

2017 YILI

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

RAPORU

2007

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER	3
A- <u>Misyon ve Vizyon</u>	3
B- <u>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</u>	3
C- <u>Birime İlişkin Bilgiler</u>	4
1-Fiziksel Yapı	4
1.1 Hizmet Alanları	5
1.2 Ambar ve arşiv Alanları	6
2- <u>Teşkilat Yapısı</u>	6
3- <u>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</u>	9
3.1. <u>Teknolojik Kaynaklar</u>	9
3.2. <u>Taşıtlar</u>	11
4- <u>İnsan Kaynakları</u>	11
4.1 İdari Personel Kadro Dağılımı	11
4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu	12
4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri	12
4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
5- <u>Sunulan Hizmetler</u>	13
5.1 İdari Hizmetler	13
6- <u>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</u>	20
II- <u>AMAÇ ve HEDEFLER</u>	21
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	21
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	21
III- <u>KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	22
A-Üstünlükler	22
B- Zayıflıklar	22
C- Değerlendirme	23
VI- <u>ÖNERİ VE TEDBİRLER</u>	23
V- <u>EKLER</u>	24

BAŞKANLIĞI

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 2017 mali yılında etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde karşılanması 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 2017 mali yılında (Personel Giderleri Hariç) cari harcamalar bazında %97,24 ve sermaye harcamaları bazında %83,93, gerçekleşme oranına ulaşarak mali yılı kapatmıştır.

Hizmet verdiği her alanda her zaman şeffaf, saydam, tarafsız, hesap vermeyi, sorumluluğu üstlenmeyi, gerçekçiliği, katılımcılığı, adil ve ilkel 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, iki adet şube müdürü odası, altı adet idari personel odası, bir adet şoför odası, iki adet toplantı odası, bir adet hizmetli odası ve bir adet arşiv odasına sahiptir.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

1.2 Sosyal Alanlar

1.2.5.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	BOŞ	DAİRE -2	BOŞ
DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU	DAİRE -3	DOLU
DAİRE -4	DOLU	DAİRE -4	DOLU	DAİRE -4	DOLU	DAİRE -4	BOŞ
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	BOŞ	DAİRE -8	DOLU	DAİRE -8	DOLU

Lojman Sayısı: 33 Adet
Lojman Bütüt Alanı: 100 m2
Dolu Lojman Sayısı: 29 Adet
Boş Lojman Sayısı: 4 Adet

1.1 Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

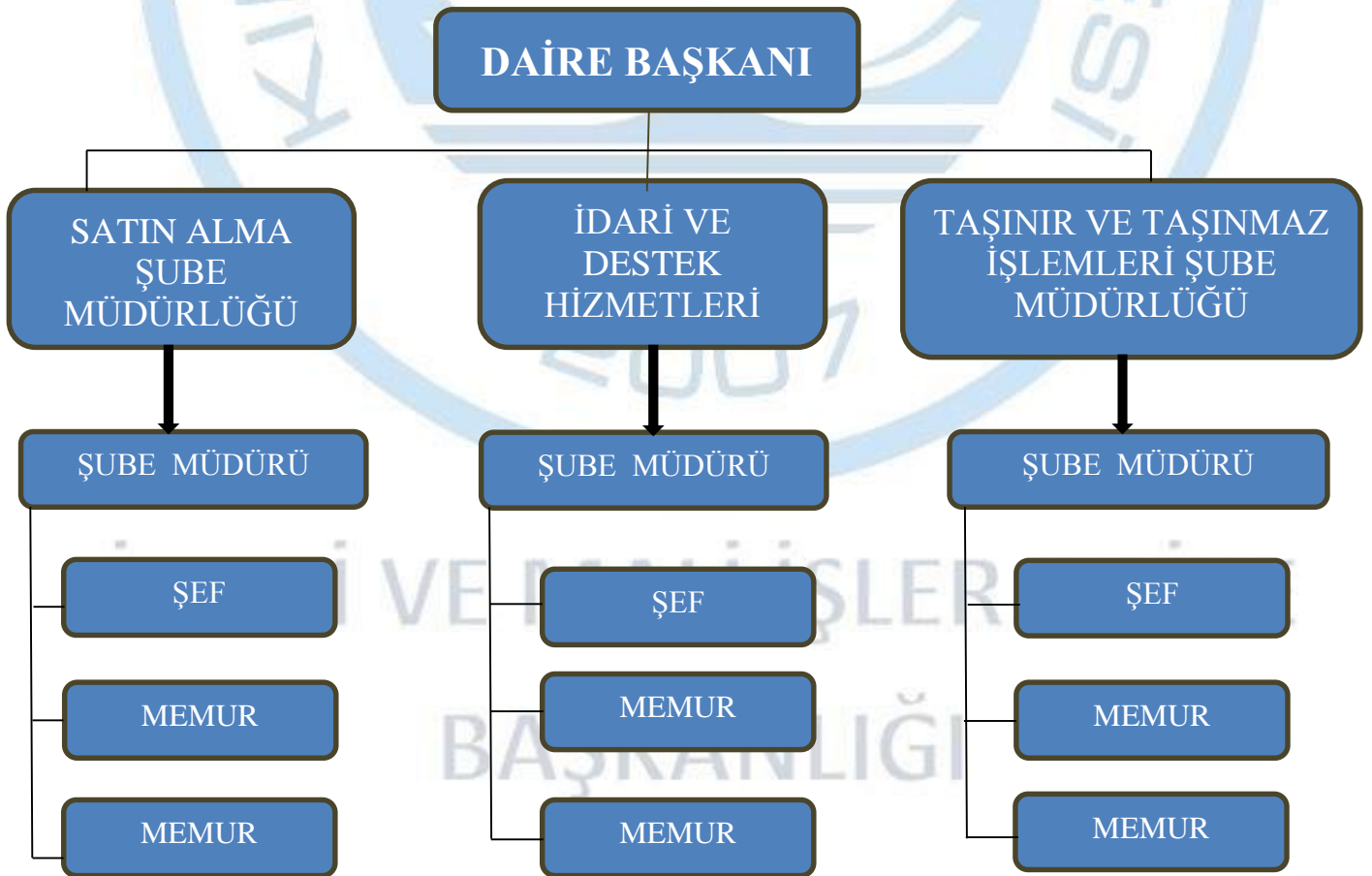
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	3	100,35	2
İdari Personel Ofisleri	6	147,90	8
Diğer (Şoför ve Hizmetli Odası)	2	39,40	8
Toplantı Odası	2	104,80	---
TOPLAM	13	392,45	18

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,
- ✓ Özel güvenlik, temizlik ve destek hizmeti alımını yapmak,
- ✓ Üniversite taşıtlarının bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Avans, kredi ve mahsup işlemlerini yapmak,
- ✓ Araç kiralama hizmet alımını gerçekleştirmek ve aylık hakkeşlerin 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 veteminini 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.

Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Hizmet alımıyla temin edilen güvenlik, temizlik, kalorifer gibi vb. hizmetlerin aylık hakedişlerinin takibini yapılması ve kontrolünü yapmak.
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı doğrultusunda araç teminini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz envanterinde kayıtlı araçların bakım onarım sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimini yapmak,
- ✓ Temizlik ve 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, birimize 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 Programı (KAMUTECH)

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 ve Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak bir çok farklı uygulama da geliştirilmiştir.

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

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

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.

Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Thin Client (İnce İstemci)	8
Dizüstü Bilgisayarlar	2
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	7
Yazıcılar ve Okuyucular	9
Masaüstü Bilgisayar	6
TOPLAM	33

Tablo 4: Taşıtlar

TAŞITIN CİNSİ	2016	2017
Binek Otomobil	7	8
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	0	1
TOPLAM	12	14

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 biriminde bir personel, taşınır kayıt kontrol biriminde bir personel, 2886 sayılı kanun kapsamında taşınmazların kiralanması ve lojman tahsisi biriminde iki personel, hakediş ve geçici işçi maaşları biriminde iki personel, destek hizmetler biriminde fiili olarak hizmet yapan sekiz şoför bulunmaktadır.

Ayrıca hizmet alımı ihalesi yoluyla temin edilen güvenlik hizmetleri biriminde 85 personel, temizlik hizmetleri biriminde 54 personel, kalorifer ısıtma hizmetlerinin yürütülmesinde 10 personel, elektrik hizmetlerinde 3 personel, büro destek hizmetlerinde 14 personel, destek hizmetleri biriminde şoför olarak iki personel ilgili birimlerde görevlendirilerek çalışmaktadır.

Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2014	2015	2016	2017
Genel İdare Hizmetleri	19	17	15	14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-	2	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	2
Toplam	19	17	17	18

4. 2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	
Kişi Sayısı	1	1	-	1	10	10	6	6	-	-	18

4. 3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	1	6	-	5	-	2	-	2	-	-	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	1	1	1	2	-	7	-	3	-	2	-	1	18

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)	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
Yapım İşi		1										3	38.240,00₺			
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	7	2	2.048.096,70				2	0	379.000,00	9	2	2.427.096,70	123	1.044.524,38₺		
Hizmet Alımı (03.5)	2	1	153.605,12				0	0	0	2	1	153.605,12	63	175.157,35₺		
TOPLAM	9	6	2.201.701,82				2	0	379.000,00	11	3	2.580.701,82	189	1.257.921,73₺		

2017 Yılında İdari ve Mali İşler Başkanlığı Tarafından Yapılan İhaleler
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 2017 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	KÖMÜR VE TUTUŞTURMALIK ODUN ALIMI	2017/13452	20.02.2017	Açık İhale (19)	260.752,50 ₺	05.04.2017	203.433,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
2	KIRTASIYE SARF MALZEMELERİ, KARTUŞ VE TONER ALIMI	2017/207201	30.05.2017	Açık İhale (19)	273.035,75 ₺	05.07.2017 07.07.2017	223.602,30 TL	Sonuç İlanı Yayınlanmış
3	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI	2017/332340	02.08.2017	Açık İhale (19)	71.233,71 ₺	08.09.2017 13.09.2017	56.296,40 TL	Sonuç İlanı Yayınlanmış
4	GÜVENLİK DUVARI CİHAZI VE AĞ BİLEŞENLERİ LİSANS GÜNCELLEMESİ VE DESTEK PAKETLERİ ALIMI	2017/439313	16.10.2017	Açık İhale (19)	468.666,67 ₺	21.11.2017	440.000,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
5	SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI	2017/462992	23.10.2017	Açık İhale (19)	127.927,96 ₺	22.11.2017	129.717,12 TL	Sonuç İlanı Yayınlanmış
6	ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI	2017/485765	08.11.2017	Açık İhale (19)	5.005.680,00 ₺	----	----	İhale İptal Edildi.
7	PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ ALIMI	2017/491960	09.11.2017	Açık İhale (19)	334.457,50 ₺	----	----	İhale İptal Edildi.
8	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI	2017/484591	15.11.2017	Açık İhale (19)	314.651,23 ₺	7.12.2017	325.950,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
9	KÖMÜR VE TUTUŞTURMALIK ODUN ALIMI	2017/507540	16.11.2017	Açık İhale (19)	279.230,00 ₺	6.12.2017	228.600,00 TL	Sonuç İlanı Yayınlanmış
10	LABORATUVAR CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2017/538266	24.11.2017	Açık İhale (19)	1.772.470,90 ₺	18.12.2017 18.12.2017 18.12.2017 18.12.2017 18.12.2017 15.12.2017 12.12.2017 14.12.2017	570.215,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
11	SERBEST PİASADAN DOĞALGAZ ALIMI	2017/538855	01.12.2017	Açık İhale (19)	1.698.638,80 ₺	----	----	İhale İptal Edildi.
12	MULTİDİSİPLİNER SAĞLIK PROFESYONELLERİNİN EĞİTİMİ SİMÜLASYON MERKEZİ ALIMI	2017/645979	12.12.2017	Pazarlık (21-f)	192.333,33 ₺	25.12.2017	189.500,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
13	SİMÜLASYON MERKEZİ YÖNETİM, İŞLETİM VE ANALİZ ÜNİTESİ ALIMI	2017/645371	12.12.2017	Pazarlık (21-f)	192.333,33 ₺	25.12.2017	189.500,00 TL	Sonuç İlanı Yayınlanmış
14	SABİT TELEFON HİZMET ALIMI	2017/603421	13.12.2017	Açık İhale (19)	40.534,86 ₺	4.1.2018	23.888,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış

KORUMA VE GÜVENLİK		
2017 (85 Kişi)		
Yaklaşık Maliyet (3 Yıllık)	Sözleşme Bedeli (3 Yıllık)	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil) 2017 yılı ödenen
6.825.436,60 TL	6.512.345,23 TL	2.865.918,37 TL
TEMİZLİK HİZMETİ		
2017 (81 Kişi)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil) 2017 yılı ödenen
5.658.579,09 ₺	5.399.015,04 ₺	1.948.849,93 ₺
SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA		
2017 (2 Adet Araç 2 Şoför 365 Gün)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
123.538,88 ₺	113.046,60 ₺	110.082,26 ₺
PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ		
2017 (180 Kişilik)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı
303.384,95 ₺	265.144,00 ₺	262.000,00 ₺

AKARYAKIT

2017

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)

231.629,51 ₺

219.090,00 ₺

205.311,85 ₺

2017

Kurşunsuz Benzin (10000 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

41.075,20 ₺

38.700,00 ₺

26.514,42 ₺

2017

Motorin (50.000 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

179.849,50 ₺

169.000,00 ₺

174.402,82 ₺

2017

LPG (2000 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

3.847,12 ₺

3.940,00 ₺

1.985,11 ₺

2017

Madeni Yağ (100 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

1.975,64 ₺

1.950,00 ₺

1.218,75 ₺

2017

Antifiriz (500 Litre)

Yaklaşık Maliyet

Sözleşme Bedeli

Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)

4.882,05 ₺

5.500,00 ₺

1.190,75 ₺

ELEKTRİK

2017

Elektrik (5.000.000 kwh) + %10 İş Artışı

Yaklaşık Maliyet (KDV Dahil)

Sözleşme Bedeli (KDV Dahil)

Toplam Hakediş Tutarı (KDV Dahil)

1.972.252,00 ₺

1.764.572,00 ₺

1.450.585,16 ₺

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALELERE AİT LİSTE

SIRA NO	Kiralama İsmi	Sözleşme Tarihi	Kiralama Süresi	Yıllık Kira Bedeli (KDV Hariç)	Alan M ²	Ödeme Şekli	Kiracının İsmi	İHALE USULÜ
1	Babaeski MYO - Fotokopi-Kirtasiye İşletmesi	29.01.2015	29.01.2015-29.01.2018	3.100,00 ₺	10	3'er Aylık Dönemler Halinde	Mustafa YAMAK	Pazarlık
2	Kavaklı Kampüsü ATM-Yeri-2	05.06.2015	05.06.2015-05.06.2018	4.300,00 ₺	6	3'er Aylık Dönemler Halinde	Türkiye İş Bankası A.Ş. Kırklareli Şubesi	Pazarlık
3	Kayalı Kampüsü Fotokopi-Kirtasiye ve Kitap Satış İşletmesi	12.05.2015	12.05.2015-12.05.2018	16.000,00 ₺	56	3'er Aylık Dönemler Halinde	Yavuz TURAK	Açık İhale
4	Kayalı Kampüsü 2 No.lu Dükkan Cafe-Pastane İşletmesi	01.09.2015	01.09.2015-01.09.2018	20.000,00 ₺	56	3'er Aylık Dönemler Halinde	Sezen YILDIRIM	Açık İhale
5	Asilbeyli Köyü Mevki Tarla	28.10.2015	28.10.2015-28.10.2018	4.000,00 ₺	32.169	3'er Aylık Dönemler Halinde	Özkan AKSOY	Açık İhale
6	Kayalı Kampüsü 7-8 No.lu Dükkan Kahve ve Çeşitleri Satış Yeri İşletmesi	09.09.2016	09.09.2016-09.09.2019	42.000,00 ₺	101	3'er Aylık Dönemler Halinde	Taner CANLI	Açık İhale
7	Kayalı Kampüsü Şoför Bekleme Yeri	21.10.2016	21.10.2016-21.10.2019	4.800,00 ₺	38,5	3'er Aylık Dönemler Halinde	S.S: Kırklareli Ulaşım Şehir İçi Karayolu Yolcu Taşıma Kooperatifi	Pazarlık
8	Lüleburgaz MYO Fotokopi-Kirtasiye İşletmesi	25.11.2016	25.11.2016-25.11.2019	7.560,00 ₺	27	3'er Aylık Dönemler Halinde	Özgün Sertaç ÖZTOPRAK	Pazarlık
9	Kayalı Kampüsü Yemekhane Kantini İşletmesi	12.01.2017	22.02.2017-22.02.2020	110.040,00 ₺	858	Aylık Dönemler Halinde	Ali AVLAN	Pazarlık

10	Kayalı Kampüsü Merkezi Derslik-1 Öğrenci Kantini İşletmesi	12.01.2017	20.02.2017- 20.02.2020	60.000,00 ₺	90	Aylık Dönemler Halinde	Ali AVLAN	Pazarlık
11	Teknik Bil. MYO - Öğrenci Kantini İşletmesi	16.01.2017	16.03.2017- 16.03.2020	40.020,00 ₺	300	Aylık Dönemler Halinde	Ali AVLAN	Pazarlık
12	Kayalı Kampüsü Mobil Baz İstasyonu-Yeri-1	22.03.2017	22.03.2017- 22.03.2020	22.600,00 ₺	10	1'er Yıllık Dönemler Halinde	AVEA İletişim Hiz. A.Ş.	Pazarlık
13	Kayalı Kampüsü Mobil Baz İstasyonu-Yeri-2	23.03.2017	23.03.2017- 23.03.2020	22.600,00 ₺	10	1'er Yıllık Dönemler Halinde	TURKCELL İletişim Hiz. A.Ş.	Pazarlık
14	Kayalı Kampüsü Aile Hekimliği Birimi	07.04.2017	07.04.2017- 07.04.2020	1.920,00 ₺	89	Aylık Dönemler Halinde	İsmail KESKİN	Pazarlık
15	Kayalı Kampüsü 5 No.lu Bayan Kuaförü İşletmesi	23.05.2017	23.05.2017- 23.05.2020	4.500,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Doğuş Hasan KAYA	Açık İhale
16	Kayalı Kampüsü Yiyecek ve İçecek Otomat Cihazı Yeri	26.05.2017	26.05.2017- 26.05.2020	35.601,00 ₺	42	Aylık Dönemler Halinde	Karaca Otomat Gıda İnş. Turz. Teks. San. ve Dış Tic. Ltd. Şti.	Açık İhale
17	Kayalı Kampüsü 6 No.lu Dükkan Erkek Berberi İşletmesi	23.05.2017	31.05.2017- 31.05.2020	10.100,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	İlker GÜL	Açık İhale
18	Kayalı Kampüsü Bankamatik ATM-Yeri-1	27.07.2017	27.07.2017- 27.07.2020	6.000,00 ₺	6	Yıllık Dönemler Halinde	T.C Ziraat Bankası Kırklareli Şubesi	Pazarlık
19	Kayalı Kampüsü Bankamatik ATM- Yeri-2	27.07.2017	27.07.2017- 27.07.2020	6.000,00 ₺	6	Yıllık Dönemler Halinde	Türkiye İş Bankası A.Ş. Kırklareli Şubesi	Pazarlık
20	Kavaklı Kampüsü Bankamatik ATM-Yeri-1	27.07.2017	27.07.2017- 27.07.2020	6.300,00 ₺	6	Yıllık Dönemler Halinde	T.C Ziraat Bankası Kırklareli Şubesi	Pazarlık
21	Kayalı Kampüsü Mobil Baz İstasyonu- Yeri-3	31.07.2017	31.07.2017- 31.07.2020	24.500,00 ₺	10	Yıllık Dönemler Halinde	Vodafone Telekomünikasyon A.Ş.	Pazarlık

22	Vize MYO Öğrenci Kantini İşletmesi	28.07.2017	28.07.2017-28.07.2020	17.100,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Hasan Basri KORKMAZ	Pazarlık
23	Kayalı Kampüsü Oto Yıkama Yeri	18.08.2017	18.08.2017-18.08.2020	5.100,00 ₺	100	Aylık Dönemler Halinde	Sercan KURT	Pazarlık
24	Kayalı Kampüsü 9 no.lu Dükkan İletişim Ürünleri İşletmesi	13.09.2017	13.09.2017-13.09.2020	6.600,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Anıl GÜRSU	Açık İhale
25	Kayalı Kampüsü 11 no.lu Dükkan Çikolata ve Şekerleme Satış Yeri İşletmesi	12.09.2017	12.09.2017-12.09.2020	6.600, 00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Önder CAN	Açık İhale
26	Kayalı Kampüsü 12 no.lu Dükkan Pide ve Lahmacun Satış Yeri İşletmesi	12.09.2017	12.09.2017-12.09.2020	19.800,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Kadir BEKTAŞ	Açık İhale
27	Kayalı Kampüsü 15 no.lu Dükkan Simit ve Simit Çeşitleri Satış Yeri İşletmesi	12.09.2017	12.09.2017-12.09.2020	24.000,00 ₺	56	Aylık Dönemler Halinde	Satılmış KARAMAN	Açık İhale
28	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
29	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
30	Kayalı Kampüsü Bankamatik ATM Yeri-3	09.01.20187	09.01.2018-09.01.2021	6.050,00 ₺	6	Yıllık Dönemler Halinde	Türkiye Halk Bankası A.Ş. Kırklareli Şubesi	Pazarlık

Genel Toplam	561.191,00₺	34.609m²
---------------------	--------------------	-----------------

<u>GERCEKLESTİRİLEN İŞLEM</u>	<u>NİTELİĞİ</u>	<u>SAYISAL ADEDİ/MİKTAR</u>	
1-Açık İhale	Mal Alımı	7 Adet	
2- Açık İhale	Hizmet Alımı	2 Adet	
3- 2886 Sayılı D.İ.K Kapsamında	Kiralama	30 Adet	
4- Pazarlık Usulü	Mal Alımı	2 Adet	
5- Satın alma	Doğrudan Temin	Mal Alımı	123 Adet
		Hizmet Alımı	63 Adet
		Yapım İşi	3 Adet
6- Yolluklar	Sürekli, Geçici	91 Adet	
7- Haberleşme Giderleri	Telefon, Kargo, HGS	25	16.825,44₺ (KDV dahil)
8- Enerji Giderleri	Elektrik, Su ve Doğalgaz	38 Adet	2.634.577,00₺ (KDV dahil)
9- Hizmet Alımı İhaleleri aylık hakedişleri	Temizlik, Güvenlik, Araç Kiralama ve Personel Taşıma	60 Adet	
11-Mal Alımı İhalesi aylık hakediş	Akaryakıt, Kömür, Kalorifer Yakıtı ve Toprak Ödemeleri	13 Adet	
12-Satınalma	DMO Alımları (3/e)	10 Adet	

5. 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 işlemler gerçekleştirilmektedir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

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

B. Temel Politika ve Öncelikler

- ✓ Sürdürülebilir bir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir yapı oluşturmak,
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ Şeffaf 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 yada 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 yetiştirmeli.

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-24.01.2018

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

Ergün ERBAY
Genel Sekreter