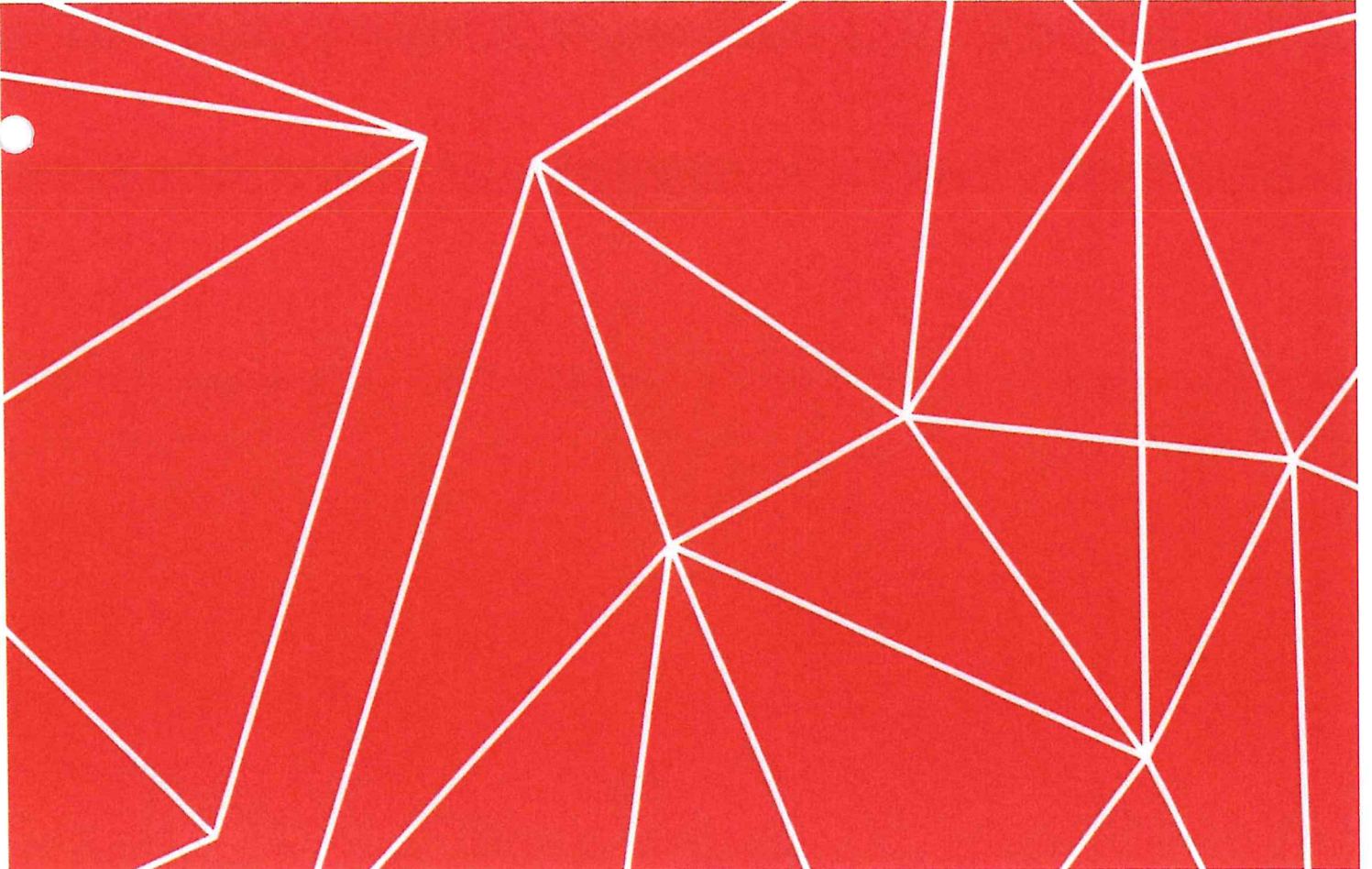




# KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev, Sorumluluklar ve Paydaşlarımız	4
C- Birime Ait Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
1.1 Hizmet Alanları	6
1.2 Ambar ve Arşiv Alanları	6
2- Teşkilat Yapısı	7
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
3.1. Teknolojik Kaynaklar	9
3.2. Taşıtlar	10
4- İnsan Kaynakları	10
4.1 Personel Kadro Dağılımı	10
4.2 Personelin Eğitim Durumu	11
4.3 Personelin Hizmet Süreleri	11
4.4 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
5- Sunulan Hizmetler	13
5.1 İdari Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
A- Birim Amaç ve Hedefleri	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- Mali Bilgiler	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Üstünlükler	18
B- Zayıflıklar	18
C- Değerlendirme	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	19
GÜVENCE BEYANI	20

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, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile yürürlükteki diğer kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlar kapsamında ülkenin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları 2021 mali yılında da bir arada değerlendirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler ve tablolar ile desteklenen 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Başkanlığımızın 2021 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

  
Ismail KATIRCI  
Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon

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

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

### B- Yetki, Görev, Sorumluluklar ve Paydaşlarımız

#### 1. Yetki

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

#### 2. Görevlerimiz

- ❖ 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, kampüs alanının peyzajı ve benzer 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.

### 4. Paydaşlarımız

#### 4.1. İç Paydaşlarımız

- Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile öğrenciler.

#### 4.2. Dış Paydaşlarımız

- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM, Sosyal Güvenlik Kurumu, Kastamonu Valiliği, Kastamonu Belediyesi, Kastamonu İl Özel İdaresi, Kastamonu Orman Bölge Müdürlüğü, Kastamonu İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Bakanlıkların İl ve İlçe Teşkilatları, İŞKUR, Organize Sanayi Bölgesi, Kamu İhale Kurumu (KİK), STK' lar, KOSGEB, Türk Akreditasyon Kurulu, Şirketler (Kargaz. Enerjisa, vb. ) Yüklenici Firmalar.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı



Birimimiz, Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Kampüsünde bulunan Rektörlük binasında yer almaktadır. Fiziksel olarak bir adet daire başkanı 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

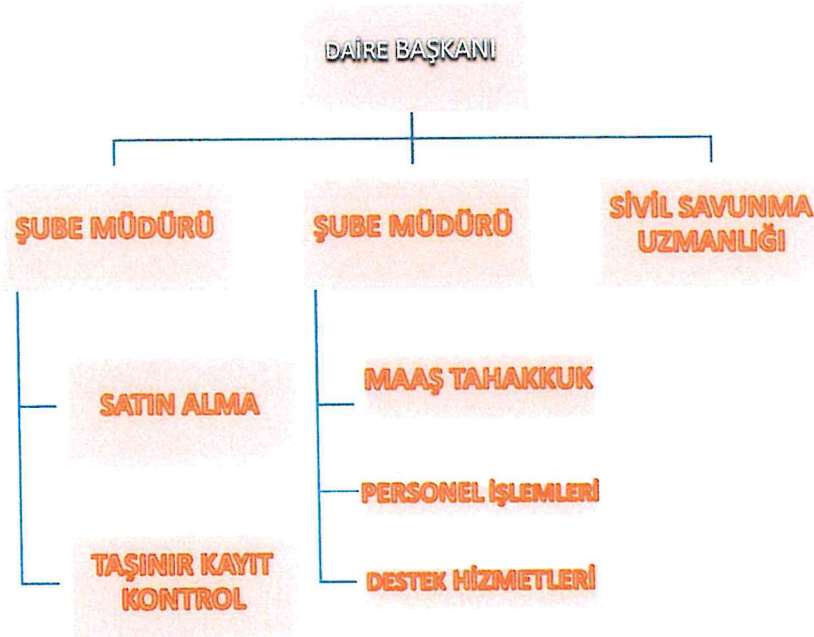
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	3	73.7	3
İdari Personel Ofisleri	6	151	11
Ofis (Sivil Savunma Uzmanı Ofisi)	1	19.24	1
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>243,94</b>	<b>15</b>

### 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,
- ❖ 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,
- ❖ Matbaa işlemlerinin takibini yapmak,
- ❖ 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,
- ❖ 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 takiplerini yapmak,
- ❖ Kamu konutu 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.
- ❖ Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı doğrultusunda araç temini sağlamak,
- ❖ Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimini yapmak,

## **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

- ❖ E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)
- ❖ KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- ❖ MYS (Harcama Yönetim Sistemi)
- ❖ KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)
- ❖ TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)
- ❖ ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)
- ❖ EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- ❖ TBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)

**Tablo 3.1 : Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	19	21
Dizüstü Bilgisayar	5	3
Tablet Bilgisayar	-	-
Episkop	-	-
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	-	1
Yazıcı	16	16
Baskı Makinesi	-	-
Fotokopi Makinesi	3	3
Faks	-	-
Televizyonlar	2	2
Tarayıcılar	6	4
Kitaplar	1	1

#### 3.2. Taşıtlar

Üniversitemizde birimiz envanterine kayıtlı 13 adet, tahsisli 1 adet, hibe 1 adet ve hizmet alımı yoluyla ise 3 adet aracımız bulunmaktadır.

**Tablo 4: Taşıtlar**

TAŞITIN CİNSİ	2020	2021
T2- Binek Otomobil	6	7
T5-Minibüs (14+1 Kişilik)	1	1
T10-Midibüs (19+1 Kişilik)	1	1
T11a-Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	1	1
T11b-Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	2	2
T7-Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	4	4
Traktör	1	1
İş Makinesi (Kazıcı-Yükleyici)	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>18</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Personelin Kadro Dağılımı

Birimimizde 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Sivil Savunma Uzmanı, 18 idari personel ve 70 sürekli işçi olmak üzere toplam 92 personel bulunmaktadır.

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

	2019	2020	2021
Genel İdare Hizmetleri	27	25	22
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Sürekli İşçi (Güvenlik Personeli)	49	53	52
Sürekli İşçi (Temizlik personeli)	10	15	15
Sürekli İşçi (Bahçıvan)			2
Sürekli İşçi (Destek Hizmetleri Personeli)	1	1	1
<b>Toplam</b>	<b>87</b>	<b>94</b>	<b>92</b>



#### 4. 2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6.1 : İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021		
Kişi Sayısı	1	3	1	1	5	5	17	11	1	2	25	22

Tablo 6.2 : Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Güvenlik Personeli	1	36	11	3	1	52
Temizlik Personeli	7	6	1	1	-	15
Bahçıvan	1	-	1	-	-	2
Destek Hizmetleri Personeli	-	1	-	-	-	1
TOPLAM						70

#### 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	-	-	1	2	-	4	3	3	-	3	-	6	22

**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			1	2	1	21	10	17					53
Temizlik Personeli		2	2	1	2	3	2	3					15
Bahçıvan		2											2
Destek Hizmetleri Personeli					1								1
TOPLAM												70	

#### 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	2	3	1	2	1	8	-	4	22

**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	3	10	4	11	4	18		1	52
Temizlik Personeli		1	1	2	2	-		2	1	3	3		15
Bahçıvan						2							2
Destek Hizmetleri Personeli						1							1
TOPLAM												70	



1 5. Sunulan Hizmetler  
2 5.1.İdari Hizmetler

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri						Doğrudan Temin 4734/22-d	Pazarlık Usulü 4734/21-f			DMO Alımları				
	Açık İhale 4734/19			Pazarlık Usulü 4734/21-b				Genel Toplam							
	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	İhalelerin Tutarı					
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	2	1	1.761.302	-	-	-	3	1	1.871.102	123	1.490.999,4	1	1	384.205	3.886.531,93
Hizmet Alımı (03.5)	1	-	109.800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bakım-Onarım (03.8)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1.871.102</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1.871.102</b>	<b>123</b>	<b>1.490.999,4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>384.205</b>	<b>3.886.531,93</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>											<b>7.632.838,33</b>				

3

## **B. Kalite Politikamız**

- ❖ Sürdürülebilir bir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir yapı oluşturmak,
- ❖ Yürürlükte olan mevzuat hükümlerine 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,

## 2021 YILINDA YAPILAN İHALELER

### 4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ile Yapılan Mal Alımı İhaleleri

1-2021/202705 Güvenlik Personeli Yazlık/ Kışlık Kıyafet Alımı

2-2021/538028 Tıp Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesi İçin Tıbbi Cihaz, Maket ve Simülâtör Alımı

### İptal edilenler

1-2021/620442 2022 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı

### 4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ile Yapılan Hizmet Alımı İhaleleri

1-2021/586345 2 Grup 3 Adet Hizmet Aracı Kiralama İşi

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

1-2021/751857 Tıp Fakültesi Morfoloji Laboratuvarına 15 Kalem Malzeme Alımı

### İptal Edilenler

1-2021/724576 Doğalgazlı Hermetik Şofben Alımı

2-2021/740774 Tıp Fakültesi Morfoloji Laboratuvarına 15 Kalem Malzeme Alımı

3-2021/758259 Doğalgazlı Hermetik Şofben Alımı

4-2021/620442 2022 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı

<u>GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEM</u>	<u>NİTELİĞİ</u>	<u>SAYISAL ADEDİ</u>
1-Açık İhale	Mal Alımı	2
2- Açık İhale	Hizmet Alımı	1
3- Pazarlık Usulü	Mal Alımı	1
4- Satın Alma	Doğrudan Temin (22/D)	123
5- Yolluklar	Sürekli, Geçici	7
6- Haberleşme Giderleri	Telefon, Kargo, Hgs	83
7- Enerji Giderleri	Elektrik, Su	25
8- Personel Giderleri	Maaş, Ücret Diğer Özlük Hk	14
9- Maaş ve Yolluk Avans	Sürekli, Geçici	1
10- Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Maaş ve Tediye Ödemeleri	Güvenlik, Destek Hizmetleri, Temizlik,	54
11-Mal Alımı İhalesi Aylık Hakediş	Akaryakıt Ödemeleri	12
12- Hizmet Alım İhalesi Aylık Hakediş	Araç Kiralama Ödemeleri	12
13-Satınalma	Dmo Alımları (3/E)	8
14-Taşınır Mal İşlemleri	Girdi	56896
15-Taşınır Mal İşlemleri	Çıktı	57503,96
16- Avans Ve Kredi	Kik İlan Ödemeleri, Mühür Alımı, Doğalgaz.	12
17- Personele Ödeme	Giyim Yardımı	1



## 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.

### I. 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 duyurusunun 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 iş birliği ile çalışmasını sağlamak
3.	Üniversitemizde kullanılan kaynakların verimli şekilde tüketilmesini sağlamak	3.1.	Birimlerin ihtiyaç duydukları mal ve malzemelerin temininde israfın önlenmesi
		3.2.	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



### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EĞLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖBENEK	SERBEST	ÖBENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖBENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖBENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	TOPLAM ÖBENEK-HARCAMA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDERKTEN AKTARMA	KURUM İÇİ DÜŞÜLEN
12031- Muhtelef İşleri (Büro Tefrişat Lab. Malzemesi)	62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01	3.000.000,00	4.472.328,00	0,00	7.472.328,00	7.472.328,00	7.472.328,00	0,00	7.472.328,00	0,00	5.977.983,46	1.494.334,54	1.494.334,54	0,00	1.022.328,00	0,00
3870- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.10	12.093.000,00	537.400,00	0,00	12.630.400,00	12.630.400,00	12.630.400,00	0,00	12.630.400,00	0,00	12.629.682,49	717,51	717,51	242.400,00	295.000,00	0,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.20	138.000,00	0,00	138.000,00	0,00	0,00	138.000,00	-138.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	138.000,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.30	1.573.000,00	4.212.000,00	0,00	5.785.000,00	5.785.000,00	5.785.000,00	0,00	5.785.000,00	0,00	5.784.234,78	765,22	765,22	0,00	4.212.000,00	0,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.40	0,00	576.000,00	104.400,00	471.600,00	471.600,00	576.000,00	-104.400,00	471.600,00	0,00	471.585,99	14,01	14,01	0,00	0,00	104.400,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.50	2.239.000,00	753.000,00	0,00	2.992.000,00	2.992.000,00	2.992.000,00	0,00	2.992.000,00	0,00	2.991.654,10	345,90	345,90	0,00	753.000,00	0,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-02.03	3.214.000,00	1.595.000,00	0,00	4.809.000,00	4.809.000,00	4.809.000,00	0,00	4.809.000,00	0,00	4.808.005,99	994,01	994,01	0,00	1.595.000,00	0,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02	2.740.000,00	0,00	0,00	2.740.000,00	2.740.000,00	2.740.000,00	0,00	2.740.000,00	0,00	2.739.500,90	499,10	499,10	0,00	0,00	0,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-03.04.70	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	580,25	419,75	419,75	0,00	0,00	0,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-03.05	62.000,00	0,00	0,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00	0,00	62.000,00	0,00	58.379,42	3.620,58	3.620,58	0,00	0,00	0,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-03.07	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	99.885,08	114,92	114,92	0,00	0,00	0,00
	62.239.756.3870-0456.0003-02-03.08	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	1.475,00	13.525,00	13.525,00	0,00	0,00	0,00
3873- Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	62.239.759.3873-0456.0003-13-03.02	282.000,00	0,00	0,00	282.000,00	282.000,00	282.000,00	-105.000,00	176.000,00	106.000,00	175.269,08	730,92	106.730,92	0,00	0,00	0,00
	62.239.759.3873-0456.0003-13-03.05	182.000,00	0,00	0,00	182.000,00	182.000,00	47.000,00	-47.000,00	0,00	182.000,00	0,00	0,00	182.000,00	0,00	0,00	0,00
	62.239.759.3873-0456.0003-13-03.07	37.000,00	0,00	0,00	37.000,00	37.000,00	48.000,00	-11.000,00	37.000,00	0,00	34.038,56	2.961,44	2.961,44	0,00	0,00	0,00
	62.239.759.3873-0456.0003-13-03.08	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	-8.000,00	20.000,00	8.000,00	18.000,00	2.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
3891- Genel Destek Hizmetleri	98.900.9006.3891-0456.0003-02-01.01	3.665.000,00	0,00	1.954.200,00	1.710.800,00	1.710.800,00	3.665.000,00	-1.954.200,00	1.710.800,00	0,00	1.710.752,59	47,41	47,41	0,00	0,00	1.954.200,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-02.01	414.000,00	0,00	153.500,00	260.500,00	260.500,00	414.000,00	-153.500,00	260.500,00	0,00	260.462,17	37,83	37,83	0,00	0,00	153.500,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.02	729.000,00	0,00	0,00	729.000,00	729.000,00	729.000,00	0,00	729.000,00	0,00	729.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.03.10	7.000,00	3.300,00	0,00	10.300,00	10.300,00	10.300,00	0,00	10.300,00	0,00	10.272,07	27,93	27,93	0,00	0,00	0,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.03.20	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.04.30	8.000,00	1.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	8.619,50	380,50	380,50	0,00	0,00	0,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.05	172.000,00	217.000,00	0,00	389.000,00	389.000,00	389.000,00	0,00	389.000,00	0,00	372.171,87	16.828,13	16.828,13	0,00	0,00	0,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.07	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.08	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00
	98.900.9006.3891-0456.0003-02-05.03	814.000,00	0,00	814.000,00	0,00	0,00	814.000,00	-814.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	814.000,00
13274- Taşınmaz Mal Geliştirilme Yürütülecek Hizmetler	98.900.9038.13274-0456.0003-13-03.02	47.000,00	150.000,00	0,00	197.000,00	197.000,00	162.000,00	-12.000,00	150.000,00	47.000,00	150.000,00	0,00	47.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		31.653.000,00	12.518.028,00	3.167.100,00	41.003.928,00	41.003.928,00	44.011.028,00	-3.350.100,00	40.660.928,00	343.000,00	39.116.563,30	1.544.364,70	1.887.364,70	242.400,00	7.877.328,00	3.167.100,00

## V. 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

Başkanlığımızın gerek üstünlüklerinde gerekse de 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, 2021 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 düzenlenmesi,
- ❖ Personelin çalışma motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak,
- ❖ Uyumsuz ve birime adapte olamamış personelin daha verimli olacağı işlerde ya da birimlerde görevlendirilmesi,
- ❖ İşinde başarılı olan ve deneyim kazanmış personelin ödüllendirilmesi,
- ❖ Evlenme, eğitim durumu ve sağlık gibi 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,

## 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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-24.01.2022

  
İsmail KATIRCI  
Daire Başkanı

