

TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2018 YILI

FAALİYET RAPORU

Tekirdağ, Ocak 2019

[ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3](#_Toc244772690)

[I- GENEL BİLGİLER 5](#_Toc244772691)

[A. Misyon ve Vizyon 5](#_Toc244772692)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5](#_Toc244772693)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 6](#_Toc244772694)

[**1- Fiziksel Yapı** 6](#_Toc244772695)

[**2- Örgüt Yapısı** 8](#_Toc244772696)

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

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

[**5- Sunulan Hizmetler** 13](#_Toc244772699)

[**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi** 14](#_Toc244772700)

[D- Diğer Hususlar 14](#_Toc244772701)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 14](#_Toc244772702)

[A. İdarenin Amaç ve Hedefleri 14](#_Toc244772703)

[B. Temel Politikalar ve Öncelikler 14](#_Toc244772704)

[C. Diğer Hususlar 15](#_Toc244772705)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 15](#_Toc244772706)

[A- Mali Bilgiler 15](#_Toc244772707)

[**1-** **Bütçe Uygulama Sonuçları** 15](#_Toc244772708)

[2- **1.1-Bütçe Giderleri** 15](#_Toc244772709)

[**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar** 16](#_Toc244772710)

[**3- Mali Denetim Sonuçları** 16](#_Toc244772711)

[B- Performans Bilgileri](#_Toc244772712) 16

[**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**](#_Toc244772713) 16

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 16](#_Toc244772714)

[A- Üstünlükler 16](#_Toc244772715)

[B- Zayıflıklar 16](#_Toc244772716)

[C- Değerlendirme 17](#_Toc244772717)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 17](#_Toc244772718)

[İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 17](#_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 Hazine ve 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 2018 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 2018 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 2018 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Mümin 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 etkin 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 kullanma 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 23 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: 4 Adet

Kafeterya Alanı: 2,218 m2

**1.2.2.Diğer**

Fotokopi-Kırtasiye :2 Adet

Fotokopi-Kırtasiye Alanı : 109,22 m2

Gıda Otomatı :10 Adet

Gıda Otomatı Alanı:35 m2

Seyehat Acentası: 1 Adet

Seyehat Acentası Alanı: 92,71 m2

Konfeksiyon: 1 Adet

Konfeksiyon Alanı: 47,38 m2

Kuaför:2 Adet

Kuaför Alanı:45,14 m2

Çay Ocağı: 2 Adet

Çay Ocağı Alanı: 16,89 m2

PTT: 1 Adet

PTT Alanı: 44,96 m2

Banka Şubesi: 1 Adet

Banka Şubesi Alanı : 98 m2

Kozmetik:1 Adet

Kozmetik Alanı:45,10 m2

Oto Yıkama:1 Adet

Oto Yıkama Alanı:140 m2

Ayakkabı Çanta:1 Adet

Ayakkabı Çanta Alanı:

Çiçekçi:1 Adet

Çiçekçi Alanı:22,12 m2

Hediyelik Eşya :1 Adet

Hediyelik Eşya Alanı:22,20 m2

Reklam Üniteleri :1 Adet

Reklam Üniteleri Alanı:329,60 m2

ATM’ler:5 Adet

ATM Alanı:61,25 m2

**1.3- Hizmet Alanları**

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** |  |  |  |
| **Çalışma Odası** | **8** | **327,10** | **23** |
| **Toplam** | **8** | **327,10** | **23** |

**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- Teşkilat Yapısı**

Tekirdağ 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 ve 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 ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görevleri**

Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı merkez ve birimlerin Maaş, Maaş farkı, vekalet ücreti, Jüri ücreti, Sürekli / Geçici işçi maaşları, Arazi Tazminatı ve İş Güvenliği ücretlerinin ödenmesini yurt içi ve yurt dışı yolluklarını, İşkur’ un TYP kapsamında çalıştırdığı personelin maaşları yapılmaktadır.

Ayrıca, personelin her ay düzenli olarak derece kademe kıdem işlemlerini işlemek ve personelin maaşından kesilecek icra, nafaka, kefalet vs kesintilerin takip edilmesi, personelin her ay düzenli olarak Memur Emekli kesenekleri ile işçi sigorta primleri ile ilgili işlemleri takip etmek

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

5018 sayılı Kanun kapsamında 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara uygun olarak, tahsis edilen ödeneklerin, Üniversite birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda harcamasını sağlamakla sorumludur. Bütçe Kanunu ile yatırım ödenekleri müstakil olarak verilmiş projeler (Bilgi Teknolojileri) ile ödeneği toplulaştırılmış olarak (Eğitim Mak. Teç.) Başkanlığımıza verilen yatırım ödeneklerinin; Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Merkezler ile Rektörlüğe bağlı birimlerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek,

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Taşıt Tanımalı Akaryakıt ve kalorifer yakıtı v.b. ihalelerini gerçekleştirmek,

Taşıtların alımı, sigorta, muayene ve bakım-onarım işlerinin yaptırılmasını sağlamak,

Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması ve takibini gerçekleştirmek,

 İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,

 Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,

 Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderlerini karşılamak,

Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, ihale komisyon başkanına bilgi vermek,

 Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,

 Onay belgesi ve ek belgeleri düzenlemek,

 Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,

 İhale komisyonu oluşturmak,

 Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,

 İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,

 Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,

 Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,

Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek ,

 Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek,

Görev alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cinslerine ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların ambarlarda muhafaza edilmesi.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlemesi.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belgelerin ve cetvellerin düzenmesi ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenilmesi halinde konsolide görevlisine verilmesi.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesi.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.

Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi.

Ambarların sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunması.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması.

Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmesi.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin imzalanarak harcama yetkilisine sunulması.

Dayanıklı taşınırların barkodlanmasının yapılması.

-Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü’nün görevleri

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemiz taşınmazlarının satışı, kiraya verilmesi, kiracılardan aylık kira gelirleri ile su elektrik ve ısınma bedellerinin tahsil edilmesi

4-İç Hizmetler 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, sevk ve idaresi

**5-Genel Evrak Şube Müdürlüğü Görevleri**

Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemleri EBYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.

PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır. Üniversitemizi ilgilendirmeyen, yanlış gelen evraklar iade iade edilmekte, Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evraklar ilgili birime yönlendirilmektedir.

Kurum dışından gelen ve teslim alınan evraklar, EBYS’ye giriş işlemi yapılmakta, hangi birimi ilgilendirdiği tespit edilmekte ve ilgili birime sevk edilmektedir.

EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evraklar, fiziki olarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.

Gizli evraklar, YÖK evrakları, Makama gelen evrakların kayıtları tutularak makama sunulmakta, makamın sevk edilmesini uygun gördüğü yerlere EBYS üzerinden sevk edilmekte ve fiziki olarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.

 Faks olarak gelen evraklar EBYS’ye girişi yapılarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.

Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır.

Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapılmakta, zarflama, paketleme, posta gönderi türüne göre(normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listeleri hazırlanmaktadır.

Kargoya verilecek dokümanların işlemleri yapılmaktadır.

Yazışma evraklarının dışında; dergi, davetiye vb. dokümanların posta işlemleri yapılmaktadır.

Kurum dışına gönderilecek evraklar PTT şubesine götürülmektedir

 PTT’ye teslim edilen evrakların EBYS üzerinden kapatma işlemleri yapılmaktadır.

Kurum içi ve kurum dışından, evraklar hakkında sorulan sorulara cevap verilmekte, evrakların EBYS üzerinden gelip gelmediği, hangi birimde olduğu bilgileri verilmektedir.

Tablo 1: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması

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

**3.1- Yazılımlar**

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

**3.2- Bilgisayarlar**

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 28 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 | 28 |  |  |
| Taşınabilir Bilg. | 1 |  |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | 3 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Yazıcı | 17 |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |
| Kameralar | 48 |  |  |
| Televizyonlar | 3 |  |  |
| Tarayıcılar | 4 |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD ler |  |  |  |
| Kulaklık |  |  |  |
| Manyetik Güvenlik Kapısı | 1 |  |  |
| 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** | ------- | **------** | ------- |

\* 2019 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**

* 1. Yılları dönemi bütçe teklifleri kapsamında;

-Üniversitemiz Rektörlük birimlerinin 2019 bütçe teklifleri hazırlanmıştır.

- 2016 yılında Üniversitemiz bünyesinde kurulan Hukuk Fakültesinin 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında eğitim vermesinin planlanması, ayrıca 2017 yılında kurulan Diş Hekimliği Fakültesi, 2019 yılında kurulması planlanan Denizcilik ve Liman İşletmesi Fakültesi ile bu okullarda göreve başlayacak olan Akademik ve İdari personeller ile eğitim hizmeti alacak olan öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda ofis mobilyaları, büro malzemeleri, sınıf malzemeleri, makine teçhizat, kırtasiye ve bilgisayar v.b ihtiyaçlarının karşılanması, kampus alanı içerisinde bulunan ve yapımı devam eden ve 2019 yılında hizmete girmesi planlanan 25 sınıflı merkezi derslikler (15.000,00 m2 kapalı alan) ek hizmet binası, inşaatı bitmek üzere olan ve 2019 yılında hizmete girmesi planlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (18.000,00 m2 kapalı alan) yeni hizmet binaları ile yine 2019 yılında hizmete girmesi planlanan ve Veteriner Fakültesi bünyesinde kurulan Hayvan Hastanesi binalarına ait ihtiyaçlar göz önüne alındığında bu hizmet binalarına ait Tefrişat için Büro ofis malzemeleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yeni hizmet binası için güvenlik sistemi olan RFID (Radyo Frekansı Kimlik Tanımlama) sistemi alımı, öğrenci sınıfları için ihtiyaç duyulan gerekli malzemeler, Bilgisayar ve Laboratuvar malzemeleri alımları, makine teçhizat alımları ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması,

Ayrıca Rektörlüğümüze bağlı birimlerin ofis mobilyaları ve makine teçhizat ihtiyaçlarının karşılanması da gerekmektedir. İlçelerde bulunan okullarımızın ek büro ve ofis malzemelerine ihtiyaç duyulmuş olup; Eğitim-Öğretim hizmetlerini sürdüren Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun ders araç ve gereçleri ile makine teçhizat ve mefruşat malzemelerine ihtiyaçlar için 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, Üniversitemizin her türlü mali hizmetlerini temel ortakları ile uyumlu ve bilgi teknolojilerinden yararlanarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve süresinde yerine getirerek 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** | **20187 ARALIK 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 2018 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

Mümin KASAP

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı