



Gaziosmanpaşa Üniversitesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2015 YILI FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2015 Mali Yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı, en iyisini en uygun fiyatla temin eden gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Başkanlığımız birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında sorunları öteleyici değil çözümlenici bir yaklaşımla Kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle özen göstermiş, yapmış olduğu iş ve işlemlerde açık, şeffaf ve rekabet sağlayıcı bir tutum sergilemiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2015 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmıştır.

2015 yılında birimizce gerçekleştirilen faaliyet bilgileri aşağıda ayrıntılarıyla yer almaktadır. Bu faaliyetlerin gerçekleşmesinde desteğini esirgemeyen tüm yöneticilerimize ve katkılarından dolayı tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, Birim Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine saygıyla sunarım.

Ömer CENGİZ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1. Misyonumuz

Saydamlık ve güvenilirlik ilkesiyle hareket ederek; diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak, üniversitemizin malzeme temini ve dağıtımını ile birlikte; güvenlik, ulaşım ve temizlik hizmetleri ihtiyaçlarına alanında uzman çalışanlarıyla en hızlı şekilde cevap vermek.

2.Vizyonumuz

Üniversitemizin ihtiyaçlarını etkin ve planlı bir şekilde karşılayan, teknolojik imkânları kullanarak bilimsel süreç becerilerini yansıtan örnek bir başkanlık olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

Yetki, görev ve sorumluluklarımıza 5.1 İdari Hizmetler başlığı altında geniş yer verilmiştir.

C- Tabi Olunan ve Yararlanılan Kanunlar

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 2886
Kabul Tarihi : 8/9/1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 10/9/1983 Sayı : 18161
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 573

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 4734
Kabul Tarihi : 4/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası : 4735
Kabul Tarihi : 5/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245
Kabul Tarihi : 10.2.1954
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası : 657
Kabul Tarihi : 14/7/1965
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 4 Sayfa : 3044

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018
Kabul Tarihi : 10.12.2003
Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003
Resmi Gazete Numarası : 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5502
Kabul Tarihi : 16.05.2006
Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006
Resmi Gazete Numarası : 26173

MESLEKİ EĞİTİM KANUNU

Kanun Numarası : 3308
Kabul Tarihi : 5.6.1986
Yayımlandığı R. Gazete : 19/6/1986
Resmi Gazete Numarası : 19139

DAMGA VERGİSİ KANUNU

Kanun No : 488
Kabul Tarihi : 01/07/1964
Resmi Gazete Tarihi : 11/07/1964
Resmi Gazete Numarası : 11751

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5502
Kabul Tarihi : 16.05.2006
Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006
Resmi Gazete Numarası : 26173

YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Kanun No : 2547
Kabul Tarihi : 04.11.1981
Resmi Gazete Tarihi : 06.11.1981
Resmi Gazete Numarası : 1750

İŞ KANUNU İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI İLE BAZI ALACAKLARIN YENİDEN YAPILANDIRILMASINA DAİR KANUN

Kanun No : 6552
Kabul Tarihi : 10/9/2014
Resmi Gazete Tarihi : 11/9/2014
Resmi Gazete Numarası : 29116(M)

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.

D- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemlerinin yürütüldüğü fiziksel mekanla ilgili bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

1.1 Hizmet Alanları

1.1.1 İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı İsim	Miktarı (Büro/oda)	Alanı	Kullanan Sayısı
Servis	5 Adet	160 m ²	10
Çalışma Odası	4 Adet	110 m ²	5
TOPLAM	9 Adet	270 m²	15

1.2 Ambar Alanları

Ambar Sayısı	2 Adet
Ambar Alanı	100 m ²

1.3 Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı	1 Adet
Arşiv Alanı	90 m ²

1.4 Taşıtlar

Otomobil	7 Adet
Yolcu Taşıma Araçları	10 Adet
Yük Taşıma Araçları	4 Adet
Özel Amaçlı Taşıtlar	2 Adet
Motorsuz Hava Taşıtları	-
Tekne	-
Bot	-
Motorsuz Kara Taşıtı	-
TOPLAM	23 Adet

OTOMOBİL				
60 AA 001	Audi A6	2011	Makam Aracı	Motorin
60 AP 033	Renault Fluence	2012	Hizmet Aracı	Benzin
60 HR 430	Toyota Corolla	2005	Hizmet Aracı	Benzin
60 AP 693	Volkswagen Jetta	2012	Hizmet Aracı	Benzin
60 AV 866	Kartal	1994	Hizmet Aracı	Benzin
60 DL 511	Kartal	1993	Hizmet Aracı	Benzin
60 KA 334	Renault Toros	1995	Hizmet Aracı	Benzin
YOLCU TAŞIMA ARAÇLARI				
60 AP 552	Volkswagen Caravelle 9 Kişilik	2012	Hizmet Aracı	Motorin
60 AZ 790	Ford Transit Minibüs 14+1 Kişilik	2014	Hizmet Aracı	Motorin
60 DN 996	Ford Transit Minibüs 14 Kişilik	2010	Hizmet Aracı	Motorin
60 DH 609	Ford Transit Minibüs 13 Kişilik	1996	Hizmet Aracı	Motorin
60 DP 383	Mitsubishi Prestij Midibüs 27+1 Kişilik	2008	Hizmet Aracı	Motorin
60 DA 588	Iveco M23 Midibüs 23 Kişilik	1996	Hizmet Aracı	Motorin
60 AE 238	BMC Belde Otobüs 43 Kişilik	2000	Hizmet Aracı	Motorin
60 AP 045	Mercedes Turismo 46+1 Kişilik	2012	Hizmet Aracı	Motorin
60 AF 718	Mercedes Turismo 46+1 Kişilik	2014	Hizmet Aracı	Motorin
60 DL 876	Mercedes Benz - Sprinter Minibüs 19+1 Kişilik	2015	Hizmet Aracı	Motorin
YÜK TAŞIMA ARAÇLARI				
60 DS 153	Peugeot Boxer Pick-Up	2000	Hizmet Aracı	Motorin
60 AZ 130	Ford Gargo Kamyon	1992	Hizmet Aracı	Motorin
60 DC 265	Massey Ferguson Traktör	-----	Hizmet Aracı	Motorin
60 DS 656	Steyr Traktör	-----	Hizmet Aracı	Motorin
ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR				
60 HF 235	Ford Cargo İtfaiye	2001	Hizmet Aracı	Motorin
60 00001	HMK Kepçe	2000	Hizmet Aracı	Motorin

1.5 Matbaa Biriminde Kullanılan Cihazlar

Sıra No	Kullanılan Cihaz	Sayısı
1	1650 Xe Multigraphics Ofset Baskı Makinesi (Ebadı 32*46)	1 Adet
2	Matsan Md-1 Model Tam Otomatik Tel Dikiş Makinesi	1 Adet
3	Üstgöl Marka Hidrolikli Kâğıt Kesme Makinesi	1 Adet
4	Eskofot 1330 Elektrostatik Kâğıt Çekme Makinesi	1 Adet
5	Daye Marka Çinko Kalıp Çekme Makinesi	1 Adet
6	Xerox 560 Profesyonel Renkli Dijital Baskı Makinesi	1 Adet
7	Xerox C75 Profesyonel Renkli Dijital Baskı Makinesi	1 Adet
8	Xerox 4595 Profesyonel Siyah Beyaz Dijital Baskı Makinesi	1 Adet
9	Epson Gs600 Profesyonel İç-Dış Mekan Afiş Makinesi	1 Adet
10	Unitome Gsb-51 Kapak Takma Makinesi	1 Adet
11	K720 B Selefon Makinesi	1 Adet

2- Teşkilat Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar;

- **EKAP** (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- **KBS** (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)
- **EBYS** (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi)
- **TKYS** (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)
- **E-BÜTÇE** (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)

3.2 Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 21 adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 1 adet

3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta	-		
Projeksiyon	-		
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Barkod yazıcı	1		
Baskı makinesi	4		
Fotokopi makinesi	3		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	-		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		
Yazıcılar	23		

4- İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımızda görev yapan personelimizle ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda görüldüğü gibidir.

4.1 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Kadro Standardı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	28	0	28
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	3	0	3
Toplam	31	0	31

Sıra No	Adı Soyadı Unvanı	Birimi	Santral / Dahili e-mail
1	Ömer CENGİZ Daire Başkanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	0 356 252 15 80 omer.cengiz@gop.edu.tr
2	Rafet DAYAN Şube Müdürü	Satın alma Şube Müdürü	0 356 252 16 16 / 1403 rafet.dayan@gop.edu.tr
3	Rafet AKSU Şube Müdürü	Genel Hizmetler Şube Müdürü	0 356 252 16 16 / 1404 rafet.aksu@gop.edu.tr
4	M.Ali YANIK Şube Müdürü	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müd.	0 356 252 16 16 / 1409 mehmetali.yanik@gop.edu.tr
5	Habib ADIGÜZEL Şef	Satın alma Şube Müdürlüğü Sivil Savunma Uzman V. Sermaye Giderleri Servisi	0 356 252 16 16 / 1406 habib.adiguzel@gop.edu.tr
6	Özay BAŞAR V.H.K.İ	Satın alma Şube Müdürlüğü Sermaye Giderleri Servisi	0 356 252 16 16 / 1405 ozay.basar@gop.edu.tr
7	İdris BOYRAZ V.H.K.İ	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Birimi	0 356 252 16 16 / 1414 idris.boyraz@gop.edu.tr
8	Murat ÇELİKOĞLU V.H.K.İ	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Bütçe ve Raporlama Servisi Yolluk ve Stajyer Öğrenci Servisi Fatura ve İlan Giderleri Servisi	0 356 252 16 16 / 1415 murat.celikoglu@gop.edu.tr
9	Ziya ÇOBAN Memur	Satın alma Şube Müdürlüğü Tüketime Yön. Mal ve Malz. Al. Ser. Hizmet Alımları Servisi	0 356 252 16 16 / 1407 cobanziya@hotmail.com
10	Engin KARACA Memur	Satın alma Şube Müdürlüğü Hizmet Alımları Servisi Tüketime Yön.Mal ve Malz. Al. Ser.	0 356 252 16 16 / 1407 engin.karaca@hotmail.com
11	M. Salih SOBACI Memur	Satın alma Şube Müdürlüğü Temsil Tören Alımları ve Kiralama İşlemleri Birimi	0 356 252 16 16 / 1416 salih.sobaci@gop.edu.tr
12	Murat ALVER Memur	Satın alma Şube Müdürlüğü Proje Kap. İşçi Çalıştırma Servisi Tüketime Yön.Mal ve Malz. Al. Ser	0 356 252 16 16 / 1416 murat.alver@gop.edu.tr
13	Ferhat KAYA Memur	Satın alma Şube Müdürlüğü Menkul Mal Gay.Mad.Hak Alım Bak.On.Ser.	0 356 252 16 16 / 1413 ferhat.kaya@gop.edu.tr

Sıra No	Adı Soyadı Unvanı	Birimi	Santral / Dahili e-mail
14	Ertuğrul UÇAR Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1418 ertugrul.ucar@gop.edu.tr
15	Yusuf ANIT Memur	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1419 yusuf.anit@gop.edu.tr
16	Ali DEMİR Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420
17	Ali Rıza KARTAL Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420 aliriza.kartal@gop.edu.tr
18	Ekrem ÇİĞDEM Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420
19	Haki EREN Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420
20	Mustafa GÜLER Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420
21	Nihat İLHAN Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420
22	Şenol ÖZAY Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420 senolozay60@hotmail.com
23	Hüseyin ÇAKMAK Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420
24	Murat GÜLHAN Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420
25	S. Samet EROL Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420
26	Salih SAVAŞ Şoför	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araçlar İşletme Amirliği	0 356 252 16 16 / 1420 savas_salih_60@hotmail.com
27	Hacı TAŞKIN Teknisyen Yrd.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müd. Depo	0 356 252 16 16 / 1410
28	Nurettin GÜLEÇ Teknisyen Yrd.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müd. Depo	0 356 252 16 16 / 1410
29	Mustafa NARİN Teknisyen	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Matbaa Birimi	0 356 252 16 16 / 1069 mustafa.narin@gop.edu.tr
30	Erhan OKUR Hizmetli	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Matbaa Birimi	0 356 252 16 16 / 1069
31	Mustafa ÖZTÜRK Hizmetli	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Matbaa Birimi	0 356 252 16 16 / 1069 mustafa.ozturk@gop.edu.tr

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yük.Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	8	6	7	9	1	31
%	25,80	19,35	22,58	29,03	3,24	100

4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-üzeri
Kişi Sayısı	2	0	7	0	7	15
%	6,46	0	22,58	0	22,58	48,38

4.4 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	0	2	2	2	19	6
%	0	6,45	6,45	6,45	61,30	19,35

4.5 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın-Erkek Personel Dağılımı						
	Kadın	Erkek	Toplam	K%	E%	Toplam
Akademik Personel	-	-	-	-	-	-
İdari Personel	0	31	31	0,00	100	100
Toplam	0	31	31	0,00	100	100

4.6 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
657 Sayılı Kanun 4/B İle Çalışan Personel(Döner Sermaye İşletme Md.)	0	0	0
657 Sayılı Kanun 4/B İle Çalışan Personel(Merkez)	0	0	0
657 Sayılı Kanun 4/C İle Çalışan Personel	0	0	0
Hizmet Alımı(4734 Sayılı Kanuna Göre) Temizlik	115	0	115
Hizmet Alımı(4734 Sayılı Kanuna Göre) Güvenlik	60	0	60
Toplam	175	0	175

5- Sunulan Hizmetler

5.1 İdari Hizmetler

- ✓ Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler çerçevesinde birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ait hizmet alımlarına ilişkin satın alma işlemleri yürütmek. (Genel temizlik hizmeti, personel taşıma hizmeti vb.)
- ✓ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin abonelik işlemleri, faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yürütmek. (Serbest tüketici konumunda olanların ihale işlemlerini yürütmek.)
- ✓ 03.2 – 03.3 - 03.4 – 03.5 – 03.6 ve 03.7 ekonomik kodlarında Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Diğer Merkezler ve Diğer Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda satılama işlemlerini gerçekleştirmek. Gelecek yıllara ait bütçe planlamasını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlamak.
- ✓ Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve yukarıda belirtilen birimlerin ihtiyaçlarına binaen alınan malzemelerin teslim alınması, depolanması, Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenmesi ve muhafazası sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerini yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz taşınmazlarının gerçek ve tüzel kişilere kiraya verilmesi veya tahsisine ilişkin işlemleri yürütmek
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa istinaden çalıştırılan stajyer öğrencilerin maaşlarının ödenmesi ile ilgili iş ve işlemler yürütmek.
- ✓ Toplum Yararına Projeler kapsamında hazırlanan ve Türkiye İş Kurumunca kabul edilen projeler sonucu Üniversitemiz bünyesinde çalışan işçilerin sigorta ve maaş ödeme işlemleri yürütmek.
- ✓ Üniversitemize bağlı birimlerin ulaşım hizmetlerini koordine etmek.
- ✓ Personel taşıma hizmeti kapsamında, verilen hizmetin gereği şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla servislerin idaresi ve kontrolüne ilişkin işlemleri yürütmek.
- ✓ Matbaa birimimizce Üniversitemize bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu form, kitapçık, afiş, ilan vb. malzemelerin basımı gerçekleştirmek.
- ✓ Afet ve Acil Durum Birimimizce ilgili mevzuatlar çerçevesinde, sivil savunma hizmetleri kapsamında yapılması gereken planlar tanzim etmek ve ilgili makamlardan onay almak.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatı kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini, destek hizmeti kapsamında gerçekleştirmesini sağlamak.
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen, Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ile akademik personellerin, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.

- ✓ Öğretim üyelerimiz ile öğrencilerimize konferans vermek üzere kurum dışından gelen akademik ünvanlı kişilerin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Rektörlüğümüz makam ve diğer hizmetlerinde kullanılan araçların geçiş ücreti giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini, destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.

5.1.1. Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından

Bütçe ve Raporlama Servisi

- ✓ Başkanlığımızın yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı birimlerin bütçelerini hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- ✓ Kamu iç kontrol standartları ile ilgili raporları hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak ve arşivlemek.

Yolluk ve Stajyer Öğrenci İşlemleri Servisi

- ✓ Üniversitemiz Akademik ve İdari personelinin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hazırlamak.
- ✓ Üniversitemiz Akademik ve İdari personelin 5018 sayılı kanunun 35.maddesi kapsamında yolluk işlemlerini yapmak.

Fatura ve İlan Giderleri Servisi

- ✓ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin abonelik işlemleri, faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Destek hizmeti talebine istinaden, istekte bulunan birimlerin elektrik, su, doğalgaz ve sıcak su giderlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlık bünyesinde yargılama giderleri ile diğer yasal giderlere ilişkin tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Memurların öğle yemeğine yardım ödeneklerinin Üniversitemiz bütçesinden dönemler halinde ilgili banka hesabına aktarılması için gerekli işlemleri yerine getirmek.

Matbaa Birimi

- ✓ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversitemize bağlı birimlerin matbaa işleri ile ilgili istekleri yerine getirmek.

Afet Acil Durum Birimi

- ✓ Güncellemeler adı altında her yılın 11. ayı sonu itibarıyla Yangın yönetmeliğine uygun olarak gerekli sayıda personel belirleyip isimlerini yazarak ekipler oluşturarak bu oluşturulan ekipleri ve yapacakları işleri belirten yazıyı Üniversitemiz Genel Sekreterlik Makamına sunmak.
- ✓ Üniversitemiz bina ve tesislerinde Yangın Yönetmeliğine uygun olarak gerekli önlem ve tedbirlerin alınmasını sağlamak. Yangın Söndürme Tüplerinin dolularının periyodik bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz bina ve tesislerinde görülen lüzum gereği tespiti yapılan veya birimize bildirilen Afet ve Acil durum ile ilgili eksikliklerin ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- ✓ Afet ve Acil Durum Yönetimi ve yangından korunma ile ilgili olarak Üniversitemiz personelini bilgilendirmek amacı ile yıl içerisinde tatbikatlar düzenleyip uygulamalı olarak bilgilendirmek.

Araçlar İşletme Amirliği

- ✓ İl dışına çıkacak araçlar için ilgili makamlardan olur almak ve Araç Talep Formunu doldurmak.
- ✓ Şehir içi yapılacak görevlendirmelerde Araç Talep Formunu düzenlemek ve onaylamak.
- ✓ Şoförlerin nöbet ve yıllık izinlerini düzenlemek. Resmi Tatil günleri nöbetçi Şoför görevlendirmek ve Araç Talep Formunu düzenleyerek onaylamak.
- ✓ Araçların bakım ve onarım zamanının gelmesi veya arızanın tespit edilmesi durumunda Araç Arıza Tespit ve Bakım Onarım Formu doldurularak gerekli işlemlerin yapılması için bağlı olduğu şube müdürlüğüne teslim etmek.
- ✓ Her araç için takip dosyası oluşturmak ve her ayın ilk 5 gününde bir önceki aya ait Araç Takip Formlarını bağlı olduğu şube müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- ✓ Araçların periyodik bakımlarını, yedek lastik ve parça ihtiyaçlarını, trafik sigortası ve araç muayenesi gibi rutin yapılması gereken işleri, mevzuatı gereği bulundurması gereken evrakları ve malzemeleri, akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, değerlendirmek ve zamanı geldiğinde yaptırmak veya gerekli işlemleri yapmak üzere bağlı olduğu şube müdürlüğüne yazılı bilgi vermek.
- ✓ Birimlerden gelen istekler doğrultusunda görevlendirilecek araç ve personel planlamasını yapmak. Planlamayı yaparken uygun araç ve uygun personel seçimine (ehliyet, liyakat, arıza durumu vs.) dikkat etmek.
- ✓ Emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak, Araçlarda ve depolarında bulunan demirbaşlarda veya tüketim malzemelerinde meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.
- ✓ Geçiş ücretleri avanslarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

5.1.2. Satın Alma Şube Müdürlüğü Tarafından

Sermaye Giderleri Servisi

- ✓ Harcama kalemi ile ilgili ödenekleri takip etmek, ek ödenek isteme işlemlerini yürütmek ve aylık ödenek durumunu raporlayarak amirlerine bildirmek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili satın alma işlemlerini yürüterek gerekli ödeme evraklarını hazırlamak, ilgili birime göndermek ve arşivlemek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili formları doldurmak ve mevzuatı gereği bilgi verilmesi veya izin alınması gereken yerlere bilgi vermek veya izin almak.

Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Bakım Onarım Servisi

- ✓ Harcama kalemi ile ilgili ödenekleri takip etmek, ek ödenek isteme işlemlerini yürütmek ve aylık ödenek durumunu raporlayarak amirlerine bildirmek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili satın alma işlemlerini yürüterek gerekli ödeme evraklarını hazırlamak, ilgili birime göndermek ve arşivlemek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili formları doldurmak ve mevzuatı gereği bilgi verilmesi veya izin alınması gereken yerlere bilgi vermek veya izin almak.

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Servisi

- ✓ Harcama kalemi ile ilgili ödenekleri takip etmek, ek ödenek isteme işlemlerini yürütmek ve aylık ödenek durumunu raporlayarak amirlerine bildirmek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili satın alma işlemlerini yürüterek gerekli ödeme evraklarını hazırlamak, ilgili birime göndermek ve arşivlemek.

- ✓ Harcama kalemi ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili formları doldurmak ve mevzuatı gereği bilgi verilmesi veya izin alınması gereken yerlere bilgi vermek veya izin almak.

Hizmet Alımları Servisi

- ✓ Harcama kalemi ile ilgili ödenekleri takip etmek, ek ödenek isteme işlemlerini yürütmek ve aylık ödenek durumunu raporlayarak amirlerine bildirmek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili satın alma işlemlerini yürüterek gerekli ödeme evraklarını hazırlamak, ilgili birime göndermek ve arşivlemek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili formları doldurmak ve mevzuatı gereği bilgi verilmesi veya izin alınması gereken yerlere bilgi vermek veya izin almak.

Proje Kapsamında İşçi Çalıştırma Servisi

- ✓ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversitemiz ile Çalışma ve İş Kurumu arasında Toplum Yararına Program Projesi kapsamında gelen işçilerin iş ve işlemlerinin yerine getirmek.
- ✓ Proje kapsamında ilgili birimlere irtibat kurmak, gerekli yazışmaları yapmak, dosyalamak ve arşivlemek.

Temsil Tören Alımları ve Kirala İşlemleri Servisi

- ✓ Harcama kalemi ile ilgili ödenekleri takip etmek, ek ödenek isteme işlemlerini yürütmek ve aylık ödenek durumunu raporlayarak amirlerine bildirmek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili satın alma işlemlerini yürüterek gerekli ödeme evraklarını hazırlamak, ilgili birime göndermek ve arşivlemek.
- ✓ Harcama kalemi ile ilgili yazışmaları yapmak, ilgili formları doldurmak ve mevzuatı gereği bilgi verilmesi veya izin alınması gereken yerlere bilgi vermek veya izin almak.
- ✓ Başkanlığımızca kiraya verilen müstecirlerin Elektrik ve Su ödemelerinin takibini yapmak
- ✓ Başkanlığımızca kiraya verilecek yerlerin ilgili mevzuatları gereği kiraya verme işlemlerini yürütmek ve gerekli evrakları hazırlamak, dağıtımını sağlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- ✓ Bankalarla yapılacak olan promosyon anlaşması için gerekli yazışmaları yapmak, dosyalamak ve arşivlemek.

5.1.3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü Tarafından

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ✓ Üniversitemiz diğer harcama birimlerindeki Taşınır Kayıt Kontrol yetkililerine yönetmelik ve Taşınır mal yazılım programı ile ilgili yardımcı olmak

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12’nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin, **31 ve 32’nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33’üncü maddesinde giderin** gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak amacı düzenlemeler yapılmış ve gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, ilgili birimlerimiz tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, Harcama birimlerimizce mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİLER
Stratejik Amaç-1 Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.	Hedef-1 Başkanlığımız işlemlerinin 2018 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak yazılım programlarını tamamlamak.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde olmak. Elektronik imzanın kullanımının yaygın hale getirilmesi.
	Hedef-2 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan mal ve hizmet alımlarında kaliteyi artırmak.	İhale sonuçları ile ilgili mal ve hizmet tesliminden sonra evrak takibinin aşamalarını bildirmek. Mal ve hizmet tesliminden sonra evrak akışının hangi aşamada olduğunun düzenli olarak takibi,
	Hedef-1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve Performans artışlarının sağlanması	Hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek Hizmet içi eğitim çalışmaları sınıfta/toplantı şekliyle sınırlı kalmamalı, personel değişik mekan ve ortamlarda da eğitime tabi tutulmalı.
Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı faaliyetler düzenlemek.	Hedef-2 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, Kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi	Başkanlığımız birimleri arasında rotasyon sağlamak. Yönetim ve personel arasında koordinasyonu sağlamak. Personelin kanun, yönetmelik ve tüzükleri en iyi şekilde öğrenerek bilgilerini taze tutması.
	Hedef-1 İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek.	Yangın tüpü, ilkyardım malzemesi temin etmek
	Hedef-2 Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak.	Savunma ekipmanlarının ve yangın tüplerinin kullanılabilir olmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-3 Üniversitemiz için Sivil Savunma tedbirleri almak.	Hedef-3 Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için eğitim seminerleri düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.	Acil durumlarda personelin ne yapacağını bilmesi için görev dağılımı yapmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Üniversitemizin ihtiyaçlarını etkin ve planlı bir şekilde karşılamak.
- ✓ Teknolojik imkânları kullanarak bilimsel süreç becerilerini yansıtmak.
- ✓ Saydamlık ve güvenilirlik ilkesiyle hareket etmek.
- ✓ Diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak.
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, kanun, yönetmeliklere ve tüzüklere riayet etmek,
- ✓ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ✓ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ✓ Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- ✓ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ✓ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ✓ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ✓ Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- ✓ Takım ruhuna sahip olmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

GİDERLER	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2015 GERÇEKLEŞME ORANI
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	21.940.000,00 TL.	19.759.498,00 TL.	% 90,06
01 - PERSONEL GİDERLERİ	4.264.000,00 TL.	3.924.985,00 TL	% 92,05
02 - SGK DEVLET PRİMİ GİD.	818.000,00 TL.	804.288,00 TL	% 98,33
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİD.	12.251.000,00 TL.	11.483.652,00 TL	% 93,74
05 - CARİ TRANSFERLER	776.000,00 TL.	241.601,00 TL.	% 31,13
06 - SERMAYE GİDERLERİ	3.481.000,00 TL.	3.304.999,00 TL.	% 94,94

1.2 Maliyet Fayda/ Maliyet Etkinlik Analiz

Temizlik Hizmeti Alımı			
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Sözleşme Bedeli	Toplam Ödeme (KDV Dahil)
03.5.1.08	2.512.000,00	Sözleşme Bedeli	2.219.383,92
		Fiyat Farkı	174.257,95
		Toplam	2.393.641,87
		% 18 KDV	430.855,54
		KDV Dâhil Toplam	2.824.497,40
Çalışan Personel Sayısı			115 Kişi
Bir Personelin Aylık Ortalama Maliyeti			2.046,03
Bir Personelin Yıllık Ortalama Maliyeti			24.552,34

Özel Güvenlik Hizmeti Alımı			
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Sözleşme Bedeli	Toplam Ödeme (KDV Dahil)
03.5.1.09	1.824.000,00	Sözleşme Bedeli	1.545.762,71
		Fiyat Farkı	93.575,62
		Toplam	1.639.338,33
		% 18 KDV	295.080,89
		KDV Dahil Toplam	1.934.419,22
Çalışan Personel Sayısı			60 Kişi
Bir Personelin Aylık Ortalama Maliyeti			2.283,17
Bir Personelin Yıllık Ortalama Maliyeti			27.378,13

Personel Servis Hizmeti Alımı			
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Sözleşme Bedeli	Toplam Ödeme (KDV Dahil)
03.5.5.12	650.000,00	Sözleşme Bedeli	320.112,00
		Fiyat Farkı	0,00
		Toplam	320.112,00
		% 18 KDV	57.620,16
		KDV Dahil Toplam	377.732,16
Çalışan Personel Sayısı			12 Araç
Bir Aracın Aylık Ortalama Maliyeti			2.623,14
Bir Aracın Yıllık Ortalama Maliyeti			31.477,68

Yolluk Ödemeleri			
Ekonomik Kod	Açıklama	Görevlendirme Sayısı	Toplam Ödeme
03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	476	31.495,42
03.3.3.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	98	133.743,19

Haberleşme Giderleri/Tarifeye Bağlı Ödemeler		
Ekonomik Kod	Açıklama	Toplam Ödeme
03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	40.000,00
03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	18.610,66
03.5.4.01	İlan Giderleri	127.151,65

Elektrik, Atık Su ve Doğalgaz Giderleri			
Ekonomik Kod	Açıklama	Tüketim Miktarı	Toplam Ödeme
03.2.3.03	Elektrik Enerjisi Alımı	5.509.054 KWH	1.868.076,45
03.2.2.01	Atık Su Giderleri	12 ay	74083,44
03.2.3.01	Doğalgaz Alımı	1.716.769,18 m ³	1.795.818,52

Matbaa Biriminde Yapılan İşler		
Sıra No	Kullanılan Cihaz	Miktarı
1	Davetiye (konferans, Panel Sempozyum ve açılış)	14.000 Adet
2	Afiş (konferans, Panel Sempozyum ve açılış)	1.850 Adet
3	Raket (Konferans, Panel Sempozyum ve açılış)	360 Adet
4	Bilboard (Konferans, Panel Sempozyum ve açılış)	38 Adet
5	Matbu Evrak (Fakülte ve Yüksekokullar için)	1.341.520 Adet
6	Öğrenci Yemek Fişi (SKS Daire Başkanlığı)	240.000 Adet
7	Ciltli Defter (Fakülte ve Yüksekokullar için)	550 Adet
8	Dergi (Fakülte ve Enstitü Dergileri)	1.400 Adet
9	Eski Kitap Ciltleme (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.)	350 Adet
10	Öğrenci Tez Ciltlemesi	800 Adet

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz 2015 yılı bütçesi kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin 19.759.498,00 TL'lik harcama yapılmış olup, bu tutarın 11.483.652,00 TL'si mal ve hizmet alımları, 3.304.999,00 TL'si sermaye giderleri, 3.924.985,00 TL'si personel gideri, 241.601,00 TL'si cari transferler ve 804.288,00 TL'si sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi kapsamında yapılan ödemelerdir.

2015 YILINDA YAPILAN İHALELERE İLİŞKİN İSTATİSTİKİ VERİLER		
2015 Yılı	Adet	%
Sözleşmeye Bağlanan İhale Sayısı	15	71,42
İptal Olan İhale Sayısı	6	28,58
Toplam Sayı	21	100,00

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimizin 2015 yılına ait faaliyetlerine ilişkin, iç denetim henüz yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz 2015 yılı bütçesinin “Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Diğer Merkezler ve Diğer Bölümler” bütçelerinde yer alan bütçe tertiplerinden “03.1 – 03.2 – 03.3 – 03.4 – 03.5 – 03.6 ve 03.7” ekonomik kodlarında ait harcamalar ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması ve sonraki yıllar için bütçe planlaması işlemlerinin tamamı ilgili birimlerle koordineli bir şekilde Başkanlığımızca yürütülmüştür. Ayrıca Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler çerçevesinde birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet ihtiyaçlarının tamamı “temizlik hizmeti alımı, personel servis hizmeti alımı, özel güvenlik hizmeti alımı, elektrik enerjisi alımı, telefon ve sms hizmeti alımı, akaryakıt alımları, doğalgaz, kalorifer yakıtı ve kömür alımları, fakülte ve yüksekokulların ihtiyacı olan laboratuvar cihazları ile büro mefruşatı alımları, araçların bakım onarım işlemleri ve yedek parça alımları, kırtasiye malzemesi alımları, temizlik malzemesi alımları, vb. alımlar” karşılanmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa istinaden çalıştırılan stajyer öğrencilerin maaşlarının ödenmesi ile ilgili iş ve işlemler Başkanlığımızca yürütülmüştür.

Toplum Yararına Projeler kapsamında hazırlanan ve Türkiye İş Kurumunca kabul edilen projeler sonucu Üniversitemiz bünyesinde çalışan işçilerin sigorta ve maaş ödeme işlemleri Başkanlığımızca yürütülmüştür.

Araçlar İşletme Amirliğince Üniversitemize bağlı birimlerin ulaşım hizmetleri koordine edilmiştir.

Üniversitemiz Matbaası 01 Kasım 1999 yılında fiilen hizmete başlayan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlanmış olup 01.01.2015 tarihinde de Başkanlığımız bünyesine katılmıştır. Üniversitemiz Matbaası yıl içerisindeki tüm faaliyetlerini kültürel ve sosyal etkinlikleri matbu olarak en kısa zamanda hazırlamaktadır. Üniversitemizin gelişip büyümesinde tanıtım amaçlı birçok davetiye, afiş broşür, ders kitabı, ders notu matbu evrak basılarak Üniversitemize maddi gelir sağlanmıştır.

Afet ve Acil Durum Birimimizce ilgili mevzuatlar çerçevesinde, sivil savunma hizmetleri kapsamında yapılması gereken planlar tanzim edilmiş ve ilgili makamlardan onay alınmıştır.

Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve yukarıda belirtilen birimlerin yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemleri Başkanlığımızca yürütülmüştür.

Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve yukarıda belirtilen birimlerin ihtiyaçlarına binaen alınan malzemelerin teslim alınması, depolanması, Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenmesi ve muhafazası sağlanmıştır. Depodaki malzemeler ihtiyaç sahibi birimlere dağıtılmıştır. Yıl sonu işlemleri sağlıklı bir şekilde yapılmıştır.

2015 yılında (2016 yılı için) süreklilik arz eden; özel güvenlik, personel taşıma, temizlik hizmet alım ihaleleri ile diğer mal alım ihaleleri yapılmıştır.

Avukatlık vekâlet ücretleri, ilama bağlı borç ödemeleri yapılmıştır.

Yıl içinde yapılan ihalelerden ön mali kontrole tabi olanların tamamına uygun görüş verilmiştir.

2015 mali yılında yapılan 21 ihaleden 15'i sözleşmeye bağlanmış olup, 6'si iptal edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Üst yöneticilerimize her zaman ulaşabilmemiz.
- ✓ Alanında etkin ve deneyimli personele sahip olmamız,
- ✓ Kurumsallaşmış ve hiyerarşik bir yapıyla, yönetim tarafından alınan kararların, personelimizce hızlı ve güvenilir bir şekilde uygulanmasını sağlayabilmemiz,
- ✓ Stratejinin belirlenmesinde ve benimsetilmesinde etkili, çağdaş ve yeniliğe açık bir yönetim tarzını benimsemiş olmamız,
- ✓ Personel ilişkilerinde karşılıklı güven ve dayanışmayı benimsemiş olmamız,
- ✓ Katılımcı yönetim tarzını benimsemiş olmamız,
- ✓ Gelişmiş bir bilgi işlem alt yapısının bulunması,
- ✓ Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminin işlemleri hızlandırması.
- ✓ Ulaşım imkânlarına sahip olmak
- ✓ Genç - dinamik idari personele sahip olmak

B- Zayıflıklar

- ✓ Tabii olduğumuz mevzuatların sürekli değişmesi.
- ✓ Mali sorumluluklardan dolayı kurum personelinin başkanlığımızda çalışma hususunda isteksiz olması.
- ✓ Başkanlığımızda yeni göreve başlayan personelin birime uyum sağlamasının mevzuat çokluğundan dolayı zaman alması.
- ✓ Hatalı yapılan işlemlerden dolayı (sehven dâhil) personelin veya kurumun ilgili mevzuatlar gereği ceza ödemek zorunda kalması.
- ✓ Üniversitemize bağlı birimlerden gelen acil istekler sonucu kısa süre içerisinde satın alma işleminin gerçekleşecek olması.
- ✓ Çalışma ofislerinin yetersiz olması.

B- Değerlendirme

Değerlendirmeler V. Öneri ve Tedbirler bölümünde yapılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER (Değerlendirme)

Özellikle yeni yürürlüğe giren mevzuatların daha iyi anlaşılması ve yürütülmesinde, uygulamada birlikteliğin sağlanması için hizmet içi eğitimlerin yapılması. Böylece sürekli değişen mevzuat düzenli olarak takip edilmiş olacak ve personelimiz yaptığı iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütecek.

Yapılan eğitimler Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak diğer birim personellerinin ve birimimiz ihtiyacı dahilde yeni göreve başlayacak personelin faydalanmasının sağlanacak.

Üniversitemiz birimlerinden plansız, zamansız veya acil malzeme isteğinin olmaması için sürekli bilgilendirme ve değerlendirme yapılmalı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Tokat- Ocak 2016

...../...../2016

Ömer CENGİZ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı