

**T.C.**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu

OCAK,2015- ANKARA

**SUNUŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kanunu’nun 41. Maddesi gereğince hazırladığımız bu rapor, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanını kapsayan konularda planlama ve uygulama sonucu elde edilen 2014 yılı verilerinin değerlendirilmesidir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kanunlarla verilen yetki çerçevesinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin idari ve mali planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurulduğumuzdan bu yana, yüklendiğimiz ağır görev, yetki ve sorumlulukları gerek insan kaynaklarımız gerekse fiziki kaynaklarımızla yerine getirerek optimum seviyeye ulaşmaya çalışmaktayız.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sisteminin daha etkin ve verimli hale dönüştürülmesi, geliştirilmesi için, başta üst yöneticinin yetki ve sorumluluk bilinci ile görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteği artarak devam edecektir.

Erdoğan AKAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

**İÇİNDEKİLER**

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

1-GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
3. İdareye İlişkin Bilgiler
4. Fiziksel Yapı
5. Örgütsel Yapı
6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
7. İnsan Kaynakları
8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2- AMAÇ VE HEDEFLER

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri
2. Bütçe Uygulama Sonuçları
3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
4. Temel Politika ve Öncelikler

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler
2. Zayıflıklar

5-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCESİ BEYANI

**1.GENEL BİLGİLER**

**A-Misyon ve Vizyon**

**Misyonumuz**

Üniversitemizin İdari ve Mali politikaları doğrultusunda, Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin mevzuata uygun etkili ekonomik ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlayarak, mevcut kaynakları en uygun ve verimli bir biçimde kullanan, tüm paydaşlara nitelikli hizmet sunan, güven ve şeffaflığı esas alan, güçlü bir idari yapıya sahip olmaktır.

**Vizyonumuz**

Mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanarak, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, çağdaş bir idari yapı oluşturarak, etik anlayış ve sorumluluk bilincine sahip, işinde uzman, yenilikçi personeliyle güven ve şeffaflığın esas olduğu kaliteli ve verimli bir hizmet sunmaktır.

**B-Görev Yetki ve Sorumluluklar**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız; 10.12.2013 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

1) Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

2) Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,

3) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,

4) Sosyal Tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,

5) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

6) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,

7) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

8) Mali Kanununlar ile ilgili Resmi Gazetede yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,

9) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,

10) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

11) Başkanlığımıza bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

12) Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

13) Onay, Satın alma Komisyon Kararı ile alınmasına karar verilmiş olan malzeme, makine teçhizat alımları vb. alımlarda gelen malzemeyi muayene heyetine kontrol ettirdikten sonra faturaya göre ayniyat ve muayene komisyon raporlarının düzenlenmesi ve işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,

14) Demirbaş malzeme ile sarf malzemelerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,

15) Demirbaş kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,

16) Yıl sonunda envanter sayımı ve ilgili icmallerin yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere demirbaş ve sarf malzemeleri cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak,

17) İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,

18) Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

**C-İdareye İlişkin Bilgiler**

1. **Fiziksel Yapı**

İdari Personel Hizmet Alanları

Daire Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermektedir. Hizmet alanı olarak daire başkanı odası, şube müdürleri odası, personel odası, çalışma odası, şoför odası, depo, garaj, güvenlik odası ve mutfak olmak üzere toplam 35 odası bulunmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m²)** | **Kul. Sayısı (kişi)**  **Fiili olarak dairemizde görev alanlar** |
| Daire Başkanı Odası | 1 | 33 | 1 |
| Şube Müdürü Odası | 3 | 67 | 3 |
| Personel Odası | 3 | 51 | 5 |
| Çalışma Odası | 2 | 34 |  |
| Şoför Odası | 1 | 34 | 3 |
| Depo | 21 | 601 |  |
| Garaj | 1 | 500 |  |
| Güvenlik Odası | 1 | 17 |  |
| Mutfak | 1 | 11 |  |
| Toplam | **34** | **1348** | **12** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1. Bilgisayarlar**

Masaüstü Bilgisayar Adedi: 17 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 5 Adet

**3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| **Projeksiyon** |  | **1** |  |
| **Barkot Okuyucu** | **1** |  |  |
| **Barkod Yazıcı** | **1** |  |  |
| **Fotokopi Makinesi** | **1** |  |  |
| **Faks** | **1** |  |  |
| **Tarayıcılar** | **1** |  |  |
| **Yazıcı** | **9** |  |  |
| **TV** | **1** |  |  |
| **Evrak İmha Makinesi** | **2** |  |  |

**4. İnsan Kaynakları**

**2014 yılında, Daire Başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almıştır.**

**4.1. İdari Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü | 3 |
| Bilgisayar İşletmeni | 3 |
| V.H.K.İ. | 1 |
| Memur | 1 |
| Sekreter | 1 |
| Şoför | 2 |
| **Toplam** | **12** |

**4.2. İdari Personel Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel Eğitim Durumu** | | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** | **Dokt.** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | **-** | **1** | **3** | **6** | **2** | **-** |  |
| **Yüzde** | **-** | **% 8.3** | **%25** | **%50** | **%16,7** | **-** |  |

**5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak: Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtildiği üzere uygun şekilde ihalenin yapılması sağlanarak, en kaliteli mal veya hizmetin, en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Ayrıca yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedir. Alınacak herhangi bir malzememin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satın alma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak Birimlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız , 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 saylı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Harcırah Kanunu, doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

**II. AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız temel amaç ve hedef olarak; kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçemizin hazırlanmasını, uygulamasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını ve mali kontrolün yapılmasını belirlemiştir.

**B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın temel politika ve önceliğine konu olan hususlar; idarenin orta ve uzun vadeli strateji, politika, amaç, bütçe ve ödenek işlemlerini koordine etmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, toplanan bilgi ve verileri analiz edip yorumlamak, idarenin faaliyetleri, yıllık yatırımlarını değerlendirmek, kesin hesap ve diğer raporlarını hazırlamaktır.

**III\_ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**

**Mali Bilgiler**

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2014  BÜTÇE  BAŞLANGIÇ  ÖDENEĞİ | 2014 EKLENEN  ÖDENEK | 2014 TOPLAM ÖDENEK | 2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | KALAN | GERÇ. ORANI |
| TL | TL | TL | TL | TL | TL |
| **BÜTÇE GİDERLERİ  TOPLAMI** | **9.821.200,00** | **2.720.700,00** | **12.541.900,00** | **9.174.988,38** | **3.366.911,62** | **%73.2** |
| 01. PERSONEL  GİDERLERİ | 78.400,00 | 272.800,00 | 351.200,00 | 351.124,04 | 75,96 | %99.97 |
| 02. SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 17.000,00 | 37.900,00 | 54.900,00 | 54.839,07 | 60,93 | %99.88 |
| 03. MALVE HİZMET  ALIM GİDERLERİ | 4.260.800,00 | 1.610.000,00 | 5.870.800,00 | 3.994.214,46 | 1.876.585,54 | %68.04 |
| 05. CARİ  TRANSFERLER | 167.000,00 | 0 | 167.000,00 | 83.885,28 | 83.114,72 | %50.23 |
| 06. SERMAYE  GİDERLERİ | 5.298.000,00 | 800.000,00 | 6.098.000,00 | 4.690.925,53 | 1.407.074,47 | %76.93 |

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

\* Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibinden 78.400,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 272.800,00 TL ek ödenek verilmiş ve 351.200,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 351.124,04 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,97’ tür.

\* Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinden 17.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 37.900,00 TL ek ödenek verilmiş ve 54.900,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 54.839,07 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,88’ tir.

\* Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinden 4.260.800,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 1.610.000,00 TL ek ödenek verilmiş ve 5.870.800,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 3.994.214,46 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 68,04’ tür.

\* Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 05. Cari Transfer Giderleri tertibinden 167.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 83.885,28 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 50,23’ tür.

\* Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 06. Sermaye Giderleri tertibinden 5.298.00,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 800.000,00 TL ek ödenek verilmiş ve 6.098.000,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 4.690.925,53 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 76,93’ tür.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler

* Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetim rehberliğini de kapsaması,
* Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi,
* Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününü bağlayıcı olunması,
* Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,
* Sayıştay denetçilerince her yıl yapılan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,
* Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi,
* İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,
* Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması,
* Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması,
* Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunacak kadar ilişkinin iyi olmasıdır.

1. Zayıflıklar

* Acil talep kavramının tam oturmamış olması nedeni ile planlı çalışma sistemine geçilememesi.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi’nin kurumsal yapısını ilgilendiren konularda az sayıda personelle faaliyetlerine devam eden Başkanlığımızın personel eksikliğinin giderilmesi ön plana çıkmaktadır.

**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. (…./01/2015)

Mehmet ÖZVEREN

Genel Sekreter