

2018 YILI

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET
RAPORU**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

İÇİNDEKİLER

İçindekiler Tablosu

KAPAK	1
İÇİNDEKİLER.....	2
ÖN SÖZ	3
I. GENEL BİLGİLER	4
1. Misyon	4
2. Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1. Yetki	4
2. Görev	4
3. Sorumluluk	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
1.2 Sosyal Alanlar	6
1.2 Lojmanlar	6
Lojman Sayısı	6
1.1 Hizmet Alanları	6
Tablo 1: Hizmet Alanları	6
Tablo: 2 Ambar ve Arşiv Alanları	7
2. Teşkilat Yapısı	7
Satın Alma Şube Müdürlüğü	8
Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü	9
Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü	9
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	10
3.1 Teknoloji Kaynakları	10
Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
Tablo 4: Taşıtlar	12
4. İnsan Kaynakları	12
4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı	12
Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	12
Tablo 6: İdari Personel Eğitim Durumu	13
Tablo 7: İdari Personel Hizmet Süresi	13
Tablo 8: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	13
5. Sunulan Hizmetler	14
5.1 İdari Hizmetler	14
2018 Yılında 4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ve 21/f Maddesi Pazarlık Usulü İle Yapılan İhaleler	15
2018 Yılında Yapılan Hakediş Ödemeleri	16-17
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhalelere Ait Liste	18-19
Gerçekleştirilen İşlemler	20
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II. AMAÇ ve HEDEFLER	21
A. Birimim Amaç ve Hedefleri	21
B. Temel Politika ve Öncelikler	21
III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A- ÜSTÜNLÜKLER	22
B –ZAYIFLIKLAR	22
C –DEĞERLENDİRMELER	23
VI - ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
V– EKLER	24
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	24

Daire Başkanlığımız 17/05/2007 tarih 5662 Sayılı Kanunla kurulmuştur(R.G. 29/05/2007)

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 Sayılı Harcırak Kanununun, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki diğer kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlar kapsamında ülkenin ekonomik ve sosyal durumu göz önüne alınarak, ihtiyaçların 2018 mali yılında etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde karşılanması Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Daire Başkanlığımız sorunları çözücü olmuş, ihtiyaçların karşılanmasında üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların kullanılmasında tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiş, açık, şeffaf, ve rekabeti sağlayıcı ilkeleriyle 2018 mali yılında (Personel Giderleri Hariç) cari harcamalar bazında %98,37 ve sermaye harcamaları bazında %100,00, gerçekleştirme oranına ulaşarak mali yılı kapatmıştır.

Dairemiz 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 imkanlarıyla hizmet sunmaya devam edecektir.

Tuğrul YAVUZ

Daire Başkan V.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemiz tarafından sunulan eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülebilmesi sağlamak amacıyla, kanun hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını en etkin ve en ekonomik 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 ve Sorumluluklar

1. Yetki

Başkanlığımız, 17/05/2007 tarih 5662 Sayılı Kanunla kurulmuştur(R.G. 29/05/2007). 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

- ✓ Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde bulunan taşınmazların alımı, satışı ve kiralama işlemlerini yapmak,
- ✓ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım ve benzeri işlemleri yapmak,
- ✓ Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak, ayrıca onarım-yakıt giderlerini karşılamak

- ✓ Üniversitemizin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemiz 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 lojman komisyonunun sekreteryası işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerini yürütmek.
- ✓ Geçici işçi alımları ile ilgili tüm işlemleri yürütmek
- ✓ Genel Sekreter tarafından 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, Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü binasında yer almaktadır. Fiziksel olarak bir adet daire başkanlığı odası, bir adet özel kalem odası, iki adet şube müdürü odası, altı adet idari personel odası, bir adet şoför odası, bir adet toplantı odası, yedi adet hizmetli odası ve bir adet arşiv odasına sahiptir.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

1.2 Sosyal Alanlar

1.2. Lojmanlar

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ LOJMAN LİSTESİ							
A- BLOK		B-BLOK		C-BLOK		D-BLOK	
DAİRE -1	DOLU	DAİRE -1	DOLU	DAİRE -1	DOLU	DAİRE -1	DOLU
DAİRE -2	DOLU	DAİRE -2	DOLU	DAİRE -2	DOLU	DAİRE -2	DOLU
DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU
DAİRE -4	DOLU	DAİRE -4	DOLU	DAİRE -4	DOLU	DAİRE -4	DOLU
DAİRE -5	DOLU	DAİRE -5	DOLU	DAİRE -5	DOLU	DAİRE -5	DOLU
DAİRE -6	DOLU	DAİRE -6	DOLU	DAİRE -6	DOLU	DAİRE -6	DOLU
DAİRE -7	DOLU	DAİRE -7	DOLU	DAİRE -7	DOLU	DAİRE -7	DOLU
DAİRE -8	DOLU	DAİRE -8	DOLU	DAİRE -8	DOLU	DAİRE -8	DOLU

Lojman Sayısı: 33 Adet
Lojman Brüt Alanı: 100 m2
Dolu Lojman Sayısı: 33 Adet
Boş Lojman Sayısı: -

1.1 Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	3	100,35	2
İdari Personel Ofisleri	6	147,90	9
Diğer (Şoför ve Hizmetli Odası)	8	39,40	11
Toplantı Odası	1	104,80	---
Özel Kalem Odası	1	30,20	1
TOPLAM	19	422,65	23

2.1. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo:2 Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	3	230,55
Arşiv Alanları	1	23,35
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	3	803,52
TOPLAM	7	1.057,42

2. Teşkilat Yapısı



Satın Alma Şube Müdürlüğü

- ✓ 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,
- ✓ Mal ve hizmet alımları için avans ve kredi açmak,
- ✓ Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibi ve ödenmesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversite taşıtlarının bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Avans, kredi ve mahsup işlemlerini yapmak,
- ✓ Araç kiralama hizmet alımını gerçekleştirmek ve aylık hakkeşilerin ödenmesini yapmak.
- ✓ Kargo ve posta hizmeti ödemelerini gerçekleştirmek,
- ✓ Her çeşit baskı ve basım hizmeti yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Kullanılan araçların akaryakıt ödemelerinin takibini yapmak,
- ✓ Alımı yapılan malzemelerin giriş, çıkış işlemleri ile muayene ve kesin kabullerini yapmak,
- ✓ Birimlerden gelen talep formlarını değerlendirerek malzeme nakliyesini ve teminini sağlamak,
- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek.
- ✓ Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırın yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ✓ Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde bulunan taşınmazların alımı, satışı ve kiralama işlemlerini yapmak.
- ✓ Taşınmazlara ait ödemeleri yapmak ve süreçlerini takip etmek.

Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı doğrultusunda araç teminini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz envanterinde kayıtlı araçların bakım onarım sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimini yapmak,
- ✓ Güvenlik personelinin görevlendirilmesini, iş takibini ve kontrolünü yapmak,
- ✓ Her türlü etkinlik ve törenlerde gerekli güvenlik tedbirlerini alarak faaliyetlerin huzur ve güven ortamında devam etmesini sağlamak,
- ✓ İhtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,

- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi, yurtdışı, geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması.

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

- ✓ Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
- ✓ Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)
- ✓ Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
- ✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)
- ✓ SGK Kesenek Bilgi Sistemi
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- ✓ Hakediş Pragramı (KAMUTECH)
- ✓ Personel Bilgi Sistemi (NHR)
- ✓ Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)
- ✓ KLU Araç Takip Sistemi (İMİDBATS)

KBS –MYS- TKYS Sistemi; Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) 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 sistemdir.

E-Bütçe Sistemi; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün e-Bütçe sistemi, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesini 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.

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

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Başkanlığımız resmi yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında daha hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlayan yazılım programıdır.

Hakediş Programı (KAMUTECH): Başkanlığımız tarafından ihalesi yapılan mal ve hizmet alımı ihalelerine ait hakediş ödemeleri hakediş programı üzerinden daha hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlayan yazılım programıdır.

Personel Bilgi Sistemi (NHR) : Kurum bünyesinde bulunan personellerin özlük işleri, izin, rapor, atama, görevlendirme, fiili görev ve kadro yerleri, idari görevleri ,iletişim bilgileri vb. bilgileri içeren ve takibinin yapıldığı yazılım programıdır.

Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) : Kamu Harcamaları ve Bilişim Sistemi üzerinden Kurumumuza ait kamu taşıtlarının yakıt, bakım-onarım, sigorta, HGS gibi giderlerinin aylık olarak elektronik ortamda işlendiği ve takibinin yapıldığı sistemdir.

KLU Araç Takip Sistemi (İMİDBATS) : Üniversitemiz araçlarının coğrafi olarak anlık ve geçmişe dönük konumlarının, konumlardaki araç hızlarının 7/24 esasına göre kayıt altına alındığı ve takibinin yapıldığı sistemdir.

Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Thin Client (İnce İstemci)	0
Dizüstü Bilgisayarlar	1
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	7
Yazıcılar ve Okuyucular	11
Masaüstü Bilgisayar	13
TOPLAM	33

Tablo 4: Taşıtlar

TAŞITIN CİNSİ	2017	2018
Binek Otomobil	8	13
Minibüs (25+1 Kişilik)	1	1
Minibüs (35+1+1)	1	1
Minibüs (13+1)	1	1
Otobüs (Sürücü dahil 48 kişilik)	1	1
Kamyon	1	1
Traktör	1	1
TOPLAM	14	19

4. İnsan Kaynakları:

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Birimimizde yönetim bölümünde bir Daire Başkanı, bir Şube Müdürü yer almaktadır. 4734 sayılı kanun kapsamında satın alma biriminde iki personel, doğrudan temin ve taşınır kayıt kontrol biriminde iki personel, 2886 sayılı kanun kapsamında taşınmazların kiralınması ve lojman tahsisi biriminde iki personel, hakediş ve geçici işçi maaşları biriminde üç personel, destek hizmetler biriminde fiili olarak hizmet yapan dört şoför bulunmaktadır.

Ayrıca sürekli işçi kadrolarında Güvenlik hizmetleri biriminde 85 personel, temizlik hizmetleri biriminde 8 personel, büro destek hizmetlerinde 2 personel, destek hizmetleri biriminde şoför olarak 2 personel ilgili birimlerde görevlendirilerek çalışmaktadır.

Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2015	2016	2017	2018
Genel İdare Hizmetleri	17	15	14	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	2	2	3
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	2	1
Sürekli İşçi (Büro Personeli)	-	-	-	2
Sürekli İşçi (Şoför)	-	-	-	2
Sürekli İşçi (Güvenlik Görevlisi)	-	-	-	85
Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi)	-	-	-	8
Toplam	17	17	18	112

4. 2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6:İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	
Kişi Sayısı	1	1	1	2	10	9	6	7	-	-	19

4. 3. İdari Personelin Hizmet Süreler

Tablo 7: İdari Personel 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	
Toplam Kişi Sayısı	1	1	0	7	-	7	-	1	-	1	-	-	18

4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8:İdari Personel 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	0	0	2	4	-	8	-	4	-	1	-	0	19

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

5.Sunulan Hizmetler

5.1 İdari Hizmetler

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri											Doğrudan Temin		Pazarlık Usulü 4734/21-b		
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20		Pazarlık Usulü 4734/21-f			Genel Toplam							
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	İptal Edilen İhale	İhalelerin Tutarı		
Yapım İşi																
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	9	2	₺3.4258.767,00-							9	2	₺3.4258.767,00-	100	₺731.030,00-		
Hizmet Alımı (03.5)	2		₺338.775,00-			2	1	₺434.795,00-	4	1	₺763.750,00-	55	₺821.338,00-			
TOPLAM	11	2	₺3.767.542,00-			2	1	₺434.795,00-	1	3	₺4.192.337,00-	155	₺1.552.368,00-			

**2018 Yılında İdari ve Mali İşler Başkanlığı Tarafından Yapılan
4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ve 21/f Maddesi Pazarlık Usulü İle Yapılan İhaleler**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINCA 2018 YILINDA YAPILAN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDAKİ İHALE LİSTESİ								
Sıra No	İhalenin Adı	İKN	İhale Tarihi	İhale Usulü	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedelleri	İhale Durumu
1	SÜRÜCÜSÜZ HİZMET ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI	2018/139595	26.03.2018	Pazarlık (21-f)	₺45.623,64-	----	----	İhale İptal Edildi.
2	MALZEMELİ PEYZAJ HİZMET ALIMI	2018/233433	16.05.2018	Pazarlık (21-f)	₺219.554,72	29.05.2018	₺218.345,40-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
3	MİCROSOFT LİSANS GÜNCELLEMESİ VE DESTEK PAKETLERİ MAL ALIMI	2018/300269	06.07.2018	Açık İhale (19)	₺128.468,00-	03.08.20548	₺98.400,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
4	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR TAKIMI MAL ALIMI	2018/381938	04.09.2018	Açık İhale (19)	₺323.156,25-	26.09.2018	₺298.875,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
5	ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜH. BÖLÜMÜ LAB. CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2018/424084	08.10.2018	Açık İhale (19)	₺279.055,00-	30.10.2018	₺274.350,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
6	İNŞAAT MÜH. BÖLÜMÜ LAB. CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2018/444961	16.10.2018	Açık İhale (19)	₺698.556,35-	14.11.2018	₺456.750,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
7	MAKİNE MÜH. BÖLÜMÜ LAB. CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2018/484233	05.11.2018	Açık İhale (19)	₺649.175,96-	29.11.2018 30.11.2018 30.11.2018	₺551.660,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
8	YAZILIM MÜH. BÖLÜMÜ LAB. CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2018/524481	16.11.2018	Açık İhale (19)	₺806.930,84-	07.12.2018 11.12.2018 11.12.2018 12.12.2018	₺594.307,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
9	GIDA MÜH. BÖLÜMÜ LAB. CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2018/536848	19.11.2018	Açık İhale (19)	₺151.861,67-	07.12.2018	₺119.350,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
10	AKARYAKIT VE LPG(otogaz) MAL ALIMI	2018/536843	26.11.2018	Açık İhale (19)	₺455.834,08-	13.12.2018	₺364.125,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
11	SERBEST PİYASADAN DOĞALGAZ ALIMI	2018/536830	27.11.2018	Açık İhale (19)	₺901.684,40-	----	----	İhale İptal Edildi
12	ELEKTRİK ENERJİSİ MAL ALIMI	2018/536786	28.11.2018	Açık İhale (19)	₺3.451.758,00-	----	----	İhale İptal Edildi
13	PERSONEL TAŞIMA HİZMET ALIMI	2018/559140	03.12.2018	Açık İhale (19)	₺382.513,80-	27.12.2018 27.12.2018	₺242.775,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
14	KARTLI GEÇİŞ VE TURNİKE SİSTEMLERİNİN 12 AYLIK BAKIM VE ONARIM HİZMET İŞİ	2018/618338	04.12.2018	Pazarlık (21-f)	₺222.578,66-	28.12.2018	₺216.450,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
15	SÜRÜCÜSÜZ HİZMET ARACI KİRALAMA	2018/587184	11.12.2018	Açık İhale (19)	₺185.600,00-	31.12.2018	₺96.000,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış
16	REPLİKASYON VE YEDEKLEME ÇÖZÜMÜ İLE SANALLAŞTIRMA SİSTEMLERİ OPTİMİZASYONU LİSANS YENİLME MAL ALIMI	2018/589740	14.12.2018	Açık İhale (19)	₺709.666,67-	04.01.2018	₺667.950,00-	Sonuç İlanı Yayınlanmış

MALZEMELİ PEYZAJ HİZMET ALIMI

2018

Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil) 2018 yılı ödenen
₺219.554,72-	₺218.345,40-	₺216.938,94-

SABİT TELEFON HİZMET ALIMI

Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	2018 Toplam Hakediş Tutarı 2018 yılı ödenen
₺40.534,86-	₺23.888,00-	₺18.037,07-

SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA

2018

Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
₺127.927,96-	₺129.717,12-	₺62.745,54-

PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ ALIMI

Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı
₺307.088,99-	₺242.740,00-	₺242.740,00-

AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI

2018

Kurşunsuz Benzin (10000 Litre), Motorin (50.000 Litre), LPG (2000 Litre), Madeni Yağ (100 Litre), Antifiriz (500 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

₺339.962,71-

₺325.950,00-

₺258.537,02-

2018

Kurşunsuz Benzin (15.000 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

₺71.345,85-

₺68.550,00-

₺62.986,90-

2018

Motorin (60.000 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

₺256.876,20-

₺245.400,00-

₺160.965,86-

2018

LPG (1000 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

₺2.879,23-

₺2.650,00-

₺530,74-

2018

Madeni Yağ (100 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

₺2.316,12-

₺2.350,00-

₺1.652,05-

2018

Antifiriz (500 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

₺6.545,31-

₺7.000,00-

₺2.958,90-

SIRA NO	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU KAPSAMINDA 2018 YILINDA YAPILAN İHALELERE AİT LİSTE							
	Kiralama İsmi	Sözleşme Tarihi	Kiralama Süresi	Sözleşme Bedeli (KDV Hariç)	Alan M ²	Ödeme Şekli	Kiracının İsmi	İHALE USULÜ
1	Kayalı Kampüsü Rektörlük Binası Çay Ocağı İşletmesi	02.01.2018	02.01.2018-02.01.2021	3.000,00 ₺	19,30	Aylık Dönemler Halinde	Mehmet Tolga BİLGE	Açık İhale
2	Babaeski MYO Öğrenci Kantini İşletmesi	05.01.2018	05.01.2018-05.01.2021	21.000,00 ₺	201	Aylık Dönemler Halinde	Mustafa YAMAK	Açık İhale
3	Kayalı Kampüsü Bankamatik ATM Yeri-3	09.01.2018	09.01.2018-09.01.2021	6.050,00 ₺	6	Yıllık Dönemler Halinde	Türkiye Halk Bankası A.Ş. Kırklareli Şubesi	Pazarlık
4	Lüleburgaz Öğrenci Kantini İşletmesi	22.02.2018	22.02.2018-22.02.2021	87.000,00 ₺	185 + 4,5	Aylık Dönemler Halinde	Serap GÜNDÜZ	Açık İhale
5	Kavaklı Kampüsü Öğrenci Kantini İşletmesi	12.02.2018	12.02.2018-12.02.2021	54.000,00 ₺	623	Aylık Dönemler Halinde	Bağcel Gıda İnş. Isıtma ve Soğutma San.Tic.Ltd.Şti	Açık İhale
6	Kayalı Kampüsü Mühendislik Laboratuvarı Yiyecek İçecek Otomat Cihazı Yeri (2 Adet)	03.04.2018	03.04.2018-03.04.2021	2.880,00 ₺	6	Aylık Dönemler Halinde	Sevdiye GENÇAY	Açık İhale
7	Kayalı Kampüsü Fotokopi- 4 No.lu Dükkan Kırtasiye ve Kitap Satış İşletmesi	27.04.2018	12.05.2018-11.05.2021	21.600,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Yavuz TURAK	Açık İhale
8	Kavaklı Kampüsü ATM-Yeri-2	18.05.2018	05.06.2018-04.06.2021	6.600,00 ₺	6	Aylık Dönemler Halinde	Türkiye İş Bankası A.Ş. Kırklareli Şubesi	Açık İhale
9	Rektörlük Kültür Merkezi Binaları 2 Adet Yiyecek ve İçecek Otomat Cihazı Yeri	10.05.2018	10.05.2018-09.05.2021	2.880,00 ₺	6	Aylık Dönemler Halinde	Sevdiye GENÇAY	Açık İhale
10	Pınarhisar MYO 2 Adet Yiyecek ve İçecek Otomat Cihazı Yeri	10.05.2018	10.05.2018-09.05.2021	2.880,00 ₺	6	Aylık Dönemler Halinde	Sevdiye GENÇAY	Açık İhale

11	Kayalı Kampüsü 2 No.lu Dükkan Cafe-Pastane İşletmesi	27.08.2018	01.09.2018-31.08.2021	30.000,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Sezen YILDIRIM	Pazarlık
12	Kayalı Kampüsü Merkezi Derslik-2 Öğrenci Kantini İşletmesi	5.09.2018	05.09.2018-04.09.2021	135.500,00 ₺	90	Aylık Dönemler Halinde	Aydın AKSAKAL	Açık İhale
13	Kayalı Kampüsü 10 No.lu Dükkan Lokanta İşletmesi	10.09.2018	10.09.2018-09.09.2021	15.500,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	İslam ÇELİK	Açık İhale
14	Kayalı Kampüsü Lüleburgaz Meslek Yüksekokulu 4 Adet Yiyecek ve İçecek Otomat Cihazı Yeri	13.09.2018	13.09.2018-12.09.2021	12.000,00 ₺	12	Aylık Dönemler Halinde	Sevdiye GENÇAY	Açık İhale
15	Kayalı Kampüsü 16 No.lu Dükkan PTT Şubesi	30.10.2018	30.10.2018-29.10.2021	6.800,00 ₺	56	Yıllık Dönemler Halinde	Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. Kırklareli Ptt Merkez Müdürlüğü	Pazarlık
16	Kayalı Kampüsü 14 No.lu Dükkan Giyim Mağazası İşletmesi	27.12.2018	27.12.2018-26.12.2021	12.000,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Günner Giyim Gıda San. Ve Tic.Ltd.Şti.	Açık İhale
Genel Toplam				419.690,00 ₺	34.609m²			

<u>GERCEKLESTİRİLEN İŞLEM</u>	<u>NİTELİĞİ</u>	<u>SAYISAL ADEDİ/MİKTAR</u>	
1-Açık İhale	Mal Alımı	9 Adet	
2- Açık İhale	Hizmet Alımı	2 Adet	
3- 2886 Sayılı D.İ.K Kapsamında	Kiralama	16 Adet	
4- Pazarlık Usulü	Hizmet Alımı	2 Adet	
5- Satın alma	Doğrudan Temin	Mal Alımı	100 Adet
		Hizmet Alımı	55 Adet
		Yapım İşi	0 Adet
6- Yolluklar	Sürekli, Geçici	56 Adet	
7- Haberleşme Giderleri	Telefon, Kargo, HGS	100	₺76.416,30- (KDV dahil)
8- Enerji Giderleri	Elektrik, Su ve Doğalgaz	121 Adet	₺3.264.349,60- (KDV dahil)
9- Hizmet Alımı İhaleleri aylık hakedişleri	Araç Kiralama ,Personel Taşıma ve Malzeme Peyzaj Hizmet Alımı	30 Adet	
11-Mal Alımı İhalesi aylık hakediş	Akaryakıt ve Yağ Alımı	12 Adet	
12-Satınalma	DMO Alımları (3/e)	4 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 mali kontrolü yapılmaktadır.

Birimimiz tarafından gerçekleştirilen satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunları dahilinde de 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.	İhale bilgilerinin Üniversitenin web sayfasında duyurusunun yapılması
2.	Daha hızlı ve başarılı bir şekilde işlemlerin yürütülmesi	2.1.	Birim personelinin çalıştıkları alanda başarılı olması için eğitim desteğinin sağlanması.
		2.2.	Yürütülen işlerin daha kısa sürede tamamlanması için personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak
3.	Üniversitemizde kullanılan kaynakların verimli şekilde tüketilmesini sağlamak	3.1.	Birimlerin ihtiyaç duydukları mal ve hizmetlerin 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 ve açık olmak,
- ✓ 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. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A –ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Personelin özveri içerisinde çalışması,
- ✓ Diğer birimlerle iletişimin sağlıklı olması,
- ✓ Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- ✓ 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 sayısı yetersizliği,
- ✓ Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- ✓ Hizmetiçi eğitim yetersizliği.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

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, 2017 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.

VI - 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,
- ✓ Evlenme, eğitim durumu ve farklı nedenlerle birimden ayrılmak durumunda kalan personelin yerine işlerin aksamaması için yeterli personel yetiştirilmeli.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

V- EKLER

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kırklareli-31.01.2019

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

Ergün ERBAY
Genel Sekreter