

**2014 YILI**

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

**RAPORU**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1-Fiziksel Yapı.....	5
1.1 Hizmet Alanları.....	5
1.2 Ambar ve arşiv Alanları.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	5
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.....	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	16
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A-Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar.....	18
C- Değerlendirme.....	19
VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
V- EKLER.....	20

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 2014 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 2014 mali yılında (Personel Giderleri Hariç) cari harcamalar bazında %94 ve sermaye harcamaları bazında %94 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.

## **1.1 Hizmet Alanları**

### **Tablo 1: Hizmet Alanları**

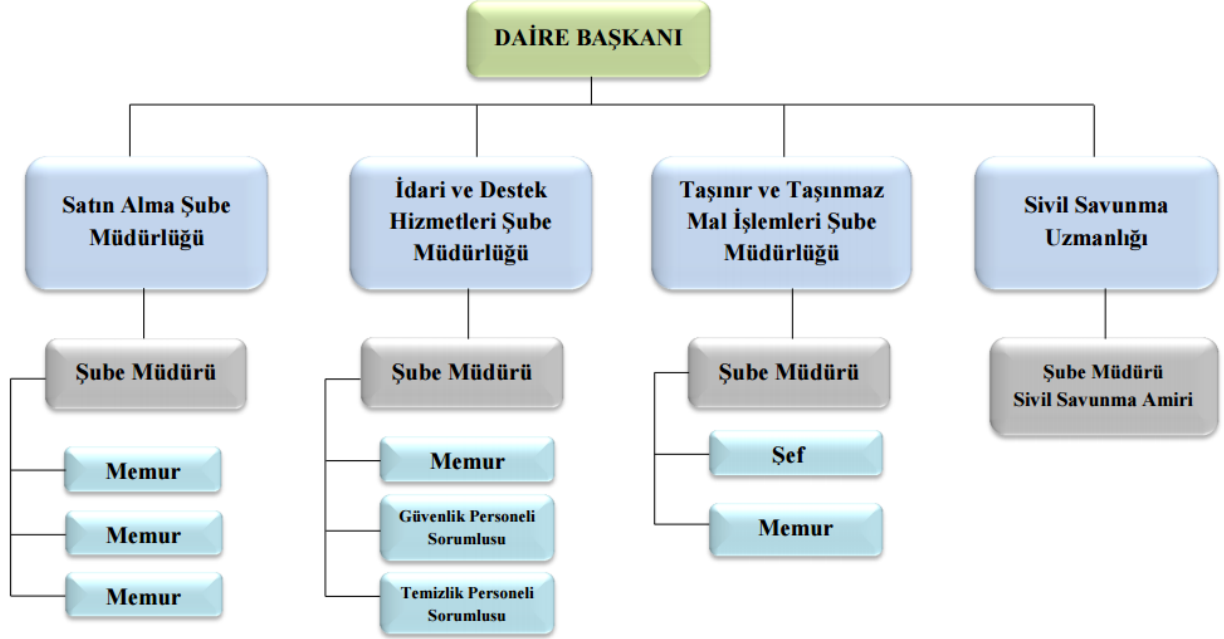
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	1	15	1
İdari Personel Ofisleri	2	155	9
Diğer	1(Şoför odası)	25	11
Diğer	1	15	7
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>210</b>	<b>28</b>

## 2.1. Ambar ve Arşiv Alanları

**Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları**

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	2	300
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>300</b>

## 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 hakkedişlerin 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.

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



## Sivil Savunma Uzmanlığı

Savaş ve afetlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirme amacını taşıyan ve topyekün savunmanın şekli olan sivil savunmanın Başkanlığımızca kurumumuz ve halkımız için gerekli olması halinde en iyi şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli önlemlerin alınması ve olası bir durumda müdahalenin en etkin biçimde gerçekleştirilebilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

### Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Hizmet alımıyla temin edilen güvenlik, temizlik, kalorifer gibi vb. hizmetlerin aylık hakkeşlerinin 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,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI

### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz internet sitesinde, birimize 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
- ✓ Say 2000i
- ✓ 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.

**Say 2000i:** Personel maaşlarının hesaplanmasında kullanılan sistemdir.

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

**Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2013 (Adet)	2014 (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	1	2	%100
Faks	1	1	%0
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>%1,05</b>

**Tablo 4: Taşıtlar**

TAŞITIN CİNSİ	2013	2014
Binek Otomobil	7	7
Minibüs (25+1 Kişilik)	1	1
Minibüs (35+1+1)	-	1
Minibüs (13+1)	1	1
Otobüs (Sürücü dahil 48 kişilik)	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

#### 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, BAP kapsamında mal ve hizmet alımı biriminde bir personel, hakkeleş ve geçici işçi maaşları biriminde bir personel, destek hizmetler biriminde fiili olarak hizmet yapan onbir şoför bulunmaktadır

Ayrıca hizmet alımı ihalesi yoluyla temin edilen güvenlik hizmetleri biriminde 85 personel, temizlik hizmetleri biriminde 81 personel, destek hizmetleri biriminde şoför olarak iki personel ilgili birimlerde görevlendirilerek çalışmaktadır.

**Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2011	2012	2013	2014
Genel İdare Hizmetleri	25	31	34	34
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	2	1	1
<b>Toplam</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

##### 4. 2.İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 6:İdari Personel Eğitim Durumu**

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	
Kişi Sayısı	2	2	1	1	11	11	21	21	-	-	35



### 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	6	12	3	4	1	1	1	1	1	1	1	3	35

### 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	-	-	7	9	3	3	2	4	1	4		2	35

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-f		
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21-b			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												4	65.040,02			
Mal Alımı (03.2- 03.7-06.1)	9	1	3.779.403,40						9	1	3.779.403,40	92	912.322,36			
Hizmet Alımı (03.5)	4	1	3.752.391, 51						4	1	3.752.391,51	59	131.191,18			
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>7.531.794,91</b>						<b>13</b>	<b>2</b>	<b>7.531.794,91</b>	<b>74</b>	<b>1.108.553,56</b>			

## 2014 Yılında İdari ve Mali İşler Başkanlığı Tarafından Yapılan İhaleler

### 4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü İle Yapılan İhaleler

#### MAL ALIMIMI

- ✓ 18.04.2014 11:00'da 2014/38359 8 kalem Temizlik Malzemesi Alımı
- ✓ 21.04.2014 11:00'da 2014/34798 Bilgisayar ve Yazıcı Alımı
- ✓ 08.05.2014 11:00'da 2014/39770 Yazılım Lisans Alımı
- ✓ 16/07/2014 11:00'da 2014/66743 24 Kalem Laboratuvar Malzemesi Alımı
- ✓ 09/09/2014 11:00'da 2014/85978 Elektrik Enerjisi Alımı
- ✓ 18/09/2014 11:00'da 2014/107780 Kömür Alımı
- ✓ 22.09.2014 11:00 'da 2014/98153 Network Omurga Firewall Loglama Çözümü Alımı.
- ✓ 13/10/2014 11:00 'da 2014/110071 Kalorifer Yakıtı, Akaryakıt ve Yağ Alımı.
- ✓ 24/10/2014 11:00'da 2014/122069 Kesintisiz İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Sistemi Alımı

#### HİZMET ALIMIMI

- ✓ 25/08/2014 11:00 'da 2014/89587 Personel Taşıma Hizmeti Alımı.
- ✓ 08/09/2014 11:00'da 2014/91886 10 Kişi Kaloriferci ve 71 Kişi Temizlik Personeli Hizmeti Alımı
- ✓ 25/09/2014 11:00 'da 2014/108321 Hizmet Aracı Kiralama Hizmet Alımı
- ✓ 14/10/2014 11:00 'da 2014/113973 Koruma ve Güvenlik Hizmeti Alımı

Hizmet Alımı İhaleleri 2014 yılı içinde yapılmış olup, 2015 bütçesinden ödemeleri yapılacaktır.

### 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

- ✓ 09/05/2014 Pınarhisar MYO Öğrenci Kantini Kiralanması
- ✓ 30/04/2014 Vize MYO Öğrenci Kantini Kiralanması
- ✓ 25/12/2014 Lüleburgaz MYO Öğrenci Kantini Kiralanması (sözleşmesi 2015 yılında yapılmıştır)
- ✓ 25/12/2014 Kayalı Kampüsü Merkezi Derslik 2 Öğrenci Kantini (sözleşmesi 2015 yılında yapılmıştır)

- ✓ 24/04/2014 Teknik Bilimler MYO Fotokopi Kırtasiye İşletmesi Kiralanması
- ✓ 19/06/2014 Kavaklı Yerleşkesi ATM Yeri Kiralanması
- ✓ 08/05/2014 Kayalı Kampüsü ATM Yeri Kiralanması
- ✓ 13/05/2014 Kayalı Kampüsü ATM Yeri Kiralanması
- ✓ 25/12/2014 Kavaklı Yerleşkesi Öğrenci ve Personel Kantini Kiralanması (sözleşmesi 2015 yılında yapılmıştır)
- ✓ 21/12/2014 Kayalı Kampüsü Yemekhane Kantini Kiralanması
- ✓ 18/02/2014 Kayalı Kampüsü Merkezi Derslik 1 Öğrenci Kantini Kiralanması
- ✓ 11/03/2014 Teknik Bilimler MYO Öğrenci Kantini Kiralanması
- ✓ 25/02/2014 Kayalı Kampüsü Baz İstasyonu Kiralanması
- ✓ 27/02/2014 Kayalı Kampüsü Baz İstasyonu Kiralanması
- ✓ 29/05/2014 Kayalı Kampüsü Baz İstasyonu Kiralanması

<b><u>GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEM</u></b>	<b><u>NİTELİĞİ</u></b>	<b><u>SAYISAL ADEDİ</u></b>
1-Açık İhale	Mal Alımı	9 Adet
2- Açık İhale	Hizmet Alımı	4 Adet
3- 2886 Sayılı D.İ.K Kapsamında	Kiralama	15 Adet
4- Pazarlık Usulü		
5- Satın alma	Doğrudan Temin	155 Adet
6- Yolluklar	Sürekli, Geçici	94 Adet
7- Haberleşme Giderleri	Telefon, Kargo, HGS	48 Adet
8- Enerji Giderleri	Elektrik ve Su	36 Adet
9- Hizmet Alımı İhaleleri aylık hakedişleri	Temizlik, Güvenlik ve Araç Kiralama	36 Adet
11-Mal Alımı İhalesi aylık hakediş	Akaryakıt ve Kömür Ödemeleri	42 Adet
12-Satınalma	DMO Alımları (3/e)	3 Adet
13-Taşınır Mal İşlemleri	Satın alınan mal türü	83 Adet
14- Evrak Kayıt	Gelen Evrak	1789 Adet
15- Evrak Kayıt	Giden Evrak	1089 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.

## 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 duyusunun yapılması
2.	Daha hızlı ve başarı 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.

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

### 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,

İDARİ 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, 2014 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-23.01.2015

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ferhan KAÇARLAR

Daire Başkanı

BAŞKANLIĞI