TL	125.928,00 TL	Mal / Açık
		II. Kısım Kırtasiye Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		III. Kısım Kırtasiye Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
6	2012/25819	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kampüslerinin Park, Bahçe, Çevre Düzenleme ve Orman İşleri Hizmeti Alımı	318.886,00 TL	376.285,48 TL	Hizmet / Pazarlık
7	2012/25824	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kampüslerinin Bina ve Çevre Temizliği Hizmeti Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	Hizmet / Pazarlık
8	2012/27829	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kampüslerinin Bina ve Çevre Temizliği Hizmeti Alımı	1.783.200,00 TL	2.104.176,00 TL	Hizmet / Açık
9	2012/27837	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kampüslerinin Park, Bahçe, Çevre Düzenleme Hizmeti Alımı	1.931.989,56 TL	2.279.747,68 TL	Hizmet / Açık

10	2012/30454	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kampüslerinin Bina ve Çevre Temizliği Hizmeti Alımı	315.791,32 TL	372.633,76 TL	Hizmet / Pazarlık
11	2012/35716	Mercedes-Benz 447 HA Euro 1 Dizel Motor (Debriyaj Baskı Balata Seti ve Nakliye Dahil, Komple) Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	Mal / Açık
12	2012/41757	I. Kısım (300 Adet Çalışma Koltuğu) Alımı	32.700,00 TL	38.586,00 TL	Mal / Açık
		II. Kısım (300 Adet Misafir Koltuğu) Alımı	19.200,00 TL	22.656,00 TL	
		III. Kısım (400 Adet Misafir Sandalyesi) Alımı	11.760,00 TL	13.876,80 TL	
		IV. Kısım (80 Adet Sabit Laminat Yazı Tahtası) Alımı	8.720,00 TL	10.289,60 TL	
		V. Kısım (1600 Adet Çift Kişilik Okul Sırası (Oturma Banklı)) Alımı	164.800,00 TL	194.464,00 TL	
		VI. Kısım (2232 Adet Sabit Amfi Sırası) Alımı	132.804,00 TL	156.708,72 TL	
13	2012/67455	I.Kısım Masaüstü Bilgisayar (50 Adet) Alımı	44.300,00 TL	52.274,00 TL	Mal / Açık
		II.Kısım Dizüstü Bilgisayar (5 Adet) Alımı	5.200,00 TL	6.136,00 TL	
		III.Kısım Projeksiyon Cihazı (TİP I) (15 Adet) Alımı	18.360,00 TL	21.664,80 TL	
		IV.Kısım Projeksiyon Cihazı (TİP II) (45 Adet) Alımı	38.655,00 TL	45.612,90 TL	
		V.Kısım Projeksiyon Perdesi (20 Adet) Alımı	2.000,00 TL	2.360,00 TL	
		VI.Kısım Lazer Yazıcı (20 Adet) Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		VII.Kısım Çok Fonksiyonlu Yazıcı (30 Adet) Alımı	13.950,00 TL	16.461,00 TL	
14	2012/75952	I.Kısım SPSS Programı Statistics Base V.20 (500 Kullanıcı) (1 Adet) Alımı	45.025,00 TL	53.129,50 TL	Mal / Açık
		II.Kısım WinPro 7 SNGL SA Upgrd OLP NL Acdmc (Yazılım Güvenceli) (300 Adet) Alımı	47.700,00 TL	56.286,00 TL	
		III.Kısım OfficeStd 2010 SNGL OLP NL Acdmc (300 Adet) Alımı	26.400,00 TL	31.152,00 TL	
		IV.Kısım WinHomeBsc 7 SNGL OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine (300 Adet) Alımı	45.750,00 TL	53.985,00 TL	
15	2012/86882	1. Kısım - Mobil Ölçü Seti (Komple Set) Alımı	9.950,00 TL	11.741,00 TL	Mal / Açık
		2. Kısım - Etüv (Dijital Göstergeli ve Fanlı) Alımı	1.323,00 TL	1.428,84 TL	
		3. Kısım - Su Banyosu (Sirkülasyonlu) Alımı	1.321,00 TL	1.426,68 TL	
		4. Kısım - Çoklu Manyetik Karıştırıcı (En Az 6 Bölmeli) Alımı	1.553,00 TL	1.677,24 TL	
		5. Kısım - Ph Metre (Masa Tipi) Alımı	1.138,00 TL	1.342,84 TL	
		6. Kısım - Hassas Terazi (0.1 Mg'a Duyarlı) Alımı	1.548,00 TL	1.826,64 TL	
		7. Kısım - Laboratuvar Terazisi (10 Mg'a Duyarlı) Alımı	695,00 TL	820,10 TL	
		8. Kısım - Vorteks Alımı	736,00 TL	868,48 TL	
		9. Kısım - Termal Kamera Alımı	12.200,00 TL	14.396,00 TL	
		10. Kısım - Boroskop Kamera Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	

		11. Kısım – Temassız Sıcaklık Ölçer Alımı	596,00 TL	703,28 TL	
		12. Kısım - Akü Şarj Cihazı Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		13. Kısım - Beton Hava Boşluk Ölçer Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		14. Kısım - Lazerli Elektronik Teodolit Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		15. Kısım - Flow Table Çimento Manuel Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		16. Kısım - Vebe Cihazı Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		17. Kısım - Vakum Pompası Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		18. Kısım - Kompresör 24 Lt. Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		19. Kısım – Saf Ve Ultra Saf Su Sistemi (Komple Set) Alımı	14.800,00 TL	17.464,00 TL	
		20. Kısım - Bod Oxi Direct (Komple Set) Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
16	2012/103356	20 Adet Diş Üniti Alımı	353.600,00 TL	381.888,00 TL	Mal / Açık
17	2012/112528	Kurupelit Yerleşkesi IP Kamera Sistemi Alımı	439.434,00 TL	518.532,12 TL	Mal / Açık
18	2012/112759	1. Kısım - İnteraktif Otomotiv Eğitim Seti Alımı	15.490,00 TL	18.278,20 TL	Mal / Açık
		2. Kısım - Otomotiv Kliması Eğitim Seti Alımı	9.900,00 TL	11.682,00 TL	
		3. Kısım - Takım Dolabı (İçi Dolu) Alımı	3.980,00 TL	4.696,40 TL	
		4. Kısım - Motronik Yakıt Sistemi Eğitim Seti Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
19	2012/131270	1. Kısım - Hidrolik Laboratuvarı Eğitim ve Deneysel Setleri Sistemi Alımı	242.000,00 TL	285.560,00 TL	Mal / Açık
		2. Kısım - İyon Kromatografisi Alımı	120.000,00 TL	141.600,00 TL	
		3. Kısım - Analog-Sayısal Haberleşme Deneysel Seti Alımı	15.600,00 TL	18.408,00 TL	
		4. Kısım - Am (Genlik Müdülyasyonu) Radyo Seti Alımı	5.400,00 TL	6.372,00 TL	
		5. Kısım - Fm (Frekans Müdülyasyonu) Radyo Seti Alımı	5.400,00 TL	6.372,00 TL	
		6. Kısım - Anten Deneysel Seti Alımı	26.250,00 TL	30.975,00 TL	
		7. Kısım - Öğrenci Mikroskobu Alımı	17.904,00 TL	19.336,32 TL	
		8. Kısım – Otoklav Alımı	9.765,00 TL	11.522,70 TL	
		9. Kısım - Gradient Pcr Alımı	9.340,00 TL	11.021,20 TL	
		10. Kısım - Soğutmalı Santrifüj Alımı	22.238,00 TL	24.017,04 TL	
		11. Kısım - Elektroferez Sistemi (Güç Kaynağı Mimi Ve Midi Yatay Tarak, Aralık Oluşturucu Vb. Aparatları İle) Alımı	2.940,00 TL	3.469,20 TL	
		12. Kısım - Portatif Ph Metre Alımı	1.050,00 TL	1.239,00 TL	
		13. Kısım - Homojenizatör (Ultra-Turrax) Alımı	5.970,00 TL	7.044,60 TL	

		14. Kısım - Borularda Sürtünme Kaybı Deneş Seti Alımı	19.900,00 TL	23.482,00 TL	
		15. Kısım - Sıvı Kütley Transferi ve Difüzyon Katsayısı Ünitesi Alımı	7.490,00 TL	8.838,20 TL	
		16. Kısım - Elek Sarsma Cihazı ve Elekler Alımı	7.290,00 TL	8.602,20 TL	
		17. Kısım - Bilyalı Öğütücü Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		18. Kısım - Modüler Isı Transferi Deneş Seti (Dogrusal Isı Kondikşiyonu Modülü;Genişletilmiş Yüzey Isı Transferi Modülü) Alımı	42.350,00 TL	49.973,00 TL	
		19. Kısım - Proses Kontrol Ünitesi (Bilgisayar Kontrollü); Sıcaklık, Akış, Seviye, Su Basınç Kontrollü Alımı	35.437,00 TL	41.815,66 TL	
		20. Kısım - Gaz Kütley Transferi Ve Difüzyon Katsayısı Ünitesi Alımı	10.399,00 TL	12.270,82 TL	
		21. Kısım - Rotary Evaporator Alımı	5.930,00 TL	6.997,40 TL	
		22. Kısım - Rotasyonel Viskozimetre Alımı	4.840,00 TL	5.711,20 TL	
		23. Kısım - Çok Kanallı Kaydedici ve Datalogger Basınç, Sıcaklık, Nem Ölçer Alımı	2.200,00 TL	2.596,00 TL	
		24. Kısım - Peristaltik Pompa Alımı	10.770,00 TL	12.708,60 TL	
		25. Kısım - Yakıt Pili Gösterimi Deneş Seti Alımı	5.750,00 TL	6.785,00 TL	
		26. Kısım - Nem Tayin Cihazı Alımı	3.020,00 TL	3.563,60 TL	
		27. Kısım - Bilgisayar Kontrollü Isı Değıştirici Deneş Seti Alımı	36.400,00 TL	42.952,00 TL	
		28. Kısım - Oksijen Bombalı Kalorimetre Alımı	İptal Kararı Alındı	-----	
		29. Kısım - Hassas Terazı Alımı	1.740,00 TL	2.053,20 TL	
		30. Kısım - Mekanik Karıştıracı Alımı	2.200,00 TL	2.596,00 TL	
		31. Kısım - Kesintisiz Ups Güç Kaynağı Alımı	1.990,00 TL	2.348,20 TL	
		32. Kısım - Filtrasyon Modülü Deneş Ünitesi Alımı	23.540,00 TL	27.777,20 TL	
		33. Kısım - Molekül Modelleri Seti Alımı	680,00 TL	802,40 TL	
20	2012/137560	60.000 kg Kalorifer Yakıtı Alımı	126.240,00 TL	148.963,20 TL	Mal / Açık
21	2012/143551	Özel Güvenlik Hizmeti Alımı	2.066.103,00 TL	2.438.001,54 TL	Hizmet / Açık
22	2012/143973	I. Kısım 200.00 Kg Kalorifer Yakıtı Alımı	398.000,00 TL	469.640,00 TL	Mal / Açık
		II. Kısım (15.000 Lt. Kurşunsuz Benzin (95 Oktan), 230.000 Lt. Motorin) Alımı	801.980,00 TL	946.336,40 TL	
23	2012/144651	Karbon/Kükürt Tayin Cihazı Alımı	65.700,00 TL	77.526,00 TL	Mal / Açık
24	2012/146245	Araç Kiralama Hizmeti Alımı	63.500,00 TL	74.930,00 TL	Hizmet / Açık
Toplam				11.919.592,86 TL	

Satınalma Şube Müdürlüğü verileri esas alınarak hazırlanmıştır.

Üniversitemiz Birimlerine 2012 Yılında DMO. Vasıtasıyla Alımı Yapılan Malzemeler

S.No	Birimi	Malzemenin Cinsi	KDV Dahil Toplam Fiyat
1	Rektörlük ve Bağlı Birimler	2 Kalem Mobilya ve Tefrişat Alımı	13.818,39 TL
2	Rektörlük ve Bağlı Birimler	5 Kalem Mobilya ve Tefrişat Alımı	44.336,73 TL
3	Rektörlük Araç İşletme Müdürlüğü	Mercedes Sprinter 22+1 Midibüs Alımı	97.967,38 TL
		Isuzu D-Max Çift Kabin (4X2) Pick-Up	55.390,90 TL
4	Çarşamba Ticaret Borsası MYO	IP Telefon Santralı Alımı	9.396,67 TL
5	Rektörlük ve Bağlı Birimler	Fotokopi ve Yazıcı Alımı	32.969,20 TL
6	Havza Meslek Yüksekokulu	IP Telefon Santralı Alımı	9.386,90 TL
7	Rektörlük ve Bağlı Birimler	2 Kalem Bilgisayar ve Donanımı	59.329,77 TL
8	Rektörlük Birimi	2 Kalem Mobilya ve Tefrişat	569,76 TL
Toplam			323.165,70 TL

Satınalma Şube Müdürlüğü verileri esas alınmıştır.

Doğrudan Temin

2012 Yılı Doğrudan Temin Kayıt Bilgileri

Alım Türü	22 - a	22 - b	22 - c	22 - d (*)	22 - d (**)	Toplam
Mal Alımı	0,00	2.017,80	180.789,21	609.244,61	23.961,97	816.013,59
Hizmet Alımı	0,00	0,00	28.610,01	70.551,53	0,00	99.161,54
Toplam	0,00	2.017,80	209.399,22	679.796,14	23.961,97	915.175,13 TL

* Parasal Limit Kapsamında

** Temsil Ağırlama Kapsamında

Satınalma Şube Müdürlüğü verileri esas alınarak hazırlanmıştır. (901.Özel Kalem, 902.Genel Sekreterlik ve 904. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama birimi ödenekleri)

Taşınmazlar Birimi Hizmetleri:

Ondokuz Mayıs Üniversitesi mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, trampası, arsa veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, ön izin verilmesi ve üzerlerinde irtifak hakkı kurulması ile ecrimisil ve tahliye işlemlerine ilişkin resmi işlemler Taşınmaz Birimi Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz yapılan bu işlemler gerçekleştirirken; Üniversitemizin politika ve hedefleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirlik ve malî saydamlık ilkesi çerçevesinde hareket etmektedir.

Bu kapsamda 2012 Mali Yılı içerisinde:

Üniversitemiz Kurupelit kampüsü ve bağlı kampüslerdeki taşınmazların kiralanması kapsamında gerçekleşen 5 ihale neticesinde; **530.280,00 TL.**' lik sözleşme imzalanmıştır.

Sözleşme süresi içerisinde şartname ve sözleşme hükümlerine göre taahhüdünü yerine getirilmemesi nedeniyle **3** taşınmaz için kira sözleşmesi için sözleşmesinin feshi kararı alınmış; Sözleşme süresi biten ve ilgili müşteri tarafından tahliye edilmeyen ve tahliye edilmeyeceği bildirilen **2** taşınmaz olmak üzere **5** taşınmazın tahliyesinin sağlanması için yasal süreç başlatılmıştır.

Sözleşme süresi biten ve sözleşmesiz kullanılan taşınmazlar için **12** adet ecrimisil işlemi gerçekleştirilmiş olup, bu işlemler neticesinde **163.639,96 TL.** ecrimisil bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

Taşınmazlar için **466.975,88 TL.** elektrik tüketim bedeli, **75.527,32 TL.** su tüketim bedeli ve **146.538,56 TL.** ısınma gideri bedeli tahakkuku gerçekleştirilmiştir.

Santral Hizmetleri

Üniversitemizin iletişim ve haberleşmesini sağlayan merkez telefon santralimiz Sağlık Uygulama Araştırma Hastanesi binasında hizmet vermektedir.

Merkez telefon santralimizde 2012 yılında 250 abone kapasiteli lojman santralinin eklenmesiyle 7 adet santral ile hizmet sunmaktadır. Merkez kampüsümüz dışında bulunan Bafra MYO, Alaçam MYO, Yeşilyurt MYO, Çarşamba Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi, Çarşamba Ticaret Borsası MYO WOIP (internet üzerinden görüşme), Sağlık Hizmetleri MYO' na ise İktisadi İlimler Fakültesi santraline ilave edilen santral ile birlikte toplam 5000 dâhili aboneye ulaşmıştır.

Santralimizin günlük; çağrı, telefon bağlama ve telefon aktarma sayısı ortalama 8000'dir. Bu hizmetler, santralimizde gece ve gündüz olmak üzere iki vardiya görev yapan santral operatrislerimiz tarafından sağlanmaktadır.

Merkez Santral Birimine günlük olarak ortalama 25 telefon arızası bildirilmektedir. Bu arızalar Birimimizde görev yapan teknik personelimiz tarafından giderilmektedir.

Ulaşım Hizmetleri

Üniversitemizin Eğitim-Öğretim hizmetleri, Samsun'da, şehir merkezinden 5 km. uzaklıkta bulunan İlkadım ile 17 km. uzaklıkta bulunan Kurupelit yerleşkesi olmak üzere iki ayrı yerleşkede ve ilçelerdeki yerleşkelerde yürütülmektedir.

Üniversitemizde ulaşım hizmetleri Araç İşletme Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Kurupelit yerleşkesinin şehir merkezine uzak olması nedeniyle Üniversitemiz personelinin geliş-gidişi için 16 adet servis otobüsüyle ulaşım hizmeti verilmektedir.

Bafra, Havza, Çarşamba, Terme, Vezirköprü ve Kavak yerleşkelerinde eğitim-öğretim hizmetlerinin sürdürülebilmesi için yüksekökol müdürleri ve görevli akademik ve idari personelin okullara ulaşımını sağlamaktadır.

2012 yılı içerisinde 1 adet kamyonet ve 1 adet 22 kişi kapasiteli minibüs olmak üzere 2 adet hizmet aracı alınmıştır olup alınan bu araçlarla birlikte Müdürlüğümüz araç parkındaki araç sayısı 45 olmuştur.

Temizlik Hizmetleri

Üniversitemiz Kampüslerinin bina ve çevre temizliği hizmeti yaklaşık 96.945 m² kapalı alan ve 950.000 m² bina çevreleri ve bahçe olmak üzere 111 işçi 1 kamyonet sürücüsü ve 1 yüklenici sorumlusu ile özel temizlik firması tarafından gerçekleştirilmektedir.

Temizlik işlerinin planlaması ve denetimi Başkanlığımız İdari İşler Birimi tarafından gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca, yaz mevsimi süresince yerleşkelerimizde çeşitli haşerelere karşı (sinek, sivrisinek vb.) haftanın belirli günlerinde sıcak sisleme yöntemi ve pulvarizatör ile çöplük, durgun su ve kanalizasyonun bulunduğu bölgelere ilaçlama yapılmaktadır.

Güvenlik Hizmetleri

Üniversitemiz Kurupelit Yerleşkesi 10.000 dönümlük geniş bir arazi üzerine kurulmuştur. Arazinin doğu ve batı yakasında akan iki dere tabii engel teşkil etmekte, diğer yerler kısmi duvarla ve tellerle çevrilidir.

Arazinin sınırlarının çevre köylerle bitişik olması, yerleşke içerisinde inşaatların devam etmesi, koruma ve kontrol açısından bir hayli güçlükler yaratmaktadır.

Yerleşke de zirai denemelerin, fidanlıkların ve ormanlık alanların korunması ile çevre köy hayvanların yerleşkeye girmesini, ekili ve ormanlık alanlara zarar vermesini önlemek üzere koruma ve güvenlik görevlileri görev yapmaktadır.

Yaklaşık 313.452 m² kapalı alan vardiyalı olarak güvenlik görevlileri tarafından kontrol edilmekte olup, yerleşkeye giriş ve çıkışlar ana nizamiyeden kontrol edilmektedir. Ayrıca 24 saat vardiyalı görev yapan Koruma ve Güvenlik Görevlileri okullar bölgesi olan bir ve iki nolu nizamiyelerden okullar bölgesine geçen kişiler, öğrenciler ve ziyaretçilerin kimlik kontrolleri yapıp, ziyaretçilere ziyaretçi kimliği verilip ziyaretçi defterine kayıtları yapılmaktadır.

Henüz tüm noktalara kurulamamış olsa da mevcut noktalarda bulunan kameralar bina çevresinin korunmasında önemli rol oynamaktadır.

Samsun il ve ilçelerinde bulunan Atakum Kampüsü, Alaçam Meslek Yüksekokulu, Bafra Meslek Yüksekokulu, Balıca Kampüsü, Çarşamba Meslek Yüksekokulu, Çarşamba Ali Fuat Başgil Hukuk Fakültesi, Havza Meslek Yüksekokulu, Kavak Meslek Yüksekokulu, Vezirköprü Meslek Yüksekokulu, Terme Meslek Yüksekokulu ve Yeşilyurt Demirçelik Meslek Yüksekokulu yerleşkelerinin etrafı duvar ve dikenli tellerle çevrili olup, 24 saat vardiyalı görev yapan Koruma ve Güvenlik Memurları ve 2 ayrı hizmet alımı ile Özel Güvenlik Şirketleri aracılığı ile görev yapan 174 Özel Güvenlik Görevlisi tarafından sağlanmaktadır.

Koruma ve güvenlik hizmetleri Başkanlığımıza bağlı Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 2012 yılı içerisinde yaklaşık 750 olay Müdürlüğümüze intikal etmiştir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Başkanlığımız Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından alımı gerçekleştirilen her türlü mal ve malzemeler muayene kabul komisyonları tarafından kontrol edilerek ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek, mevzuata uygun olarak teslim alınır.

Müdürlüğümüz tarafından teslim alınan taşınırlar eğitim ve öğretime yönelik hizmetlere öncelik verilerek tüm birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mevcut stok durumu göz önünde bulundurularak yerlerine teslim edilir. Teslim edilen malzemeler taşınır işlem fişi düzenlenerek, kontrolleri yapılarak teslim edilmektedir.

Bu kapsamda 2012 Mali Yılı içerisinde:

1.024.087,81 TL tutarında tüketim malzemesi depomuzda kayıt altına alınarak 966.766,31 TL değerinde tüketim malzemesi devir ve tüketim çıkışı yapılarak ihtiyacı olan birimlerimize teslim edilmiştir. Depomuzda 2012 yılından kalan 170.713,72 TL tutarında malzeme 2013 yılına devredilmiştir.

3.277.609,72 TL tutarında taşıt ve demirbaş malzemeler kayıt altına alınarak teslim alınmış olup; 2.483.525,16 TL tutarındaki demirbaşlar devir çıkışı ile Üniversitemiz çeşitli birimlerine teslim edilmiştir. 2012 yılında depomuzda kalan 2.691.685,76 TL tutarında araç ve demirbaşlar 2013 yılına devredilmiştir.

18-20 Eylül tarihleri arasında Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde oluşturulan ve 2013 yılının Ocak ayından itibaren kullanılacak olan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Başkanlığımız ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ortaklaşa düzenlenen seminer ile Üniversitemiz personeline tanıtılmıştır.

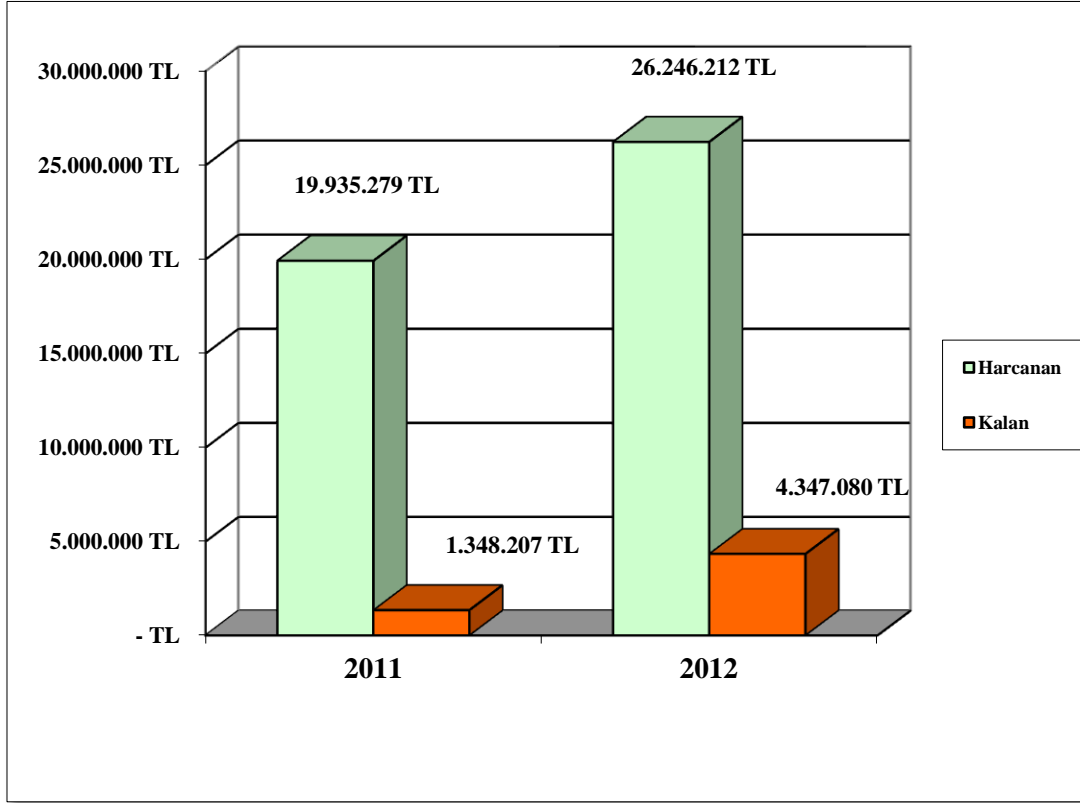
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Depo Durumu

Taşınır Kodu	Taşınır Adı	Geçen Yılandan Devreden Miktar	Geçen Yılandan Devreden Tutar	Giren Miktar Birim	Giren Tutar TL	Çıkan Miktar Birim	Çıkan Tutar TL	Kalan Miktar Birim	Kalan Tutar TL
150	Tüketim Malzemeleri-İlk Madde ve Malzemeler	121.404	113.402,22	544.955,53	1.024.087,81	577.830,53	966.766,31	88.529	170.713,72
253	Dayanıklı Taşınırlar-Tesis, Makine ve Cihazlar	69	21.350,89	74	1.307.396,78	83	1.302.411	60	26.336,67
254	Dayanıklı Taşınırlar-Taşıtlar	51	1.095.819	10	189.658,28	9	99.914	52	1.185.567,28
255	Dayanıklı Taşınırlar-Demirbaşlar	2.630	780.427,32	5.129	1.780.554,66	4.881	1.081.200,16	2.878	1.479.781,81
Toplam		124.154	2.010.999,43	550.168,53	4.301.697,53	582.801,53	3.450.291,47	91.519	2.862.399,48

SGB.net verileri esas alınarak hazırlanmıştır.

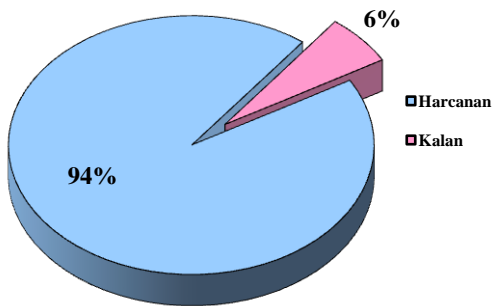
2- Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Uygulama Sonuçları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)

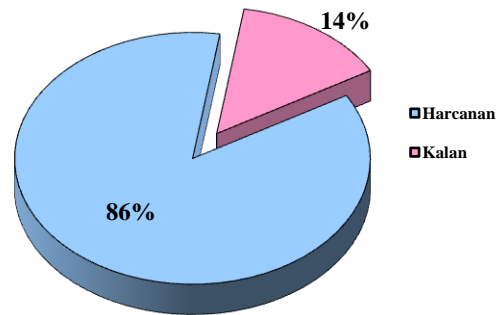


Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

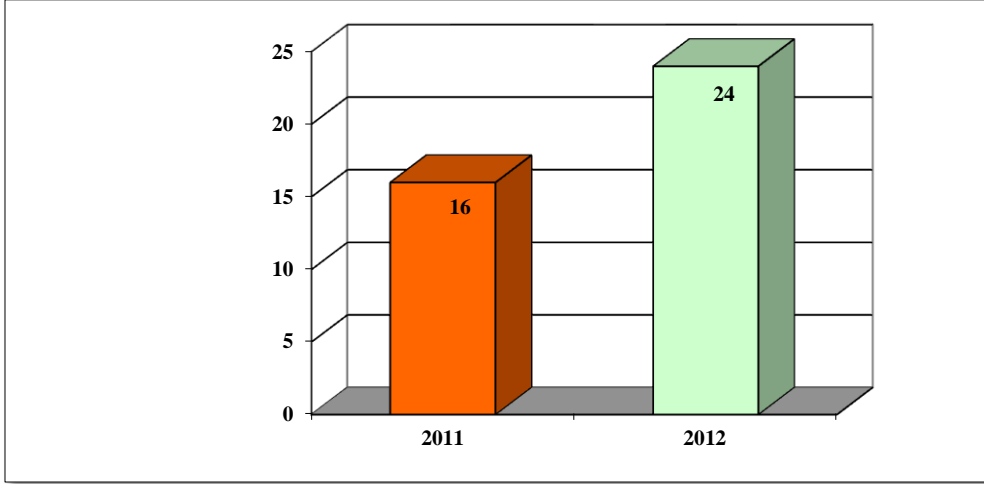
2011 Yılı Bütçe Gerçekleşme Oranı



2012 Yılı Bütçe Gerçekleşme Oranı

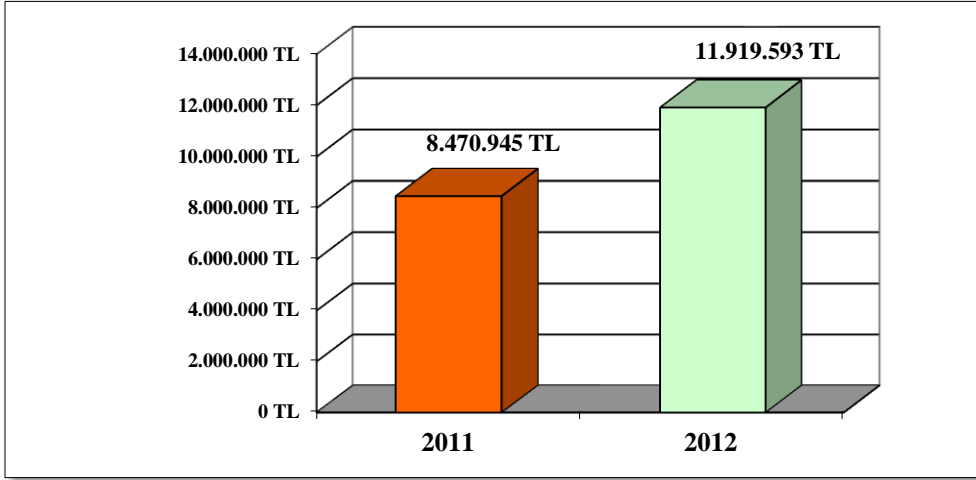


İhale Sayıları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



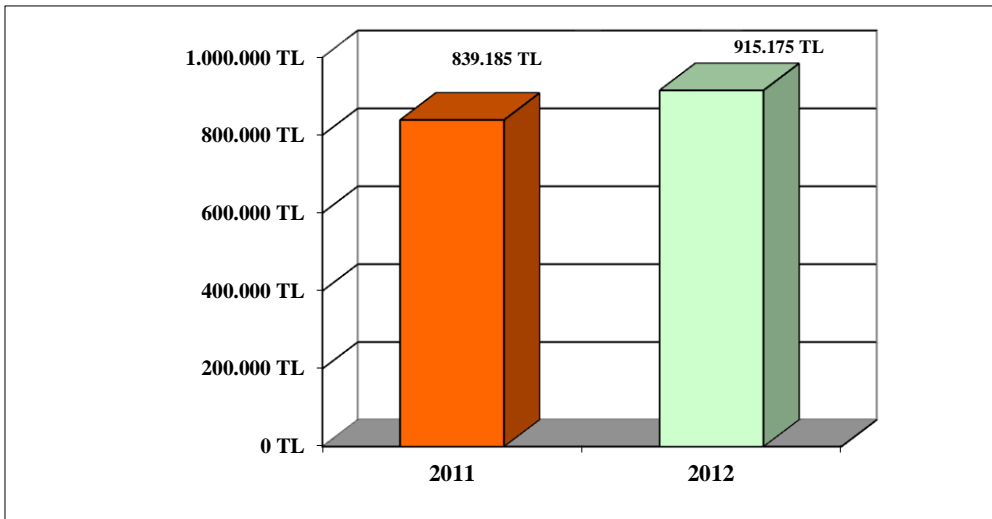
Satınalma Şube Müdürlüğü verileri esas alınmıştır.

İhale Tutarları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



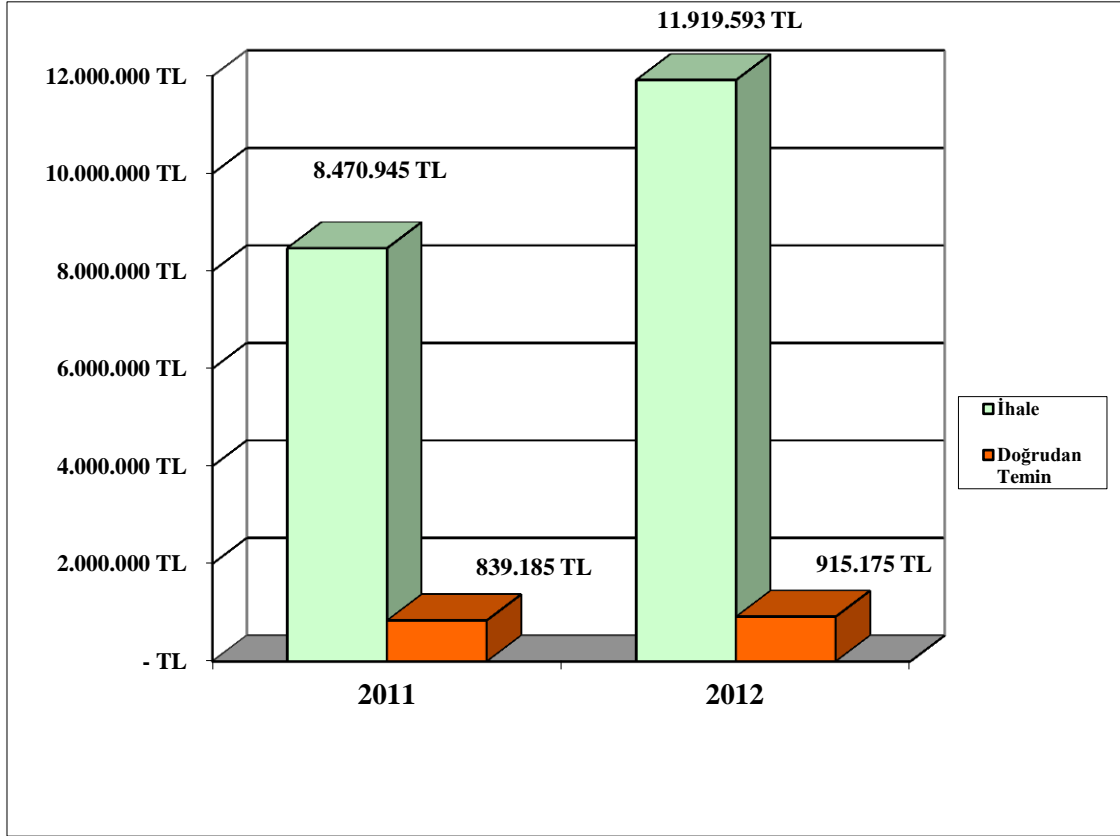
Satınalma Şube Müdürlüğü verileri esas alınmıştır.

Doğrudan Temin Tutarları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)

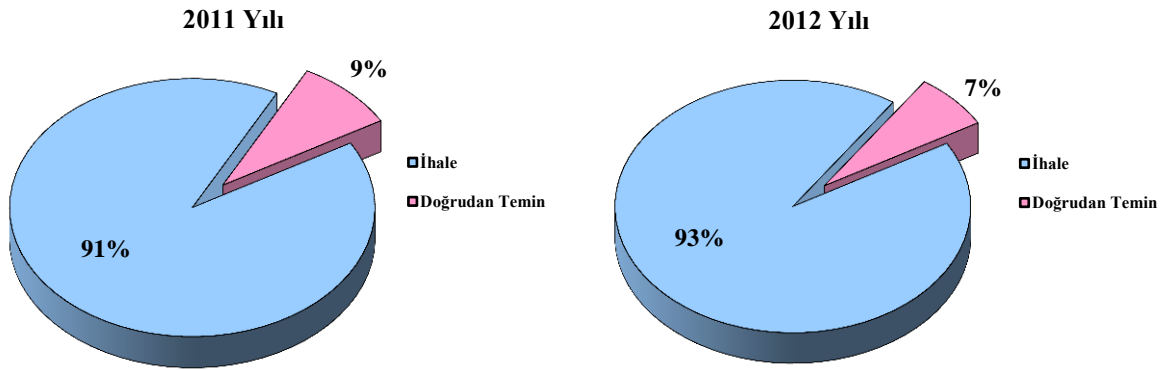


Satınalma Şube Müdürlüğü verileri esas alınmıştır.

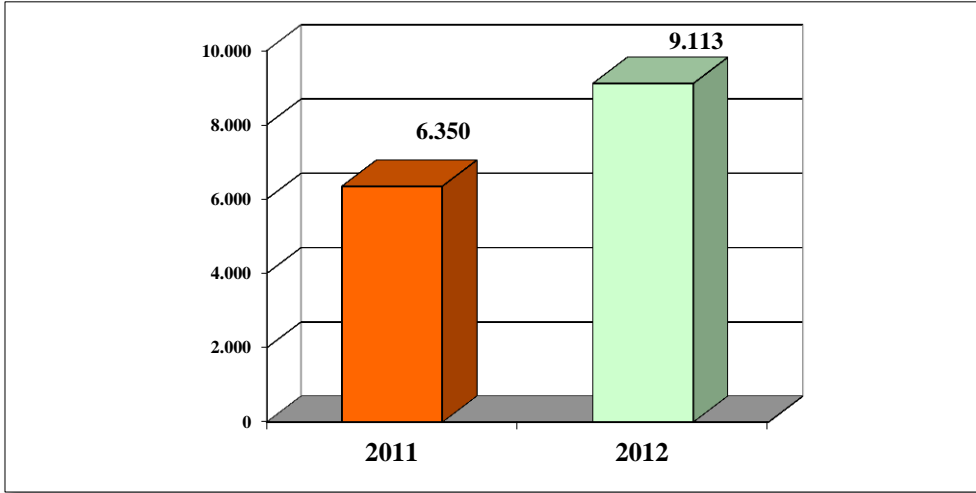
İhale ve Doğrudan Temin Tutarları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



Satınalma Şube Müdürlüğü verileri esas alınmıştır.

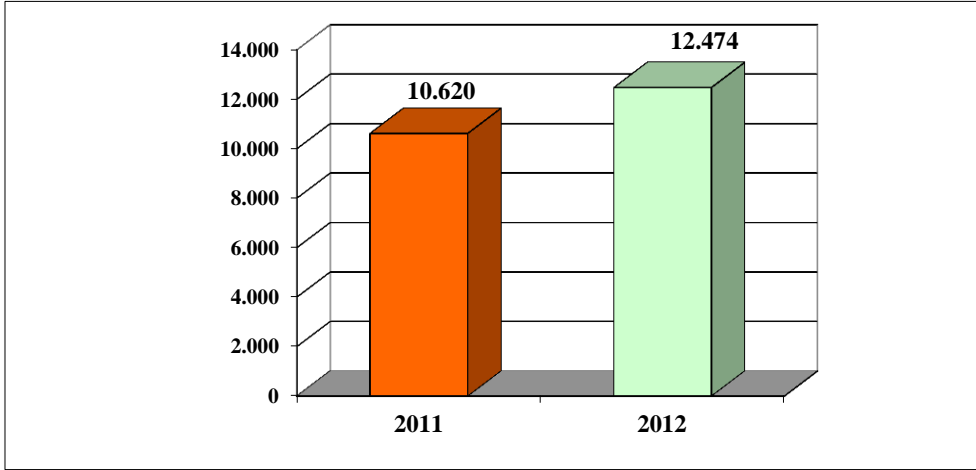


Gelen-Giden Evrak Sayısı (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



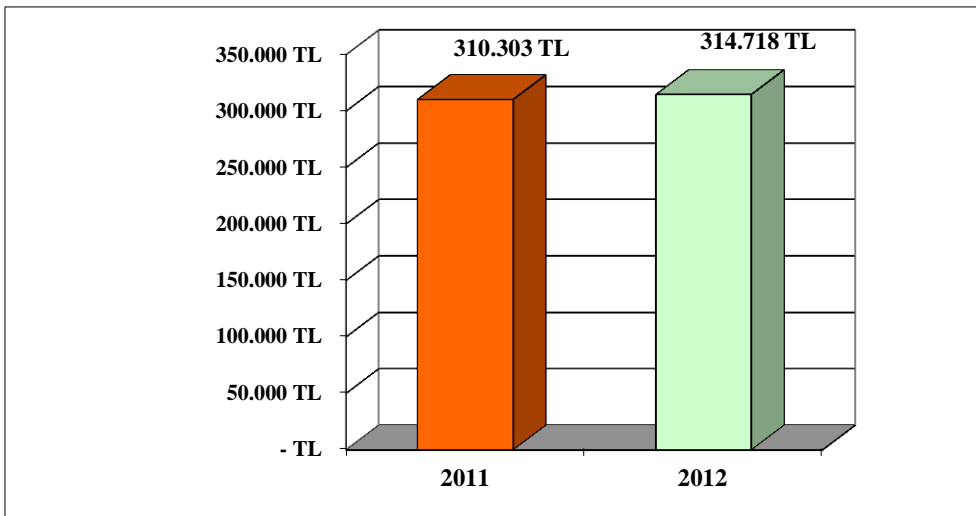
SGB.Net verileri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Taşıt Görev Emri Sayıları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



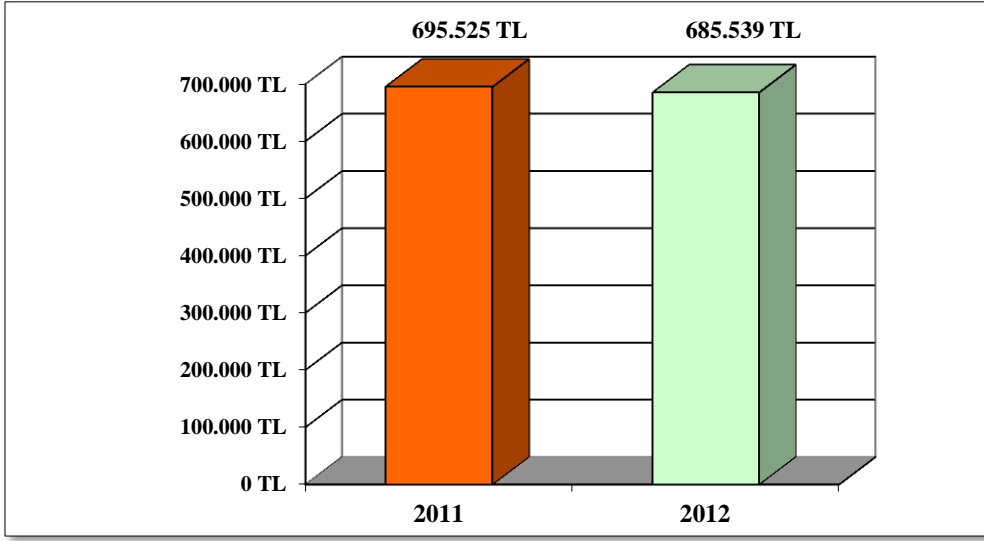
Araç İşletme Şube Müdürlüğü kayıtları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Araç Bakım-Onarım Gideri (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



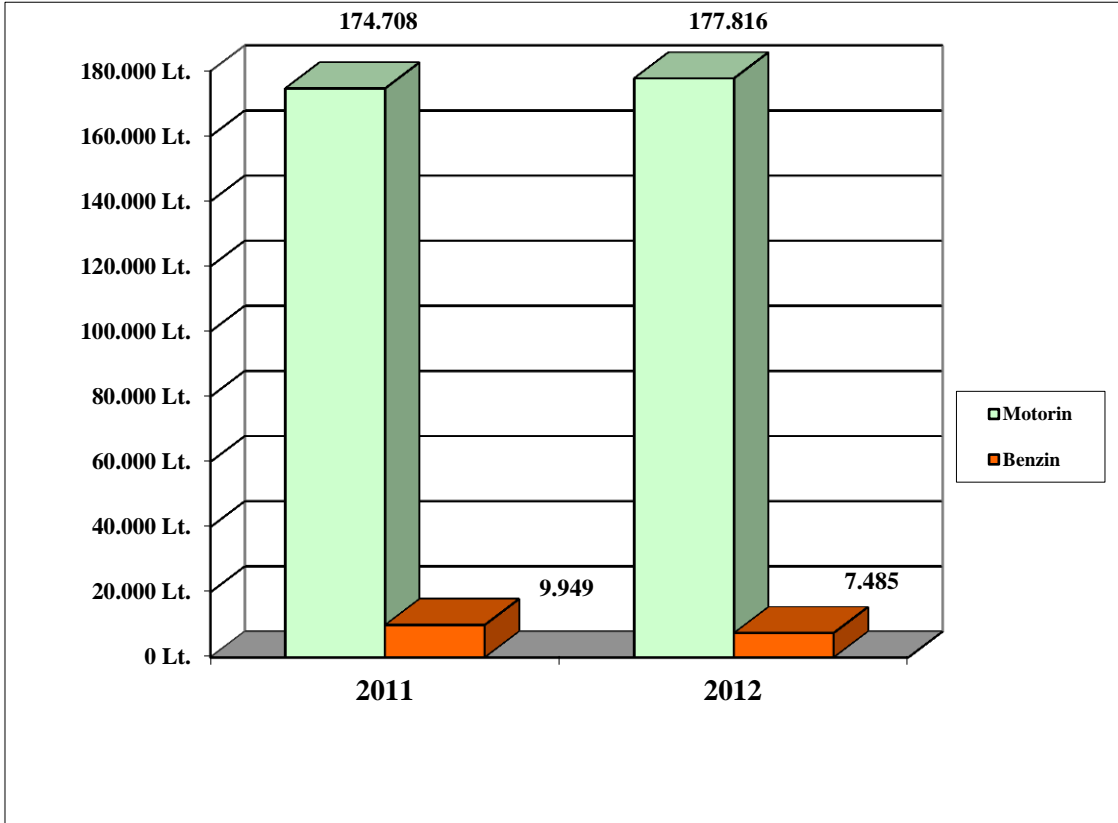
Araç İşletme Şube Müdürlüğü kayıtları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Araç Yakıt Gideri (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



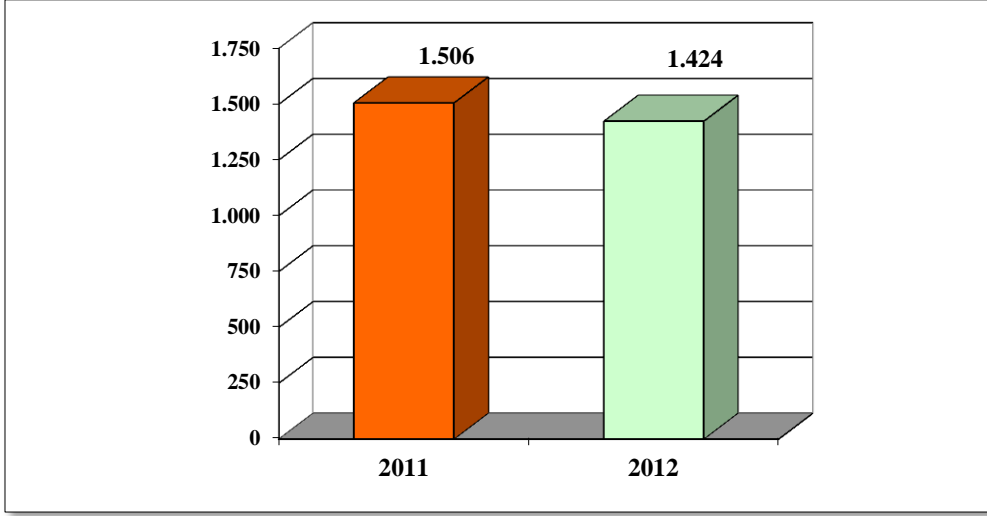
Araç İşletme Şube Müdürlüğü kayıtları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Araç Yakıt Tüketimi (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma- Litre)



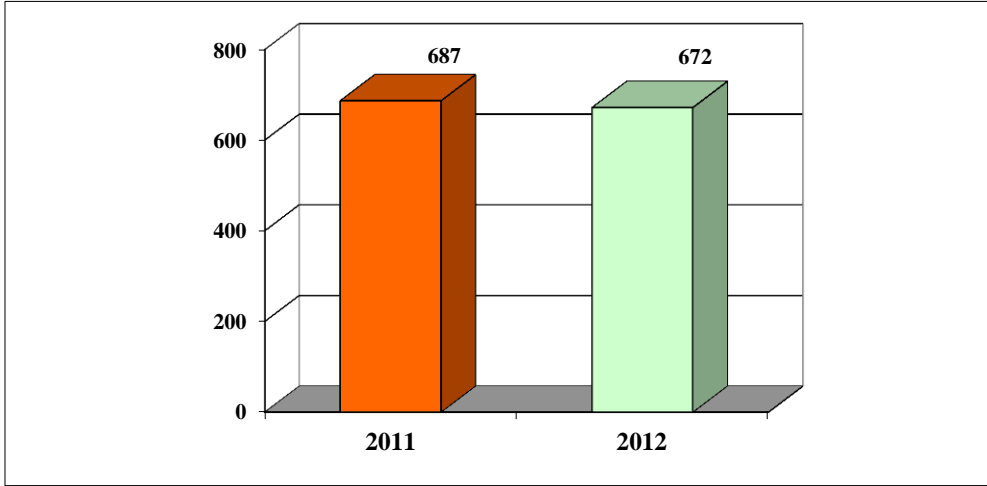
Araç İşletme Şube Müdürlüğü kayıtları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Ödeme Emri Belgesi Sayıları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



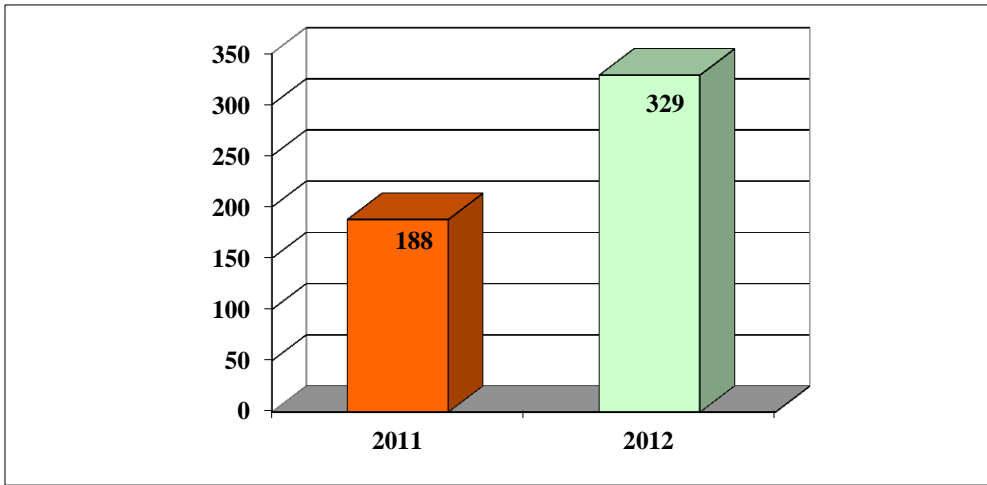
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Taşınır İşlem Fişi Sayıları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



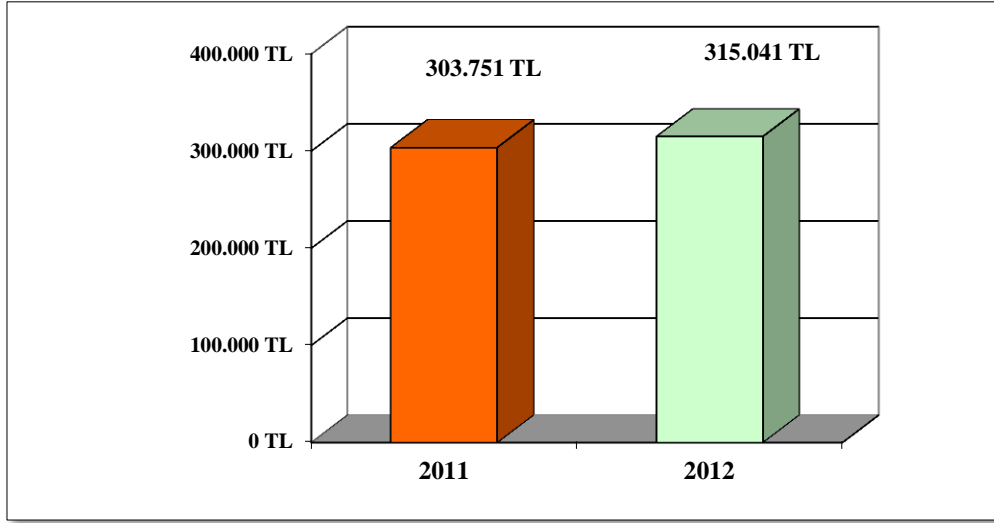
SGB.Net programındaki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Zimmet Fişi Sayıları (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



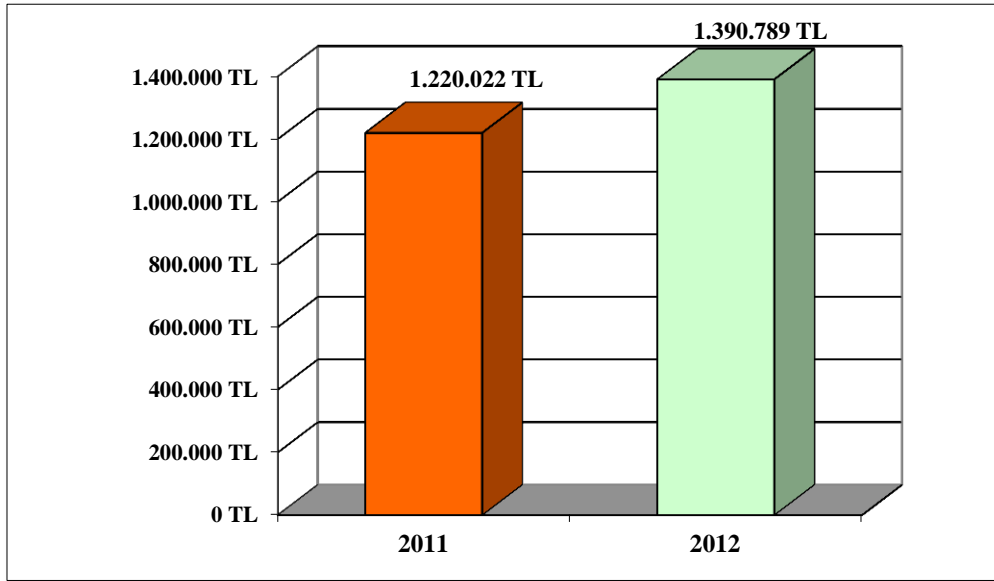
SGB.net programındaki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Lojman Kira Gelirleri (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri (2011 ve 2012 Yılı Karşılaştırma)



Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki veriler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Başkanlığımızın 2011 ve 2012 mali yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetler esas alınarak hazırlanan performans sonuçları tablo ve grafikleri incelendiğinde aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

2011 mali yılında %94 olan bütçe gerçekleşme oranı 2012 mali yılında %86 olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranındaki bu düşüşün “Personel Giderleri” ekonomik sınıfı altında bulunan “İşçiler” ödenek kalemine Maliye Bakanlığı tarafından sehven gönderilen 3.400.000 TL tutarındaki ödenek ve işlemleri devam ettiğinden dolayı 2013 mali yılına aktarılan 738.050 TL tutarındaki akreditiften kaynaklandığı tespit edilmiştir.

Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından 2011 mali yılında 8.470.975 TL tutarında 16 adet ihale yapılmasına karşın 2012 mali yılında 11.919.593 TL tutarında 24 adet ihale yapılmıştır. Buna göre ihale sayısında %50, ihale tutarında ise %41 oranında bir artış gerçekleşmiştir. Ayrıca 2011 mali yılında gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarının %9'u doğrudan temin yoluyla yapılmakta iken 2012 mali yılında bu oran %7'ye düşmüştür. Buradan hareketle, mal ve hizmet alımlarında daha çok ihale yolunun tercih edildiği, doğrudan temin oranının ise gün geçtikçe azaldığı görülmektedir.

Başkanlığımız bünyesindeki birimler tarafından yürütülen diğer faaliyetlere ilişkin olarak 2011 mali yılına göre 2012 mali yılında:

- ✓ Gelen-giden evrak sayısında %44 artış,
- ✓ Zimmet fişi sayısında %75 artış,
- ✓ Taşınır işlem fişi sayısında %2 azalış,
- ✓ Ödeme emri belgesi sayısında %5 azalış,
- ✓ Taşıt görev emri sayısında %18 artış,
- ✓ Araç bakım-onarım giderlerinde %2 artış,
- ✓ Araç yakıt tüketiminde motorinde %2 artış, benzinde %24 azalış,
- ✓ Araç yakıt giderinde %1 azalış,
- ✓ Lojman kira gelirlerinde %4 artış,
- ✓ Diğer taşınmaz kira gelirlerinde %14 artış olduğu gözlenmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımızda yürütülen hizmet ve faaliyetlere ilişkin, birimlerimiz tarafından tutulan kayıtların düzenli, güncel ve doğru olması Performans Bilgi Sistemi sonuçlarının güvenilir olmasını sağlamaktadır.

Birimlerimizin tamamı teknolojik olanaklardan ve gelişmelerden istifade etmektedirler. Kullanılan bilgisayar yazılımları sayesinde Performans Bilgi Sistemine ait veriler daha kolay, anlamlı, hızlı ve güvenilir bir şekilde temin edilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,
- Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersizliği
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği
- Personel arasındaki iletişim ve işbirliği eksikliği
- Üniversitenin şehre uzaklığı
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı

C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.

- 1) Üniversitemiz taşınmazlarının daha etkin, verimli ve ekonomik kullanımının sağlanması amacıyla:
 - a) Taşınmazların tahsis ve tapu kayıtlarına göre dosyalanması,
 - b) Kampüs ve bağlı birimlerde bulunan taşınmazların yerinde denetiminin yapılması,
 - c) Personele hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.
- 2) Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin daha etkin ve verimli kılınması amacıyla:
 - a) Eleman sayısının artırılması,
 - b) Üniversitemiz sınırlarının tel örgülerle çevrilmesi,
 - c) Güvenlik kamera sisteminin çevre birimlerde yaygınlaştırılması,
 - d) Personele hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.
- 3) Ulaşım hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilmesi amacıyla:
 - a) Şehirlerarası yolculuk için Üniversitemize yakışır büyük otobüs alınması,
 - b) Bakım, onarım ve yağ değişim kanalının etrafının kapatılması,
 - c) Şoförlere hizmet içi eğitim verilmesi ve bilgilendirilmeleri gerekmektedir.
- 4) Hizmet alanlara Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin doğru ve objektif bilgiler verilerek daha kaliteli hizmet üretilmesinin sağlanması amacıyla:
 - a) Tüm personelin iş akış şemaları oluşturma konusunda bilgilendirilmesi,
 - b) Tüm birimlerin yürütülen işler itibariyle mevzuata uygun bir şekilde iş akış şemalarının oluşturulmasının sağlanması,
 - c) Yapılan çalışmaların ekip tarafından gözden geçirilmesi, hata ve eksikliklerinin giderilmesi ve standart hale getirilmesi,
 - d) Ekip tarafından yapılan çalışmaların Başkanlığımız Kalite Geliştirme ve İzleme Ekibine ve Başkana sunulması,
 - e) Onaylanan iş akış şemalarının hizmet alanların erişimim için web sayfamızda yayımlanması gerekmektedir.

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.(Samsun, 08.02.2013)

Yılmaz ÖZTÜRK

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı