

2015 YILI

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET**

RAPORU

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
<u>A- Misyon ve Vizyon</u>	3
<u>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</u>	3
<u>C- Birime İlişkin Bilgiler</u>	4
1-Fiziksel Yapı.....	4
1.1 Hizmet Alanları.....	5
1.2 Ambar ve arşiv Alanları.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	6
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
3.1.Teknolojik Kaynaklar.....	9
3.2.Taşıtlar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	11
4.1 İdari Personel Kadro Dağılımı.....	11
4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	12
4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	12
5- Sunulan Hizmetler.....	13
5.1 İdari Hizmetler.....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	18
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A-Üstünlükler.....	19
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme.....	20
VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20
V- EKLER.....	21

BAŞKANLIĞI

Daire Başkanlığımız 17/05/2007 tarih 5662 Sayılı Kanunla kurulmuştur(R.G. 29/05/2007)

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile yürürlükteki diğer kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlar kapsamında ülkenin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları 2015 mali yılında da bir arada değerlendirilmiş; israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, paylaşımcı, belgelendirici, kontrol edici, sistemi çalıştırıcı bir politika Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Daire Başkanlığımız sorunları çözümleyici olmuş, ihtiyaçların karşılanmasında kanunların ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların kullanılmasında tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiş, açık, şeffaf, ve rekabeti sağlayıcı ilkeleriyle 2015 mali yılında (Personel Giderleri Hariç) cari harcamalar bazında %82,65 ve sermaye harcamaları bazında %95,85 gerçekleştirme oranına ulaşarak mali yılı kapatmıştır.

Hizmet verdiği her alanda her zaman şeffaf, saydam, tarafsız, hesap vermeyi, sorumluluğu üstlenmeyi, gerçekçiliği, katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı daima benimsemiş bir Başkanlık olarak tüm imkanlarıyla hizmet sunmaya devam edecektir.

Ferhan KAÇARLAR

Daire Başkanı

*İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI*

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemiz tarafından sunulan eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülebilmesi sağlamak amacıyla, kanun hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını en etkin ve en verimli şekilde kullanarak tüm harcama birimlerine destek hizmeti sunmak ve bu hizmetlere yönelik birim taleplerini en kısa sürede karşılamak.

2. Vizyon

Mevzuata hâkim, alanında uzman, katılımcı, yenilikçi ve özverili personeli ile gurur duyulan örnek bir başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Başkanlığımız, 17/05/2007 tarih 5662 Sayılı Kanunla kurulmuştur(R.G. 29/05/2007). Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamakla yetkilidir.

2. Görev

- ✓ Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- ✓ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım ve benzeri işlemleri yapmak,
- ✓ Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak, ayrıca onarım-yakıt giderlerini karşılamak

- ✓ Üniversitemizin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemiz personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- ✓ Güvenlik ve çevre kontrol işlemlerini yürütmek,
- ✓ 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan lojman komisyonunun sekreteryası işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerini yürütmek.
- ✓ Geçici işçi alımları ile ilgili tüm işlemleri yürütmek
- ✓ Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

3.Sorumluluk

Başkanlığımız görevlerini yerine getirirken kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Birimimiz, Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü binasında yer almaktadır. Fiziksel olarak bir adet daire başkanlığı odası, iki adet idari personel odası , bir adet şoför odası ve bir adet hizmetli odasına sahiptir.

1.2 Sosyal Alanlar

1.2.5.Lojmanlar

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ LOJMAN LİSTESİ							
A- BLOK		B-BLOK		C-BLOK		D-BLOK	
DAİRE -1	DOLU	DAİRE -1	<u>BOŞ</u>	DAİRE -1	DOLU	DAİRE -1	DOLU
DAİRE -2	DOLU	DAİRE -2	DOLU	DAİRE -2	DOLU	DAİRE -2	<u>BOŞ</u>
DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU
DAİRE -4	DOLU	DAİRE -4	<u>BOŞ</u>	DAİRE -4	DOLU	DAİRE -4	DOLU
DAİRE -5	DOLU	DAİRE -5	DOLU	DAİRE -5	DOLU	DAİRE -5	DOLU
DAİRE -6	DOLU	DAİRE -6	<u>BOŞ</u>	DAİRE -6	DOLU	DAİRE -6	DOLU
DAİRE -7	DOLU	DAİRE -7	DOLU	DAİRE -7	DOLU	DAİRE -7	DOLU
DAİRE -8	DOLU	DAİRE -8	DOLU	DAİRE -8	<u>BOŞ</u>	DAİRE -8	DOLU

Lojman Sayısı: 33 Adet

Lojman Bütüt Alanı: 100 m²

Dolu Lojman Sayısı: 28 Adet

Boş Lojman Sayısı: 5 Adet

1.1 Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

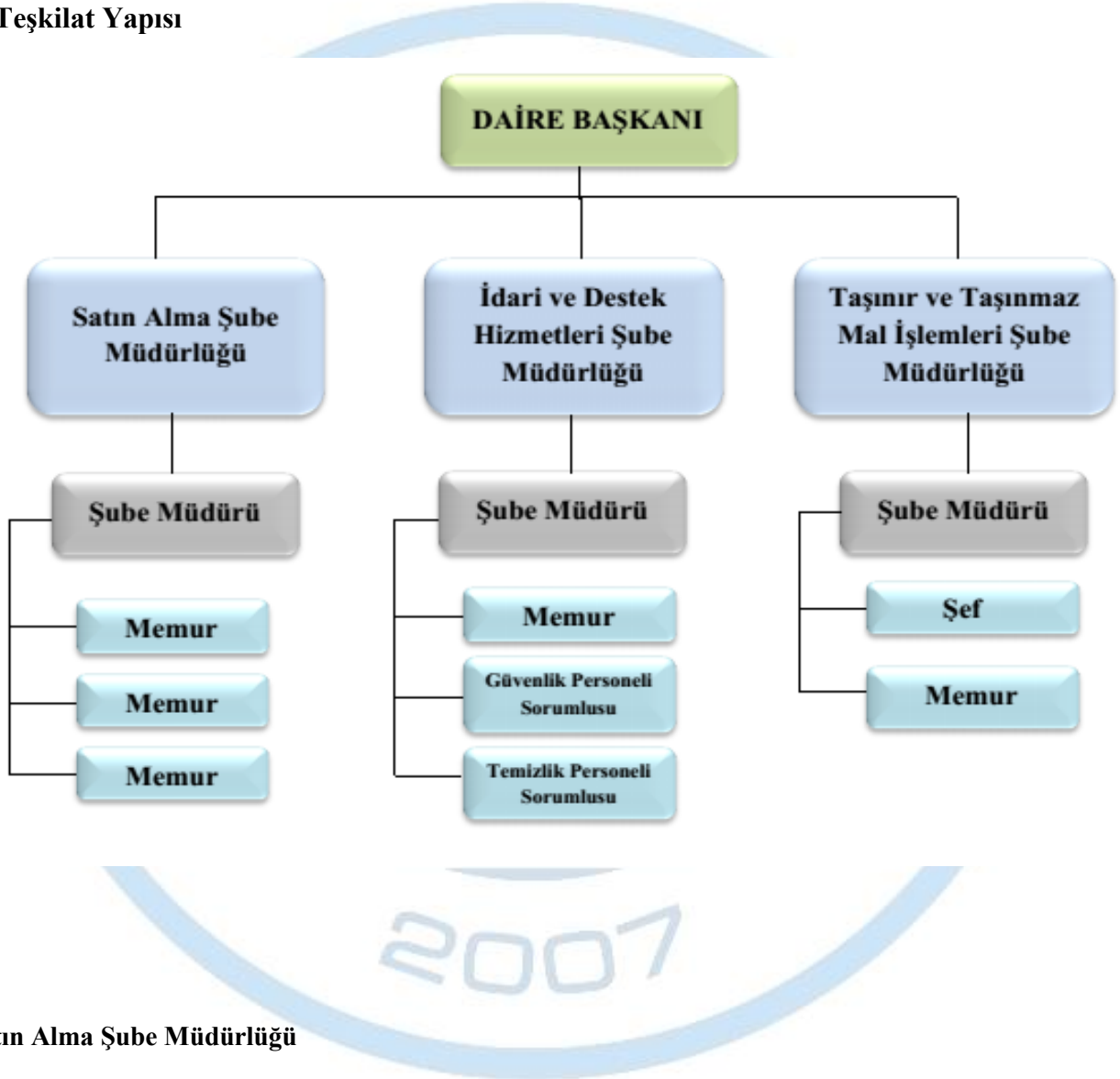
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	1	15	1
İdari Personel Ofisleri	2	155	8
Diğer	1(Şoför odası)	25	8
Diğer	1	15	5
TOPLAM	5	210	22

2.1. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	300
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
TOPLAM	2	300

2. Teşkilat Yapısı



Satın Alma Şube Müdürlüğü

- ✓ Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımlarının iç ve dış piyasalardan temin edilmesi ve kullanıma sunulmasını sağlamak,
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç listelerini değerlendirerek satın alma programının koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin istekleri doğrultusunda öncelik sırasına göre makine-teçhizat ve demirbaş alımlarını yapmak,

- ✓ Satın alma işlemlerinin kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve bütçe tertibine uygunluğunun sağlanarak ihale dosyasını hazırlamak, doğrudan temin alımlarını yapmak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ Mal ve hizmet alımları için avans ve kredi açmak,
- ✓ Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibi ve ödenmesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ✓ Özel güvenlik, temizlik ve destek hizmeti alımını yapmak,
- ✓ Üniversite taşıtlarının bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Avans, kredi ve mahsup işlemlerini yapmak,
- ✓ Araç kiralama hizmet alımını gerçekleştirmek ve aylık hakkeşlerin ödenmesini yapmak.
- ✓ Resmi posta pulu satın almak,
- ✓ Her çeşit baskı ve basım hizmeti satın almak,
- ✓ Kullanılan araçların akaryakıt ödemelerinin takibini yapmak,
- ✓ Alımı yapılan malzemelerin giriş, çıkış ve muayenelerini yapmak,
- ✓ Birimlerden gelen talep formlarını değerlendirerek malzeme teminini sağlamak,

- ✓ 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 taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ✓ Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Hizmet alımıyla temin edilen güvenlik, temizlik, kalorifer gibi vb. hizmetlerin aylık hakkedişlerinin takibin yapılması ve kontrolünü yapmak.
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı doğrultusunda araç teminini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz envanterinde kayıtlı araçların bakım onarım sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimini yapmak,
- ✓ Gerekli görülen yerlerde nöbet tutulmasını ve devriye hizmetlerini sağlamak,
- ✓ Her türlü etkinlik ve törenlerde gerekli güvenlik tedbirlerini alarak faaliyetlerin huzur ve güven ortamında devam etmesini sağlamak
- ✓ Kampüse girişlerde kimlik kontrolü yapılmasını sağlamak
- ✓ İhtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi, yurtdışı, geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması,

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz internet sitesinde, birimimize ait genel bilgilerin yanı sıra, Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerin uygulanmasında tabi olunan mevzuat bilgisi ile birim uygulamalarına ait duyurular ve talimatlar yer almaktadır.

Birimimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir

- ✓ Harcama Yönetim Sistemi
- ✓ Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
- ✓ EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- ✓ E-Bütçe
- ✓ SGK Kesenek Bilgi Sistemi

KBS –HYS- TKYS Sistemi; Kamu Harcama ve Muhasebe Birimi Sistemi (KBS) projesi ile harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve say2000i sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak bir çok farklı uygulama da geliştirilmiştir.

E-Bütçe Sistemi; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün e-Bütçe, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesi ve kurum, BÜMKO, Meclis ve vatandaşın, şeffaflık ve yönetim prensipleri çerçevesinde, kamu kaynaklarının doğru kullanılıp kullanılmadığını kontrol ve takip edebildiği, ileriye yönelik stratejik planlama paralelinde performans bütçe uygulamalarının gerçekleştirildiği karar destek mekanizmalarını da içeren bir bütünleşik sürecin yazılımsal ve prosedürel bileşenlerini içermektedir.

EKAP- Elektronik Kamu Alımları Platformu; Kamu İhale Kurumu'nun 4734 sayılı Kanundaki temel ilkeler gözetilerek, ihale sürecindeki uyulması gereken esas ve usullerin bilgi

ve iletişim teknolojileri ile desteklenmesi ve satınalma işlemlerinin en az iş yükü ve maliyetle yapılmasına imkan tanınması için kurulan bilişim altyapısıdır.

SGK-Kesenek Bilgi Sistemi: Personel sigorta tescil ve kesenek işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2014 (Adet)	2015 (Adet)	Artış Oranı(%)
Masaüstü Bilgisayar	10	10	%0
Dizüstü Bilgisayar	1	1	%0
Tablet Bilgisayar			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	6	6	%0
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	2	2	%0
Faks	1	1	%0
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
TOPLAM	20	20	%0

Tablo 4: Taşıtlar

TAŞITIN CİNSİ	2014	2015
Binek Otomobil	7	7
Minibüs (25+1 Kişilik)	1	1
Minibüs (35+1+1)	1	1
Minibüs (13+1)	1	1
Otobüs (Sürücü dahil 48 kişilik)	1	1
Kamyon	-	1
TOPLAM	11	12

4. İnsan Kaynakları:

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Birimimizde yönetim bölümünde bir Daire Başkanı, iki Şube Müdürü yer almaktadır. 4734 sayılı kanun kapsamında satın alma biriminde iki personel, doğrudan temin biriminde bir personel, taşınır kayıt kontrol biriminde bir personel, 2886 sayılı kanun kapsamında taşınmazların kiralanması ve lojman tahsisi biriminde bir personel, hakkeş ve geçici işçi maaşları biriminde bir personel, destek hizmetler biriminde fiili olarak hizmet yapan sekiz şoför bulunmaktadır.

Ayrıca hizmet alımı ihalesi yoluyla temin edilen güvenlik hizmetleri biriminde 85 personel, temizlik hizmetleri biriminde 70 personel, kalorifer ısıtma hizmetlerinin yürütülmesinde 11 personel, destek hizmetleri biriminde şoför olarak iki personel ilgili birimlerde görevlendirilerek çalışmaktadır.

Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2012	2013	2014	2015
Genel İdare Hizmetleri	19	18	19	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	1	2	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	1	-	-
Toplam	20	21	19	17

4. 2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6:İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	
Kişi Sayısı	1	1	-	-	7	5	12	11	-	-	17

4. 3. İdari Personelin Hizmet Süreler

Tablo 7: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1	7	-	4	-	1	-	-	1	1	1	1	17

4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	1	-	5	2	4	-	2	1	2	-	-	17

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

5. Sunulan Hizmetler

5.1.İdari Hizmetler

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri											Doğrudan Temin		Pazarlık Usulü 4734/21-b		
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21-f			Genel Toplam						
	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)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale
Yapım İşi												7	29.988,17			
Mal Alımı (03.2- 03.7-06.1)	9	4	3.599.985,00				2	0	194.000,00	11	4	3.793.985,00	88	699.466,44		
Hizmet Alımı (03.5)	4	0	12.114.664,41				0	0	0	4	0	12.114.664,41	64	306.878,38		
TOPLAM	13	4	15.714.649,41				2	0	194.000,00	15	4	15.908.649,41	159	1.036.332,99		

2015 Yılında İdari ve Mali İşler Başkanlığı Tarafından Yapılan İhaleler

4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ve 21/f Maddesi Pazarlık Usulü İle Yapılan İhaleler

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINCA 2015 YILINDA YAPILAN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDAKİ İHALE LİSTESİ							
Sıra No	İhalenin Adı	İKN	İhale Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedelleri	İhale Durumu
1	FOTOKOPI MAKİNESİ ALIM (21/f)	2015/705	26.01.2015	87.860,00 □	13.02.2015	70.000,00 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
2	RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI CİHAZ VE TEÇHİZAT ALIMI	2015/3234	03.02.2015	65.003,54 □	25.02.2015 26.02.2015 26.02.2015 27.02.2015	42.101,00 □	Sonuç İlanları Yayınlanmış
3	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ LABORATUVAR CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2015/27855	30.03.2015	128.848,45 □	28.04.2015 28.04.2015 29.04.2015 30.04.2015 04.05.2015	79.971,00 □	Sonuç İlanları Yayınlanmış
4	MASAÜSTÜ SANALLAŞTIRMA PLATFORMU ALIMI	2015/32724	20.04.2015	743.133,33 □	21.05.2015	694.000,00 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
5	TOPRAK HARC ALIMI (21/f)	2015/45886	08.05.2015	149.000,00 □	25.05.2015	124.000,00 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
6	OPTİSYENLİK BÖLÜMÜ LABORATUVAR CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2015/60428	15.06.2015	210.445,09 □	13.07.2015	165.034,00 □	Sonuç İlanları Yayınlanmış
7	36 AY SÜRELİ (2016-2017-2018) KORUMA VE GÜVENLİK İHALESİ	2015/65333	01.07.2015	6.825.436,60 □	20.08.2015	6.512.345,37 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
8	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI	2015/93118	24.08.2015	318.569,24 □	14.09.2015	292.575,00 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
9	25 KISIM GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ LABORATUVAR CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2015/99118	27.08.2015	201.373,60 □	06.10.2015 - 08.10.2015	126.514,00 □	Sonuç İlanları Yayınlanmış
10	ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI	2015/97521	07.09.2015	1.837.356,06 □	15.10.2015	1.599.290,00 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
11	NETWORK İHALESİ MAL ALIMI	2015/106774	29.09.2015	625.720,00 □	05.11.2015	519.000,00 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
12	PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ ALIMI	2015/114539	07.10.2015	220.880,00-TL (1. Kısım (Kavaklı): 74.463,33-TL) (2. Kısım (Kayalı): 146.416,67-TL)	28.10.2015 02.11.2015	(1. Kısım) 46.937,00-TL (2. Kısım) 67.519,00-TL	Sonuç İlanları Yayınlanmış
13	2016-2017-2018 YILI İÇİN 54 KİŞİ TEMİZLİKÇİ, 13 KİŞİ BÜRO DESTEK ELEMANI, 3 KİŞİ ELEKTRİKÇİ VE 11 KİŞİ KALORİFERCİ HİZMET ALIMI İHALESİ	2015/118438	13.10.2015	5.658.579,09 □	23.11.2015	5.399.015,04 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
14	SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI	2015/137928	03.11.2015	106.734,02 □	19.11.2015	88.848,00 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış
15	BİNEK ARAÇ ALIMI	2015/146292	04.11.2015	87.450,00 □	26.11.2015	81.500,00 □	Sonuç İlanı Yayınlanmış

KORUMA VE GÜVENLİK			2015		
2015 (85 Kişi)			Madeni Yağ (100 Litre)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
2.324.298,29 □	1.949.413,23 □	2.095.882,74 □	1.904,33 □	1.200,00 □	308,50 □
TEMİZLİK HİZMETİ			2015		
2015 (81 Kişi)			Antifiriz (500 Litre)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil) (67 Kişi) Sadece İMİDB	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
1.956.545,60 □	1.618.671,60 □	1.430.668,99 □	4.096,67 □	3.250,00 □	633,75 □
SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA			KALORİFER YAKITI		
2015 (2 Adet Araç 365 Gün + 2 Şoför)			2015		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)	Kalorifer Yakıtı (500.000 Kg.)		
101.012,82 □	82.246,68 □	78.729,40 □	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil) (6 AY)
PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ			1.092.690,00 □	990.000,00 □	782.447,28 □
2015 (94 Kişi)			KÖMÜR (100 Ton)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı	2015		
157.945,41 □	102.060,00 □	100.035,00 □	Kömür (300 Ton)		
AKARYAKIT			Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (2 Hakediş)
2015			172.875,00 □	119.400,00 □	10.761,92 □
Kurşunsuz Benzin (5.000 Litre), Motorin (50.000 Litre), LPG (2000 Litre), Madeni Yağ (100 Litre), Antifiriz (500 Litre)			ELEKTRİK		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)	2015		
312.314,66 □	292.575,00 □	186.909,63 □	Elektrik (4.000.000 kwh) (11 Ay)		
2015			Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Kayalı ve Rektörlük)
Kurşunsuz Benzin (5000 Litre) + %20 İş Artışı			1.224.744,17 □	1.103.920,00 □	685.536,22 □
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)	YEMEK		
21.091,10 □	18.891,00 □	20.973,98 □	2015		
2015			4 Kap Yemek Hizmeti Alımı		
Motorin (50.000 Litre)			Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Personel)
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)	2.376.000,00 □	1.840.000,00 □	229.880,40 □
184.866,50 □	165.440,00 □	164.046,73 □	TOPRAK		
2015			2015		
LPG (2000 Litre)			Toprak Harcı Alımı		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Personel)
4.924,75 □	4.094,00 □	946,67 □	149.000,00 □	124.000,00 □	62.930,00 □
GENEL TOPLAM			5.850.691,21 □		

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALELERE AİT LİSTE					
SIRA NO	İlgili Birim	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Süresi	Yıllık Kira Bedeli (KDV Hariç)	Kiralama Alanı (m ²)
1	Babaeski MYO - Kantin	13.02.2015	13.02.2015-13.02.2018	36.000,00 "	201
2	Babaeski MYO - Kırtasiye	29.01.2015	29.01.2015-29.01.2018	3.100,00 "	10
3	Lüleburgaz MYO - Kantin	08.01.2015	08.01.2015-08.01.2018	75.000,00 "	185
4	Pınarhisar MYO - Kantin	09.05.2014	09.05.2014-09.05.2017	20.000,00 "	200
5	Teknik Bil. MYO - Kantin	11.03.2014	11.03.2014-11.03.2017	31.500,00 "	300
6	Teknik Bil. MYO - Kırtasiye	24.04.2014	24.04.2014-24.04.2017	5.800,00 "	9
7	Vize MYO - Kantin	30.04.2014	30.04.2014-30.04.2017	12.000,00 "	56
8	Kayalı Kampüsü Yemekhane Kantini	21.02.2014	21.02.2014-21.02.2017	140.000,00 "	857,93
9	Merkezi Derslik-1	18.02.2014	18.02.2014-18.02.2017	45.000,00 "	90
10	Merkezi Derslik-2	09.01.2015	09.01.2015-09.01.2018	176.000,00 "	90
11	Asilbeyli Köyü Fabrika ve Müştemilatı	08.07.2011	08.07.2011-08.07.2016	12.900,00 "	15.646
12	Kayalı Kampüsü ATM-1	13.05.2014	13.05.2014-13.05.2017	5.000,00 "	6
13	Kayalı Kampüsü ATM-2	08.05.2014	08.05.2014-08.05.2017	5.500,00 "	6
14	Kavaklı Kampüsü ATM-1	05.06.2015	05.06.2015-05.06.2018	4.300,00 "	6
15	Kavaklı Kampüsü ATM-2	19.06.2014	19.06.2014-19.06.2017	6.000,00 "	6
16	Baz İstasyonu-1	25.02.2014	25.02.2014-25.02.2017	17.500,00 "	10
17	Baz İstasyonu-2	27.02.2014	27.02.2014-27.02.2017	17.500,00 "	10
18	Baz İstasyonu-3	29.05.2014	29.05.2014-29.05.2017	18.500,00 "	10
19	Kavaklı Yerleşkesi Kantin	09.01.2015	09.01.2015-09.01.2018	70.000,00 "	712
20	Kayalı Kampüsü Fotokopi-Kırtasiye ve Kitap Satış İşletmesi	12.05.2015	12.05.2015-12.05.2018	16.000,00 "	56
21	Kayalı Kampüsü Cafe-Pastane İşletmesi	01.09.2015	01.09.2015-01.09.2018	20.000,00 "	56
22	Kayalı Kampüsü Lokanta İşletmesi	07.09.2015	07.09.2015-07.09.2018	20.000,00 "	56
23	Kayalı Kampüsü Seyehat Acentesi ve Bilet Satış Ofisi İşletmesi	13.10.2015	13.10.2015-13.10.2018	40.000,00 "	56
24	Asilbeyli Köyü Mevki Tarla	28.10.2015	28.10.2015-28.10.2018	4.000,00 "	32.169
GENEL TOPLAM				801.600,00 "	50.804

<u>GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEM</u>	<u>NİTELİĞİ</u>	<u>SAYISAL ADEDİ/MİKTAR</u>	
1-Açık İhale	Mal Alımı	9 Adet	
2- Açık İhale	Hizmet Alımı	4 Adet	
3- 2886 Sayılı D.İ.K Kapsamında	Kiralama	24 Adet	
4- Pazarlık Usulü	Mal Alımı	2 Adet	
5- Satın alma	Doğrudan Temin	159 Adet	
6- Yolluklar	Sürekli, Geçici	107 Adet	
7- Haberleşme Giderleri	Telefon, Kargo, HGS	275 Adet	24.618,80-TL (KDV dahil)
8- Enerji Giderleri	Elektrik, Su ve Doğalgaz	28 Adet	707.541,43-TL (KDV dahil)
9- Hizmet Alımı İhaleleri aylık hakedişleri	Temizlik, Güvenlik, Araç Kiralama ve Personel Taşıma	48 Adet	
11-Mal Alımı İhalesi aylık hakediş	Akaryakıt, Kömür, Kalorifer Yakıtı ve Toprak Ödemeleri	49 Adet	
12-Satınalma	DMO Alımları (3/e)	10 Adet	
13-Taşınır Mal İşlemleri	Satın alınan mal türü	235 Adet	
14- Evrak Kayıt	Gelen Evrak	1474 Adet	
15- Evrak Kayıt	Giden Evrak	1388 Adet	

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen işlemlerde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa uygun yetki ve sorumluluk çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü yapılmaktadır.

Birimimiz tarafından gerçekleştirilen satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunları dahilinde işlemler gerçekleştirilmektedir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Mal ve hizmet alımlarının daha şeffaf bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	1.1.	Doğrudan temin ve ihale bilgilerinin Üniversitenin web sayfasında duyurusunun yapılması
2.	Daha hızlı ve başarılı bir şekilde işlemlerin yürütülmesi	2.1.	Birim personelinin çalıştıkları alanda başarılı olması için gerekli eğitimin almalarına için fırsat tanımak.
		2.2.	Yürütülen işlerin daha kısa sürede tamamlanması için personelin işbirliği ile çalışmasını sağlamak
3.	Üniversitemizde kullanılan kaynakların verimli şekilde tüketilmesini sağlamak	3.1.	Birimlerin ihtiyaç duydukları mal ve malzemelerin temininde israfın önlenmesi
		3.2.	Kullanılan taşıtların tasarruf tedbirleri çerçevesince gereksiz kullanımını engellemek
4.	Eğitim-öğretim sürecini iyileştirmek	4.1.	Akademik birimlerin derslik, eğitim araç-gereç ve eğitim teknolojisi ihtiyaçlarının giderilmesi

B. Temel Politika ve Öncelikler

- ✓ Sürdürülebilir bir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir yapı oluşturmak,
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ Şeffaf ve açık olmak,
- ✓ Adil olmak,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Personelin niteliğini ve kalitesini arttırmak,
- ✓ Sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak,
- ✓ Teknolojiyi maksimum düzeyde kullanmak,
- ✓ Toplumsal yararlılık,
- ✓ İş birliği, dayanışma ve paylaşma,
- ✓ Hesap verilebilirlik,
- ✓ Yenilikçi ve yaratıcı olmak,
- ✓ Personelin birlik beraberlik ve takım ruhu içerisinde bulunmasını sağlamak.

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A –ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Personelin özveri içerisinde çalışması,
- ✓ Diğer birimlerle iletişimin sağlıklı olması,
- ✓ Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- ✓ Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- ✓ İletişim kaynaklarının ve makine teçhizatın iyi olması,
- ✓ Personelin iş disiplinine sahip olması,
- ✓ Personelin teknolojinin tüm olanaklarını kullanıyor olabilmesi,
- ✓ Personelin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması,
- ✓ Başkanlığın diğer birim, kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- ✓ Yenilikçi, ilerlemeye açık, takım çalışmasını destekleyen bir yönetim olması

B –ZAYIFLIKLAR

- ✓ Personel yetersizliği,
- ✓ Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- ✓ Ayrı bir arşiv bölümünün olmayışı,
- ✓ Eğitim imkanının olmaması

İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

C –DEĞERLENDİRMELER

Daire Başkanlığımızın gerek üstünlüklerinde gerekse zayıflıklarındaki unsurlar başta kurumun dışındaki şartlardan kaynaklanmaktadır. Ancak zayıflıklar çok büyük engel teşkil etmemektedir. Asıl faktör bakış açısı ve kararlılıktır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2015 mali yılında kendisine kanun ve yönetmelikler ile Rektörlük Makamınca tevdi edilen görevleri mevcut kadro yapısı ve bilgi birikimi ile mevzuat doğrultusunda tahsis edilen bütçeyi en iyi şekilde kullanmış ve idari hizmetleri de en etkin şekilde yerine getirmeye gayret göstermiştir.

VI - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Gerek duyulan konularda hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir,
- ✓ Personelin çalışma motivasyonunu artırıcı önlemler alınması,
- ✓ Uyumsuz ve birime adapte olamamış personelin daha verimli olacağı işlerde yada birimlerde görevlendirilmesi.
- ✓ İşinde başarılı olan ve deneyim kazanmış personelin ödüllendirilmesi,
- ✓ Evlenme, eğitim durumu ve farklı nedenlerle birimden ayrılmak durumunda kalan personelin yerine işlerin aksamaması için yeterli elaman yetiştirmek,
- ✓ Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olarak artan iş yükü nedeniyle işlerin aksamaması için personel arasında koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımını artırmak

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

V- EKLER

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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. Kırklareli-15.01.2016

Ferhan KAÇARLAR
Daire Başkanı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI