



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2013 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	2
1- Fiziksel Yapı.....	2
2- Örgüt Yapısı.....	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	12

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
B- Performans Bilgileri	17
1- Faaliyet Bilgileri.....	17

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	17
B- Zayıflıklar	18
C- Değerlendirme	18

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanunla kurulan Gümüşhane Üniversitesine bağlı birimdir.

Daire Başkanlığımız Rektörlük binası 1'inci katta yaklaşık olarak 253,48 m² kapalı alan, 3 çalışma odası 3 servis, Rektörlük binası 2'nci katta 1 adet arşiv ve zemin katta 1 adet ulaştırma hizmetleri, 1 adet temizlikçi odasından oluşmaktadır.

2013 yılında Üniversitemizin Bağlarbaşı Mahallesinde yer alan Gümüşhanevi Kampüs yerleşkesinin içerisinde bulunan Fakültelerin, Yüksekokulların, Rektörlük İdare binasının, Şiran, Kelkit, Köse, Torul ve Kürtün Meslek Yüksekokul binalarının ve çevrelerinin genel temizliği için 100 kişilik hizmet alımı ihalesi daire başkanlığımızca yapılmış ve hizmet işi tamamlanmıştır.

2013 yılında Üniversitemizin Bağlarbaşı Mahallesinde yer alan Gümüşhanevi Kampüs yerleşkesinin içerisinde bulunan Fakültelerin, Yüksekokulların, Rektörlük İdare binasının, Şiran, Kelkit, Köse, Torul ve Kürtün Meslek Yüksekokul binalarının ve çevrelerinin güvenliği için 112 kişi ile özel güvenlik hizmet alımı ihalesi daire başkanlığımızca yapılmış ve hizmet işi tamamlanmıştır.

2013 yılında Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarının Makine ve Teçhizatlarına ait ödenek Daire Başkanlığımız bütçe tertibi altında bulunan sermaye giderleri ekonomik kodundan tüm birimlerimizin ihtiyaçları onaylanan detay programa göre harcanarak birimlerimizin ambarlarına girişleri yapılmıştır.

2013 yılında Fakülteler, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının Büro ve İşyeri Mal ve Malzemelerine ait ödenek Daire Başkanlığımız bütçe tertibi altında bulunan Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri ekonomik kodundan tüm birimlerimizin ihtiyaçları onaylanan detay programa göre harcanarak birimlerimizin ambarlarına girişleri yapılmıştır.

Personel taşıma amaçlı servis kiralama hizmet alımı işi (En az 31 kişi kapasiteli 3 adet otobüs) gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz araçlarının 2013 yılındaki akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yıllara yaygın olarak açık ihale usulü ile mal alımı gerçekleştirilmiştir.

İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığımız birim faaliyet raporunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Hakan TOKSOY

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Üniversitemize bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi ihtiyaçların ödenekler dahilinde en kısa zamanda kaliteli ve en uygun fiyata satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

Vizyonumuz; Teknolojik imkanlarla donatılmış, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, üretken ve yenilikçi personeli ile mevcut kaynakları en iyi şekilde değerlendirerek örnek bir başkanlık olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1-) Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının korunması için özel güvenlik hizmet alımı ihalesinin yapılması, kampus alanı ve binalarının güvenliğinin sağlanması,
- 2-) Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının temizliği için temizlik hizmet alımı ihalesinin yapılması, kampus ve binalarda temizlik işinin yürütülmesi,
- 3-) Personel servis ihalesinin yapılması ve servis işlerinin yürütülmesi,
- 4-) 2013 yılı Üniversitemize ait Sivil Savunma planları güncellenerek. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 5-) Üniversitemiz yerleşke alanı içerisinde bulunan 158 adet, yeni mahalle mevkiinde bulunan 16 adet lojmanı ilgililere tahsis yapmak ve lojmanın kira takibini yapmak,
- 6-) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.
- 7-) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.
- 8-) Bağlı personellerin, mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek.
- 9-) 2007/3 Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda Üniversitemizin araçları birimimizde taşıt havuzu oluşturularak araçların koordineli bir şekilde işlerliğini sağlamak
- 10-) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini işbirliği içerisinde yürütmek.
- 11-) Üniversitemiz personellerine verilen yemekhane hizmetini ve muhasebe işlerinin takibi birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1-) Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satınalma işlerini yürütmek.
- 2-) Üniversitemiz idari birimlerine ait telefon, doğalgaz elektrik ve su faturalarının tahakkuklarını yapmak,
- 3-) Başkanlığımız personellerinin yurtiçi geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- 4-) Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
- 5-) Başkanlığımızca yayınlanan İhale İlanlarının Üniversitemiz İnternet web sayfasında yayınlanması, yayınlanan ihale ilanlarının büyük kitlelere ulaşmasının sağlanmasıyla katılımın ve rekabetin artırılması, ucuz ve kaliteli alımın sağlanması.
- 6-) Üniversitemiz personellerine tahsis edilen lojman gelirlerinin takibinin yapılması,
- 7-) Gerçekleştirilmiş olan özel güvenlik, temizlik ve personel taşıma amaçlı servis aracı kiralama ve akaryakıt ihalelerine ait aylık hak edişleri yapmak,
- 8-) 2886 sayılı Devlet İhaleleri Kanununa tabii kiralara sözleşme süreçlerinin takip edilmesi,
- 9-) Daire Başkanlığının stratejik planını, yatırım değerlendirme planını ve birim faaliyet planlarını hazırlayıp Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- 10-) Personel yemek hizmetine ait devlet katkı payını hesaplayarak ödemek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi (1)	Gerçekleştirme Görevlisi (2)	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Hakan TOKSOY	Mustafa URHAN	Atakan Savaş AYDIN	Osman Nuri ALKAN

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

AÇIKLAMALAR	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m2)
• Daire Başkanı Odası	1	47,30
• İdari Hizmetler Şube Müdürü • Sivil Savunma Amiri V.	1	23,20
• Satınalma Şube Müdürü	1	24,00
• Tahakkuk-Evrak Kayıt Servisi	1	23,60
• Kamu Konutları-Taşıtlar-Sivil Savunma-Taşınmaz İşleri Servisi	1	22,00
• Satınalma Servisi	1	47,00
• Ulaştırma Hizmetleri Servisi	1	27,60
• Temizlikçi Odası	1	15,40
TOPLAM	8	230,10

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv ve Ambar Alanları	Adet	Alan (m ²)
Arşiv ve Ambar Alanları	1	23,38

1.3- Sosyal Alanlar

1.3.1 – Lojmanlar

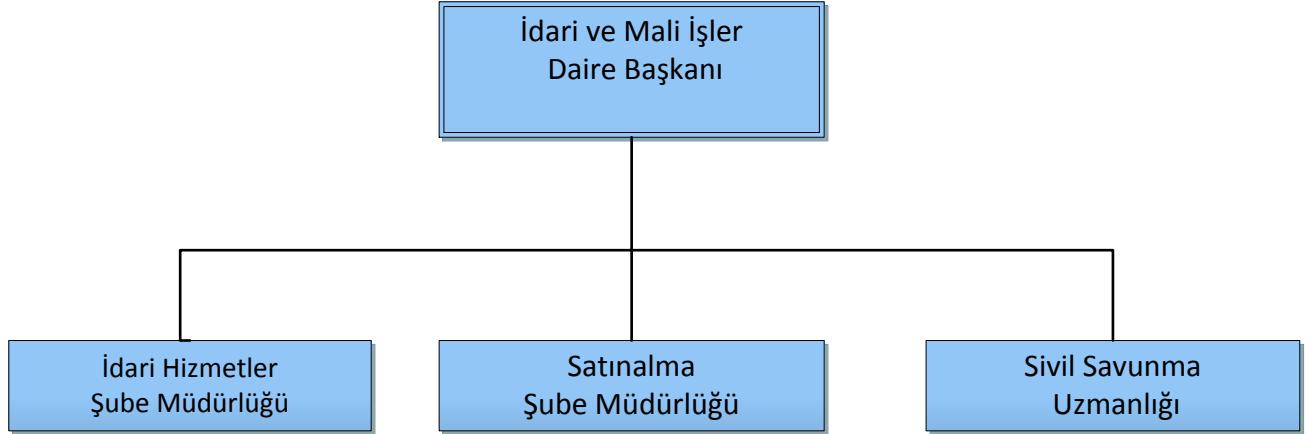
Lojman Sayısı	Dolu Lojman Sayısı	Boş Lojman Sayısı	Brüt Alanı (m ²)
174	167	7	21.120

- Üniversitemize ait 174 adet merkezde ve 58 adet ilçelerde olmak üzere toplamda 232 adet lojman bulunmakta olup, bunlardan Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde bulunan 23 adet, Torul Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde bulunan 15 adet, Kürtün Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde bulunan 16 adet ve İrfan Can Köse Meslek Yüksekokuluna tahsisli 4 adet lojmanın kira takibi ait oldukları yüksekokullar tarafından yapılmaktadır.

1.3.2 – ATM

Banka Adı	Kira Süresi	Adet	Alanı (m ²)
Halk Bankası	3 Yıl	1	6
Ziraat Bankası	3 Yıl	1	8
İş Bankası	3 Yıl	1	7
Vakıfbank	3 Yıl	1	6
PTT Bank	3 Yıl	1	5,5
TOPLAM		5	32,5

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdari Mali İşler Daire Başkanlığının Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

3.1-Yazılımlar

Taşınır Mal Yönetmeliği ve tahakkuk uygulamalarını yerine getirmek üzere HYS yazılım programı kullanılmaktadır.

Ayrıca Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Kamu İhale Kurumu, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 19 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet

3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Yazıcı	12		
Telefon	21		
Telsiz Telefon	1		

3.4-Taşınır Malzeme Listesi

esap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
53			Tesis, Makine ve Cihazlar		
53	01		Tesisler Grubu		
53	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
53	02		Makineler ve Aletler Grubu		
53	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	ADET	
53	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		10
53	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		7
53	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		5
53	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri		4
53	02	06	Posta Makineleri		
53	02	07	Paketleme Makineleri		
53	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
53	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		1
53	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
53	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
53	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		
53	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		
53	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		1
53	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
53	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		2
53	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		63
53	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
53	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
54			Taşıtlar Grubu		
54	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
54	01	01	Otomobiller		
54	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
54	01	03	Yük Taşıma Araçları		1
54	01	04	Arazi Taşıtları		
54	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
54	01	06	Mopet ve Motosikletler		
54	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
54	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu		
54	02	01	Gemiler		
54	02	02	Tankerler		
54	02	03	Deniz Altılar		
54	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler		
54	02	05	Yüzer Yapılar		
54	02	06	Tekneler		

hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
54	02	07	Botlar		
54	02	08	Yelkenliler		
54	02	09	Kanolar ve Kayıklar		
54	02	10	Yatlar ve Kotralar		
54	02	11	Sandallar ve Sallar		
54	03		Hava Taşıtları Grubu		
54	03	01	Motorlu Hava Taşıtları		
54	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları		
54	03	03	Uzay Araçları		
54	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu		
54	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler		
54	04	02	Demiryolu Araçları		
55			Demirbaşlar Grubu		
55	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
55	01	01	Döşeme Demirbaşları		
55	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		
55	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		61
55	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		
55	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		28
55	02		Büro Makineleri Grubu		
55	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		358
55	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		
55	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri		
55	02	04	Haberleşme Cihazları		2
55	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		
55	02	06	Aydınlatma Cihazları		4
55	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		4
55	03		Mobilyalar Grubu		
55	03	01	Büro Mobilyaları		2949
55	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		
55	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
55	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
55	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		119
55	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
55	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
55	05		Canlı Demirbaşlar Grubu		
55	05	01	Çiftlik Hayvanları		
55	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar		
55	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar		
55	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar		

esap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
55	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
55	06	01	Etnografik Eserler		
55	06	02	Arkeolojik Eserler		
55	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
55	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
55	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler		
55	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar		
55	06	07	Tabletler		
55	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
55	06	09	Arşiv Vesikaları		
55	06	10	Fosiller		
55	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
55	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
55	07	02	Basılı Yayınlar		
55	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
55	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
55	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
55	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		2232
55	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
55	08	03	Derslik Süslemeleri		
55	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
55	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
55	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		84
55	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		93
55	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		7
55	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
55	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
55	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
55	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
55	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
55	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
55	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları		
55	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
55	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
55	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
55	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları		
55	12	02	Büro Malzemeleri		
55	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
55	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
55	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
55	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır		

3.5-Üniversiteye Tahsis Edilmiş Taşıtlar

Taşıtlar				
Taşıtın Cinsi	Diferansiyeli	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Renault Megane(Otomobil)				1
Tofaş Kartal(Otomobil)				1
Renault Fluence(Otomobil)				1
Toyota Corolla(Otomobil)				1
Fiat Linea (Otomobil)				1
Wolswagen Crafter(Minibüs)				1
Nissan navara 4x4(Çift Kabin Kamyonet)				1
İveco(Yarım Otobüs)				1
Otokar Doruk(otobüs)				2
Isuzu (Kamyon)				1
Volkswagen Caravel (Minibus)				1
Fiat Doblo (Kamyonet)				1
Ford Transit 350L Ambulance				1
İş Makinası (JCB)				1
Mercedes Benz (Kamyon)				1
Toplam				16

4- İnsan Kaynakları

Daire başkanlığımızdan maaş almakta olan 22 personelimiz bulunmaktadır.

4.1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	5	3	3	5	1	22
Yüzde (%)	%22,73	%22,73	%13,64	%13,64	%22,73	%4,56	100

4.2- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	2	0	4	2	2	22
Yüzde (%)	%54,55	%9,09	---	%18,18	%9,09	%9,09	100

4.3- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	8	5	6	1	22
Yüzde (%)	%9,09	%36,36	%22,73	%27,27	%4,55	100

4.4- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Ünvanlara Göre Durumu

İDARİ PERSONELİN UNVAN DURUMU	Daire Başkanı	Şub. Müd.	Şef	Bilg. İşlt	Abr. Memuru	Memur	Şoför	Kaloriferci	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	1	4	0	2	8	4	22
Yüzde (%)	% 4,55	% 9,09	% 4,55	% 18,18	% 0	% 9,09	% 36,36	% 18,18	% 100

4.5- Özel Hizmet Alım Kanalıyla Çalıştırılan Personel Durumu

4.5.1-Güvenlik Personeli

GÜVENLİK PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	93	11	2	-	112
Yüzde (%)	%5,36	%83,03	%9,82	% 1,79	-	100

4.5.2-Temizlik Personeli

TEMİZLİK PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU	Okur-Yazar Olmayan	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	63	32	1	3	100
Yüzde (%)	%0	%63	%32,00	% 1,00	%3,00	100

5-Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız 2 şube müdürlüğü ve 1 Sivil savunma uzmanından oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen talepler doğrultusunda mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının ve sekreteryaya işlerinin yürütülmesinin sağlanması. Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ilgili yılı bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin ve hurda satış ihalesinin yapılması ve kiralardan sözleşme süreçlerinin takip edilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri yürütmek, Üniversitemiz personelinin işe geliş ve gidişlerinde hizmet veren personel servis araçlarının her türlü kontrollerinin yapılması, ihalesi yapılan Temizlik ve Güvenlik hizmetlerinin periyodik kontrollerinin yapılması, Üniversitemiz personellerine verilen yemekhane hizmetinin ve muhasebe işlerinin takibi.

Satınalma Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz Yerleşkelerine ait tüm binaların çevre temizliğinin ve bakım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin hizmet alım ihalesinin yapılması, bütün yerleşkelerin güvenliğinin sağlanması amacıyla özel güvenlik hizmet alım ihalesinin yapılması, personel taşıma amaçlı servis aracı kiralama ihalesinin yapılması, Üniversitemiz bünyesinde kullanılan hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması amacıyla akaryakıt mal alımı ihalesinin yapılması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının yapılması, bu ihalelere ait hakediş ödemelerinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim harcama belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi, Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatların (var olan, satın alınan ve hibe edilen) kayıt altına alınması ve izlenmesi işini yürütür.

Sivil Savunma Uzmanlığı :

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 09/09/2009 tarihli ve 27344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol: İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğüne ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satınalma : İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satınalma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

22 Mayıs 2008 tarihinde 5765 sayılı kanunla kurulan Gümüşhane Üniversitesi'nin bünyesinde yer alan Daire Başkanlığımızın kuruluş gerekçesi , 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26 ıncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmasını yürütmek, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Çalışanlarımızın sayısının ve niteliğinin artırılması, çalışan memnuniyetinin sağlanması.	Hedef-1 2016 yılına kadar idari personelin sayısının artırılması ve nitelik yönünden geliştirilmesi.
Stratejik Amaç-2 Üniversitemizin mal ve hizmet alımlarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yapılması.	Hedef-2 Mal ve hizmet alımlarının her yıl bütçe ödenekleri dahilinde takibi ve sonuçlandırılması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, yönetmeliklere ve tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının oluşturulması.
- Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. Başkanlık olarak sorumlüğümüzü tam olarak yerine getirebilmek için hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermekteyiz.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

2013 yılında ₺ 10.984,500 başlangıç ödeneğine karşılık yıl sonu toplam ödeneği ₺ 6.006.200,00 olup ₺ 5.928.112.10'lik harcama gerçekleşmiş olup yıl sonu toplam ödeneğin % 98,70 i harcanmıştır.

HAZİNE YARDIMI	Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen Ödenek	Düşülen Ödenek	Toplam Ödenek	Yıl Sonu Toplam Ödenek Gönderme	Kesin Harcama	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu
01- Personel Giderleri	839.000,00	-	84.860,00	754.140,00	754.140,00	754.135,92	4,08	%99,99
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	149.000,00	-	35.250,00	113.750,00	113.750,00	113.738,79	11,21	% 99,99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.214.500,00	720.400,00	964.000,00	5.970.900,00	5.785.750,00	5.455.518,92	330.231,08	% 94,29
05- Cari Transferler	230.000,00	-	-	230.000,00	78.200,00	78.104,65	95,35	% 99,88
06- Sermaye Giderleri	3.552.000,00	-	281.000,00	3.271.000,00	2.657.000,00	2.636.602,39	20.397,61	% 99,23
Toplam	10.984.500,00	720.400,00	1.362.110,00	10.339.790,00	9.388.840,00	9.038.100,65	350.739,33	%96,78

1.2 Bütçe Gelirleri

2013 yılında Daire Başkanlığımız tarafından lojman kira geliri ₺ 323.325,12 , ATM kira geliri ₺ 8.142,79 ve hurda satışı geliri ₺ 3.022,45 olarak gerçekleşmiştir.Toplanan gelirin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından (%100) hazine yardımı olarak banka hesabına yatırılmıştır.

BÜTÇE GELİRLERİ	TUTAR
Lojman Geliri	₺ 323.325,12
ATM Kira Geliri	₺ 8.142,79
Hurda Satışı Geliri	₺ 3.022,45
TOPLAM	₺ 334.490,36

2013 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
38.90 - GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.90.09.04-01.3.9.00-2-01.1	839.000,00	0,00	84.860,00	754.140,00	754.140,00	0,00	754.140,00	0,00	754.140,00	0,00	754.135,92	4,08
38.90.09.04-01.3.9.00-2-02.1	149.000,00	0,00	35.250,00	113.750,00	113.750,00	0,00	113.750,00	0,00	113.750,00	0,00	113.738,79	11,21
38.90.09.04-01.3.9.00-2-03.2	122.500,00	0,00	0,00	122.500,00	122.500,00	0,00	53.250,00	0,00	53.250,00	69.250,00	40.245,42	13.004,58
38.90.09.04-01.3.9.00-2-03.3	12.000,00	0,00	5.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00	3.100,00	0,00	3.100,00	3.900,00	3.095,71	4,29
38.90.09.04-01.3.9.00-2-03.4	10.000,00	0,00	4.450,00	5.550,00	5.550,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	1.550,00	2.971,87	1.028,13
38.90.09.04-01.3.9.00-2-03.5	201.500,00	0,00	35.000,00	166.500,00	166.500,00	0,00	166.500,00	0,00	166.500,00	0,00	165.748,60	751,40
38.90.09.04-01.3.9.00-2-03.7	58.000,00	0,00	44.000,00	14.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	11.374,49	2.625,51
38.90.09.04-01.3.9.00-2-03.8	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
38.90.09.04-01.3.9.00-2-05.3	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00	230.000,00	0,00	78.200,00	0,00	78.200,00	151.800,00	78.104,65	95,35
38.90.09.04-01.3.9.06-2-03.2	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	18.000,00	6.472,10	527,90
38.90.09.04-01.3.9.06-2-03.5	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	7.000,00	600,00	2.400,00
38.90.09.04-01.3.9.06-2-03.8	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
38.90.09.04-02.2.0.00-2-03.2	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	3.000,00	1.342,25	657,75
38.90.09.04-02.2.0.00-2-03.7	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	8.833,00	4.167,00
38.90.09.04-03.1.4.00-2-03.5	2.410.000,00	235.000,00	0,00	2.645.000,00	2.645.000,00	0,00	2.645.000,00	0,00	2.645.000,00	0,00	2.642.251,11	2.748,89
38.90.09.04-09.4.1.00-2-03.1	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	33.000,00	0,00	7.000,00
38.90.09.04-09.4.1.00-2-03.2	1.435.000,00	0,00	663.750,00	771.250,00	771.250,00	0,00	721.800,00	0,00	721.800,00	49.450,00	492.629,05	229.170,95
38.90.09.04-09.4.1.00-2-03.3	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.90.09.04-09.4.1.00-2-03.5	1.604.000,00	480.000,00	0,00	2.084.000,00	2.084.000,00	0,00	2.084.000,00	0,00	2.084.000,00	0,00	2.073.263,92	10.736,08
38.90.09.04-09.4.1.00-2-03.7	15.000,00	0,00	14.900,00	100,00	100,00	0,00	4.100,00	-4.000,00	100,00	0,00	70,00	30,00
38.90.09.04-09.4.1.00-2-03.8	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.90.09.04-09.4.1.00-2-06.1	3.450.000,00	0,00	281.000,00	3.169.000,00	3.169.000,00	0,00	2.640.000,00	0,00	2.640.000,00	529.000,00	2.636.602,39	3.397,61
38.90.09.04-09.4.1.00-2-06.3	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	85.000,00	0,00	15.000,00
38.90.09.04-09.4.1.00-2-06.4	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
38.90.09.04-09.4.1.07-2-03.2	202.500,00	0,00	150.500,00	52.000,00	52.000,00	0,00	52.000,00	0,00	52.000,00	0,00	0,00	52.000,00
38.90.09.04-09.4.1.07-2-03.5	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	715,50	284,50
38.90.09.04-09.4.1.07-2-03.7	2.000,00	5.400,00	1.400,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	5.905,90	94,10

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2013 YILI HAZİNE YARDIMI							
HAZİNE YARDIMI	Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen Ödenek	Düşülen Ödenek	Serbest Ödenek	Kesin Harcama	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu
01- Personel Giderleri	839.000,00		84.860,00	754.140,00	754.135,92	4,08	%99,99
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	149.000,00		35.250,00	113.750,00	113.738,79	11,21	%99,99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.214.500,00	720.400,00	964.000,00	5.455.518,92	5.455.518,92	330.231,08	%94,29
05- Cari Transferler	230.000,00			230.000,00	78.104,65	95,35	%99,88
06- Sermaye Giderleri	3.552.000,00		281.000,00	3.271.000,00	2.636.602,39	20.397,61	%99,23
Toplam	10.984.500,00	720.400,00	1.362.110,00	10.339.790,00	9.038.100,65	350.739,33	%96,78

B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	KATILAN PERSONEL SAYISI
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri	-Birim Faaliyet Raporu hazırlama Eğitim Programı -Elektronik Belge Yönetim Sistemi -Afet ve Acil Durum Eğitim Semineri -Personel Otomasyon Sistemi Eğitimi -İç Kontrol Risk Yönetimi -Bütçe Eğitimi -Resmi Yazışma Kuralları -Sayıştay Eğitimi -İhale Mevzuatı Eğitim Semineri -Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Modülü konulu Hizmetiçi Eğitim	11

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması
- Bağlı müdürlüklerin bir arada olması
- Daimi internet bağlantısının bulunması
- Tüm satın almalar üniversitemiz web sayfasından duyurulduğu için Türkiye'nin her tarafına ulaşılma imkanı sağlamıştır
- Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması
- Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar
- Başkanlığımızın bulunduğu binanın ikinci katında sadece kırtasiye malzemelerinin depolandığı Rektörlük ambarından gecikmeksizin malzeme temini

B- Zayıflıklar

- Personelin yeterince seminare gönderilmemesi
- Hizmet içi eğitimin sürekli verilmesi ancak yeterli olmaması
- Personelle sağlanan mali ve sosyal hakların yeterli olmaması, kurumun kaynaklarından yararlanamama (lojman, II. öğretim mesai, döner sermaye vb.)

C- Değerlendirme

Gümüşhane Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2013 faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporla ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı.

4734 sayılı İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.

Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca 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 birimizde 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.

(Gümüşhane Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/02/2014)

Hakan TOKSOY
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca 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 birimizde 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.

(Gümüşhane Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/02/2014)

Mustafa URHAN
Harcama Yetkilisi Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca 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 birimizde 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.

(Gümüşhane Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/02/2014)

Atakan Savaş AYDIN
Harcama Yetkilisi Vekili

HARCAMA YETKİLİSİNİN;

SIRA NO	ÜNVANI	ADI VE SOYADI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	DAİRE BAŞKANI	HAKAN TOKSOY	ASIL	01.01.2013	29.01.2013
2	ŞUBE MÜDÜRÜ	Atakan Savaş AYDIN	VEKİL	30.01.2013	07.02.2013
3	DAİRE BAŞKANI	HAKAN TOKSOY	ASIL	08.02.2013	30.06.2013
4	ŞUBE MÜDÜRÜ	MUSTAFA URHAN	VEKİL	01.07.2013	07.07.2013
5	DAİRE BAŞKANI	HAKAN TOKSOY	ASIL	08.07.2013	28.07.2013
6	ŞUBE MÜDÜRÜ	Atakan Savaş AYDIN	VEKİL	29.07.2013	11.08.2013
7	DAİRE BAŞKANI	HAKAN TOKSOY	ASIL	12.08.2013	07.10.2013
8	ŞUBE MÜDÜRÜ	MUSTAFA URHAN	VEKİL	08.10.2013	20.10.2013
9	DAİRE BAŞKANI	HAKAN TOKSOY	ASIL	21.10.2013	32.12.2013