



T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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 2018 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 2018 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israft önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Çankırı Karatekin Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemi kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Her geçen gün büyüyen ve gelişen üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlanmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2018 mali yılında % 98,94'e yakın bir gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

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, 2018 yılı hizmet bilgileri olup, objektif ve güvenilir bilgilere dayalıdır.

Ali SARICA
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	2
-Satın alma	2	5
-Sivil Savunma	1	1
-Güvenlik Kamera izleme odası	1	1
-Güvenlik Koruma	1	2
- Sekreterlik	1	--
-Santral	1	1
-Genel Hizmetler	1	1
-Araçlar Amirliği	1	7
Servis Toplam	10	20
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	3	4
Çalışma Odası toplam	4	5
Toplam	14	25

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
İş Makinası	1
Toplam	20

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.

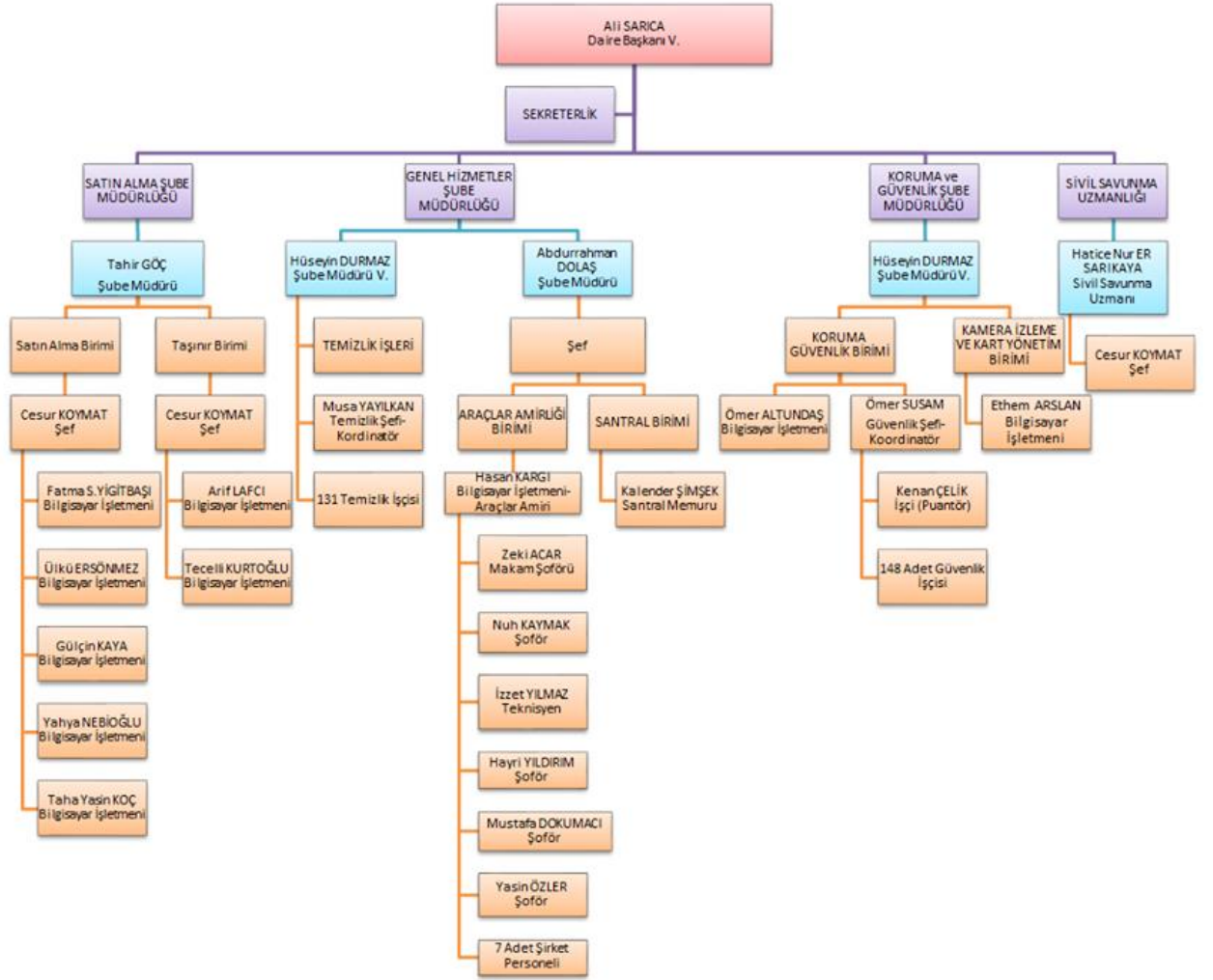
İş Makinası : Başkanlığımızca satın alınmış olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına devredilmiştir.

Toplam araç sayımız 20 adet olup, 3 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 aşağıda 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 verdiği için, 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	25
Taşınabilir Bilgisayar	14
Yazıcı	17
Fax	--
Projeksiyon	--
Barkod Yazıcı	1
Güvenlik Kamerası	11
Güvenlik Sistemi (televizyon)	6
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2
Mini Buzdolabı	7
Çok fonksiyonlu yazıcı	1
Renkli yazıcı	--
Fotoğraf makinası	--
Evrak imha makinası	--

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

2018 yılı Aralık ayı itibariyle 25 personelden 17'si Başkanlığımızda fiili görev yapmaktadır.

1 personel ücretsiz izindedir.

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

2 personel ise 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesi ile görevlendirilerek Başkanlığımızda görev yapmaktadır.

C.4.1. İDARİ PERSONEL

Tablolar ve istatistikler hazırlanırken Rapor 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirtilen personel üzerinden doldurulmuş 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	21		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		
Yardımcı Hizmetleri Sınıfı	--		
Toplam	25		

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	9	Şube Müdürü	1
Şoför	6	Şef	2
Tekniker	2	Santral Memuru	1
Teknisyen	2	Sivil Savunma Uzmanı	1

C.4.1.3- Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	% K	% E
İdari Personel	5	20	25	25	75

C.4.2. Sürekli İşçi Çalışan Personel

C.4.2.1.İşçi Sayısı	2018 yılı
Özel Güvenlik İşçisi	151
Temizlik İşçisi	132
Park Bahçe Peyzaj İşçisi	20
Toplam	303

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Satın Alma Birimi

- ❖ 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 Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli 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.).
- ❖ 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
- ❖ Üniversitemize ait taşınmazların kiraya verilmesi ve kira takibinin yapılması (ATM, Baz İstasyonu, Aile Sağlığı Merkezi, PTT gibi.)

- ❖ Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları avans ve kredi açılması yöntemiyle yapmak.(Devlet Malzeme Ofisi, Darphane v.b.)
- ❖ Başkanlığımızda çalışan tüm personelin (Memur ve İşçi) ; 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, Ballıca Güvenlik,) , Telefon (Uluyazı Kampüsü tüm birimler ve diğer bağlı birimler) , Cep Telefonu (Rektörlük Makamı) 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.

Taşınır Birimi

- ❖ 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 buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

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,

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.

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

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.

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, 2018 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 2018 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 2018 yılı bütçesi toplam 28.301.387,33 -TL olup, 5.729.880,89 TL düşülmüştür. Geriye Kalan 21.035.006,44 TL' den yıl içerisinde bütçeden 20.812.112,15-TL harcama gerçekleştirilmiştir ve gerçekleştirme oranı % 98,94 düzeyinde olmuştur.

2018 Yılı Bütçe Gerçekleşme Tablosu

TERTİP	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.77.09.04-01.3.9.00-2-01.1	1.536.500,00	-271.765,11	1.264.734,89	0,00	1.210.440,47	54.294,42
38.77.09.04-01.3.9.00-2-01.4	55.000,00	-23.789,59	31.210,41	0,00	24.590,02	6.620,39
38.77.09.04-01.3.9.00-2-02.1	243.200,00	-35.856,19	207.343,81	0,00	198.527,42	8.816,39
38.77.09.04-01.3.9.00-2-02.4	800,00	-800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.77.09.04-01.3.9.00-2-03.2	132.800,00	-32.670,00	100.130,00	0,00	14.472,40	85.657,60
38.77.09.04-01.3.9.00-2-03.3	20.800,00	0,00	20.800,00	0,00	11.501,37	9.298,63
38.77.09.04-01.3.9.00-2-03.4	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	3.846,69	1.653,31
38.77.09.04-01.3.9.00-2-03.5	696.900,00	0,00	696.900,00	0,00	556.464,63	140.435,37
38.77.09.04-01.3.9.00-2-03.7	62.600,00	0,00	62.600,00	0,00	59.921,31	2.678,69
38.77.09.04-01.3.9.00-2-05.3	476.000,00	0,00	476.000,00	0,00	246.000,00	230.000,00
38.77.09.04-01.3.9.06-2-03.2	0,00	0,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00
38.77.09.04-01.3.9.06-2-03.8	0,00	0,00	0,00	23.000,00	0,00	0,00
38.77.09.04-03.1.4.00-2-03.5	4.618.000,00	-3.015.000,00	1.603.000,00	0,00	1.563.621,65	39.378,35
38.77.09.04-09.4.1.00-2-01.3	7.321.673,05	0,00	7.321.673,05	0,00	6.299.429,51	1.022.243,54
38.77.09.04-09.4.1.00-2-02.3	1.583.314,28	0,00	1.583.314,28	0,00	1.361.432,90	221.881,38
38.77.09.04-09.4.1.00-2-03.2	2.354.300,00	0,00	2.354.300,00	0,00	1.851.780,24	502.519,76
38.77.09.04-09.4.1.00-2-03.5	4.193.000,00	-2.350.000,00	1.843.000,00	0,00	1.824.995,08	18.004,92
38.77.09.04-09.4.1.00-2-03.7	54.000,00	0,00	54.000,00	0,00	51.967,47	2.032,53
38.77.09.04-09.4.1.00-2-06.1	4.947.000,00	0,00	4.947.000,00	0,00	3.199.771,03	1.747.228,97

Ödenek Türü	Bütçe Ödeneği (TL)	Düşülen (TL)	Harcama (TL)	Kalan(TL)	Gerçekleşme %
01-Personel Giderleri*	8.913.173,05	295.554,70	8.617.618,35	--	100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri*	1.827.314,28	36.656,19	1.790.658,09	--	100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri**	12.137.900,00	5.397.670,00	6.618.395,48	121.834,52	98,19
05-Cari Transferler**	476.000,00	--	476.000,00	--	100
06-Sermaye Giderleri**	4.947.000,00		3.309.440,23	1.637.559,77	66,90
GENEL TOPLAM	26.764.887,33	5.729.880,89	20.812.112,05	1.759.394,29	98,94

(*)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	2018 Yılı Harcama (TL)
01.3.9.00	Diğer Genel Hizmetler	2.841.390,15
02.2.0.00	Sivil Savunma Hizmetleri	---
03.1.4.00	Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	1.563.621,65
09.4.1.00	Üniversiteler ve Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	16.407.100,35
09.4.1.11	Alınan Bağış ve Yardımlarla Yürütülecek Hizmetler	---
TOPLAM		20.812.112,05

Tablo: A.2.2: Personel Giderleri ve Açıklama

PERSONEL GİDERLERİ VE AÇIKLAMA				
PERSONEL GİDERLERİNİN EKONOMİK DÜZEYDE DAĞILIMI				
EKONOMİK KOD/ AÇIKLAMA	2017 YILI HARCAMA (TL)	2018 YILI		
		TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	GİDER GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01.1 MEMURLAR	1.396.704,24	8.617.618,35	8.617.618,35	% 100
AÇIKLAMA : Personel giderleri için tahsis edilen toplam 8.617.618,35 TL ödenekten 8.617.618,35 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	2017 YILI HARCAMA (TL)	2018 YILI		
		TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	GİDER GERÇEKLEŞME ORANI (%)
02.1 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI NA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	218.822,40	1.790.658,09	1.790.658,09	% 100
AÇIKLAMA : SGK giderleri için tahsis edilen toplam 1.790.658,09 TL ödenekten 1.790.658,09TL gider yapılmıştır. Toplam giderler, yılsonu toplam ödeneğine göre % 100 olarak gerçekleşmiştir.				

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

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİNİN EKONOMİK KODLARA DAĞILIMI			
EKONOMİK KOD/AÇIKLAMA	2018 YILI		
	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	GİDER GERÇEKLEŞME (%)
(03.2)TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.487.100,00	2.393.306,73	96,23
(03.3) YOLLUKLAR	20.800,00	13.100,40	62,98
(03.4) GÖREV GİDERLERİ	5.500,00	3.809,81	69,27
(03.5) HİZMET ALIMLARI	9.507.900,00	4.095.500,10	43,07
(03.7) MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAK.VE ONARIM GİD.	116.600,00	112.678,44	96,64

TOPLAM	12.137.900,00	6.618.395,48	54,53
---------------	---------------	--------------	--------------

AÇIKLAMALAR : Mal ve hizmet alım giderleri için tahsis edilen toplam 12.137.900 TL ödenekten 6.618.395,48 TL bütçe gideri yapılmıştır. Toplam giderler, yılsonu toplam ödeneğine göre % 54,53 düzeyinde gerçekleşmiştir. Ancak 696 sayılı kanun hükmünde kararname ile kadroya geçen işçilerin 03.5 Hizmet Alımlarındaki bütçe 5.397.670,00 TL tenkis olduğundan gerçekleşme düşük gözükmemektedir. (Tenkis olduktan sonra gerçekleşme % 98,19)

Tablo A.2.5: Ekonomik Düzeyde Transfer Giderleri ve Açıklama

TRANSFER GİDERLERİNİN EKONOMİK KODLARA DAĞILIMI				
EKONOMİK KOD/AÇIKLAMA	2017 YILI HARCAMA (TL)	2018 YILI		
		TOPLAM ÖDENEK(TL)	HARCAMA (TL)	GİDER GERÇEKLEŞME (%)
(05.3)KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	513.000,00	476.000,00	476.000,00	100
TOPLAM	513.000,00	476.000,00	476.000,00	100

AÇIKLAMA : Transfer giderleri için tahsis edilen toplam 476.000,00 TL ödenekten 476.000,00 TL bütçe gideri yapılmıştır. Toplam giderler, yılsonu toplam ödeneğine göre % 100 düzeyinde gerçekleşmiştir. 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	2017 YILI HARCAMA (TL)	2018 YILI		
		TOPLAM ÖDENEK(TL)	HARCAMA (TL)	GİDER GERÇEKLEŞME (%)
(06.1) MAMUL MAL ALIMLARI	2.961.692,35	4.947.000,00	3.309.440,23	66,90
TOPLAM	2.961.692,35	4.947.000,00	3.309.440,23	66,90

AÇIKLAMA : Sermaye giderleri için tahsis edilen toplam 4.947.000,00 TL ödenekten 3.309.440,23 TL bütçe gideri yapılmıştır.

Toplam Harcamanın % 66,90 de kalmasının sebebi;

Edebiyat Fakültesi 2 binası için ayrılan ödeneğin bina inşaatı bitmemesinden kaynaklanan nedenlerle ödenek kullanılmamıştır.

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2018 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.

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

İhale kayıt numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Durumu
2018/684519	PERSONEL SERVİS HİZMETİ İÇİN 4 ADET EN AZ 35+1 OTOBÜS ve 1 ADET EN AZ 19+1 MİDİBÜS KİRALAMA HİZMET ALIMI İHALESİ	27.12.2018 10:00	Hizmet	Pazarlık (MD 21 F)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2018/608113	AKARYAKIT ALIMI	19.12.2018 10:00	Mal	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2018/538896	2019 YILI YAKIT HARIÇ 7 ADET SÜRÜCÜLÜ BİNEK ARAÇ ile PERSONEL SERVİS HİZMETİ İÇİN 4 ADET EN AZ 35+1 OTOBÜS ve 1 ADET EN AZ 19+1 MİDİBÜS KİRALAMA İHALESİ	26.11.2018 10:00	Hizmet	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2018/450155	ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ İÇİN KIYAFET ALIMI	19.09.2018 10:30	Mal	Pazarlık (MD 21 F)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2018/161499	161 KALEM LABORATUVAR, ELEKTRONİK VE MUHTELİF MALZEME	04.05.2018 09:30	Mal	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2018/145668	28 KALEM REKTÖRLÜK KONUTU MOBİLYA	28.03.2018 10:30	Mal	Pazarlık (MD 21 F)	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
2018/120061	28 KALEM REKTÖRLÜK KONUTU MOBİLYA	23.03.2018 10:30	Mal	Pazarlık (MD 21 F)	İhale İptal Edilmiştir

Başkanlığımızca 2018 yılı içerisinde 5 adet mal alımı, 2 adet hizmet alımı ihalesine çıkmıştır

-DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO)

DMO Yoluyla Alınan Taşınırların Birimlere Göre Dağılımı

İstek yapan birim	Harcama Tutarı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	107.714,87 TL
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	344.129,83 TL
Sağlık Bilimleri Fakültesi	42.173,90 TL
Meslek Yüksekokulu	342.303,75 TL
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	664,02 TL
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	22.194,31 TL
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	29.955,60 TL
GENEL TOPLAM	889.136,28 TL

LABORATUAR İHALESİ

İstek yapan birim	Harcama Tutarı (TL)
Orman Fakültesi (27 Kalem)	187.248,30
Güzel Sanatlar Fakültesi (29 Kalem)	322.364,20
Fen Fakültesi (10 Kalem)	113.126,60
Mühendislik Fakültesi (10 Kalem)	590.029,50
Kızılırmak MYO (4 Kalem)	56.516,10
Meslek Yüksekokulu (15 Kalem)	137.005,08
Yapraklı Meslek Yüksekokulu (4 Kalem)	128.230,60
Sağlık Bilimleri Fakültesi (33 Kalem)	240.841,54

-Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda Laboratuvar ihalesi yapılmıştır.

-Meslek Yüksekokulu Dekanlığının ihtiyacı doğrultusunda Taşmescit Kampüsünün Kamera Sistemi yenilenmiştir.

-696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçen Özel Güvenlik Personeline Kıyafet alımı yapılmıştır.

-Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına ihtiyaçları doğrultusunda 1 adet İş Makinası alınmıştır.

-Rektörlük Konutuna Mobilya alımı yapılmıştır.

-TAŞINMAZ KİRALAMALAR

Taşınmazların Kiralanması

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Üniversitemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi kapsamında 2018 yılında ihale yapılmamıştır.

-HURDA SATIŞI

Başkanlığımızca hurda satışı yapılmamıştır.

-HAKEDİŞLER

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen hakedişler;

Temizlik Hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri, Araç ve Personel Servisi Kiralama, Park Bahçe Peyzaj, Akaryakıt Alımlarına ilişkin hakedişler.

-MALİYETLERİ İTİBARIYLA ÖZELLİK ARZ EDEN MAL HİZMET GİDERLERİ VE AÇIKLAMA

	Toplam Harcanan Tutar (TL)
Elektrik	1.320.522,51
Su	41.990,28
Doğalgaz (Yakacak Alımları)	177.292,99
Akaryakıt alımları	258.528,67
Telefon	33.028,49

Elektrik : Başkanlığımızca Uluyazı Kampüsü, Rektörlük ek binası ve İmaret Medresesi olmak üzere 3 adet fatura ödenmektedir.

Su: Başkanlığımızca Uluyazı Kampüsü Rektörlük binası, Rektörlük ek binası, Merkezi Derslik A Blok, Merkezi Kütüphane ve ÇANKAM olmak üzere 5 adet fatura ödenmektedir.

Doğalgaz : Başkanlığımızca Uluyazı Kampüsü Rektörlük binası, Rektörlük ek binası ve Merkezi Derslik A Blok, Merkezi Kütüphane ve ÇANKAM olmak üzere 5 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 5 adet olmak üzere toplamda 7 adet telefon faturası ödenmektedir.

Turkcell: Başkanlığımızca 1 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	311
Satın alma (giriş)	129
Devir çıkış	173
Devir giriş	9

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2017 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.

Üniversitemize ait toplam 17 araç ve 7 adet binek kiralık araçlarla gerek idari hizmetler ve gerekse öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerindeki araç ihtiyaçları karşılanmıştır.

2018 yılında 132 temizlik işçisi ile Üniversitemizdeki eğitim öğretimin daha temiz ve sağlıklı ortamda yapılması sağlanmıştır.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünce 2018 yılında 151 Güvenlik işçisi ile Üniversitemizin tüm binalarının giriş çıkış kontrolleri yapılarak eğitim öğretimin güvenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

Üniversitemiz Uluyazı Kampüsünde bulunan binaların kamera sistemine ilaveler yapılmıştır.

B.2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

AÇIKLAMA	Gerçekleşme Rakamı
Ödeme emri sayısı (Muhasebe işlem fişi-Taşınırılı-Taşınırsız)	
Taşınır işlem fişi sayısı (Satınalma giriş,devir çıkış,devir giriş)	311
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2018 yılında yapılan ihale sayısı	7
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2018 yılında yapılan ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	6
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2018 yılında yapılan doğrudan temin sayısı	112

AMAC 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK			
HEDEF 2: Fiziki altyapıyı güçlendirmek			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2018	2018 YILI GERÇEKLEŞEN
		FAALİYET 1: Etüt-Proje, Altyapı İnşaatı, Bina İnşaatı, Büyük Onarım İnşaatı, Açık ve Kapalı Spor Tesisleri İnşaatı, Makine-Teçhizat, Yazılım, Donanım ve Yayın alımlarının yapılması	Merkez Kampüs Altyapı Yapısal ve Bitkisel Peyzajının yapılması
Mühendislik Fakültesi bina tefrişatı ve makine-teçhizatının temin edilmesi	✓		Başkanlığımızca 2018/161499 ikn ile laboratuvar ve makine teçhizat ihalesi yapılmış olup, 10 kalem malzeme için 590.029,50 TL harcama yapılmıştır.
Orman Fakültesi bina tefrişatı ve makine-teçhizatının temin edilmesi			
SBF Bina tefrişatı ve makine- teçhizatının temin edilmesi			
Edebiyat Fakültesi bina tefrişatı ve makine-teçhizatının temin edilmesi			
GSF Tv Stüdyosu kurulması			
HEDEF 4: İdari personelin nitelik ve niceliğini belirlemek			
FAALİYET 1: Hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	Yabancı dil imkânlarını geliştirmek üzere her yıl idari personelin yurtdışı değişim programlarına iştirak etmesi	2	Başkanlığımızca personelinden Haziran ayı itibarıyla yurtdışı değişim programlarına katılım sağlanmamıştır.
FAALİYET 2: Birim içi rotasyonlar yapılması	Birimlerde yürütülen işlerde devamlılığın sağlanması için personelin iki yılda bir rotasyona tabi tutulması	✓	Başkanlığımızca yürütülen işlerde devamlılığın sağlanması için personel yılda bir yapılan işlerde rotasyona tabi tutulmaktadır.

AMAÇ 3:DIŞ PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEKLİŞTİRMEK			
HEDEF 4: Yerel İhtiyaçlara Yönelik Çalışmalar Yapmak			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2018	2018 YILI GERÇEKLEŞEN
FAALİYET 1: Kamu- Üniversite- Sanayii İşbirliği'nin (KÜSİ) sağlanması	Kamu- Üniversite- Sanayi İşbirliği ile ortak projeler geliştirmek	1	Başkanlığımızca Lise okul müdürlükleri ile protokol yapılarak lise son sınıf öğrencilerinin staj yapmasına olanak sağlanarak gelişimleri sağlanmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ 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.
- ❖ Zamanla Yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız.

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
- ❖ Harcama birimlerinin plansız ve yoğun talepleri

C. DEĞERLENDİRME

- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
- ❖ Özveri ile çalışan, yenilik ve öneri getiren personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2018 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerinin, 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.
- ❖ 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 sağladığımı 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 31/01/2019)

Ali SARICA
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.