



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2016 YILI FAALİYET RAPORU

BİRİMİ	RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	20.01.2017	Mehmet TUNA Şube Müdürü	Ali AYAR Daire Başkanı

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON ve VİZYON

1.1- Misyon:

Rektörlük Merkez birimleri, fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, enstitüler ve uygulama-araştırma merkezlerinin; hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için ihtiyaçlarının, yasalara uygun ve ödeneklerimiz dâhilinde, hızlı, kaliteli ve ekonomik olarak temin edilmesi, depolanması, dağıtılmasını sağlamak ve bununla beraber tüm çalışan personeli ilgilendiren konularda hizmet kalitesini artırmaktır.

1.2- Vizyon:

Gelişimci yapıya sahip, değişiklik ve yeniliklere açık, sorunlara hızlı, kaliteli ve etkili çözümler üreten teknolojik imkânlarla donatılmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli, kaynakları etkili ve verimli kullanımı ile örnek bir başkanlık olmaktadır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1.1. Yetki:

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbir alınarak uygulanması,
2. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
3. Başkanlığa bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
4. Rektörlük bütçe, satın alma, Taşınır kayıt kontrol, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
5. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütme yetkisi,

Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak (Bir kısım hizmetler diğer birimler tarafından yürütülmektedir.)

Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütme yetkisi,

1.2. Görev:

1. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
2. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları

çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve sürekli olarak denetlemek.

3. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
4. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
5. Astarların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
6. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
7. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
8. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
9. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
10. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
11. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
12. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.
13. Astarlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
14. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
15. Astarlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
16. Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini

yürütmek.

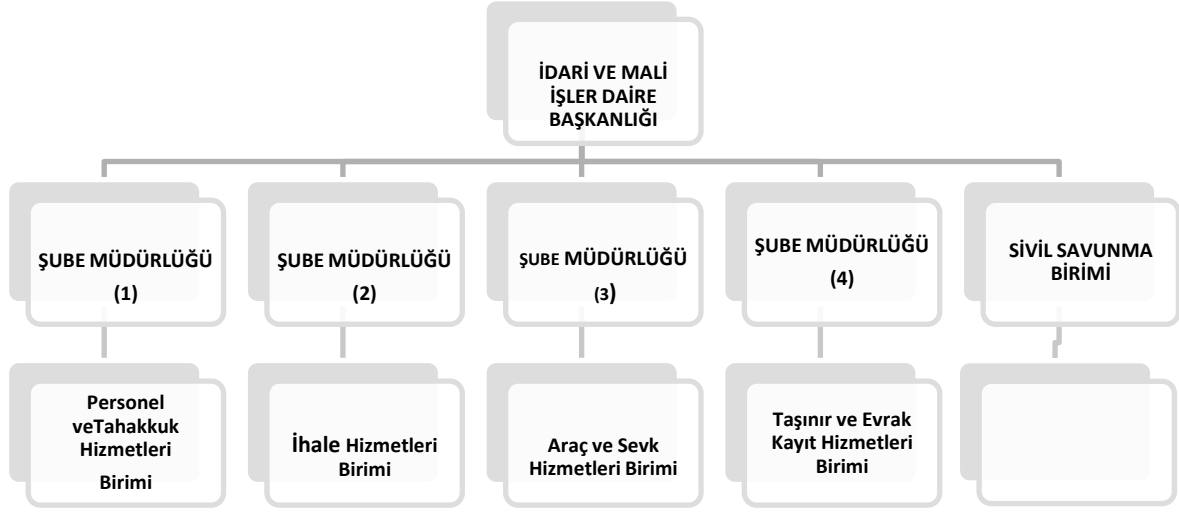
17. Üniversitemiz birimlerinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, güvenlik görevlilerinin görev, yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin (yüklenici şirket tarafından) hazırlanmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
18. Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunan günün mali durumun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
19. Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak
20. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
21. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
22. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
23. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin, (03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri), (06-Sermaye Giderleri) serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
24. Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak,
25. Başkanlığımız personelinin yurtiçi sürekli ve geçici görev yollukları (emekli yollukları) ile yurtdışı yolluk işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
26. Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerinin bağış ve hibe malzemelerin gümrük (akreditif) işlemlerinin yürütmek, (06-Sermaye Giderleri) Ekonomik kodundaki Makine Teçhizat alımlarının Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapmak,
27. Rektörlüğün vereceği görevleri yapmak, olarak sayabiliriz.

1.3. Sorumluluk:

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Örgüt Yapısı:



2- Fiziksel Yapı:

İDARİ BİNA			
Adı	Adet	Toplam(M ²)	Kapasite (Kişilik)
Ofis	9	333 m ²	-
Arşiv, Depo, Temizlik Odası	2	600 m ²	-

2.1. Araç Durumu:

Başkanlığımız 2016 yılında 14 resmi 5 adet kiralık araç ile Üniversitemiz tüm birimlerine hizmet vermektedir.

Resmi Araçlarımız:

Araç Adı	Miktarı	Kapasitesi
Otobüs	1	46
Midibüs	2	25
Minibüs	1	13
Minibüs	2	14
Minibüs(VIP)	1	-
Binek Otomobil	5	4
Kamyon	1	-
Pick-Up(4x4)	1	4
Toplam	14	

Kiralık Araçlarımız:

Araç Adı	Miktarı	Kapasitesi
Binek otomobil	2	4
Panel-Van/glass Tipi Araç	3	4
Toplam	5	

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Daire Başkanlığımızca, taşınır kayıtları için, Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde bulunan (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılmaktadır. Ayrıca Başkanlığımızda Maliye Bakanlığı'nın kullanıma sunduğu e-bütçe sistemi ile HYS sistemini, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun internetten erişim sundukları online işlem sistemlerini ve Elektronik Kamu Satın Alma Platformu (Ekap) ihale online işlem sistemlerini etkin şekilde kullanmaktadır.

BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR TABLOSU	
Cinsi	Toplam
Bilgisayar (Masa üstü)	18
Bilgisayar (Diz üstü)	1
Fotokopi Makinesi	2
Yazıcı	6
Telefon	17

4-İnsan Kaynakları:

Başkanlığımızda Çalışan Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

İdari Personel (657 Sayılı Kanuna Tabi Olarak Çalışan)				
Sınıfı	Kadro Durumu			
	Dolu	2547 S.K. 13 b /4 md.	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	24	1	-	25
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	3	-	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-

Yardımcı Hizmetler	2	-	-	2
Toplam	29	1	-	30

Personel Çizelgesi (657 Sayılı Kanuna Tabi Olarak Çalışan)

Sıra No	Kadro	Kişi Sayısı
1	Daire Başkanı	1
2	Şube Müdürü	4
3	Bilgisayar İşletmeni	9
4	Tekniker	3
5	Şoför	11
6	Kaloriferci	2
Toplam		30

Personel Tahsil Durum Çizelgesi (657 Sayılı Kanuna Tabi Olarak Çalışan)

Sıra No	Tahsil Durumu	Kişi Sayısı
1	İlköğretim	1
2	Lise	6
3	Ön Lisans	8
4	Lisans	15
5	Yüksek Lisans/Doktora	-
Toplam		30

Personel Cinsiyet ve Hizmet Süresi Durumu (657 S.K. Tabi Olarak Çalışan)

Sıra No	Cinsiyeti		Hizmet Süresi				Toplam
	Bay	Bayan	1-10	11-20	21-30	31 Yıl ve üzeri	
1	29	1	17	6	4	3	30

Ayrıca; 5188 sayılı kanun gereği Üniversitemiz Özel Güvenlik Hizmet Alımı ve Genel Temizlik Hizmet Alımı ihalesi sonucunda 2016 yılında Üniversitemiz Özel Güvenlik Hizmetlerinde 116 kişi, Genel Temizlik Hizmetlerinde 127 kişi istihdam edilmiştir.

5-Sunulan Hizmetler:

5.1.İdari Hizmetler

5.1.1.Tahakkuk Faaliyetlerimiz;

- a) Mal ve Hizmet Alım Giderleri ile Sermaye Giderlerine ait fatura tahakkuk işlemleri,
- b) Üniversiteye ait telefon, elektrik, su ve faturalarının tahakkuk işlemleri,
- c) Yurtiçi-Yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının tahakkuk işlemleri,
- d) Kurslara katılım ücretlerinin tahakkuk işlemleri,
- e) Avans ve kredi mahsup işlemleri,
- f) Memurların öğle yemeğine yardım hizmetlerinin tahakkukunun yapılması.

5.1.2. Satın alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Faaliyetlerimiz;

- a) Üniversitemizin Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri programında yer alan proje ödeneklerinin Bütçe Kanunu ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dâhilinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerini yapmak,
- b) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak harcama yetkilisinin (Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisi harcama yetkilisidir.) harcama talimatına istinaden 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hükümlerine uygun olarak satın alma işleminin başlatılması,
- c) Yurtdışından veya Yurtiçinden Üniversitemiz adına gümrüğe gönderilen malların alınmasının sağlanması,
- d) Gümrük kanalıyla gelen hibe-bağış malzemelerinin gümrük işlemlerinin yapılması,
- e) Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının (mevcut olan, satın alınan ve bağış yapılan) taşınır işlemlerinin kayıt altına alınması, izlenmesi.
- f) Üniversitemiz Geneli Temizlik Hizmet Alımı ile Güvenlik Hizmet Alımı İhalelerinin yapılması.
- g) Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer Merkezler ile İdari birimlerin yıl içerisindeki ihtiyacı olan makine-teçhizat malzemelerinin temin edilmesi.

2016 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar

(Açık İhale- Pazarlık)

ALIM TÜRÜ	ADET	TUTAR
MAL ALIM	6	6.000.034,00 TL
HİZMET ALIM	4	16.421.605,00TL
HİZMET ALIM (PAZARLIK)	1	
TOPLAM	11	22.421.639,00 TL

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında İhale Edilerek Kiraya Verilen Taşınmazlar ve Kira Bedelleri

KİRALANAN YER	ADET	KİRA BEDELLERİ
FINDIK BAHÇESİ (3 Aylık Kira Bedeli)	3	2.550,00 TL
ATM ÜNİTELERİ (3 YILLIK KİRA BEDELİ)	4	63.000,00 TL
GSM OPERATÖRLERİ (3 YILLIK KİRA BEDELİ)	2	94.310,254 TL
TOPLAM	9	159.860,254 TL

2016 Yılında Yapılan DMO Alımları

DMO ALIMLARI	
1. ALIM	434.915,27 ₺
2. ALIM	448.792,61 ₺
3. ALIM	460.273,18 ₺
4. ALIM	408.691,11 ₺
GENEL TOPLAM (KDV DAHİL)	1.752.672,12

Doğrudan Temin Alımları	2016	
	ALIM TÜRÜ	ADET
MAL ALIMI	153	174.143,55 TL
HİZMET ALIMI (Makine Teçhizat, bakım onarım)	28	64.321,33 TL
TOPLAM	181	238.464,88 TL

Fatura Ödemeleri	2016	
	İŞİN ADI	ADET
TELEFON FATURASI	33	67.562,50
ELEKTRİK FATURASI	33	132.725,58
SUFATURASI	22	30.636,34
İLAN FATURASI	6	15.137,72
TOPLAM	94	246.062,14 TL

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Satın alma Müdürlüğüne ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'na yayınlanan ayrıntılı harcama programına uygunluğuna bakılır.

Satın Alma: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan ihale dosyasının satın alma işleminin tamamlanması ve malzemenin teslim alınmasından sonra fatura ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Ön Mali Kontrol;

Yapılan ihaleler, sözleşme yapılmadan önce Rektörlükçe her yıl belirlenen limitler dâhilinde, Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrolü yapılmaktadır.

Dış Denetim;


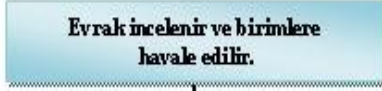





Üniversitemizde dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

1.4. Diğer Hususlar:

Yeterli veya konusunda uzman personeli bulunmayan daire başkanlıkları ile enstitü ve bölüm başkanlıklarımızın her türlü tahakkuk ile diğer tüm işlemleri Daire Başkanlığımızca yapılmaktadır.

1.5. İş Akış Şemaları

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ SÜRECİ
--	---

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelemek üzere daire başkanına yönlendirilir.	
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu		Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtım yapılır	Evrak Zimmet Defteri.
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli		Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirlenen serbest bırakma oranındaki harc amaların gerçekleştirilmesi. Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, AB, Sentez projelerine ait satın alma işlemleri.	Satın alma işlemlerine ait yasa gereği düzenlenen evraklar (4734,4735 ve 2886 sayılı Kanunlar)
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli		Üniversitemiz, Daire Başkanlıkları düzeyinde maaşların hazırlanması, sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması, Başkanlığımız ve Rektörlük dahilindeki İdari ve Akademik personelin (Üst Yönetim) Yurtiçi ve yurtdışı görev yolukları, malul ve emeklilerin yoluklarının ödemesi, Elektrik, telefon ve su faturalarının ödemesi. Tüm hake dışların ödemesi.	Mevzuata uygun düzenlenen evraklar ile maaş bordroları
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli		Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz merkez yerleşke ve tüm bağlı birimlerde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemelere ait faturaların kontrolü, kodlanması, sayım, takibi, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere çıkış kaydı ile dağıtılması ve kayıt örneğinin bir suretinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, yılsonu envanterlerinin hazırlanarak yine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerekli kontrollerin yapılması.	İlgili Yönetmelik ve Ekleri
Şube Şefi Şöförler Şube Müdürlüğü Personeli		Üniversitemiz birimlerinde gerekli araç, şoför, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.	-İlgili cetveller -Kayıt belgeleri -Tutanaklar -İş çizelgesi
			



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı Şube Müdürü Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu		Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne ve Evrak Otomasyon Sistemine kayıt edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri ve Evrak Otomasyon Sistemi
Daire Başkanlığı Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Başkanlığımız 2016 yılında,

- Rektörlüğe bağlı birimlerle Akademik birimlerin büro ve işyeri mal ve malzemeleri ile büro ve işyeri makine-teçhizat talepleri dikkate alınarak talepler karşılamayı,
- Mevcut laboratuvarı olan birimlerin laboratuvarlarının modernizasyon yoluna gitmeyi ve ayrıca; Bilgisayar laboratuvarları olmayan Meslek Yüksekokulları için Bilgisayar Laboratuvarları kurmayı,
- Mal ve hizmet temini anlamında ödeneği bulunmayan birimlerin 2016 yılında talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarının karşılanması yoluna gitmeyi,
- 2016 yılı için temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımı ihaleleri yapılmış, söz konusu hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmayı,
- Üniversitemiz hizmet araçlarının daha iyi hizmet vermesi için gerekli düzenlemeler yapılarak 2016 Bütçe Kanununun T cetvelinde yer alan araçların alımı için gereken işlemlerin yapılmasını,
- Tasarruf tedbirlerinin uygulanması için araçların sevk ve idaresinde gerekli düzenlemeler yapmayı,
- Tahakkuk işlemleri ile ilgili her birimin kendi tahakkuk işlerinin yapmaları konusunda gerekli çalışmaları yapmayı, hedeflemektedir.

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Kaliteli hizmet sunan, saydam, objektif ve hesap verebilirlik özelliklerini taşıyan bir Başkanlık özelliklerini birimiz bünyesinde barındırmaktır.

Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-1	Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-1	Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.
		Hedef-2	Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi
Stratejik Amaç-2	Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1	Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.
		Hedef-2	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak
		Hedef-3	Başkanlığımızda elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Temel Politikalar:

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Hizmet Konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
- Personelin verimliliği yüksek, yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak.
- Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtılmak,
- Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,

- l) Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
- m) Takım ruhuna sahip olma

Öncelikler:

- a) Başkanlığımızın işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- b) İdari ve mali alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- c) Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,
- d) Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,

Mevcut Durum ve Performans Programı

- a) Başkanlığımız Bütçesi ve yatırım programı hazırlanmıştır.
- b) Üniversitemiz özel güvenlik hizmet alımları ile temizlik hizmet alımı ve araç kiralama ihaleleri gerçekleştirilmiştir.
- c) Üniversitemiz elektrik ve su giderlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerinin yapılarak, gecikme zammına girmemesi için zamanında faturaların ödenmesinin sağlanması.
- d) Üniversitemiz posta ücretleri ile telefon abonelik ve kullanım giderlerinin zamanında ödenmektedir.
- e) Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimler ile fakülte, enstitü ve yüksekokulların makine – teçhizat ve bilgisayar taleplerinin karşılanması için ihale aşamasından ödeme aşamasına gelinceye kadar yapılması gerekli tüm işlemlerin gerçekleştirilmektedir.
- f) Üniversitemiz resmi araçlarının sigorta işlemleri yaptırılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yapmakla yükümlü olduğu görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Daire Başkanlığı olmayı hedeflemektedir.

Bürolarımızda personel motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi

ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır. Ayrıca, başkanlığımız bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

III. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

	2016 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2016 YILI GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.759.000,00	16.320.312,90	91,90 %
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.715.000,00	1.149.038,36	66,70 %
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	235.000,00	193.194,79	82,21 %
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.725.820,00	11.778.384,68	85,81 %
06- SERMAYE GİDERLERİ	5.750.000,00	4.199.704,07	73,03 %

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2016 YILI BÜTÇESİ ÖDENEK/EKLENEN ÖDENEK VE HARCAMA/KALAN ÖDENEK DURUMU					
BÜTÇE KALEMİ	2016 YILI BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ MİKTARI	EKLENEN ÖDENEK MİKTARI	TOPLAM ÖDENEK MİKTARI	HARCANAN MİKTAR	KALAN MİKTAR
01.3.9.00-2-03.2 Kalemi Yapılan Harcamalar (Akaryakıt Alımları, Elk. Su Faturalar Ödemeleri)	671.000,00 TL	-----	671.000,00	330.681,00 TL	318,00 TL
09.4.1.00-2-03.2 Kalemi Yapılan Harcamalar (Fuel-Oil, Kömür, Akaryakıt Alımları)	1.280.000,00 TL	-----	1.280.000,00 TL	1.280.000,00 TL	-----,00 TL
01.3.9.00-2-03.5 Kalemi Yapılan Harcamalar (Temizlik Elemanı Hizmet Alımı, Hizmet Aracı Kiralama ve Telefon İnternet İlan Ödemeleri)	742.120,00 TL	-----	742.120,00 TL	579.127,00 TL	162.992,00TL
03.4.1.00-03.5 Kalemi Yapılan Harcamalar (Güvenlik Elemanı Hizmet Alımı Harcamaları)	3.020.000,00 TL	2.050.000,00	5.070.000,00 TL	3.869.999,00 TL	1.200.000,00 TL

09.4.1.00-03.5 Kalemli Yapılan Harcamalar (Temizlik Elemanı Hizmet Alımı Harcamaları)	4.007.000,00 TL	700.000,00 TL	4.707.000,00 TL	4.371.789,00 TL	335.210,00 TL
09.4.1.07-03.5 Kalemli Yapılan Harcamalar (Hizmet Aracı Kiralama Harcamaları)	751.000,00 TL	-----	751.000,00 TL	729.597,00 TL	21.402,00 TL
01.3.9.00-2-03.7 Kalemli Yapılan Harcamalar (Bakım Onarım Harcamaları)	11.000,00 TL	-----	11.000,00 TL	11.000,00 TL	-----,00 TL
09.4.1.07-03.7 Kalemli Yapılan Harcamalar (Bakım Onarım Harcamaları)	31.000,00 TL	-----	31.000,00 TL	23.409,00 TL	7.591,00 TL
09.4.1.00-06.1 Kalemli Yapılan Harcamalar (Birimlerin İhtiyaçları Doğrultusunda Yapılan İhale Ödemeleri ve Otobüs Alımı Harcamaları)	4.250.000,00 TL	1.500.000,00 TL	5.750.000,00 TL	4.199.704,00 TL	1.550.295,00 TL
01.3.9.00-03.3 Kalemli Yapılan Harcamalar (Yolluk Harcamaları)	32.000,00 TL	5,000,00	37.000,00 TL	33.546,00 TL	1.153,00 TL
01.3.9.00-03.4 Kalemli Yapılan Harcamalar (Görev Giderleri Harcamaları)	6.000,00 TL	-----	6.000,00 TL	3.171,00 TL	2.828,00 TL
TOPLAM ÖDENEK/HARCANAN/KALAN ÖDENEK MİKTARLARI TOPLAMI			19.056.120,00 TL	15.432.023,00 TL	3.473.606,00 TL

NOT: Özel Güvenlik hak edişinde yeterli miktarda ödenek olmadığından Başkanlığımız 29.09.2016 tarihli ve 1548 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunmuştur. İlgili yazıya istinaden Maliye Bakanlığı Aralık ayı sonu itibariyle ödenek aktardığından ödeneğimizin 1.200.000,00 TL'lik kısmı harcanmamıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler:

- Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
- Daimi internet bağlantısının bulunması
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- Yeterli donanıma sahip olmamız,
- Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Çalışma ortamının uygunluğu (İç çalışma alanları) ,
- Çalışan Memnuniyeti,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin iş disiplinine sahip olması.

B. Zayıflıklar:

- a) Personelin ilk kez Devlet Memurluğuna daire başkanlığımızda başlamış olması nedeniyle, tecrübe ve bilgi eksikliği.
- b) Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- c) Üniversite yerleşkelerinde bütçemize öz gelir getirecek alanların tespiti ve benzeri diğer hususlarda Başkanlığımızın görüş ve önerisi alınmaması,
- d) Personelin nakil yolu ile başka kurumlara geçmesi sonucunda yerine yeni eleman verilmemesi.
- e) Daire Başkanlığımızda yeteri kadar personel bulunmaması.

C. Değerlendirme:

- a) Başkanlığımızca kullanılan otomasyon sistemlerinin geliştirilmesini sağlaması,
- b) Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamını sağlanması,
- c) Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
- d) Mevcut iş disiplini ve kurum kültürüne sahip olmasının sağlanması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu rapor, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporla ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- a) Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi nedeniyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- b) Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İhalelere yapılan itirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.
- d) Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b)

e) Birimler bütçe kalemlerindeki ödeneklere bakmadan (her türlü) ihtiyaçlarının karşılanması için Başkanlığımızdan talepte bulunmalarının önüne geçilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 birimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (GİRESUN-OCAK 2017)

Ali AYAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı