NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 YILI

FAALİYET RAPORU

Tekirdağ, Ocak 2018

[ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3](#_Toc244772690)

[I- GENEL BİLGİLER 4](#_Toc244772691)

[A. Misyon ve Vizyon 4](#_Toc244772692)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc244772693)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 5](#_Toc244772694)

[**1- Fiziksel Yapı** 5](#_Toc244772695)

[**2- Örgüt Yapısı** 7](#_Toc244772696)

[**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** 7](#_Toc244772697)

[**4- İnsan Kaynakları** 9](#_Toc244772698)

[**5- Sunulan Hizmetler** 10](#_Toc244772699)

[**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi** 11](#_Toc244772700)

[D- Diğer Hususlar 11](#_Toc244772701)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 11](#_Toc244772702)

[A. İdarenin Amaç ve Hedefleri 11](#_Toc244772703)

[B. Temel Politikalar ve Öncelikler 12](#_Toc244772704)

[C. Diğer Hususlar 12](#_Toc244772705)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 12](#_Toc244772706)

[A- Mali Bilgiler 12](#_Toc244772707)

[**1-** **Bütçe Uygulama Sonuçları** 12](#_Toc244772708)

[2- **1.1-Bütçe Giderleri** 12](#_Toc244772709)

[**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar** 13](#_Toc244772710)

[**3- Mali Denetim Sonuçları** 13](#_Toc244772711)

[B- Performans Bilgileri **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc244772712)

[**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri** **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc244772713)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 13](#_Toc244772714)

[A- Üstünlükler 13](#_Toc244772715)

[B- Zayıflıklar 13](#_Toc244772716)

[C- Değerlendirme 14](#_Toc244772717)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 14](#_Toc244772718)

[İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 15](#_Toc244772719)

# ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımasını bulmuş ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler hayata geçirilmiştir.

Bu bağlamda, kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile sorumluluklar, rapor sunma, uluslararası standartlara uyum gibi temel konular ile;

\* Kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve malî saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

\* Kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plân dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır.

\* Aynı Kanun ile hem Sayıştayın hem de Maliye Bakanlığının harcamadan önce yaptıkları vize ve tescil uygulaması da kaldırılmış bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre;

\* Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir.

Böylece;

\* Kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri,

\* Kamu idarelerinin performanslarının artması,

\* Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmiştir.

Dairemiz hizmetlerini, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler ile yürütmektedir.

Tahsis edilen ödenekler tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tüzük, yönetmelik, tebliğler ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

Bu bağlamda;

Bütçe sürecinde malî disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlama; bir yandan kamu malî yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacağı düşünülmektedir.

Bu nedenle Dairemizin planlı hizmet sunma, politika geliştirme, belirlenen politikaları iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik olarak “stratejik planlama”temel bir araç olarak benimsenmiştir.

Geleceğe dönük bir yönetim yapısı kurabilmek ve yöneticilere stratejik bir bakış açısı kazandırabilmek için sorunların çözümü yanında, öncelikle uyum sağlayacak stratejiler belirlenmelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41’inci maddesine dayanarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımız 2017 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Raporun birinci bölümünde genel bilgilere yer verilirken idarenin yetki, görev ve sorumlulukları ile idareye ilişkin diğer bilgiler değerlendirilmiştir. İkinci bölümde idarenin amaç ve hedeflerinden bahsedilirken, sonraki bölümde 2017 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir. Kurumsal düzeyde üstün ve zayıf yönlerimiz sıralanıp kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra, son bölümde ortaya konulan öneri ve tedbirler ile rapor sonuçlandırılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının kurulmasıyla hayata geçirilmesi amaçlanan stratejik yönetim anlayışının ve bu anlayışın bir parçası olarak hazırlanmış olan 2017 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Mümün KASAP

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

# 

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz...

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın ana hedefi, bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz...

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, üretici ve yenilikçi personelleriyle temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmak.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın görevleri arasında, Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm personel giderleri, mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri, yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alım işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmektir.

Taşınırların kaydı ve ihtiyacı olan birimlere dağıtımı, birimler arasındaki yer değişikliklerine ilişkin işlemler, kayıttan düşme ve hibe işlemleri ile yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı’na gönderir.

***Yetki, Görev ve Sorumluluklar;***

**1-**Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

**2-**Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili personeli denetlemek,

**3-** Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen faaliyetlere ilişkin, yönetim düzeyinde genel ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

**4-**Astların, belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,

**5-**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek,

**6-**Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin yürürlükteki mevzuata göre satın alınma ve kiralama işlerini yürütmek,

**7-**Rektörlük ile ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesini, güvenlik görevlilerinin görev yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak,

**8-**Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali incelenmesi gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,

**9-**Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak doğru ve süratli biçimde düzenlenmesini sağlamak,

**10-**Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,

**11-** Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

***Yetkileri***

**1-**Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,

**2-**Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma,

**3-**Personeline gerektiğinde, disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi,

**4-**Rektörlük bütçe, satın alma, taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi.

***Sorumlulukları***

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar gibi ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### **1- Fiziksel Yapı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. No:1 Tekirdağ adresinde bulunan Rektörlüğümüzün diğer birimleriyle birlikte hizmet vermiştir. Başkanlığımızda 22 personelin kullandığı 327,10 m2 lik daire toplam 8 odadan oluşmaktadır.

**1.2- Sosyal Alanlar**

**1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

Kantin Sayısı:14 Adet

Kantin Alanı: 1.989,65 m2

Kafeterya Sayısı: 3 Adet

Kafeterya Alanı: 1,718 m2

**1.2.2.Diğer**

Fotokopi-Kırtasiye :2 Adet

Fotokopi-Kırtasiye Alanı : 109,22 m2

Gıda Otomatı :10 Adet

Seyehat Acentası: 2 Adet

Seyehat Acentası Alanı: 185,71 m2

Konfeksiyon: 1 Adet

Konfeksiyon Alanı: 47,38 m2

Bayan Kuaförü: 1 Adet

Bayan Kuaförü Alanı: 22,57 m2

Çay Ocağı: 1Adet

Çay Ocağı Alanı: 10,29 m2

PTT: 1 Adet

PTT Alanı: 44,96 m2

Banka Şubesi: 1 Adet

Banka Şubesi Alanı : 98 m2

**1.3- Hizmet Alanları**

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** |  |  |  |
| **Çalışma Odası** | **8** | **327,10** | **22** |
| **Toplam** | **8** | **327,10** | **22** |

**1.4- Ambar Alanları**

**Ambar Sayısı: 6 Adet**

**Ambar Alanı: 500 m2**

**1.5- Arşiv Alanları**

**Arşiv Sayısı: 1 Adet**

**Arşiv Alanı: 66 m2**

### **2- Örgüt Yapısı**

Namık Kemal Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nda, fonksiyonlarına göre beş alt birim oluşması gerekmektedir. Ancak mevcut durumda Tahakkuk, Satınalma, Genel Evrak Birimi, Taşınır Mal İşlemleri bürosu ile tüm alt birim görevleri yürütülmektedir.

Alt birimler ise şunlardır:

1. Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğü
2. Satınalma Şube Müdürlüğü
3. Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü
4. İç Hizmetler Birim Amirliği
5. Genel Evrak Şube Müdürlüğü

**1-Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görevleri**

-Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin maaş, maaş farkı, vekalet, Jüri ücreti, Arazi tazminatı ve İş güvenliği ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işleri takip etmek.

-Kişi borç ve alacak tahakkuklarının hazırlanması,

-Maaşla ilgili birime gelen evrakları maaş programına girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek

-Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin maaş maillerini hazırlamak ve ilgili bankaya göndermek,

-Üniversite akademik ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı harcırahlarını yapmak.

-Sosyal Güvenlik Kurumu’na emekli keseneklerini göndermek,

**2-Satın Alma Şube Müdürlüğü’nün Görevleri**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre işlem yapmakta olup Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için ihale, doğrudan temin ya da DMO’dan temin yoluyla alınan mal, hizmet, yapım gibi ihtiyaçları satın alarak, işlemlerin sürdürülmesi görevini uygulamak ve yürütmektir.

**3-Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü Görevleri**

-Birimlerin hertürlü kırtasiye, Demirbaş, temizlik ihtiyaçlarını karşılamak, ambarda muhafaza altına almak, ihtiyaç dahilinde talep eden birimlere dağıtımını yapmak,

-Daire Başkanlığına alınan ve bağışlanan tüm tüketim ve demirbaş malzemelerin, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlarını yapmak,

- Daire Başkanlığınca hurdaya ayrılan hertürlü demirbaş malzemelerin kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak,

-Daire Başkanlığı ambarlarının yılsonu sayım ve devirlerinin çıkarılmasını sağlamak ve envanteri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,

-Taşınmaz (Kiralama Birimi)’nin görevleri

-2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45.Maddesine göre Üniversite Kampusu içerisindeki kantin, Sosyal Yaşam Merkezindeki işyerleri, ATM cihazı yerleri ve bağlı ilçelerdeki Fakülte /MeslekYüksekokulların içerisinde bulunan kantin ve diğer taşınmazların ihale yoluyla kiralama işlemlerini yapmaktır.

4-İçHizmetler Birim Amirliğinin Görevleri

-Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların çevre temizliği, kampüs içi yolların ve çöp toplama işlerinin yapılması,

-Üniversite Merkez Birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakülte ve Yüksekokulların ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evrak dağıtımının yerine getirilmesi için hizmet araçlarının tahsis edilmesi,

**-**

**5-Genel Evrak Şube Müdürlüğü Görevleri**

-Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemleri EBYS sistemi üzerinden yapılması ve PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır.

- Üniversite Merkez Birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakülte ve Yüksekokulların ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evrak dağıtımının yerine getirilmesi,

Tablo 1: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması

***3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar***

**3.1- Yazılımlar**

**KBS, BUMKO, EKAP, EBYS ve KAMUTECH yazılım programları kullanılmaktadır.**

**3.2- Bilgisayarlar**

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 21 Adet**

**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet**

**3.4- Kullanımda Olan Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Projeksiyon |  |  |  |
| Bilgisayar | 21 |  |  |
| Taşınabilir Bilg. | 1 |  |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | 2 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Yazıcı | 17 |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |
| Kameralar |  |  |  |
| Televizyonlar | 3 |  |  |
| Tarayıcılar | 4 |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD ler |  |  |  |
| Kulaklık |  |  |  |
| Manyetik Güvenlik Kapısı |  |  |  |
| Optik Okuyucu |  |  |  |
| Fax-fotokopi tek makina |  |  |  |
| Barkod Yazıcı | 1 |  |  |
| Yükleme- Boşaltma Cihazı |  |  |  |

### 

**4.7- İdari Personel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | | | |
| Kadro Sınıfları | Norm Kadro Sayısı | Dolu Kadro Sayısı | Boş Kadro Sayısı | Toplam | Fiili görev yapan Personel |
| Genel İdari Hizmetler | 41 | 31 | 10 | 41 | 19 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 5 | 2 | 3 | 5 | 1 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |  |  |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  |  |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli | 11 | 9 | 2 | 11 | 2 |
| **Toplam** | **57** | **42** | **15** | **57** | **22** |

**4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | İlköğretim-Ortaöğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 7 | 2 | 7 | 24 | 2 |
| Yüzde | 16,67 | 4,76 | 16,67 | 57,14 | 4,76 |

**4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 7 | 12 | 5 | 7 | 5 | 6 |
| Yüzde | 16,67 | 28,57 | 11,90 | 16,67 | 11,90 | 14,29 |

**4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 3 | 8 | 6 | 12 | 9 | 4 |
| Yüzde | 7,14 | 19,04 | 14,29 | 28,57 | 21,43 | 9,53 |

**4.11- İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | ----- | ----- | ------ |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  | ----- |  |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  | (\*) |
| **Toplam** | ------- | **------** | ------- |

\* 2017 yılında ödeneğe göre çalıştırılacak personel sayısı.

**4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

### 

**5.3-İdari Hizmetler**

2018-2020 dönemi bütçe teklifleri kapsamında;

* + Üniversitemiz Rektörlük birimlerinin 2018 bütçe teklifleri hazırlanmıştır.
  + Yatırım bütçesine ilişkin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adına yatırım programı teklifi taslak olarak oluşturulmuştur.

**5.4-Diğer Hizmetler**

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

## D- Diğer Hususlar

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

Görevli personelin hizmet verdiği konuda bilgilerini arttırmak için hizmet içi eğitimler düzenlemek, konusu ile ilgili seminerlere katılımını sağlayarak vasıflı personel olarak yetişmesini sağlamak. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak üstüne düşen görevleri yerine getirerek Namık Kemal Üniversitesinin çağdaş ve tercih edilen bir üniversite haline gelmesine yardımcı olmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1 Personelin Niteliğinin artırılması** | **Hedef-1 Personelin düzenli ve sürekli olarak hizmet içi eğitime alınması için, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve yıllık eğitim planlarının hazırlanması** |
| **Hedef-2 Personelin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılması** |
| **Hedef-3 İdari kadronun karar verme ve planlama sürecine daha etkili ve ağırlıklı olarak katılımının sağlanması için, daha sık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılması** |
| **Stratejik Amaç-2 Kaynakların kullanılmasında şeffaflığı ve verimliliği sağlamak** | **Hedef-1 Bütçe ile tahsis edilen kaynakları, bütçe hedefleri ve sınırları içinde etkin kullanmak** |
| **Hedef-2 Kaynakların yönetiminde etkinlik analizi uygulamasını geliştirmek ve yerleştirmek** |

## 

## B.Temel Politikalar ve Öncelikler

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

## 

## Diğer Hususlar

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## Mali Bilgiler

### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

### **1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2017**  **BÜTÇE**  **BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **DÜŞÜLEN** | **EKLENEN** | **2017ARALIK GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **TL** | **TL** | **TL** | **TL** | **%** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** | **23.026.000,00** | **476.000,00** | **2.666.000,00** | **22.503.078,45** | **100** |
| **01 - PERSONEL GİDERLERİ** | 1.975,000,00 | 458.000,00 | 0 | 1.515.956,75 | 99,13 |
| **02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ** | 289.000,00 | 18.000,00 | 4.000,00 | 273.467,17 | 99,44 |
| **03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | 11.542.000,00 | 0 | 2.662.000,00 | 13.588.445,68 | 95,67 |
| **05 - CARİ TRANSFERLER** | 720.000,00 | 0 | 0 | 132.350,98 | 18,38 |
| **06 - SERMAYE GİDERLERİ** | 8.500.000,00 | 0 | 0 | 6.992.857,87 | 82,27 |

**— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na 2017 Yılı Bütçesiyle 25.216.000,00- TL. ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödeneğin Aralık-2017 ayı sonu itibari ile % 89,24 gerçekleşme oranıyla 22.502.078,45-TL. harcanmıştır. Bütçe hedefleri beklenen düzeyde olmuştur.

**1.2-Bütçe Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2018**  **BÜTÇE**  **TAHMİNİ** | **2017**  **GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEK. ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI** |  |  |  |
| **02 – VERGİ DIŞI GELİRLER** |  |  |  |
| **03 – SERMAYE GELİRLERİ** | 1.093.711,08 | 1.040.518,59 | 95,14 |
| **04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR** |  |  |  |

**— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

### **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

### **3-** **Mali Denetim Sonuçları**

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

* Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması
* Diğer birimlerle etkileşimin yüksek düzeyde seyretmesi
* Kamu Kurumları tarafından sağlanan hizmetlerden faydalanmak (e-bütçe, Ekap düzenlenen eğitim seminerleri) ve sağlanan iyi ilişkiler.

## B- Zayıflıklar

* Destek hizmetleri kadrolarının sayı olarak yetersizliği,
* İdari personelin eğitim ve iş uyumluluğu eksikliği nedeniyle düşük performans gösterebilmesi,
* İdari kadroların sınırlı, sayısının yetersiz olması,
* Kariyer ideali olan personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının yapılmaması.
* Rektörlük birimlerinde çalışan personelin birimler ve işe göre orantısız dağılımı(İş başarısını olumsuz etkiliyor),
* İdari ve teknik işgörenler için hizmet içinde yeterince eğitim imkanları sunulamaması,
* Kariyer geliştirme sisteminin formel yapıda oluşturulmuş olmaması,
* Yeni idari işgörenler için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli olarak yapılmaması,
  + Personel eksikliği sebebi ile sürekli değişen ve yeni çıkan mevzuatı takip ve uygulama zorluğu,
  + Fiziki alan yetersizliği
  + Kurum Bütçesinin Yetersizliği

Bütçenin, üçer aylık dönemlerde kullanılabilmesi ve mevzuattan kaynaklanan sebeplerle yeni projelerin hayata geçirilememesi, zamanında yapılamaması, süresinde yetiştirilememesi, (Tasarruf Tedbirleri Genelgeleri, Bütçe Hazırlama Rehberleri.)

## C- Değerlendirme

Eksik ve Zayıf yönlerimize rağmen Üniversitemizin bir birimi olarak, zayıf yönlerimizi, güçlü olduğumuz alanlardan alacağımız kuvvetle geliştirmeye çalışacak, dinamik, geleceğe güvenle bakan, personel sayısında artış ve yeterli ödeneklere kavuştukça daha etkin, daha verimli hizmet vereceğimize inanıyoruz.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kanun ile benimsenen kamuda stratejik yönetim anlayışının vazgeçilmez unsurlarından olan malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bakımından büyük önem taşıyan 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporunu yayımlamış bulunmaktayız.

Faaliyet raporumuzun hazırlanmasında, raporlamanın temel felsefesi ve aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulmuştur:

* + Faaliyet raporlarının malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanacağına ilişkin “Sorumluluk İlkesi”,
  + Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmasının zorunlu olduğuna ilişkin “Doğruluk ve Tarafsızlık İlkesi”,
  + Faaliyet raporlarının ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanacağına ilişkin “Açıklık İlkesi”,
  + Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerektiğine ilişkin “Tam Açıklama İlkesi”,
  + Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesi konusunda da aynı yöntemlerin kullanılacağına ilişkin“Tutarlılık İlkesi”.

Hazırlanan raporda öncelikle Başkanlığımızdaki tüm alt birimlerin yetki görev ve sorumlulukları belirtilmiş, fiziki ve donanım altyapısı hakkında bilgiler verilmiş, Başkanlığımızca sunulan ürün ve hizmetler değerlendirilmiş ayrıca mevzuatla Başkanlığımıza verilen fonksiyonlara yer verilmiştir.

Başkanlığımızın güçlü yönleri arasında da belirtildiği üzere yönetim anlayışımızı her kademenin görüşüne de önem vermekte ve **“**katılımcı**”** bir yaklaşımla şekillendirmiş bulunuyoruz.

# İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için Üniversitemiz 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 ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

A

Mümün KASAP

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı