



T.C.

**ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Adres: Uluyazı Kampüsü Rektörlük Binası İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Mail: imid@karatekin.edu.tr

Web adresi: <http://imid.karatekin.edu.tr/>

Telefon : 0 376 218 95 00

OCAK 2017 ÇANKIRI

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşturulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2016 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal konjonktürü ve gelişimi, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2016 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için Üniversitemiz bütçesinden Başkanlığımıza tahsis edilmiş kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görebiliriz. Görev ve yetki alanımız çerçevesinde idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği birimde hassas biçimde dikkate alınan durumlardandır.

Başkanlığımızın faaliyet bilgilerini içeren bu rapor, 2016 yılı hizmet bilgileri olup, objektif ve güvenilir bilgilere dayalıdır.



Okutman Fikret KEDERSİZ
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

I.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

A.1.MİSYON

Üniversitemiz Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Bölümlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını ve eğitim-öğretim hizmetlerine sunulmasını sağlamaktır.

A.2.VİZYON

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, üretken, güvenilirlik, dürüstlük, ilkesinden ayrılmayan ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını ve mevcut imkânlarını (tüketim ve demirbaş malzemelerini) en iyi şekilde değerlendirerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. BİRİMİN KURULUŞ MEVZUATI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Üniversitemiz İdari Kuruluş Teşkilat Şemasında yer almış, yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

B.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görev yetki ve sorumluluklar, sunulan hizmetler bölümünde etraflıca açıklanmıştır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.FİZİKSEL YAPI



Başkanlığımız Rektörlük binasının giriş katı ve 1. Katında hizmet vermektedir.

C.1.1 İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Adet	Kullanan Kişi Sayısı
-Ayniyat	1	3
-Satın alma	2	6
-Sivil Savunma	1	2
-Güvenlik Kamera izleme odası	1	1
-Güvenlik Koruma	1	1
- Sekreterlik	1	--
-Teknik Servis	1	4
-Genel Hizmetler	1	1
-Araçlar Amirliği	1	7
Servis Toplam	10	25
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	2	2
Çalışma Odası toplam	3	3
Toplam	13	29

C.1.2. AMBAR ALANLARI

Ambar Sayısı : 2 Adet

Ambar Alanı: 125 m²

C.1.3. ARŞİV ALANLARI

Arşiv Sayısı: 1 adet

Arşiv Alanı:

Arşiv, Uluyazı Kampüsü İMKB Rektörlük Binasının bodrum katında mevcut olup, ortak kullanıma açıktır.

C.1.4. TAŞITLAR

Resmi Araç Türü	Adet
Binek Araç	2
Otobüs	4
Kamyon	2

Kamyonet	5
Arasöz(İtfaiye)	1
Hasta Nakil Aracı*	1
Traktör*	2
İş Makinesi	1
Minibüs	1
Toplam	19

Kiralık Araç Türü	Adet
Binek Araç	7

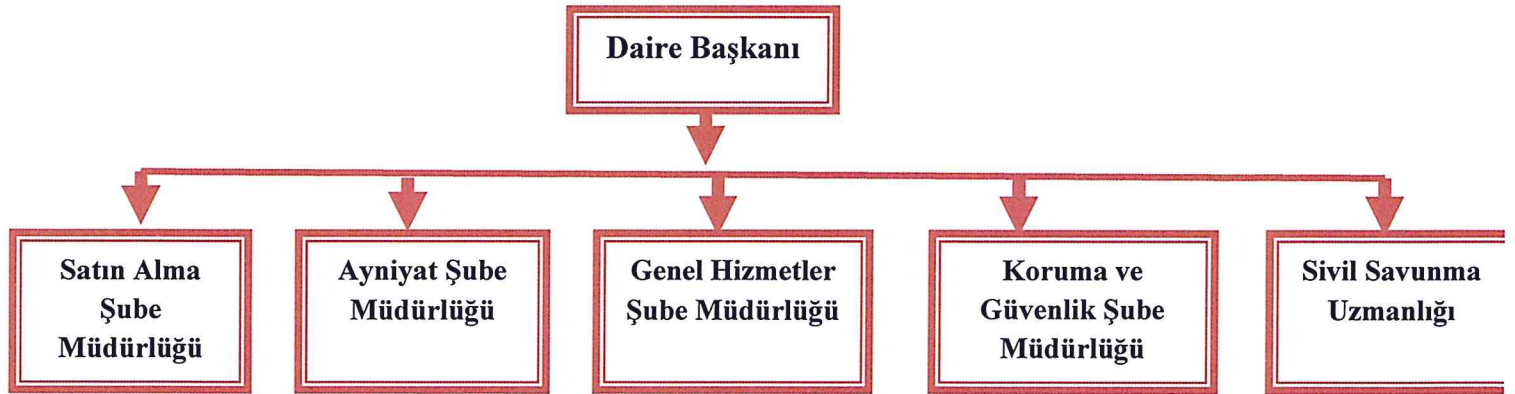
Traktör: 1 adet Traktör Başkanlığımızca satın alınmış olup, Kızılırmak MYO'ya devredilmiştir.

Hasta Nakil Aracı: Başkanlığımızca satın alınmış olup, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına devredilmiştir.

Toplam araç sayımız 19 adet olup, 2 tane araç ilgili birimlere devredilmiştir. Başkanlığımız kayıtlarında 17 araç bulunmaktadır.

7 adet binek araç Araç kiralama hizmeti yoluyla kiralanmış olup, Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmaktadır.

C.2. ÖRGÜT YAPISI



Başkanlığımız örgüt yapısı ekte sunulan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şemalarında da belirtildiği şekildedir. Beklentilerimiz 5 ana hizmet birimi bulunan Başkanlığımız birimlerine kadrolu Şube Müdürlüğü kadrolarının tahsis edilmesidir. Beklenen başarımızın katlanarak artacağı kanaatindeyiz.

C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır. Maliye Bakanlığı KBS, Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Devlet Malzeme ofisinin Elektronik Satış otomasyonu ayrıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelerde kullanılmaktadır.

Cinsi	Miktar
Masaüstü Bilgisayar	23
Taşınabilir Bilgisayar	16
Yazıcı	20
Fax	-
Projeksiyon	-
Barkod Yazıcı	1
Güvenlik Kamerası	26
Güvenlik Sistemi (televizyon)	4
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2
Mini Buzdolabı	8
Çok fonksiyonlu yazıcı	2
Renkli yazıcı	-
Fotoğraf makinası	-
Evrak imha makinası	-

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

2016 yılı Aralık ayı itibariyle 34 personelden 27'si Başkanlığımızda fiili görev yapmaktadır.

7 personel ise 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesi ile görevlendirilerek Üniversitemizin başka birimlerinde görev yapmaktadır.

2 personel ise emekli olmuştur.

C.4.1. İDARİ PERSONEL

Tabloların ve istatistikler hazırlanırken Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile kadrosu Başkanlığımızda olup diğer birimlerde geçici görevde bulunan personel de dikkate alınmıştır.

C.4.1.-İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	25	-	25
Teknik Hizmetleri Sınıfı	9	-	9
Toplam	34	-	34

C.4.1.1-Özürlü İdari Personel (Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı)

	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük durumu/ Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Santral Memuru	1	Görme Engelli % 85
	Sivil Savunma Uzmanı	1	Ortopedi % 50
Toplam		2	-

C.4.1.2-İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Memur	-	Daire Başkanı	1
Bilgisayar İşletmeni	11	Şube Müdürü	1
Şoför	8	Şef	2
Tekniker	3	Santral Memuru	1
Teknisyen	6	Sivil Savunma Uzmanı	1

Tablolar ve istatistikler hazırlanırken Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile kadrosu Başkanlığımızda olup diğer birimlerde geçici görevde bulunan personel de dikkate alınmıştır.

C.4.1.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	6	8	17	1
Yüzde (%)	% 5,9	% 17,7	% 23,5	% 50	% 2,9

Tablolar ve istatistikler hazırlanırken Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile kadrosu Başkanlığımızda olup diğer birimlerde geçici görevde bulunan personel de dikkate alınmıştır.

C.4.1.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11–15 Yıl	16 – 20 Yıl	21–Üzeri
Kişi Sayısı	-	14	6	3	3	8

Yüzde (%)	-	% 41,2	% 17,7	% 8,8	% 8,8	% 23,5
-----------	---	--------	--------	-------	-------	--------

Tablolar ve istatistikler hazırlanırken Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile kadrosu Başkanlığımızda olup diğer birimlerde geçici görevde bulunan personel de dikkate alınmıştır.

C.4.1.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	-	11	9	3	10	1
Yüzde (%)	-	% 32,35	% 26,47	% 8,82	% 29,41	% 2,95

Tablolar ve istatistikler hazırlanırken Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile kadrosu Başkanlığımızda olup diğer birimlerde geçici görevde bulunan personel de dikkate alınmıştır.

C.4.1.6- Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	% K	% E
İdari Personel	7	27	34	% 20,6	% 79,4

Tablolar ve istatistikler hazırlanırken Başkanlığımız kadrosunda fiili olarak çalışan personel ile kadrosu Başkanlığımızda olup diğer birimlerde geçici görevde bulunan personel de dikkate alınmıştır.

C.4.2. Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel

C.4.2.1.Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel Sayısı	2016 yılı
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı	150
Temizlik Elemanı Sayısı	130
Park Bahçe Peyzaj Elemanı Sayısı	20
Şoför	7
Toplam	307

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

SATINALMA İŞLEMLERİ

- Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanunun ekinde yer alan (E) işaretili cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması
- 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelere yönelik her türlü işlemi yapmak (ihale dokümanının hazırlanması, ilanın yapılması, ihale dokümanına uygunluğunun takibi, hakediş evraklarının hazırlanması vb.).
- Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım ihalelerinin hazırlanması (Temizlik, Güvenlik, Park Bahçe peyzaj), yapılması ve icrası ile ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.
- Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım ihalesi ile ilgili kıdem tazminatı, işe iade vb. talepler ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek (yargıya intikal etmiş veya etmemiş).
- Araç kiralama ve servis kiralama ihalesinin tüm işlemlerini yürütmek.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile işlemleri yürütmek
- Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yapılması
- Üniversitemizin Resmi araçlarına ve kiralık araçlarına akaryakıt alımı satın alma işlemlerinin yapılması
- 2016/01 Harcama İşlemleri genelgesine göre Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, Rektörlük ve bağlı birimlerin Kırtasiye malzemesi, büro malzemeleri gibi 03.2 Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile 03.7 Menkul Mal Alımlarını yapmak
- Üniversitemize ait taşınmazların kiraya verilmesi ve kira takibinin yapılması (ATM, Taksi Durağı, Aile Sağlığı Merkezi, PTT gibi.)
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları avans ve kredi açılması yöntemiyle yapmak.(D.M.O., Darphane v.b.)
- Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması. (Asansör ,Yangın Santrali, Doğalgaz ve Kombi Kazanı, Telefon Santrali)

- Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; maaş işlemlerini gerçekleştirmek, SGK bildirimlerini yapmak, maaşlardaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Giyim yardımı ile ilgili işlemleri yapmak. (Başkanlığımızda çalışan personellerin)
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında ödenecek olan harcırahlara ait işlemleri avans ve ödeme işlemlerini yapmak. (Başkanlığımızda çalışan personellerin)
- Elektrik (Uluyazı Kampüsü tüm birimler ve Rektörlük ek bina) , Su (Uluyazı Kampüsü Rektörlük binası, Rektörlük ek bina, Merkezi Derslik A) , Doğalgaz (Uluyazı Kampüsü Rektörlük binası, Merkez Kütüphane, Rektörlük ek bina, Merkezi Derslik A, Balıca Güvenlik,) , Telefon (Uluyazı Kampüsü tüm birimler ve diğer bağlı birimler) , Cep Telefonu (Rektör ve Yeşil Alan Müdürlüğü) ödemelerini yapmak.
- Rektörlük Lojmanı ve eski rektörlük hizmet binasının (Güzel Sanatlar Fakültesinin olduğu bina) kira ödemesini yapmak.
- Lojmanlarla ilgili işlemleri yapmak
- Başkanlığımızın diğer bir adının Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olması hasebiyle tüm Üniversitemiz birimlerine her türlü konularda destek ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması.

AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

Teknik Hizmetler Birimi

- İmkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım yapılması.
- Üniversitemizin Rektörlük, bağlı birimler, fakülte, yüksekokul, enstitü, spor tesisleri ve yerleşkenin altyapısı ile ilgili sıhhi tesisat, elektrik, kapı, pencere, mobilya, montaj, boya, badana gibi Başkanlığımıza ilgilendiren küçük ölçekli tamirat işlerinin yapılması
- Teknik Hizmetler bünyesinde yapılamayan küçük bakım ve onarımlarla ilgili işlerin serbest piyasadan temini için yazı yazılarak gereği için Satın alma Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, (03.7 Menkul mal, Bakım ve onarım giderleri harcama kaleminden serbest piyasada yapılacak işlerde)

Araçlar Amirliği Birimi

- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili taşıt istek fişlerini düzenlemek,
- Araçlar ile ilgili belgeleri dosyalamak,
- Üniversitemizin sorumluluğunda bulunan araçların bakım ve onarımlarını yaptırarak araçların çalışır olmalarının sağlamak,
- Araç hizmetleri ile ilgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek,

Temizlik İşleri Birimi

- Genel temizlik hizmetlerinin elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Her çalışan için özlük dosyası oluşturulması ,
- İşe alımlarının ve işten çıkarmaların takibi ve kontrolü ,
- İzin, sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi ve uyarılmaları
- Üniversite alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- İhale kapsamındaki malzemelerin depoya alınması ve birimlere dağıtılması
- Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,

- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,

Santral Birimi

- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerden telefon görüşmelerini yönlendirmek,

Kamera İzleme ve Kart Yönetim Birimi

- Olabilecek olay ve/veya özel durumlarda (hırsızlık, kaza vs.) ilgili birimlere görüntü kaydının sağlanması
- Yeni yapılan / eski binalara takılması planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarının yapılması, gerek ağ ve gerekse yapı projesinde kamera lokasyonlarının en verimli olacak şekilde belirlenmesi. Uygulama aşamasında kontrolörlüğün üstlenilmesi, işin eksiksiz teslim alınması ve sistemlerin takip altına alınması
- Daha iyi, güncel ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için gerek mevcut server, kamera, software gerekse de daha ileri teknolojiye sahip olan sistem, donanım ve konfigürasyonlar için araştırma ve geliştirme yapılması.
- Üniversitede kullanılmak üzere alımı planlanan kamera ihtiyacı için en iyisini tespit etmek için araştırma ve demo çalışmaları yapmak/düzenlemek
- Birim sorumluluğunda olan her türlü arızaya ani müdahale
- Montajı yapılan güvenlik kameraların izleme ve kayıt sistemine entegre edilmesi

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması,
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak, (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Güvenlik, günümüzün gerektirdiği teknolojik imkânlardan en iyi şekilde faydalanılarak; önemli yerler ve okullarımız kamera sistemi ile donatılmış ve görüntülü ve sesli kayıtları tutulmaktadır.

- Güvenli bir Üniversite olma ve örnek alma yolunda ilerleme kaydetmek ana hedefidir. Huzurlu bir ortamda gelecek başarıya katkı sağlamak ve bu başarıdaki payımızı artırmak.

AĞAÇLANDIRMA VE ÇEVRE DÜZENLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Mevcut yeşil alanların bakım (Budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak.
- Ağaçlandırma çalışmaları (Genel ağaçlandırma, yol ve refüj ağaçlandırmaları) yapmak.
- Yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek.
- Yenilikçi açık-yeşil alan uygulamalarını araştırıp-geliştirmek, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.

NOT: Senato kararı ile Ağaçlandırma ve Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğü Başkanlığımızdan alınarak, Rektörlük Makamına Yeşil Alan Şube Müdürlüğü olarak bağlanmıştır.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcut malzemelerin 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, müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek, düzenlenen tatbikatlarda kurumun adına sekreteryaya hizmetini yapmak

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Daire Başkanlığımız iş ve işlemleri 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma Şubesine 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 görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bütçemizde toplu verilmiş ödeneklerle ilgili harcamalarının tespiti, yazı ile bütün akademik ve idari birimlere, ihtiyaç duyulan makine, teçhizat, mobilya, laboratuvar ihtiyaçlarının belirlenen bir tarihe kadar, sunmaları istenir. Gelen bu talepler, bütçe imkânları, ihtiyacın önemi ve aciliyeti değerlendirilerek alınacak malzeme ve programların tespiti yapılır. Hazırlanan bu liste başkanlığımız tarafından açık ihale usulü ile ihale edilerek, ayrıca acil durumlarda ihtiyaç malzeme ve program, doğrudan temin veya pazarlık usulü ile temin edilir.

C.6.1. ÖN MALİ KONTROL

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır.

C.6.2. DIŞ DENETİM

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Sayıştay tarafından yapılır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Daire Başkanlığımız verilen görevleri; Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle yürütülmesini, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1. Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1 Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak Hedef-2 Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek Hedef-3 Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak
Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-1 Çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmak Hedef-2 Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması Hedef-3 Teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle vereceği hizmetler ile örnek bir Başkanlık olmaktır.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Hizmet süreçlerini elektronik ortama taşımak ve oto kontrolü sağlamak,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Devletimiz ve kurumumuzun itibarını zedeleyecek olaylardan ve durumlardan uzak olmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Her zaman güvenilir ve dürüst 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,

- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- Takım ruhuna sahip olmak
- Her zaman şeffaf ve hesap verilebilir konumda olmak
- Diğer birimlerimizin görüş ve önerilerini de değerlendirmek
- Diğer birimlerimizle görüş alışverişinde bulunarak standartlar oluşturmak

C. DİĞER HUSUSLAR

Ofislerimizde hali hazırda kullanımda bulunan araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımız bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmetlerin yürütülmesinde her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre ve yerinde kullanılmasını; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup, 2016 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlük, merkezlere bağlı birimler, fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerin ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu kapsamında karşılamaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız 2016 yılında da 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmiş ve gerek kaynakların etkin kullanımında gerekse bütçe giderlerinin etkin kullanımında verimliliği esas almıştır.

Daire Başkanlığımızın 2016 yılı bütçesi toplam 22.914.467,33 -TL olup, yıl içerisinde bütçeden 20.424.008,13-TL harcama gerçekleştirilmiştir ve gerçekleşme oranı % 89,21 düzeyinde olmuştur.

2016 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

BİRİM	TERTİP	ONAYLI			TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME (TL)	HARCAMA (TL)	KALAN (TL)
		ÖDENEK GÖNDERME (TL)	TENKİS (TL)				
904	Çankırı Karatekin Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	22.914.467,33	-20.326,35		22.894.140,98	20.424.008,31	2.470.132,67
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-01.1	22.914.467,33	-20.326,35		22.894.140,98	20.424.008,31	2.470.132,67
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-01.4	1.437.937,39	0,00		1.437.937,39	1.437.937,39	0,00
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-02.1	43.719,09	-17.946,35		25.772,74	25.772,74	0,00
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-02.4	234.230,85	0,00		234.230,85	234.230,85	0,00
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-03.2	2.380,00	-2.380,00		0,00	0,00	0,00
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-03.3	253.400,00	0,00		253.400,00	214.655,43	38.744,57
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-03.4	16.000,00	0,00		16.000,00	12.576,02	3.423,98
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-03.5	7.000,00	0,00		7.000,00	4.239,17	2.760,83
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-03.7	881.000,00	0,00		881.000,00	872.286,77	8.713,23
	38.77.00.01-01.3.9.00-2-05.3	175.000,00	0,00		175.000,00	162.069,80	12.930,20
	38.77.00.01-02.2.0.00-2-03.2	444.000,00	0,00		444.000,00	444.000,00	0,00
	38.77.00.01-02.2.0.00-2-03.5	8.000,00	0,00		8.000,00	7.994,50	5,50
	38.77.00.01-03.1.4.00-2-03.5	4.000,00	0,00		4.000,00	0,00	4.000,00
	38.77.00.01-09.4.1.00-2-03.2	6.221.000,00	0,00		6.221.000,00	6.220.156,57	843,43
	38.77.00.01-09.4.1.00-2-03.5	2.094.200,00	0,00		2.094.200,00	2.092.431,95	1.768,05
	38.77.00.01-09.4.1.00-2-03.7	5.494.000,00	0,00		5.494.000,00	5.472.796,84	21.203,16
	38.77.00.01-09.4.1.00-2-06.1	217.600,00	0,00		217.600,00	199.622,24	17.977,76
		5.381.000,00	0,00		5.381.000,00	3.023.238,04	2.357.761,96

Ödenek Türü	Bütçe Ödenęi (TL)	Eklenen	Düşülen(TL)	Kullanılabilir Serbest Ödenek(TL)	Harcama (TL)	Kalan(TL)	Gerçekleşme %
01-Personel Giderleri*	1.481,656,48	---	17,946,35	1.463.710,13	1.463.710,13	0,00	% 100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri*	236.61,85	---	2.380,00	234.230,85	234.230,85	0,00	% 100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri**	15.371.200,00	---	---	15.371.200,00	15.258.829,29	112.370,71	% 99,27
05-Cari Transferler**	444.000,00	---	---	444.000,00	444.000,00	0,00	% 100
06-Sermaye Giderleri**	5.381.000,00	---	---	5.381.000,00	3.023.238,04	2.357.761,96	% 56,18
GENEL TOPLAM	22.914.467,23	---	20.326,35	22.894.140,98	20.424.008,31	2.470.132,67	% 89,21

(*)Sadece Başkanlığımız giderleri

(**) Harcamaları Başkanlığımızca yapılan diğer birimler dahil edilmiştir.

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Tablo: A.2.1: Fonksiyonel Düzey Bütçe Giderleri ve Açıklama

FONKSİYONEL DÜZEY BÜTÇE GİDERLERİ VE AÇIKLAMA		
Fonksiyon Kodu	Hizmetin Adı	2016 Yılı Harcama (TL)
01.3.9.00	Diğer Genel Hizmetler	3.407,768,17
02.2.0.00	Sivil Savunma Hizmetleri	7.994,50
03.1.4.00	Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	6.220.156,57
09.4.1.00	Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	10.788.089,07
TOPLAM		20.424.008,31
2016 Yılında 20.424.008,31 TL bütçe giderinin % 16,68'i Diğer Genel Hizmetleri, % 0,05'i Sivil Savunma Hizmetleri, % 30,45'i Kurumsal Güvenlik Hizmetleri % 52,82'si Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar Giderleri oluşturmaktadır.		

Tablo: A.2.2: Personel Giderleri ve Açıklama

PERSONEL GİDERLERİ VE AÇIKLAMA					
PERSONEL GİDERLERİNİN EKONOMİK DÜZEYDE DAĞILIMI					
EKONOMİK KOD/ AÇIKLAMA	2015 YILI HARCAMA (TL)	2016 YILI			2015 YILINA GÖRE DEĞİŞİM (%)
		TOPLAM ÖDENEK (TL)	GİDER(TL)	GİDER GERÇEKLEŞME ORANI (%)	
01.1 MEMURLAR	1.157.207,00	1.463.710,13	1.463.710,13	% 100	% 26,49
AÇIKLAMA : Personel giderleri için tahsis edilen toplam 1.463.710,13 TL ödenekten 1.463.710,13 TL gider yapılmıştır. Toplam giderler, yılsonu toplam ödeneğe göre % 100 olarak gerçekleşmiştir.					

Tablo A.2.3: Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderleri ve Açıklama

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI DEVLET PRİMİ GİDERLERİ VE AÇIKLAMA					
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİNİN EKONOMİK KODLARA DAĞILIMI					
EKONOMİK KOD/ AÇIKLAMA	2015 YILI HARCAMA (TL)	2016 YILI			2015 YILINA GÖRE DEĞİŞİM (%)
		TOPLAM ÖDENEK (TL)	GİDER (TL)	GİDER GERÇEKLEŞME ORANI (%)	
02.1 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI NA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	189.126,00	234.230,85	234.230,85	% 100	% 23,85
AÇIKLAMA : SGK giderleri için tahsis edilen toplam 234.230,85 TL ödenekten 234.230,85 TL gider yapılmıştır. Toplam giderler, yılsonu toplam ödeneğine göre % 100 olarak gerçekleşmiştir. Mali göstergelerdeki kısmi artışa bağlı olarak prim giderlerinde önceki yıla göre % 23,85 oranında artış olmuştur.					

Tablo A.2.4: Ekonomik Düzey Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Açıklama

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİNİN EKONOMİK KODLARA DAĞILIMI					
EKONOMİK KOD/AÇIKLAMA	2015 YILI GİDER HARCAMA (TL)	2016 YILI			2015 YILINA GÖRE DEĞİŞİM (%)
		TOPLAM ÖDENEK (TL)	GİDER (TL)	GİDER GERÇEKLEŞME (%)	
(03.2)TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.067.844,76	2.355.600,00	2.315.081,88	% 98,28	% 11,96
(03.3) YOLLUKLAR	9.167,70	16.000,00	12.576,02	% 78,60	% 37,18
(03.4) GÖREV GİDERLERİ	10.382,76	7.000,00	4.239,17	% 60,56	% - 59,17
(03.5) HİZMET ALIMLARI	9.004.349,88	12.600.000,00	12.565.240,18	% 99,72	% 39,55

(03.7) MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAK.VE ONARIM GİD.	297.723,58	392.600,00	361.692,04	% 92,13	% 21,48
TOPLAM	11.389.468,68	15.371.200,00	15.258.829,29	% 99,27	% 33,97
AÇIKLAMALAR : Mal ve hizmet alım giderleri için tahsis edilen toplam 15.371.200,00 TL ödenekten 15.258.829,29 TL bütçe gideri yapılmıştır. Toplam giderler, yılsonu toplam ödeneğine göre % 99,27 düzeyinde gerçekleşmiş olmakla birlikte önceki yıla göre mal ve hizmet alım giderleri % 33,97 artış göstermiştir.					

Tablo A.2.5: Ekonomik Düzeyde Transfer Giderleri ve Açıklama

TRANSFER GİDERLERİNİN EKONOMİK KODLARA DAĞILIMI					
EKONOMİK KOD/AÇIKLAMA	2015 YILI HARCAMA (TL)	2016 YILI			2015 YILINA GÖRE DEĞİŞİM (%)
		TOPLAM ÖDENEK(TL)	GİDER (TL)	GİDER GERÇEKLEŞ ME (%)	
(05.3)KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	352.000,00	444.000,00	444.000,00	% 100	% 26,14
TOPLAM	352.000,00	444.000,00	444.000,00	% 100	% 26,14
AÇIKLAMA : Transfer giderleri için tahsis edilen toplam 444.000,00 TL ödenekten 444.000,00 TL bütçe gideri yapılmıştır. Toplam giderler, yılsonu toplam ödeneğine göre % 100 düzeyinde gerçekleşmiş olmakla birlikte önceki yıla göre % 26,14 artış göstermiştir. Transfer giderlerinin tamamı memurların öğle yemeğine yardım amacıyla kullanılmıştır.					

Tablo A.2.6: Ekonomik Düzeyde Sermaye Giderleri ve Açıklama

SERMAYE GİDERLERİNİN EKONOMİK KODLARA DAĞILIMI					
EKONOMİK KOD/AÇIKLAMA	2015 YILI HARCAMA (TL)	2016 YILI			2015 YILINA GÖRE DEĞİŞİM (%)
		TOPLAM ÖDENEK(TL)	GİDER(TL)	GİDER GERÇEKLEŞME (%)	
(06.1) MAMUL MAL ALIMLARI	6.822.817,86	5.381.000,00	3.023.238,04	% 56,18	% -55,69
TOPLAM	6.822.817,86	5.381.000,00	3.023.238,04	% 56,18	% -55,69

AÇIKLAMA : Sermaye giderleri için tahsis edilen toplam 5.381.000,00 TL. ödenekten 3.023.238,04 TL bütçe gideri yapılmıştır. Sermaye giderlerinin % 20'si okul mefruşatı ve büro mefruşatı, % 39,84'ü laboratuvar cihazları, % 40,16'si de büro makinaları ile diğer cihaz ve teçhizat alımları için yapılmıştır. **Toplam Harcamanın % 56,18 de kalmasının sebebi; Merkezi Kütüphane binasının tefrişatı için Devlet Malzeme Ofisinden Alınan malzemelerin avans kapatılması 2016 yılına yetişmemesi, Çerkeş Meslek Yüksekokulu Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulunun ve Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun binalarını taşıma işlemleri 2017 bahar dönemine ertelenmesi sebebiyle ayrılan ödeneğin yeteri kadar kullanılmaması, Fen Fakültesine ayrılan ödeneğin kullanılmaması ve diğer fakültelere ayrılan ödeneğin kullanılmaması.**

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2016 yılında Başkanlığımız mali iş ve işlemleri, Sayıştay Denetimine tabi tutulmuş, ancak Başkanlığımıza ya da sorumlularına tebliğ edilen herhangi bir rapor, sorgu ya da ilam bulunmamaktadır. 2015 yılı denetimleri sonucunda mevzuata uygun bulunmayan işler için 08/06/2016 tarihinde sorgu çıkarılmış olup, yersiz ödeme yapıldığı belirtilen tutar kişi borcu çıkarttırılarak ödenmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

Rektörlük ve bağlı birimlerin malzeme ihtiyaçlarının temini sağlanmış; birimlerin bina ve çevre temizliği, ayniyat ve tahakkuk işlemleri, üniversitemiz araçlarının yakıt ve yedek parça ihtiyaçları karşılanmış, üniversitemiz bünyesindeki eğitim-öğretim birimlerinin her türlü makine-teçhizat, laboratuvar malzemesi alım taleplerini ve satın alma işlemleri destek birimi olarak yürütülmüştür.

Alınan mal ve malzemeler ayniyat saymanlığınca teslim alınarak demirbaş kaydı yapılmış, muhafazası sağlanmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir. Yıl sonu işlemleri sağlıklı bir şekilde yapılmıştır.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

-İHALELER

2016 YILI YAPILAN İHALELER

	İhale Kayıt Numarası	İhalenin Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulu	Yaklaşık Maliyet (TL)	Sözleşme Bedeli (TL)	İhale Durumu
1	2015/177426	Ulyazı Kampüs Etrafını Çevirmek Üzere Tel Çit Alımı Ve Montajı İşi	14.01.2016/10:30	Mal	Açık	227.880,00 ₺	262.411,00 ₺	Sonuçlandı
2	2016/35198	Ulyazı Kampüsü 18 Kalem Bitki Alımı	11.03.2016/10:30	Mal	Açık	227.880,00 ₺	129.055,00 ₺	Sonuçlandı
3	2016/136525	Güvenlik Kamera Sistemi Alımı	09.05.2016/10:30	Mal	Açık	148.975,00 ₺	140.000,00 ₺	Sonuçlandı
4	2016/174581	39 Kalem Labaratuar Malzeme Alımı	08.06.2016/10:00	Mal	Açık	936.380,86 ₺	805.945,00 ₺	Sonuçlandı
5	2016/175120	52 Kalem Labaratuar ve Muhtelif Malzeme Alımı	09.06.2016/10:30	Mal	Açık	600.090,00 ₺	336.145,00 ₺	Sonuçlandı
6	2016/176124	61 Kalem Elektronik Malzeme,Müzik Aletleri ve Muhtelif Malzeme Alımı	10.06.2016/10:00	Mal	Açık	452.144,00 ₺	166.466,00 ₺	Sonuçlandı
7	2016/179555	58 Kalem Labaratuar Cihazları, ve Muhtelif Malzeme Alımı	15.06.2016/10:30	Mal	Açık	345.961,09	160.451,00 ₺	Sonuçlandı
		41 Kalem Labaratuar, Elektronik, Mutfak Malzemeleri Muhtelif Malzeme Alımı	17.08.2016/10:30	Mal	Açık	466.932,98 ₺	368.898,00 ₺	Sonuçlandı
8	2016/277846	6 Kalem Piknik Masası,Oturma Bankı,Çöp Kovası Alımı	09.08.2016/10:30	Mal	Açık	105.602,00 ₺	116.250,00 ₺	Sonuçlandı
9	2016/281374	Kütüphane Güvenlik Sistemi	25.11.2016/10:00	Mal	Pazarlık	166.278,67 ₺	159.000,00 ₺	Sonuçlandı
10	2016/504284	Akaryakıt (Motorin,Kurşunsuz Benzin)	16.12.2016/10:00	Mal	Açık	0,00 ₺	0,00 ₺	İptal edildi
11	2016/514163	Akaryakıt (Motorin,Kurşunsuz Benzin)	23.12.2016/10:30	Mal	Pazarlık	176.178,46 ₺	153.025,00 ₺	Sonuçlandı
12	2016/578669	Alımı						

Başkanlığımızca 2016 yılı içerisinde 12 adet mal alımı ihalesine çıkılmış olup, 11 ihale sonuçlandırılıp sözleşme imzalanmıştır. 1 adet mal alımı ihalesi iptal edilmiştir.

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İHALE USULLERİ						Genel Toplam		
	Açık İhale 4734 / 19			Pazarlık Usulü 4734 / 21					
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı	9	1	2.485.621,00	2	-	312.025,00	12	-	2.797.646,00
Hizmet Alımı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	9	1	2.485.621,00	2	-	312.025,00	12	-	2.797.646,00

-ÖDEME EMRİ SAYISI

	Taşınırli Ödeme emri	Taşınırıız Ödeme emri	TOPLAM
Ödeme Emri Sayısı	113	346	459

-DOĞRUDAN TEMİN (22/A-B-C-D)

	22/a	22/b	22/c	22/d	TOPLAM
Doğrudan Temin (Sayı)	-	20	5	98	123

-DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO)

İstek yapan birim	Alımın adı	Tutarı (TL)
-Çerkeş MYO -Sağlık Bilimleri Fakültesi -YABÖM -Güzel Sanatlar Fakültesi -İktisadi İdari Bilimler Fakültesi -İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	21 KALEM MOBİLYA ALIM	131.871,09 TL
-İlgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu -Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	44 KALEM MOBİLYA ALIM	112.355,34 TL
-Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı	34 KALEM MOBİLYA ALIM	233.412,10 TL
-İlgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu -Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	40 KALEM MOBİLYA ALIM	174.590,46 TL
-Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı	6 KALEM MOBİLYA ALIM	20.334,47 TL
GENEL TOPLAM		672.563,46 TL

-5018 SAYILI KANUN AVANS

	03/2	03/4	03/5	03/7	TOPLAM
5018 Sayılı Kanun (Açılan avans sayısı)	6	13	2	8	29

-TAŞINMAZ KİRALAMALAR

Başkanlığımızca 2016 yılında 1 adet kiralama yapılmış Aile Sağlığı Merkezi (aylık kira bedeli 130,00 TL) , 5 adet sözleşme yenilenmiş (Türkiye İş Bankası-Ek bina önu yıllık kira bedeli 6.470,60 TL, Türkiye İş Bankası-Merkezi Yemekhane önu yıllık kira bedeli 7.115,51TL, Türkiye Halkbankası- Merkezi Yemekhane önu yıllık kira bedeli 1.103,69 TL, Türkiye Vakıflar Bankası - Merkezi Yemekhane önu yıllık kira bedeli 6.886,10 TL, Fahri KAYA Taksi durağı yıllık kira bedeli 12.722,50 TL). Bu kiralamalar ve sözleşme yenilemeleri sonucunda 34.818,40 TL gelir sağlanmıştır.

-HURDA SATIŞI

Başkanlığımızca Üniversitemizdeki birimlere 14/04/2016 tarih 9161 sayılı yazı yazılarak hurdaların olup olmadığı sorulmuştur. Birimlerden gelen hurdalar için MAKİNE VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE yazı yazılarak satın alınması istenmiştir. Başkanlığımızca hurdaya ayrılan malzemelerin satışı yapılarak (42.120 kg) hurda bedeli Makine ve Kimya Endüstrisi Hurda İşletmesi Müdürlüğünce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Halkbankası Çankırı Şubesi 06000011 (İBAN TR54 0001 2009 6460 0006 0000 11) nolu hesabına yatırılmıştır.

-MALİYETLERİ İTİBARIYLA ÖZELLİK ARZ EDEN MAL HİZMET GİDERLERİ VE AÇIKLAMA

	Toplam Harcanan Tutar
Elektrik	1.029.994,67 TL
Su	50.992,05 TL
Doğalgaz (Yakacak Alımları)	280.000,00 TL
Akaryakıt alımları	140.298,97 TL
Telefon	29.771,97 TL

Elektrik : Başkanlığımızca Uluyazı Kampüsü ve Rektörlük ek binası olmak üzere 2 adet fatura ödenmektedir.

Su: Başkanlığımızca Uluyazı Kampüsü Rektörlük binası, Rektörlük ek binası ve Merkezi Derslik A Blok olmak üzere 3 adet fatura ödenmektedir.

Doğalgaz : Başkanlığımızca Uluyazı Kampüsü Rektörlük binası, Rektörlük ek binası ve Merkezi Derslik A Blok ve Merkezi Kütüphane olmak üzere 4 adet doğalgaz faturası ödenmektedir.

Akaryakıt alımları: Üniversitemiz Resmi araçlarında ve Araç kiralama hizmeti alımı yoluyla 7 adet binek araçlarında kullanılmaktadır.

Türk Telekom : Başkanlığımızca Uluyazı Kampüsü 2 adet ve diğer birimler 14 adet olmak üzere toplamda 16 adet telefon faturası ödenmektedir.

Turkcell: Başkanlığımızca 2 adet Turkcell faturası ödenmektedir.

AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rektörlük bünyesinde bulunan birimler ile bağlı birimlerin ihtiyacı olan malzemeler teslim edilerek ambar ayniyat işlemleri yürütülmektedir.

Yapılan işlem	İşlem sayısı
Taşınır İşlem Fişi toplam	478
Satın alma (giriş)	192

Devir çıkış	281
Devir giriş	5
Bağış	---

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Teknik Hizmetler Koordinatörlüğümüzce 2016 yılında Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmet verdiği binalarda küçük bakım onarımlar yapılmıştır.

2014 yılında yapılan Araç kiralama hizmet alımı ile 7 binek 6 personel servis aracı Üniversitemizde hizmete sunularak, İdari ve akademik personelimizin ulaşım hizmetleri güvenli ve huzurlu bir şekilde yerine getirilmesi sağlanmıştır. Eğitimin aksamaması için sabah, akşam ve gece servis hizmeti ile şoförler amirliğimizce hafta içi nöbetçi şoför uygulaması yoluyla hizmet verilmektedir. 2016 yılı boyunca il içi ve il dışı toplam 505 araç görevlendirmesi yapılmıştır.

2016 yılında 130 temizlik şirketi personeli ile Üniversitemizdeki eğitim öğretimin daha temiz ve sağlıklı ortamda yapılması sağlanmıştır.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünce 2016 yılında 150 Güvenlik personeli ile Üniversitemizin tüm binalarının giriş çıkış kontrolleri yapılarak eğitim öğretimin güvenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

Üniversitemiz Uluyazı Kampüsünde bulunan binaların kamera sistemine ilaveler yapılmıştır.

AĞAÇLANDIRMA VE ÇEVRE DÜZENLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzce Uluyazı Kampüsü ve diğer yerleşkelerin park, bahçe, peyzaj ve çevre düzenleme işlemleri yapılmıştır.

Sıra No	Mal Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması	Birimi	Miktarı
1	Platanus orientalis -Doğu Çınarı	adet	40
2	Platanus acerifolia-Batı Çınarı	adet	144
3	Acer platanoides ‘Crimson king’-Kırmızı çınar y. Akçaağaç	adet	137
4	Acer platanoides-Çınar yapraklı akçaağaç	adet	310
5	Robinia pseudoacacia ‘Umbraculifera’-Top Akasya	adet	293
6	Tilia tomentosa-Gümişi ihlamur	adet	15
7	Rhus typhina-Sumak	adet	4
8	Prunus serrulata ‘Kanzan’-Süs kirazı	adet	40
9	Prunus cerasifera ‘Pissardi nigra’-Kırmızı yapr. süs eriği	adet	205

10	Morus alba 'Pendula'-Sarkık Dut	adet	35
11	Pinus nigra subsp. Pallasiana-Anadolu (Ehrami) Karaçam	adet	62
12	Cedrus atlantica 'Glauc'a'-Atlas sediri	adet	241
13	Cupressus arizonica-Arizona servisi	adet	55
14	Thuja orientalis 'Pyramidalis Aurea'-Piramit doğu mazısı	adet	23
15	Thuja orientalis 'Pyramidalis Aurea'-Piramit doğu mazısı	adet	43
16	Taxus baccata 'Fastigiata'-Piramit Porsuk	adet	52
17	Cupressocyparis leylandii-Leylandi	adet	15
18	Cupressus sempervirens 'Pyramidalis'-Piramit mezarlık servisi	adet	3

Tablo :2016 yılında ihale ile alınan bitkiler

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

- 2016 yılı için Sivil Savunma Teşkilllerinde yer alan personel güncellenmiştir. Söz konusu görevlendirilen yaklaşık 450 personele İl Afad Müdürlüğünün eğitimlence 15 saatlik servis eğitimi verilmiştir.

- İl Afad Müdürlüğünce organize edilen "Afet Bilinci" eğitimleri hemen her binamızda yapılmış olup, 300 e yakın personelin katılımı sağlanmıştır.

- Üniversitemiz bağlı birimlerinde bulunan yangın söndürme cihazlarının garanti süresi bitmesi sebebiyle yeniden dolumu yapılmış, eksiklikler tamamlanmıştır.

B.2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

AÇIKLAMA	Gerçekleşme Rakamı
Ödeme emri sayısı (Muhasebe işlem fişi-Taşınırlı-Taşınırsız)	459
Taşınır işlem fişi sayısı (Satınalma giriş,devir çıkış,devir giriş)	478
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2016 yılında yapılan ihale sayısı	12
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2016 yılında yapılan ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	11
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2016 yılında yapılan doğrudan temin sayısı	123

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2016 yılında yapılan yurtiçi yolluk sayısı	31
İl içi ve İl dışı toplam görevlendirilen taşıt görev emri sayısı	505

Seminer Konusu	Katılan Personel Sayısı
Sivil Savunma Uzmanları Hizmet içi Eğitim Semineri Antalya/ 28 Kasım- 02 Aralık 2016	1
Kamu İhale Mevzuatı ve Ekap Eğitimi Antalya/18-22 Mayıs 2016	16
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Geliştirme Eğitimi Afyon/17-22 Nisan 2016	1

B.3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİM NİTELİK VE ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK		
HEDEF 1: Eğitim Öğretimin Altyapısını Geliştirmek		
FAALİYET 1 Eğitim ve Öğretime Yönelik Teknolojik Alt yapı ve Donanımı Geliştirmek	Stratejiler	Performans Göstergeleri
	Güzel Sanatlar Fakültesindeki Müzik Teknolojisi Anabilim dalı Bölümlerinin teknolojik altyapılarının tamamlanması	2016 yılında ilgili fakültenin talepleri ödenekleri çerçevesinde karşılanmıştır. (25 kalem malzeme ihale yoluyla alınmıştır.)
FAALİYET 4 Engellilerin de Tercih edeceği Bir Üniversite olmak	Engellilerinde yararlanabileceği fiziki koşulların (uygun yol, tuvalet, asansör, özel donanımlar vb. oluşturulması)	2016 yılında gerekli koşullar sağlanmıştır.
AMAÇ 3 : KURUMSAL KAPASİTE VE İNSAN KAYNAKLARINI GELİŞTİRMEK		
Hedef 2: Birimlerin Kurulması ve Yapılanmasını Sağlamak		
FAALİYET 3 Verimliliği Artırmak ve Kalite Anlayışını benimsemek	İdari Personelin yeni gelişme ve yönelimler hakkında bilgilendirilmesi için kısa süreli eğitim programları düzenlenmesi ya da personelin bu bağlamda üniversite dışında düzenlenen programlara katılımın sağlanması	2016 yılında 18 personelimiz seminere katılarak bilgilerini pekiştirmişlerdir.
Hedef 3: Yazılım ve Donanım Altyapısını Tamamlamak		
FAALİYET 1 Yazılım ve	İhtiyaç duyulan idari ve akademik amaçlı lisanslı	---

Otomasyon Sistemlerini Geliştirmek	yazılımların temin edilmesi	
FAALİYET 2 Donanım ve Teknik Altyapıyı Geliştirmek	Kampüs alanında network altyapısının tamamlanması	---
HEDEF 4 Üniversitemiz Kampüs Alanını Oluşturmak		
FAALİYET 3 Yeni Çalışma Alanımız Uluyazı Kampüsüne Taşınma İşi	İhtiyaç duyulan öğretim elemanları ve idari personellerin Yeni çalışma alanımız olan Uluyazı Kampüsünde yeni çalışma mekanlarının hazırlanması	2016 yılında ilgili birimlerin talepleri ödenekleri çerçevesinde karşılanmıştır.
	Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluyazı Kampüsü Açık Alan Ve Binaların Engelli Erişimi İçin Yapısal Düzenlemesi İşi	Uluyazı Kampüsünde gerekli görülen yerlere engelli erişimi sistemi yapılmıştır.
	Uluyazı Kampüsü Binalarında kullanılmak üzere Güvenlik kameraları alımı	2016 yılında eksik olan yerlere gerekli güvenlik kameraları alınmıştır. (Merkezi Kütüphane binasına takılmıştır.)
	Uluyazı Kampüsü çevre düzenlemesi	2016 yılında Uluyazı Kampüsünde çevre düzenlemesi oluşmaya başlamıştır. Bu kapsamda 2016 yılında 18 kalem bitki ihalesine çıkılıp, sonuçlandırılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversitemizce düzenlenen Harca Genelgesinde birçok mali konuların Başkanlığımız bünyesinde yürütülmesine karar verilmesi,
- Alınan kararlarımızın ortak karar olması, adaletli, güvenilir ve sürdürülebilir olması,
- Yeterli bilgi düzeyi ve donanıma sahip personelimizin olması,
- Personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Başkanlığımız personelinin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermesi,
- Tüm satın almalar Başkanlığımız web sitesinde duyurulduğu için Türkiye'nin her tarafına ulaşılma imkânı sağlanarak rekabet ortamına önem verilmesi.

- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması
- Başkanlığımız bünyesinde kritik birimlerde çalışan personelimizin yaş ortalamalarının düşük olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Mali iş ve işlemlerimizde yapılabilecek küçük hataların bedelleri ağır olabilecek düzeye çıkabilmesi.
- Daire Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin (örneğin: İhale işlemleri) uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları.
- Başkanlığımızda çalışan idari personelin diğer bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması ve Fakültelerde Meslek yüksekokullarında çalışan personelin ikinci öğretim gelirinden faydalanması nedeniyle çalışma isteğini canlı tutamaması
- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Harcama birimlerinin plansız ve yoğun talepleri

C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla 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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2016 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirmesini içermektedir.

Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.
- Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
- Başkanlığımız tarafından verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması nedeniyle, yetersiz kalan bütçe ödenekler artırılmalı,
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- Her bir harcama biriminin yılı bütçesini gerçek ihtiyaçlarına göre düzenlemesi,
- İş süreçlerinde iç paydaşlarımızın arz ve talepleri elektronik ortamda yapılarak ve gereksiz kırtasiye işlemlerinin önüne geçilmesi,
- Personelin özlük ve mali haklarının iyileştirilmesi,
- İhale Komisyonuna katılımda komisyon üyeleri için huzur hakkı ücreti verilmesi ile risklerin ücretlendirilmesi,
- Üniversitemizde çalışan idari personele Üniversite Geliştirme ödeneğinin verilmesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

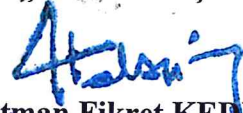
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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. (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 25/01/2017)



Okutman Fikret KEDERSİZ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.