



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2014 YILI FAALİYET RAPORU

TOKAT 2015

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C- Tabi Olunan ve Yararlanılan Kanunlar	2
D- İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı.....	3
2- Örgüt Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	11
A - İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	12
C- Diğer Hususlar	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
A- Mali Bilgiler.....	12
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	12
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
3- Mali Denetim Sonuçları.....	13
4- Diğer Hususlar	14
B- Performans Bilgileri	14
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	14
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
A- Üstünlükler.....	15
B- Zayıflıklar.....	15
C- Değerlendirme.....	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	16
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1. Misyonumuz

Üniversitemizin her yıl bütçe olanakları çerçevesinde, her alanda yetkin ve kendine güveni tam, çağdaş bilgi ile donanmış, kültürel birikime ve iletişim becerisine sahip, araştırma ve sorun çözme yeteneğine haiz, birey odaklı yöntemleri kullanarak, planlı, girişimci, disiplinli, adaletli, eşitlikçi, etkin ve etkili çalışmalar yaparak; Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Tebliğler, Yönetmelikler ve Gider Mevzuatına uygun olarak bütçe disiplini, bütçeleme ve muhasebe teknikleriyle giderleri planlamak, uygulamak, yönetmek, denetlemek, ödenmesini sağlamak ve devlet mallarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmaktır.

2.Vizyonumuz

Personel kadromuzla takım çalışmasına bağlı kurum kültürü oluşturarak değişimi yakalamaya çalışan değil, değişime öncülük eden, Üniversitemiz bütçesi olanakları çerçevesinde kaynakları etkin ve verimli kullanarak, özgün hizmet anlayışı ile topluma, çevreye, Rektörlüğümüze Bağlı Birimlere, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Merkezler ile Üniversitemizde görev yapan Akademik ve İdari personele iyi bir çalışma ortamı ile iş hayatı ilişkilerine önem vererek onlara destek ve işlerinin icrası için gerekli olan donanımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları açısından saygın bir yere sahip ayrıcalıklı bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36. maddesinde belirtilen görevleri ve ilgili mevzuatın Başkanlığa yüklediği iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

	Miktarı (Büro/oda)	Alanı	Kullanan Sayısı
Servis	3 Adet	50 m ²	4
Çalışma Odası	6 Adet	420 m ²	15
TOPLAM	9 Adet	475 m²	19

1.2 Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 2 Adet

Ambar Alanı : 100 m²

1.3 Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 90 m²

1.4 Taşıtlar

Taşın Cinsi	Sayı (Adet)
Otomobil	7
Yolcu Taşıma Araçları	9
Yük Taşıma Araçları	4
Özel Amaçlı Taşıtlar	1
TOPLAM	21

OTOMOBİL

60 AA 001	AUDİ A6	2011	REKTÖR MAKAM ARACI	MOTORİN
60 AP 033	RENAULT FLUANCE	2012	REKTÖR HİZMET ARACI	BENZİN
60 HR 430	TOYOTA COROLLA	2005	REKTÖR YARD. HİZ ARACI	BENZİN
60 AP 693	WOLKWAGWEN JETTA	2012	REKT.ÖR YARD. HİZ. ARACI	BENZİN
60 AV 866	KARTAL	1994	HİZMET ARACI	BENZİN
60 DL 511	KARTAL	1993	HİZMET ARACI	BENZİN
60 KA 334	RENAULT TOROS	1995	HİZMET ARACI	BENZİN

YOLCU TAŞIMA ARAÇLARI

60 AP 552	WOLSWAGEN CARAVELLE	2012	9 KİŞİLİK	REKT. HİZ. ARACI	MOTORİN
60 AZ 790	FORD TRANSİT MİNİBÜS	2014	14+1 KİŞİLİK	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 DN 996	FORD TRANSİT MİNİBÜS	2010	14 KİŞİLİK	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 DH 609	FORD TRANSİT MİNİBÜS	1996	13 KİŞİLİK	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 DP 383	MİTUBİSHİ PRESTİJ MİDİBÜS	2008	27+1 KİŞİLİK	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 DA 588	İVECO M23 MİDİBÜS	1996	23 KİŞİLİK	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 AE 238	BMC BELDE OTOBÜS	2000	43 KİŞİLİK	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 AP 045	MERCEDES TOURISMO	2012	46+1 KİŞİLİK	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 AF 718	MERCEDES TOURISMO	2014	46+1 KİŞİLİK	HİZ. ARACI	MOTORİN

YÜK TAŞIMA ARAÇLARI

60 DS 153	PEUGEOT BOXER PİCK-UP	2000	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 AZ 130	FORD GARGO KAMYON	1992	HİZ. ARACI	MOTORİN
60 DC 265	MASSEY FERGUSON TRAKTÖR	-----	ÇEV. DÜZ. MÜD.	MOTORİN
60 DS 656	STEYR TRAKTÖR	-----	ÇEV. DÜZ. MÜD.	MOTORİN

ÖZEL AMAÇLI ARAÇLAR

60 HF 235	FORD GARGO İTFAİYE	2001	HİZ. ARACI	MOTORİN
-----------	-----------------------	------	------------	---------

2- Örgüt Yapısı



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)

3.2 Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı : 24 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			
Barcode yazıcı	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
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)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	26		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3		
Toplam	29		

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüks.Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	7	5	5	11	1	29
%	24,13	17,24	17,24	38	3,44	100

4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-üzeri
Kişi Sayısı	1	1	6	1	6	14
%	3,44	3,44	20,68	3,44	20,68	48,27

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	3	1	6	13	6
%	0	10,34	3,44	20,68	44,82	20,68

4.5 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın-Erkek Personel Dağılımı						
	Kadın	Erkek	Toplam	K%	E%	TOPLAM
Akademik personel	-	-	-	-	-	
İdari personel	1	28	29	3,44	96,55	100
Toplam	1	28	29	3,44	96,55	100

4.6 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
657 sayılı Kanun 4/B ile çalışan personel(Döner Sermaye İşletme Md.)	0	0	0
657 sayılı Kanun 4/B ile çalışan personel(Merkez)	0	0	0
657 sayılı Kanun 4/C ile 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

İlgili birimler ile koordineli olarak Rektörlüğe ait tahakkuk, bütçe ve satın alma, tüm birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının teminini sağlamak; Rektörlük birimlerinin bina ve çevre temizliği, ayniyat ve tahakkuk işlemleri, Üniversitemiz araçlarının yakıt ve yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması iş ve işlemlerinin yürütülmesi, üniversitemiz bünyesindeki eğitim-öğretim birimlerimizdeki her türlü makine-teçhizat, laboratuvar malzemesi alım taleplerini ve satın alma işlemlerini destek birimi olarak takip ve yürütmek ile yükümlüdür.

5.1.1. Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından

- Temizlik ve bakım hizmetleri,
- Daire Başkanlığı'na ait her türlü yazışmalar,
- Üniversite araçlarının sevk, idare, tamir ve bakımlarının yaptırılması,
- Elektrik, su ve telefon ücretlerinin özel kullanım tutarlarının tahsil edilmesi ve ilgili

kurumlarla mahsubu

- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması,
- Satın alma şube müdürü ile koordineli çalışma,

iş ve eylemleri gerçekleştirilmektedir.

5.1.2. Satın Alma Şube Müdürlüğü Tarafından

• Rektörlük Makamı'nın ve Daire Başkanlıkları ile Rektörlüğe bağlı bölümlerin sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının mevzuata uygun olarak ve ödenekler doğrultusunda temin edilmesi amacı ile planlamanın yapılması,

• Birimlerden gelen satın alma ile ilgili taleplere ilişkin oluru Başkanlık Makamının onayına arz etme,

• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak, satın alma ile ilgili gerekli inceleme ve çalışmaları yapma,

• Süreklilik arz eden (akaryakıt, personel servisi, giyim yardımı, temizlik hizmetleri, güvenlik gibi) mal ve hizmet alım ihaleleri ile birimlerden gelen talepler doğrultusunda mal ve hizmet alım ihalelerini yapma ve işlemlerini yürütme,

- Parasal sınırlar altında kalan mal ve hizmetlerin doğrudan temin usulü ile satın alma,

- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri hazırlama,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması,

iş ve eylemleri gerçekleştirilmektedir.

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

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 32. ve 33. maddelerde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine yüklenmiş görev ve sorumluluklar çerçevesinde birimizin yaptığı iş ve işlemlerde gerekli kontrol ve koordinasyonu yerine getirilmektedir.

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

Birim Performans Programı, Orta Vadeli Planlar ile Kalkınma Planları doğrultusunda birimimiz gerek kendi görev ve sorumluluk alanı kapsamındaki iş ve eylemlerinde, gerekse destek birimi olarak yaptığı iş ve işlemleri mevzuatlara uygun, doğru güvenilir ve hızlı bir şekilde yapmayı temel politika öncelikleri arasında tutmaktadır.

C- Diğer Hususlar

Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için, insan kaynaklarını, ilgili teknolojiyi etkin bir şekilde kullanmak, gerekli iletişimi makro düzeyde kurmak ve bu konudaki yenilikleri takip ederek en kısa sürede eyleme geçirmek; organizasyon ve iş bölümünü çok iyi yapıp, çalışanları işin özelliğine göre kısa, orta ve uzun vadede uzmanlaştırmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2014 GERÇEK LEŞME TOPLAMI	GERÇEK LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	22.821.500	21.270.437	93,20
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.958.000	3.692.565	93,20
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	755.000	736.965	97,61
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİD.	10.917.000	10.092.542	92,44
05 - CARİ TRANSFERLER	739.000	446.000	60,35
06 - SERMAYE GİDERLERİ	6.452.500	6.302.365	97,67

1.2 Maliyet Fayda/ Maliyet Etkinlik Analiz

	Açıklama	Tüketim Miktarı	Tüketim Miktarı (tl)
2014	Elektrik(Kw)	380.217,32	1.268.334,90
	Su(m3)	106,350	69.300,00 (Atık Su Bedeli)
	Doğalgaz(Kwh)	8.512.052,74	883.192,52
	Temizlik Hizmet Alımı		1.802.798,291
	Güvenlik Hizmet Alımı		1.211.233,02
	Telefon ve internet Gideri		906.005,00
	Ulaşım Gideri		533.124,00
	Yurtiçi Görevlendirme	62	10.537,40
	Yurtdışı Görevlendirme	0	0,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz 2014 yılı bütçesi kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin 21.270.437,00 TL'lik harcama yapılmış olup, bu tutarın 10.092.542,00 TL'si mal ve hizmet alımları, 6.302.365,00 TL'si sermaye giderleri, 3.692.565,00 TL'si personel gideri, 446.000,00 TL'si cari transferler ve 736.965,00 TL'si sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi kapsamında yapılan ödemelerdir.

2. 1. 2014 Yılında Yapılan İhalelere İlişkin İstatistik Veriler

2014 Yılı	Adet	%
Sözleşmeye Bağlanan İhale	21	75
İptal Olan İhale	7	25
Toplam	28	100

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimizin 2014 yılına ait faaliyetlerine ilişkin, iç denetim henüz yapılmamıştır.

4-Diğer Hususlar

Sürekli gelişen ve büyüyen bir yapıya sahip olan üniversitemize ilişkin, çağın gereklerine ayak uydurabilmek için ödeneğimizin artırılmasına gereksinim duyulmaktadır.

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Rektörlük ve bağlı birimlerin malzeme ihtiyaçlarının temini sağlanmış; birimlerin bina ve çevre temizliği, ayniyat ve tahakkuk işlemleri, üniversitemiz araçlarının yakıt ve yedek parça ihtiyaçları karşılanmış, üniversitemiz bünyesindeki eğitim-öğretim birimlerinin her türlü makine-teçhizat, laboratuvar malzemesi alım taleplerini ve satın alma işlemleri destek birimi olarak yürütülmüştür.

Alınan mal ve malzemeler ayniyat saymanlığınca teslim alınarak demirbaş kaydı yapılmış, muhafazası sağlanmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir. Yıl sonu işlemleri sağlıklı bir şekilde yapılmıştır.

2014 yılında süreklilik arz eden; özel güvenlik, personel taşıma, temizlik hizmet alım ihaleleri ile diğer mal alım ihaleleri yapılmıştır. Avukatlık vekalet ücretleri, ilama bağlı borç ödemeleri yapılmıştır.

Başkanlığımızda görev yapan personellere ilişkin 21.270.437,00 TL tutarında yukarıda da açıklandığı üzere harcama yapılmıştır.

Başkanlığımızda çalışan personelle ilgili 736.965,00 TL'lik Sosyal Güvenlik Devlet Primi Gideri ödenmiştir.

Genel olarak, eğitim hizmetlerinde ve genel kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere 16.394.907,00 TL'lik mal, malzeme ve hizmet alınmıştır.

Devlet Malzeme Ofisi Müdürlüğü'nden temin edilen büro makinesi, büro mefruşatı ve kırtasiye malzemesi alımları ile laboratuvar ve elektronik eğitim seti alımı için 2.872.456,09TL'lik ödeme yapılmıştır.

Yıl içinde yapılan ihalelerden ön mali kontrole tabi 14 ihaleden 14'üne uygun görüş verilmiştir.

2014 mali yılında yapılan 28 ihaleden 21'i sözleşmeye bağlanmış olup, 7'si iptal edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Alanında etkin ve yetkin personele sahip olmamız,
- Kurumsallaşmış ve hiyerarşik bir yapıyla, yönetim tarafından alınan kararların, personelimizce etkin 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 yapının bulunması,
- Dışarıdan hizmet alma gücünün varlığı,
- Uygun coğrafya şartlarında bulunmak
- Ulaşım imkânlarına sahip olmak
- Genç - dinamik idari personele sahip olmak

B- Zayıflıklar

- Daire başkanlığımız fiziki mekan olarak yetersizliklerle çalışmalarını sürdürmeye çalışmaktadır.
- Bürokrasinin fazla ve sık değişken olması (4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuatın devamlı değişimi ve binlerce sayfadan oluşumu)

C- Değerlendirme

2014 yılı içerisinde kurumsal değerlendirme ile birlikte durum analizi sonucunda ortaya çıkan veriler yine katılımcı bir anlayış çerçevesinde ele alınarak, kurumumuzun varlık nedeni, arzu ettiğimiz gelecek ve temel ilkelerimiz belirlenmiştir. Performans esaslı bütçeleme ve stratejik planlama ile kaynaklarımız mali disiplin içerisinde dağıtılmış ve kaynak kullanımında azami derecede hassasiyet gösterilerek kamu kaynakları verimli ve etkin bir şekilde kullanılmış ve maksimum fayda sağlamak temel prensibimiz olmuştur. Ülkemizde mevzuatta meydana gelen değişiklikler herhangi bir hataya meydan vermeyecek şekilde güncel olarak takip edilerek personelimizin verimli ve hatasız çalışması için gayret sarf edilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bilindiği gibi halen rektörlük ve bağlı birimlere ait iş ve işlemleri yürütmektedir. Diğer taraftan fakülte ve yüksek okullara da destek birimi olarak ilgili fakülte ve yüksekokulların ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

Gelişmekte olan bir üniversite olarak, kaynaklarımızın çoğunluğu hizmet binası yapımında teşrifatında kullanılması ülkemizin içinde bulunduğu ekonomik ortam ve bazı durumlarda ödenek yetersizliği ile karşılaşılması, gibi sebeplerden ötürü yapılması planlanan faaliyetler askıya alınmak hatta iptal edilmekte olup bu da çalışanlarımızın moral ve motivasyonunu olumsuz olarak etkilemekte, onların yaratıcılıklarının körelmesine sebep olmaktadır.

Başkanlığımızın iş ve eylemlerine yönelik kanun ve ilgili mevzuat hükümlerinin sürekli değişmesi ve ilgili kanunların yorumlanmasında farklı görüşlerin ortaya çıkması sebebiyle personelin kanun ve mevzuatlara ilişkin eğitim imkânlarının geliştirilmesi için eğitim, toplantı, seminer gibi faaliyetlere katılımın sağlanması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Tokat- Ocak 2015

...../...../2015

Ömer CENGİZ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı