

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- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

1.1. Eğitim Alanları

1.2 Sosyal Alanlar

1.3 Hizmet Alanları

1.3.2 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 m ²	19

1.4 Ambar Alanları

Sayısı	2 Adet
Alanı	100 m ²

1.5 Arşiv Alanları

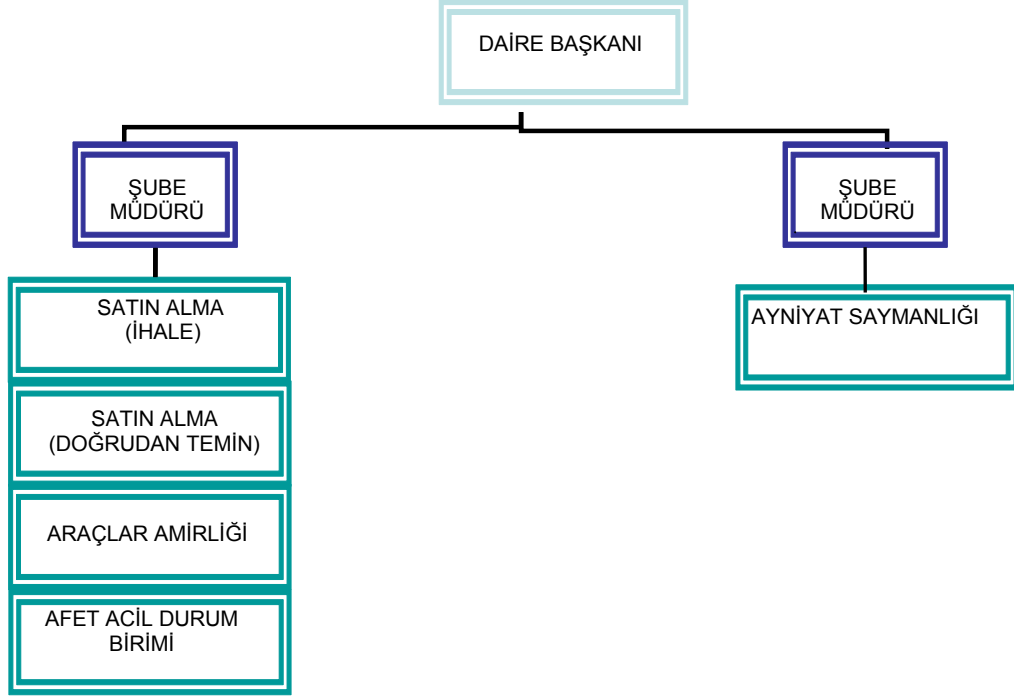
Sayısı	1 Adet
Alanı	90 m ²

1.6. Atölyeler

1.7- Hastane Alanları

1.8 Eğitim Alanları

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar;

- ekap programı
- SGB net
- Kbs – Harcama Yönetim Sistemi

3.2 Bilgisayarlar

Bilgisayar (masa üstü)	17 Adet
Yazıcı	10 Adet

3.3 Kütüphane Kaynakları

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdari Amaçlı	
Fax	3 adet
Fotokopi Makinesi	2 adet
Barcode yazıcı	1 adet

4- İnsan Kaynakları

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

4.1 Akademik Personel

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

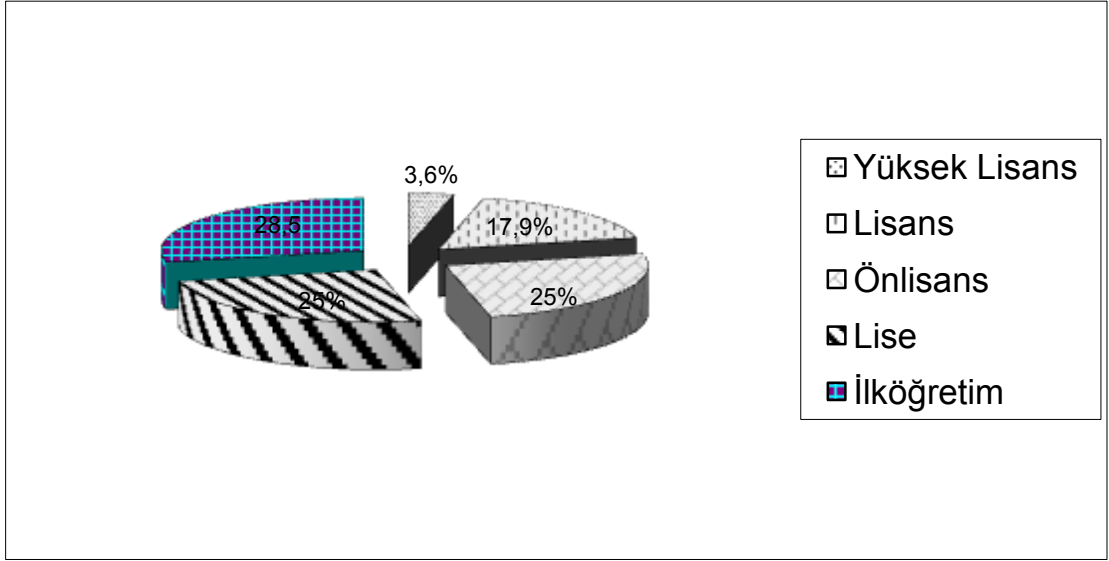
4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.7 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	25		25
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	28		28

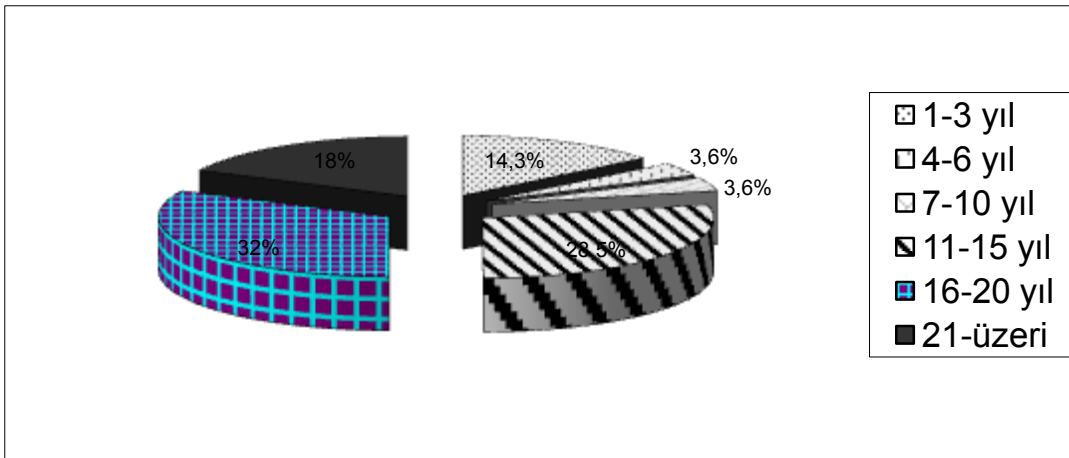
4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüks.Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	8	7	7	5	1	28
%	28,5	25	25	17,9	3,6	100



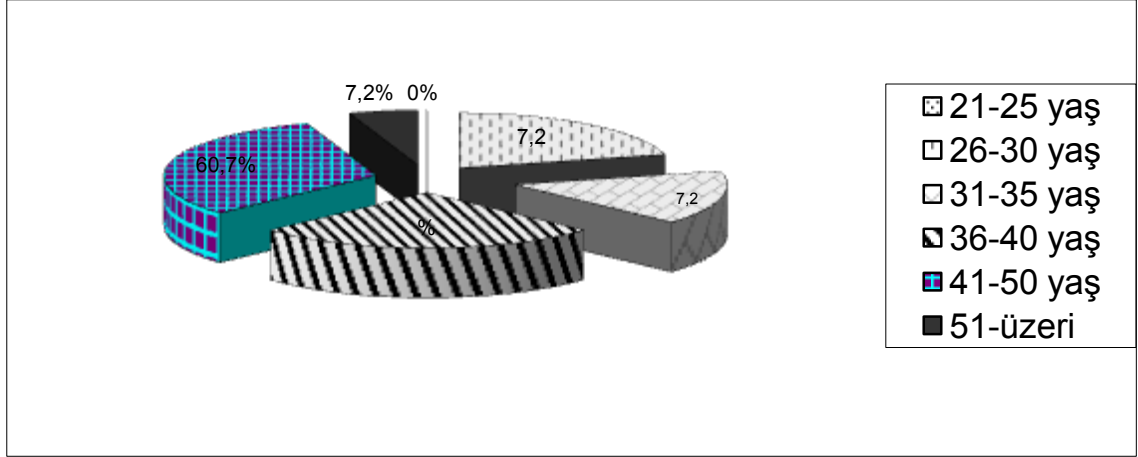
4.9 İdari Personelin Hizmet Süresi

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-üzeri
Kişi Sayısı	4	1	1	8	9	5
%	14,3	3,6	3,6	28,5	32	18



4.10 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	7	14	3
%	0	7,2	7,2	25	50	10,6



4.11 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)	153	0	153
Toplam	153	0	153

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.2- Sağlık Hizmetleri

5.3 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. Başkanlığa bağlı bir şube müdürü ayniyat işlemleri ile ilgili, bir şube müdürü de vekaleten satın alma ve diğer işlemleri aktif olarak takip etmektedir.

5.1.1. İdari İşler 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. Ayniyat Saymanlığı Tarafından,

• Satın alınan demirbaş ve diğer malzemelerin kayıtlara alınması, muhafaza edilmesi ve talep eden birimlere tesliminin sağlanması,

- Ayniyat senetlerinin tanzim edilmesi,

- Demirbaş ve müstehlik malzemelerin yıl sonu sayım, düşüm ve dökümünün yapılması,

- Üniversitemizce kullanılacak diğer malzemelerin teslim alınması,

işlemleri yıl içinde sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılmıştır.

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 birimimizin yaptığı iş ve işlemlerde gerekli kontrol ve koordinasyonu yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar: İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve ilgili mevzuatın emredici hükümleri doğrultusunda kurumun ihtiyacı olan mal, hizmet, her türlü malzeme, makine teçhizat ve bunlarla ilgili bakım onarım hizmeti ve yedek parçayı kendisine ayrılan ödenekler doğrultusunda temin etmektir.

Stratejik Hedefler: Kendisine ayrılan ödeneği, ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımında kurumun lehine avantajlı, etkin, mevsim şartlarına, hizmet yerinin konumuna, malın/malzemenin/ hizmetin kullanım yerine ve koşullarına uyum sağlayacak şekilde en verimli düzeyde kullanıcılara ulaştırmaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birim Performans Programı, Orta Vadeli Planlar ile Kalkınma Planları doğrultusunda birimiz 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

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.572.000,00	15.190.760,18	86,4
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.639.000,00	3.441.618,91	94,6
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	695.000,00	651.673,04	93,8
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.589.000,00	7.933.626,45	82,7
05 - CARİ TRANSFERLER	700.000,00	250.000,00	35,7
06 - SERMAYE GİDERLERİ	2.949.000,00	2.913.841,78	98,8

1.3 Maliyet Fayda/ Maliyet Etkinlik Analiz

	Açıklama	Tüketim Miktarı	Tüketim Miktarı (tl)
2013	Elektrik(Kw)	3.479.691	1.192.853,59
	Su(m3)	198.000	73.254,00
	Doğalgaz(Kwh)	1.110.470	1.196.851,50
	Temizlik Hizmet Alımı		1.802.798,291.
	Güvenlik Hizmet Alımı		1.336.837,82
	Telefon ve internet Gideri		8.469,75
	Ulaşım Gideri		393.322,32
	Yurtiçi Görevlendirme	60	8.493,90
	Yurtdışı Görevlendirme	0	0,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz 2013 yılı bütçesi kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin 15.190.760,18 TL'lik harcama yapılmış olup, bu tutarın 7.933.626,45 TL'si mal ve hizmet alımları, 2.913.841,78 TL'si sermaye giderleri, 3.441.618,91 TL'si personel gideri, 250.000,00 TL'si cari transferler ve 651.673,04 TL'si sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi kapsamında yapılan ödemelerdir.

2.1 2013 Yılında Yapılan İhalelere İlişkin İstatistik Veriler

2013 Yılı	Adet	%
Sözleşmeye Bağlanan İhale	15	68
İptal Olan İhale	7	32
Toplam	22	100

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimizin 2013 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 bağılı 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.

2013 yılında süreklilik arz eden; özel güvenlik, personel taşıma, temizlik hizmet alım ihaleleri ile diğer mal alım ihaleleri yapılmıştır. Avukatlık vekalet ücretleri, ilama bağılı borç ödemeleri yapılmıştır.

Başkanlığımızda görev yapan personellere ilişkin 3.441.618,91 TL tutarında yukarıda da açıklandığı üzere harcama yapılmıştır.

Başkanlığımızda çalışan personelle ilgili 651.673,04 TL'lik Sosyal Güvenlik Devlet Primi Gideri ödenmiştir.

Genel olarak, eğitim hizmetlerinde ve genel kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere 10.847.468,23 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 1.305.048,75 TL'lik ödeme yapılmıştır.

Yıl içinde yapılan ihalelerden ön mali kontrole tabi 9 ihaleden 2'si hariç diğerlerine uygun görüş verilmiştir.

2013 mali yılında yapılan 22 ihaleden 15'i sözleşmeye bağlanmış olup, 7'si iptal edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Atatürk ilkelerinin, laik demokratik cumhuriyetin ödünsüz savunucusu olmamız,
- 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,

B- Zayıflıklar

- Daire başkanlığımız fiziki mekân olarak yetersizliklerle çalışmalarını sürdürmeye çalışmaktadır.

C- Değerlendirme

2013 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 2014

Rafet DAYAN
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı V.