

**T.C.**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER 4

A- Misyon ve Vizyon 4

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 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

1. Birim Amaç ve Hedefleri 15
2. Temel Politikalar ve Öncelikler 16

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 17

1. Mali Bilgiler 17

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 18

1. Üstünlükler 18
2. Zayıflıklar 18
3. Değerlendirme 19

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 19

VI- EKLER 20

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 2020 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 2020 mali yılında (Personel Giderleri Hariç) cari harcamalar bazında %90,76 ve sermaye harcamaları bazında %84,78 gerçekleşme 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 TİRYAKİ

Daire Başkanı

1. **GENEL BİLGİLER**
2. **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 Görü)**

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

1. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
2. **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.

1. **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, 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.

1. **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.

1. **Birime İlişkin Bilgiler**
2. **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. **Hizmet Alanları**

**Tablo 1: Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanları** | **Ofis Sayısı** | **Alan**  **(m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Yönetim Ofisleri | 3 | 73.7 | 3 |
| İdari Personel Ofisleri | 6 | 151 | 9 |
| Ofis (Sivil Savunma Uzmanı Ofisi) | 1 | 19.24 | 1 |
| **TOPLAM** | **10** | **243,94** | **13** |

* 1. **Ambar ve Arşiv Alanları**

**Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar Alanları | 5 | **1.064,39** |
| Arşiv Alanları | 1 | **131.8** |
| Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri | - | - |
| **TOPLAM** | **6** | **1.196,19** |

**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,
* 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** | **2019**  **(Adet)** | **2020**  **(Adet)** |
| Masaüstü Bilgisayar | **88** | **19** |
| Dizüstü Bilgisayar | **3** | **5** |
| Tablet Bilgisayar | **-** | **-** |
| Episkop | **-** | **-** |
| Barkot Okuyucu | **-** | **-** |
| Yazıcı | **-** | **16** |
| Baskı Makinesi | **-** | **-** |
| Fotokopi Makinesi | **2** | **3** |
| Faks | **-** | **-** |
| Televizyonlar | **-** | **2** |
| Tarayıcılar | **1** | **6** |
| Kitaplar | **-** | **1** |

**3.2. Taşıtlar**

Üniversitemizde kullanılan araçların 13 adedi Başkanlığımız envanterine kayıtlı, 1 adedi tahsisli ve 2 adedi hizmet alımı yoluyla bir yıllık kiralanmıştır.

**Tablo 4:** **Taşıtlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAŞITIN CİNSİ** | **2019** | **2020** |
| Binek Otomobil | **8** | **6** |
| 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) | **4** | **4** |
| Traktör | **1** | **1** |
| **TOPLAM** | **18** | **16** |

**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 4 personel, maaş- özlük işler biriminde 3 personel, 1 adet taşınır kayıt yetkilisi, 1 adet Sivil Savunma Uzmanı, 10 adet şoför, 12 destek personeli ve 53 Güvenlik Görevlisi bulunmaktadır.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2018** | **2019** | **2020** |
| Genel İdare Hizmetleri | **29** | **27** | **25** |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | **-** | **-** | **-** |
| Teknik Hizmetleri Sınıf | **-** | **-** | **-** |
| Din Hizmetleri Sınıfı | **-** | **-** | **-** |
| Yardımcı Hizmetli | **-** | **-** | **-** |
| Sürekli İşçi (Güvenlik Personeli) | **48** | **49** | **53** |
| Sürekli İşçi (Temizlik personeli) | **15** | **10** | **15** |
| Sürekli İşçi (Destek Hizmetleri Personeli) | **1** | **1** | **1** |
| **Toplam** | **93** | **87** | **94** |

**4. 2. Personelin Eğitim Durumu**

**Tablo 6.1 : İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | | **Lise** | | **Ön Lisans** | | **Lisans** | | **Yüksek Lisans ve Doktora** | | **TOPLAM** |
| **2019** | **2020** | **2019** | **2020** | **2019** | **2020** | **2019** | **2020** | **2019** | **2020** |
| Kişi Sayısı | **2** | **1** | **-** | **1** | **10** | **5** | **15** | **17** | **-** | **1** | **25** |

**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** | **38** | **10** | **3** | **1** | **53** |
| Temizlik Personeli | **5** | **3** | **1** | **3** | **-** | **14** |
| Destek Hizmetleri Personeli | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **1** |
|  | | | | | | **68** |

**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** | **-** | **-** | **-** | **2** | **2** | **7** | **4** | **4** | **-** | **1** | **1** | **4** | **25** |

**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** | **20** | **10** | **19** | **-** | **-** | **-** | **-** | **53** |
| Temizlik Personeli | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **2** | **1** | **2** |  |  |  |  | **14** |
| Destek Hizmetleri Personeli |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **1** |
|  | | | | | | | | | | | | | **68** |

**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** | **1** | **1** | **4** | **-** | **3** | **25** |

**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** | **4** | **10** | **4** | **11** | **4** | **18** | **-** | **1** | **53** |
| Temizlik Personeli | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2** | **-** | **2** | **1** | **1** | **3** | **-** | **14** |
| Destek Hizmetleri Personeli |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **1** |
|  | | | | | | | | | | | | | **68** |

**5. Sunulan Hizmetler**

**5.1.İdari Hizmetler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İhale Türü (Bütçe Kodu)** | **İhale Usulleri** | | | | | | | | | | | | | **Doğrudan Temin  4734/22-d** | | | **Pazarlık Usulü  4734/21-f** | | | |
| **Açık İhale  4734/19** | | | **Belli İstekliler Arasında İhale  4734/20** | | | **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 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 | İhalelerin Tutarı |
| Mal Alımı  (03.2-03.7-06.1) | **6** |  | **1.576,216,54** |  |  |  |  |  |  | **6** |  | **1.576,216,54** | **103** | | **2.613.238,79** | **1** | |  | **153.780,00** |
| Hizmet Alımı (03.5) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **19** | | **139.629,64** |  | |  |  |
| Bakım-Onarım (03.8) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | | **26.700,00** |  | |  |  |
| **TOPLAM** | **6** |  | **1.576,216,54** |  |  |  |  |  |  | **6** |  | **1.576,216,54** | **124** | | **2.779.568,43** | **1** | |  | **153.780,00** |

**2020 YILINDA YAPILAN İHALELER**

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

1. İletişim Fakültesi Eğitim Stüdyo Uygulaması İçin Mal ve Malzeme Alımı (2020/254655)
2. Tıp Fakültesi İçin Mal ve Malzeme Alımı (2020/392776)
3. 2020 yılına ait kalorifer kömürü ve Kal-Yak Alımı (2020/339443)
4. 1 Adet Tahnitli Erkek Kadavrası Alımı (2020/311128)
5. 23 Kalem Maket Alımı (2020/302897)
6. Tıp Fakültesine 9 Kısım Malzeme Alımı (2020/238536)

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

1. 2021 Yılı Akaryakıt Alımı (2020/610633)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEM** | **NİTELİĞİ** | **SAYISAL ADEDİ** |
| 1-Açık İhale | Mal Alımı | 6 |
| 2- Açık İhale | Hizmet Alımı | - |
| 3- Pazarlık Usulü | Mal Alımı | 1 |
| 4- Satın Alma | Doğrudan Temin (22/D) | 124 |
| 5- Yolluklar | Sürekli, Geçici | 6 |
| 6- Haberleşme Giderleri | Telefon, Kargo, Hgs | 26 |
| 7- Enerji Giderleri | Elektrik, Su | 36 |
| 8- Personel Giderleri | Maaş, Ücret Diğer Özlük Hk | 13 |
| 9- Maaş ve Yolluk Avans | Sürekli, Geçici | - |
| 10- Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Maaş ve Tediye Ödemeleri | Güvenlik, Destek Hizmetleri, Temizlik | 46 |
| 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) | 41 |
| 14-Taşınır Mal İşlemleri | Girdi | 89.974,96 |
| 15-Taşınır Mal İşlemleri | Çıktı | 193.262,00 |
| 16- Avans Ve Kredi | Kik Ilan Ödemeleri, Mühür Alımı, Doğalgaz. | 11 |
| 17- Personele Ödeme | Giyim Yardımı | 2 |

**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.

1. **AMAÇ ve HEDEFLER**
2. **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 |

1. **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**

1. **Mali Bilgiler**



**V. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. **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.

1. **ZAYIFLIKLAR**

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

1. **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, 2020 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 artıcı 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 alımının yapılması,
* Evlenme, eğitim durumu ve farklı nedenlerle birimden ayrılmak durumda 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-21.01.2021

Semra TİRYAKİ

Daire Başkanı

