

**2019 YILI**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1-Fiziksel Yapı.....	4
1.1 Hizmet Alanları.....	5
1.2 Ambar ve Arşiv Alanları.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	6
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	10
3.2. Taşıtlar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	11
4.1 Personel Kadro Dağılımı.....	11
4.2 Personelin Eğitim Durumu.....	12
4.3 Personelin Hizmet Süreleri.....	12
4.4 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	13
5- Sunulan Hizmetler.....	14
5.1 İdari Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	16
D- Diğer Hususlar.....	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	17
A Birim Amaç ve Hedefleri .....	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A-Mali Bilgiler.....	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A-Üstünlükler.....	20
B- Zayıflıklar.....	20
C- Değerlendirme.....	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
VI- EKLER.....	22

*Daire Başkanlığımız 17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 01 Mart 2006 tarihli ve 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur.*

*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile yürürlükteki diğer kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlar kapsamında ülkenin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları 2019 mali yılında da bir arada değerlendirilmiş; israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, paylaşımcı, belgelendirici, kontrol edici, sistemi çalıştırıcı bir politika Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.*

*Daire Başkanlığımız sorunları çözümleyici olmuş, ihtiyaçların karşılanmasında kanunların ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların kullanılmasında tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiş, açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı ilkeleriyle 2019 mali yılında (Personel Giderleri Hariç) cari harcamalar bazında %91 ve sermaye harcamaları bazında %96 gerçekleştirme oranına ulaşarak mali yılı kapatmıştır.*

*Hizmet verdiği her alanda her zaman şeffaf, saydam, tarafsız, hesap vermeyi, sorumluluğu üstlenmeyi, gerçekçiliği, katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı daima benimsemiş bir Başkanlık olarak tüm imkânlarıyla hizmet sunmaya devam edecektir.*

*Semra TİRYAKI*

*Daire Başkanı*

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon (Öz görev)

Üniversitemiz tarafından sunulan eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülebilmesini sağlamak amacıyla, kanun hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını en etkin ve en verimli şekilde kullanarak tüm harcama birimlerine destek hizmeti sunmak ve bu hizmetlere yönelik birim taleplerini en kısa sürede karşılamak.

#### 2. Vizyon (Uz görüş)

Mevzuata hâkim, alanında uzman, katılımcı, yenilikçi ve özverili personeli ile gurur duyulan örnek bir başkanlık olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1. Yetki

Başkanlığımız, 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 01 Mart 2006 tarihli ve 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamakla yetkilidir.

#### 2. Görev

- ✓ Yatırım programının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- ✓ Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- ✓ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım ve benzeri işlemleri yapmak,

- ✓ Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak, ayrıca onarım-yakıt giderlerini karşılamak
- ✓ Başkanlığımızın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- ✓ Başkanlığımız personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- ✓ Güvenlik ve çevre kontrol işlemlerini yürütmek,
- ✓ 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan kamu konutları komisyonunun sekretarya işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Maaş-tahakkuk yapılan personellere ait aylık kesenek bildirimlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerini yürütmek.
- ✓ Rektörlükçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **3.Sorumluluk**

Başkanlığımız görevlerini yerine getirirken kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

### **C. Birime İlişkin Bilgiler**

#### **1. Fiziksel Yapı**

Birimimiz, Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Kampüsünde bulunan Rektörlük binasında yer almaktadır. Fiziksel olarak bir adet daire başkanlığı odası, aynı girişte bir sekreter odası iki adet şube müdürü odası, bir Sivil Savunma Uzmanı odası, altı adet idari personel odasına sahiptir.

## 1.1 Hizmet Alanları

**Tablo 1: Hizmet Alanları**

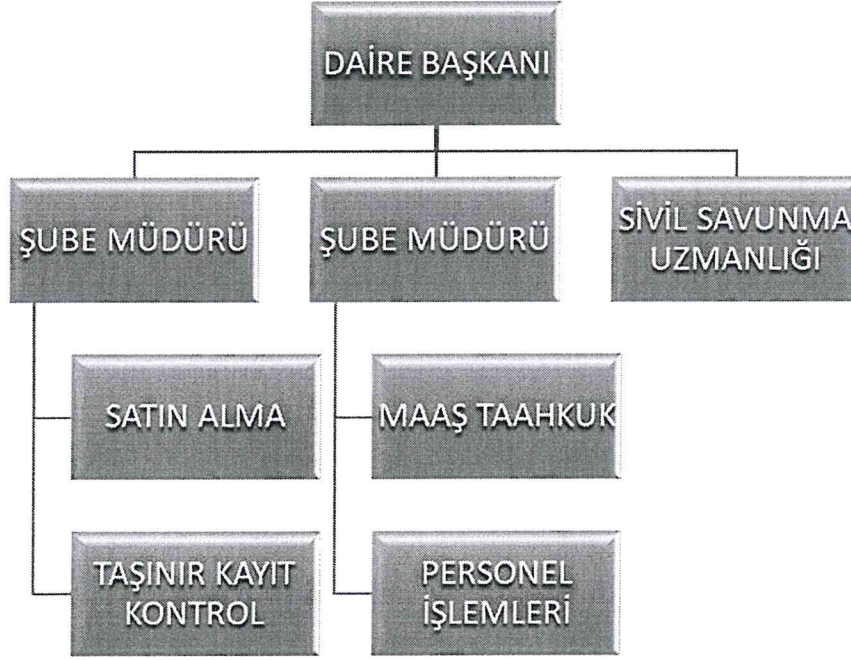
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	3	73.7	3
İdari Personel Ofisleri	6	151	6
Ofis (Sivil Savunma Uzmanı Ofisi)	1	19.24	1
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>296.84</b>	<b>10</b>

## 1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

**Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları**

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	5	1.064,39
Arşiv Alanları	1	131.8
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>1.196,19</b>

## 2. Teşkilat Yapısı



### Şube Müdürlüğü (1)

- ✓ Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımlarının iç ve dış piyasalardan temin edilmesi ve kullanıma sunulmasını sağlamak,
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç listelerini değerlendirerek satın alma programının koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin istekleri doğrultusunda öncelik sırasına göre makine-teçhizat ve demirbaş alımlarını yapmak,
- ✓ Satın alma işlemlerinin kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve bütçe tertibine uygunluğunun sağlanarak ihale dosyasını hazırlamak, doğrudan temin alımlarını yapmak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ Mal ve hizmet alımları için avans, kredi ve mahsup işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibi ve ödenmesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversite taşıtlarının bakım-onarımlarının ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- ✓ Resmi mühür ve soğuk damga alımı işlemlerini yapmak,
- ✓ Araç kiralama hizmet alımını gerçekleştirmek ve aylık hakedişlerin ödenmesini yapmak,
- ✓ Resmi posta pulu satın almak,
- ✓ Her çeşit baskı ve basım hizmeti satın almak,
- ✓ İhtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- ✓ Kullanılan araçların akaryakıt ödemelerinin takibini yapmak,
- ✓ Gereksiz depolanmalara izin vermemek,
- ✓ Alımı yapılan malzemelerin giriş, çıkış ve muayenelerini yapmak,
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı doğrultusunda araç temini sağlamak,
- ✓ Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimini yapmak,
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin bağış ve hibe işlemlerini yürütmek,

### **Şube Müdürlüğü (2)**

- ✓ Maaş bordrolarını düzenlemek,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi, geçici ve sürekli görev yollukları hazırlamak,
- ✓ Başkanlığımız personelinin “Devlet Memurlarına Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği” Hükümlerine göre verilmesi gereken giyim-kuşam yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- ✓ Personelin izin takipleri yapmak,
- ✓ Üniversite akademik ve idari personellerine kamu konutu tahsis işlemleri,
- ✓ Sürekli işçi (güvenlik, temizlik ve destek hizmeti personeli) takibi ile izin takipleri,
- ✓ Sürekli işçi (güvenlik, temizlik ve destek hizmeti personeli) maaşlarının ödemesinin yapılması,
- ✓ Evrak kayıt ve resmi yazışma takibi
- ✓ Her türlü etkinlik ve törenlerde gerekli güvenlik tedbirlerini alarak faaliyetlerin huzur ve güven ortamında devam etmesini sağlamak,
- ✓ Kampüse girişlerde kimlik kontrolü yapılmasını sağlamak.



## Sivil Savunma Uzmanlığı

- ✓ Savaş ve afetlerde halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesini sağlamak,
- ✓ Sivil savunma servislerinin kurulmasını sağlamak ve eğitimlerini yapmak,
- ✓ Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutlarının bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- ✓ Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek

## 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

**3.1. :Teknolojik Kaynaklar**Birimimiz internet sitesinde, birimimize ait genel bilgilerin yanı sıra, Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerin uygulanmasında tabi olunan mevzuat bilgisi ile birim uygulamalarına ait duyurular ve talimatlar yer almaktadır.

Birimimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir

- ✓ Harcama Yönetim Sistemi
- ✓ Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
- ✓ EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- ✓ E-Bütçe
- ✓ Say 2000i
- ✓ SGK Kesenek Bilgi Sistemi
- ✓ EBYS ( Elektronik Belge Yönetim Sistemi )
- ✓ MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi)
- ✓ KAMUTECH (Kamu Yazılım Teknolojileri)

**KBS -MYS- TKYS Sistemi;** Kamu Harcama ve Muhasebe Birimi Sistemi (KBS) projesi ile harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve say2000i sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak bir çok farklı uygulama da geliştirilmiştir.

**E-Bütçe Sistemi;** Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün e-Bütçe, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesi ve kurum, BÜMKO, Meclis ve vatandaşın, şeffaflık ve yönetim prensipleri çerçevesinde, kamu kaynaklarının doğru kullanılıp kullanılmadığını kontrol ve takip edebildiği, ileriye yönelik stratejik planlama paralelinde performans bütçe uygulamalarının gerçekleştirildiği karar destek mekanizmalarını da içeren bir bütünleşik sürecin yazılımsal ve prosedürel bileşenlerini içermektedir.

**EKAP-** Elektronik Kamu Alımları Platformu; Kamu İhale Kurumu'nun 4734 sayılı Kanundaki temel ilkeler gözetilerek, ihale sürecindeki uyulması gereken esas ve usullerin bilgi ve iletişim teknolojileri ile desteklenmesi ve satınalma işlemlerinin en az iş yükü ve maliyetle yapılmasına imkan tanınması için kurulan bilişim altyapısıdır.

**Say 2000i:** Personel maaşlarının hesaplanmasında kullanılan sistemdir.

**SGK-Kesenek Bilgi Sistemi:** Personel sigorta tescil ve kesenek işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

**EBYS- (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** Üniversitemiz, 02 Kasım 2015 tarihinden itibaren resmi yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmaya başlamıştır.

**KAMUTECH (Kamu Yazılım Teknolojileri)** Kamuda istihdam edilen 4/d kadrolu (sürekli) işçilerin toplu iş sözleşmesi maaş hesaplama sistemidir. Kamutech Yazılım tarafından geliştirilen patentli puantaj – maaş hesap yöntemi sayesinde, bordro hesapları ve maaş ödemeleri tamamen puantaj verilerine dayalı olarak gerçekleştirilir. İşçilerin maaşa esas gün sayıları, SGK prime esas gün sayıları, eksik gün sayıları, fazla mesai süreleri, ilave tediye tutarları, bayram mesai ve fazla çalışma ücretlerinin hesaplanması gibi birçok veri otomatik olarak hesaplanıp aktarılır. Bunlar toplu bordro raporu ve işçi bazında ücret pusulası raporu olarak alınabilen bir sistemdir.

**Tablo 3.1 : Teknolojik Kaynaklar**

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2018 (Adet)</b>	<b>2019 (Adet)</b>	<b>Artış Oranı(%)</b>
Masaüstü Bilgisayar	160	88	-%45
Dizüstü Bilgisayar	5	3	-%40
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	10	-	-
Yazıcı	30	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	8	2	-%75
Faks	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	12	1	-%91
Kitaplar	-	-	-

### 3.2. Taşıtlar

Üniversitemizde kullanılan araçların 16 adedi Başkanlığımız envanterine kayıtlı olup, ... adedi hizmet alımı yoluyla bir yıllık kiralanmıştır.

**Tablo 4: Taşıtlar**

<b>TAŞITIN CİNSİ</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Binek Otomobil	13	8
Minibüs (14+1 Kişilik)	1	1
Midibüs (19+1 Kişilik)	1	1
Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	1	1
Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	2	2
Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	5	4
Traktör	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>	<b>18</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Personelin Kadro Dağılımı

Birimimizde yönetim bölümünde 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü yer almaktadır. Sekreterlikte 1 personel, satın alma biriminde 3 personel, maaş- özlük işler biriminde 3 personel, 12 adet şoför ve 1 adet Sivil Savunma Uzmanı ve 49 Güvenlik Görevlisi ile 11 destek personeli bulunmaktadır.

**Tablo 5: Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2017	2018	2019
Genel İdare Hizmetleri	30	29	27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	-	-
Sürekli İşçi (Güvenlik Personeli)	-	48	49
Sürekli İşçi (Temizlik personeli)	-	15	10
Sürekli İşçi (Destek Hizmetleri Personeli)	-	1	1
<b>Toplam</b>	<b>31</b>	<b>93</b>	<b>87</b>

##### 4.2. Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 6.1 : İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	
Kişi Sayısı	2	2	-	-	10	10	17	15	-	-	27

**Tablo 6.2 : Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Eğitim Durumu**

Kişi Sayısı	İlköğretim		Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
	K	E					
Güvenlik Personeli	1		35	10	3	-	49
Temizlik Personeli	5		3	1	3	-	10
Destek Hizmetleri Personeli	-		1	-	-	-	1
							60

#### 4.3. Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 7.1 : İdari Personelin Hizmet Süresi**

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Kişi Sayısı	-	3	1	1	4	11	1	-	-	2	1	3	27

**Tablo 7.2 :Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Hizmet Süresi**

Kişi Sayısı	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Güvenlik Personeli	-	2	1	5	2	17	8	14	-	-	-	-	49
Temizlik Personeli	2	-	1	-	2	3	-	2					10
Destek Hizmetleri Personeli							1						1
													60

#### 4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8.1: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	1	3	9	3	4	1	3	-	3	27

Tablo 8.2: Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Güvenlik Personeli	-	-	-	1	6	11	2	14	3	11	-	-	49
Temizlik Personeli	-	-	1	1	2	1	-	2	1	1	1	-	10
Destek Hizmetleri Personeli								1					1
													60

**5. Sunulan Hizmetler**  
**5.1.İdari Hizmetler**

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri																
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21-b			Genel Toplam			Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f		
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	İhalelerin Tutarı
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	3		633.285,00 TL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37	331.781,61-TL	1		239.610,00 TL
Hizmet Alımı (03.5)	1		38.340,00 TL										18	116.852,30-TL		1	
Bakım-Onarım (03.8)													1	24.955,23-TL			
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>		<b>671.625,00 TL</b>										<b>56</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	

## 2019 Yılında İdari ve Mali İşler Başkanlığı Tarafından Yapılan İhaleler

### 4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ile Yapılan İhaleler

#### MAL ALIM

- 25.10.2019 10:00 2019/473745 2020 Yılı Akaryakıt ve Kalorifer Yakıtı (KALYAK) Alımı (E-İhale)
- 24.10.2019 10:00 2019/470636 Veteriner Fakültesi için 3 Grup 5 Kalem Malzeme Alımı (E-İhale)
- 03.07.2019 10:00 2019/239169 2019 Yılı için 665 Ton Kalorifer Kömürü Alımı

#### HİZMET ALIM

- 20.08.2019 10:00 2019/379357 2020 Yılı 2 Grup 4 Adet Hizmet Aracı Kiralama İşİ (E-İhale)

2019 yılı içinde ihalesi yapılmış olup, ödemeleri 2020 yılı bütçesinden yapılacaktır.

### 4734. Sayılı K.İ.K. 21. (F) Madde Pazarlık Usulü İle Yapılan Mal Alımı İhaleleri

- 20.11.2019 14:30 2019/566109 2020 Yılı Akaryakıt Alımı (E-İhale)

2019 yılı içinde ihalesi yapılmış olup, ödemeleri 2020 yılı bütçesinden yapılacaktır.

### 4734. Sayılı K.İ.K. 21. (F) Madde Pazarlık Usulü İle Yapılan Hizmet Alımı İhaleleri (İptal)

- 23.09.2019 10:00 2019/443589 2020 Yılı 2 Adet Binek Otomobil Kiralama işİ



<b><u>GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEM</u></b>	<b><u>NİTELİĞİ</u></b>	<b><u>SAYISAL ADEDİ</u></b>
1-Açık İhale	Mal Alımı	3 Adet
2- Açık İhale	Hizmet Alımı	1 Adet
3- Pazarlık Usulü	Mal Alımı	1 Adet
4- Satın Alma	Doğrudan Temin (22/D)	56 Adet
5- Yolluklar	Sürekli, Geçici	20 Adet
6- Haberleşme Giderleri	Telefon, Kargo, Hgs	28 Adet
7- Enerji Giderleri	Elektrik, Su	36 Adet
8- Personel Giderleri	Maaş, Ücret Diğer Özlük Hk	15 Adet
9- Maaş ve Yolluk Avans	Sürekli, Geçici	5 Adet
10- Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Maaş ve Tediye Ödemeleri	Güvenlik, Destek Hizmetleri, Temizlik	48 Adet
11-Mal Alımı İhalesi Aylık Hakediş	Akaryakıt Ödemeleri	12 Adet
12- Hizmet Alım İhalesi Aylık Hakediş	Araç Kiralama Ödemeleri	12 Adet
13-Satınalma	Dmo Alımları (3/E)	16 Adet
14-Taşınır Mal İşlemleri	Girdi	729.913 Adet
15-Taşınır Mal İşlemleri	Çıktı	619.764 Adet
16- Avans Ve Kredi	Kik İlan Ödemeleri, Mühür Alımı, Doğalgaz.	24 Adet
17- Personele Ödeme	Giyim Yardımı	1 Adet

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

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen işlemlerde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa uygun yetki ve sorumluluk çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve malî kontrolü yapılmaktadır.

Birimimiz tarafından gerçekleştirilen satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunları içerisinde işlemler gerçekleştirilmektedir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Mal ve hizmet alımlarının daha şeffaf bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	1.1.	Doğrudan temin ve ihale bilgilerinin Üniversitenin web sayfasında duyusunun yapılması
2.	Daha hızlı ve başarı bir şekilde işlemlerin yürütülmesi	2.1.	Birim personelinin çalıştıkları alanda başarılı olması için gerekli eğitimin almalarına için fırsat tanımak.
		2.2.	Yürütülen işlerin daha kısa sürede tamamlanması için personelin işbirliği ile çalışmasını sağlamak
3.	Üniversitemizde kullanılan kaynakların verimli şekilde tüketilmesini sağlamak	3.1.	Birimlerin ihtiyaç duydukları mal ve malzemelerin temininde israfın önlenmesi
		3.2.	Kullanılan taşıtların tasarruf tedbirleri çerçevesince gereksiz kullanımını engellemek
4.	Eğitim-öğretim sürecini iyileştirmek	4.1.	Akademik birimlerin derslik, eğitim araç-gereç ve eğitim teknolojisi ihtiyaçlarının giderilmesi

### B. Temel Politika ve Öncelikler

- ✓ Sürdürülebilir bir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir yapı oluşturmak,
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ Şeffaf, açık ve adil olmak,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Personelin niteliğini ve kalitesini arttırmak,
- ✓ Sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak,
- ✓ Teknolojiyi maksimum düzeyde kullanmak,
- ✓ Toplumsal yararlılık,
- ✓ İş birliği, dayanışma ve paylaşma,
- ✓ Hesap verilebilirlik,
- ✓ Yenilikçi ve yaratıcı olmak,
- ✓ Personelin birlik beraberlik ve takım ruhu içerisinde bulunmasını sağlamak,

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

#### 2019 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ 38.56 - KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.56.09.04-01.3.9.00-2-01.1	4.900.000,00	0,00	3.315.600,00	1.584.400,00	1.584.400,00	0,00	4.900.000,00	-3.315.681,00	1.584.319,00	81,00	1.584.318,01	0,99
38.56.09.04-01.3.9.00-2-02.1	300.000,00	0,00	61.800,00	238.200,00	238.200,00	0,00	300.000,00	-61.894,00	238.106,00	94,00	238.105,42	0,58
38.56.09.04-01.3.9.00-2-03.2	619.000,00	830.000,00	0,00	1.449.000,00	1.449.000,00	0,00	1.449.000,00	0,00	1.449.000,00	0,00	1.448.947,39	52,61
38.56.09.04-01.3.9.00-2-03.3	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	8.838,80	161,20
38.56.09.04-01.3.9.00-2-03.4	6.000,00	2.000,00	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	7.949,99	50,01
38.56.09.04-01.3.9.00-2-03.5	140.000,00	208.000,00	0,00	348.000,00	348.000,00	0,00	348.000,00	0,00	348.000,00	0,00	340.000,00	8.000,00
38.56.09.04-01.3.9.00-2-03.7	66.000,00	6.600,00	0,00	72.600,00	72.600,00	0,00	72.600,00	0,00	72.600,00	0,00	72.547,64	52,36
38.56.09.04-01.3.9.00-2-03.8	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
38.56.09.04-01.3.9.00-2-05.3	701.000,00	0,00	0,00	701.000,00	701.000,00	0,00	701.000,00	0,00	701.000,00	0,00	0,00	701.000,00
38.56.09.04-01.3.9.06-2-03.2	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	16.000,00	862,11	23.137,89
38.56.09.04-09.4.1.00-2-01.3	11.173.000,00	42.000,00	0,00	11.215.000,00	11.215.000,00	0,00	11.215.000,00	0,00	11.215.000,00	0,00	11.214.534,36	465,64
38.56.09.04-09.4.1.00-2-02.3	2.463.000,00	0,00	0,00	2.463.000,00	2.463.000,00	0,00	2.463.000,00	0,00	2.463.000,00	0,00	2.410.792,98	52.207,02
38.56.09.04-09.4.1.00-2-03.2	1.808.000,00	0,00	0,00	1.808.000,00	1.808.000,00	0,00	1.808.000,00	0,00	1.808.000,00	0,00	1.807.831,60	168,40
38.56.09.04-09.4.1.00-2-03.4	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	24.736,44	263,56
38.56.09.04-09.4.1.00-2-03.5	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00	41.434,52	565,48
38.56.09.04-09.4.1.00-2-03.8	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	3.955,23	9.044,77
38.56.09.04-09.4.1.00-2-06.1	2.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	2.000.000,00	-1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	789.290,58	210.709,42
38.56.09.04-09.4.1.07-2-01.1	0,00	3.300,00	0,00	3.300,00	3.300,00	0,00	3.300,00	0,00	3.300,00	0,00	0,00	3.300,00
38.56.09.04-09.4.1.07-2-03.2	240.000,00	80.000,00	0,00	320.000,00	320.000,00	0,00	320.000,00	0,00	320.000,00	0,00	286.496,88	33.503,12
38.56.09.04-09.4.1.07-2-03.5	152.000,00	0,00	0,00	152.000,00	152.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152.000,00	0,00	0,00
38.56.09.04-09.4.1.07-2-03.7	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00	32.974,92	25,08
38.56.09.04-09.4.1.07-2-03.8	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	21.000,00	0,00	21.000,00	4.000,00	21.000,00	0,00

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A –ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Personelin özveri içerisinde çalışması,
- ✓ Verilen görevlerin personel tarafından sahiplenilmesi,
- ✓ Diğer birimlerle iletişimin sağlıklı olması,
- ✓ Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- ✓ Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak,
- ✓ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- ✓ Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- ✓ İletişim kaynaklarının ve makine teçhizatın iyi olması,
- ✓ Personelin iş disiplinine sahip olması,
- ✓ Personelin teknolojinin tüm olanaklarını kullanıyor olabilmesi,
- ✓ Personelin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması,
- ✓ Başkanlığın diğer birim, kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- ✓ Yenilikçi, ilerlemeye açık, takım çalışmasını destekleyen bir yönetim olması.

##### B –ZAYIFLIKLAR

- ✓ Personel yetersizliği,
- ✓ Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- ✓ Depo yetersizliği,
- ✓ Teknolojik değişime uyum süreci,

## C –DEĞERLENDİRMELER

Daire Başkanlığımızın gerek üstünlüklerinde gerekse zayıflıklarındaki unsurlar başta kurumun dışındaki şartlardan kaynaklanmaktadır. Ancak zayıflıklar çok büyük engel teşkil etmemektedir. Asıl faktör bakış açısı ve kararlılıktır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2019 mali yılında kendisine kanun ve yönetmelikler ile Rektörlük Makamınca tevdi edilen görevleri mevcut kadro yapısı ve bilgi birikimi ile mevzuat doğrultusunda tahsis edilen bütçeyi en iyi şekilde kullanmış ve idari hizmetleri de en etkin şekilde yerine getirmeye gayret göstermiştir.

## V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Gerek duyulan konularda hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir,
- ✓ Personelin çalışma motivasyonunu artırıcı önlemler alınması,
- ✓ Uyumsuz ve birime adapte olamamış personelin daha verimli olacağı işlerde ya da birimlerde görevlendirilmesi.
- ✓ İşinde başarılı olan ve deneyim kazanmış personelin ödüllendirilmesi,
- ✓ Personelin daha rahat ve kolay ulaşımını sağlamak için servis hizmeti alınmasının yapılması,
- ✓ Evlenme, eğitim durumu ve farklı nedenlerle birimden ayrılmak durumunda kalan personelin yerine işlerin aksamaması için yeterli eleman yetiştirmek,
- ✓ Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olarak artan iş yükü nedeniyle işlerin aksamaması için personel arasında koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımını artırmak
- ✓ Çalışma ortamının iyileştirilmesi ve daha ergonomik hale getirilmesi için çalışmalar yapmak.

## VI – EKLER

### HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### 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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kastamonu-24.01.2020

Semra TIRYAKI  
Daire Başkanı