2016 YILI

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET

RAPORU

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER 3
A- Misyon ve Vizyon 3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3
C- Birime İlişkin Bilgiler 4
1-Fiziksel Yapı. 4
1.1 Hizmet Alanları 5
1.2 Ambar ve arşiv Alanları 5
2- Teşkilat Yapısı 6
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9
3.1.Teknolojik Kaynaklar 9
3.2.Taşıtlar 11
4- İnsan Kaynakları 11
4.1İdari Personel Kadro Dağılımı 11
4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu 12
4.3İdari Personelin Hizmet Süreleri 12
4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 12
5- Sunulan Hizmetler 13
5.1İdari Hizmetler 13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 18

II- AMAÇ ve HEDEFLER 19
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 19

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 20
A-Üstünlükler 20
B- Zayıflıklar 20
C- Değerlendirme 20

VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER 21

V- EKLER 22

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE 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, 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 2016 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 2016 mali yılında (Personel Giderleri Hariç) cari harcamalar bazında %84,88 ve sermaye harcamaları bazında %73,10 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 imkanlarıyla hizmet sunmaya devam edecektir.

Tuğrul YAVUZ

Daire Başkan V.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAIRE 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 verimli şekilde kullanarak tüm harcama birimlerine destek hizmeti sunmak ve bu hizmetlere yönelik birim taleplerini en kısa sürede karşılamak.

2. Vizyon

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

B. Yetki, Görev 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,
- ✓ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım ve benzeri işlemleri yapmak,
- ✓ Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak, ayrıca onarım-yakıt giderlerini karşılamak

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

- ✓ 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 sekreterya 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 idari personel odası , bir adet şoför odası ve bir adet hizmetli 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**	DOLU	**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**	DOLU
DAİRE -5	DOLU	**DAİRE -5**	**BOŞ**	**DAİRE -5**	**BOŞ**	**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	**BOŞ**	**DAİRE -8**	DOLU	**DAİRE -8**	DOLU	**DAİRE -8**	DOLU

Lojman Sayısı: 33 Adet

Lojman Bürüt Alanı: 100 m2

Dolu Lojman Sayısı: 29 Adet

Boş Lojman Sayısı: 4 Adet

1.1 Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

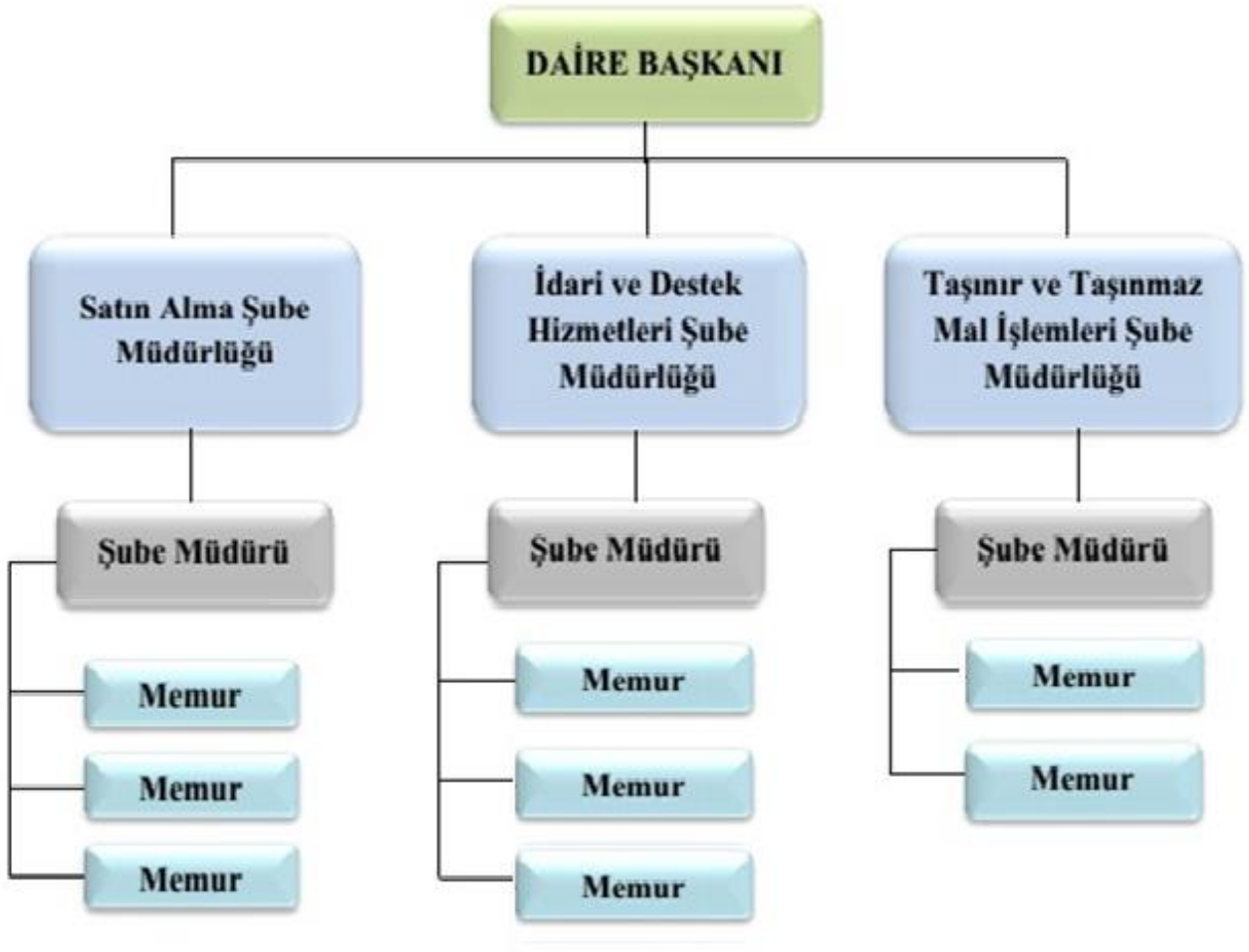
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	2	79,60	2
İdari Personel Ofisleri	10	244,35	9
Diğer	1(Şoför odası)	25	8
Diğer	-	---	---
TOPLAM	**13**	**348,95**	**19**

2.1. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m²)
Ambar Alanları	2	132,55
Arşiv Alanları	1	24,80
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
TOPLA	**3**	**157,35**

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, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ 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 hakkedişlerin ödenmesini yapmak.
- ✓ Resmi posta pulu satın almak,
- ✓ Her çeşit baskı ve basım hizmeti satın almak,
- ✓ Kullanılan araçların akaryakıt ödemelerinin takibini yapmak,
- ✓ Alımı yapılan malzemelerin giriş, çıkış ve muayenelerini yapmak,
- ✓ Birimlerden gelen talep formlarını değerlendirerek malzeme 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.
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların 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.

Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Hizmet alımıyla temin edilen güvenlik, temizlik, kalorifer gibi vb. hizmetlerin aylık hakkedişlerinin takibin 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,
- ✓ Gerekli görülen yerlerde nöbet tutulmasını ve devriye hizmetlerini sağlamak,
- ✓ Her türlü etkinlik ve törenlerde gerekli güvenlik tedbirlerini alarak faaliyetlerin huzur ve güven ortamında devam etmesini sağlamak
- ✓ Kampüse girişlerde kimlik kontrolü yapılmasını sağlamak
- ✓ İhtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi, yurtdışı, geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

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

- ✓ Harcama Yönetim Sistemi
- ✓ Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
- ✓ EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- ✓ E-Bütçe
- ✓ SGK Kesenek Bilgi Sistemi

KBS –HYS- TKYS Sistemi; Kamu Harcama ve Muhasebe Birimi Sistemi (KBS) 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 say2000i sisteminin 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 yönetişim 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 işlemlemlerinin yapıldığı sistemdir.

Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Projeksiyon	----------
Tepegöz	----------
Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları	----------
Thin Client (İnce İstemci)	----------
Dizüstü Bilgisayarlar	----------
Baskı Makinesi	----------
Fotokopi Makinesi	2
Faks	----------
Fotoğraf Makinesi	----------
Kameralar	----------
Televizyonlar	----------
Tarayıcılar	----------
Slayt Makinesi	----------
Mikroskoplar	----------
Barkot okuyucu	----------
Yazıcılar ve Okuyucular	4
Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar	----------
TOPLAM	**6**

Tablo 4: Taşıtlar

TAŞITIN CİNSİ	2015	2016
Binek Otomobil	**7**	**7**
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**
TOPLAM	**12**	**12**

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 iki personel, taşınır kayıt kontrol biriminde bir personel, 2886 sayılı kanun kapsamında taşınmazların kiralanması ve lojman tahsisi biriminde bir personel, hakkediş ve geçici işçi maaşları biriminde bir 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

	2013	2014	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	**18**	**19**	**17**	**15**
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	**2**	-	-	**2**
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	**1**	-	-	-
Toplam	**21**	**19**	**17**	**17**

4. 2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6:İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	
Kişi Sayısı	1	1	-	-	5	10	11	6	-	-	17

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	2	5	-	4	-	4	-	-	-	2	-	-	17

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	4	-	4	-	2	-	2	-	-	17

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	İhalelerin Tutarı
Yapım İşi													**7**	**55.808,15**			
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	**9**	**4**	**3.421.535,00**				0	**0**		**9**	**4**	**3.421.535,00**	**88**	**962.221,03**			
Hizmet Alımı (03.5)	**1**	**2**	**265.144,00**				**1**	**0**	**113.046,60**	**2**	**2**	**378.190,60**	**74**	**351.337,29**			
TOPLAM	**10**	**6**	**3.686.679,00**				**1**	**0**	**113.046,60**	**11**	**6**	**3.799.725,60**	**199**	**1.369.366,47**			

BAŞKANLIĞI

2016 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 Ile Yapılan Ihaleler

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINCA 2016 YILINDA YAPILAN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDAKİ İHALE LİSTESİ							
Sıra No	**İhalenin Adı**	**İKN**	**İhale Tarihi**	**Yaklaşık Maliyet**	**Sözleşme Tarihi**	**Sözleşme Bedelleri**	**İhale Durumu**
1	TOPRAK HARCI ALIMI	2016/1135	02.02.2016	123.105,00 ₺	19.02.2016	84.000,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
2	SERBEST PİYASADAN DOĞALGAZ ALIMI	2015/182475	09.02.2016	576.953,48 ₺	----------	----------	İhale İptal Edildi
3	SABİT TELEFON HİZMET ALIMI	2016/57964	21.03.2016	28.264,82 ₺	----------	----------	İhale İptal Edildi
4	ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ LABORATUVAR CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2016/65763	11.04.2016	240.163,35 ₺	16.05.2016 13.05.2016 11.05.2016	132.735,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
5	VERİ MERKEZİ GÜVENLİK, GELİŞMİŞ SALDIRI TESPİT, ANALİZ SİSTEMİZ VE ZARARLI ÖNLEME ÇÖZÜMÜ ALIMI	2016/189372	11.07.2016	508.000,00 ₺	29.07.2016	414.000,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
6	MEVCUT SANAL MASA ÜSTÜ BİLGİSAYARLARA İLAVE DONANIM SANALLAŞTIRMA VE YÖNETİM YAZILIMLARI ALIMI	2016/229378	27.07.2016	325.656,19 ₺	16.08.2016	258.700,00 ₺	Sonuç İlanları Yayınlanmış
7	KÖMÜR VE TUTUŞTURMALIK ODUN ALIMI	2016/255658	03.08.2016	134.033,33 ₺	24.08.2016	130.800,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
8	ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ LABORATUVAR CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2016/272689	24.08.2016	377.378,57 ₺	29.09.2016 26.09.2016 23.09.2016	307.450,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
9	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI	2016/286517	31.08.2016	205.953,47 ₺	----------	----------	İhale İptal Edildi
10	ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI	2016/326374	22.09.2016	1.671.400,00 ₺	26.10.2016	1.495.400,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
11	PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ ALIMI	2016/364642	04.11.2016	303.384,95 ₺	30.11.2016 25.11.2016	265.144,00 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
12	13 KISIM LABARATUVAR CİHAZ VE MALZEME ALIMI	2016/367943	24.10.2016	655.180,33 ₺	21.11.2016 21.11.2016 21.11.2016 21.11.2016 17.11.2016	379.360,00 ₺	Sonuç İlanları Yayınlanmış
13	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI	2016/369661	17.10.2016	231.629,51 ₺	0411.2016	219.090,00₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış
14	SERBEST PİYASADAN DOĞALGAZ ALIMI	2016/373108	31.10.2016	618.562,00 ₺	----------	----------	İhale İptal Edildi
15	SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI	2016/418764	08.11.2016	129.738,80 ₺	----------	----------	İhale İptal Edildi
16	SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI	2016/481955	06.12.2016	132.738,80 ₺	----------	----------	İhale İptal Edildi
17	SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI	2016/569050	22.12.2016	123.538,88 ₺		113.046,60 ₺	Sonuç İlanı Yayınlanmış

BAŞKANLIĞI

KORUMA VE GÜVENLİK		
2016 (85 KİŞİ)		
Yaklaşık Maliyet (3 Yıllık)	Sözleşme Bedeli (3 Yıllık)	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil) 2016 yılı ödenen
6.825.436,60 ₺	6.512.345,23 ₺	**2.683.448,62 ₺**

TEMİZLİK HİZMETİ		
2016 (81 KİŞİ)		
Yaklaşık Maliyet (3Yıllık)	Sözleşme Bedeli (3 Yıllık)	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil) (67 KİŞİ) 2016 yılı ödenen Sadece İMİDB
5.658.579,09 ₺	5.399.015,04 ₺	**1.833.380,34 ₺**

SÜRÜCÜLÜ HİZMET ARACI KİRALAMA		
2016 (2 Adet Araç 365 Gün + 2 Şoför)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
106.734,02 ₺	88.848,00 ₺	**97.332,41 ₺**

PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ		
2016 (134 Kişi)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı
220.880,00 ₺	114.456,00 ₺	**113.088,00 ₺**

AKARYAKIT		
2016		
Kurşunsuz Benzin (15.000 Litre), Motorin (75.000 Litre), LPG (2000 Litre), Madeni Yağ (100 Litre), Antifiriz (500 Litre)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
312.314,66 ₺	292.575,00 ₺	**151.444,02 ₺**

2016		
Kurşunsuz Benzin (15000 Litre) + %20 İş Artışı		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
57.918,45 ₺	54.450,00 ₺	24.412,90 ₺

2016		
Motorin (75.000 Litre)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
244.158,75 ₺	229.500,00 ₺	122.793,08 ₺

2016		
LPG (2000 Litre)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
3.904,05 ₺	3.500,00 ₺	2.580,29 ₺

2016		
Madeni Yağ (100 Litre)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
2.073,47 ₺	1.525,00 ₺	472,75 ₺

2016		
Antifiriz (500 Litre)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Fiyat Farkı Dahil)
4.259,94 ₺	3.600,00 ₺	1.188,00 ₺

KÖMÜR		
2016		
Kömür		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (2 Hakediş)
134.033,33 ₺	130.800,00 ₺	**3.953,80 ₺**

ELEKTRİK		
2016		
Elektrik (5.500.000 kwh) (11 Ay)		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Kayalı ve Rektörlük)
1.837.356,06 ₺	1.599.290,00 ₺	**1.097.681,95₺**

YEMEK		
2016		
4 Kap Yemek Hizmeti Alımı		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	**Toplam Hakediş Tutarı İMİD'den Ödenen**
2.158.800,00 ₺	2.688.000,00 ₺	**248.057,60 ₺**

TOPRAK		
2016		
Toprak Harcı Alımı		
Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Toplam Hakediş Tutarı (Personel)
123.105,00 ₺	84.000,00 ₺	**83.384,00 ₺**

GENEL TOPLAM	6.311.773,74₺

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALELERE AİT LİSTE							
	İlgili Birim	**Sözleşme Tarihi**	**Sözleşme Süresi**	**Alan m²**	**Yıllık Kira Bedeli (KDV Hariç)**	**Ödeme Şekli**	**Kiracının Adı Soyadı**	**İHALE USULÜ**
1	Babaeski MYO - Kantin	13.02.2015	13.02.2015-13.02.2018	201	36.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Müslüm YILDIRIM	Pazarlık
2	Babaeski MYO - Kırtasiye	29.01.2015	29.01.2015-29.01.2018	10	3.100,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Mustafa YAMAK	Pazarlık
3	Lüleburgaz MYO - Kantin	08.01.2015	08.01.2015-08.01.2018	185	75.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Çağdaş SARAL	Açık İhale
4	Pınarhisar MYO - Kantin	09.05.2014	09.05.2014-09.05.2017	200	20.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Aşutlar Hafriyat Nak.LTD.ŞTİ	Pazarlık
5	Teknik Bil. MYO - Kantin	11.03.2014	11.03.2014-11.03.2017	300	31.500,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Ali AVLAN	Pazarlık
6	Teknik Bil. MYO - Kırtasiye	24.04.2014	24.04.2014-24.04.2017	9	5.800,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Yavuz TURAK	Açık İhale
7	Vize MYO - Kantin	30.04.2014	30.04.2014-30.04.2017	56	12.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Hasan Basri KORKMAZ	Açık İhale
8	Kayalı Kampüsü Yemekhane Kantini	21.02.2014	21.02.2014-21.02.2017	857,93	140.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Ali AVLAN	Açık İhale
9	Merkezi Derslik-1	18.02.2014	18.02.2014-18.02.2017	90	45.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Ali AVLAN	Açık İhale
10	Merkezi Derslik-2	09.01.2015	09.01.2015-09.01.2018	90	176.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	İlhami BOZOK	Açık İhale
11	Kayalı Kampüsü ATM-1	13.05.2014	13.05.2014-13.05.2017	6	5.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	T. İş Bankası	Pazarlık
12	Kayalı Kampüsü ATM-2	08.05.2014	08.05.2014-08.05.2017	6	5.500,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Ziraat Bankası	Pazarlık
13	Kavaklı Kampüsü ATM-1	05.06.2015	05.06.2015-05.06.2018	6	4.300,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	T. İş Bankası	Pazarlık
14	Kavaklı Kampüsü ATM-2	19.06.2014	19.06.2014-19.06.2017	6	6.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Ziraat Bankası	Pazarlık
15	Baz İstasyonu-1	25.02.2014	25.02.2014-25.02.2017	10	17.500,00 ₺	1'er Yıllık Dönemler Halinde	AVEA	Pazarlık
16	Baz İstasyonu-2	27.02.2014	27.02.2014-27.02.2017	10	17.500,00 ₺	1'er Yıllık Dönemler Halinde	TURKCELL	Pazarlık
17	Baz İstasyonu-3	29.05.2014	29.05.2014-29.05.2017	10	18.500,00 ₺	1'er Yıllık Dönemler Halinde	VODOFONE	Pazarlık
18	Kavaklı Yerleşkesi Kantin	09.01.2015	09.01.2015-09.01.2018	623	70.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Kom. Kimya Ltd. Şti.	Açık İhale
19	Kayalı Kampüsü Fotokopi-Kırtasiye ve Kitap Satış İşletmesi	12.05.2015	12.05.2015-12.05.2018	59	16.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Yavuz TURAK	Açık İhale
20	Kayalı Kampüsü Cafe-Pastane İşletmesi	01.09.2015	01.09.2015-01.09.2018	56	20.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Sezen YILDIRIM	Açık İhale

21	Kayalı Kampüsü Lokanta İşletmesi	07.09.2015	07.09.2015-07.09.2018	56	20.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Bereketim Hazır Yemek Ltd. Şti.	Açık İhale
22	Asilbeyli Köyü Mevki Tarla	28.10.2015	28.10.2015-28.10.2018	32.169	4.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Özkan AKSOY	Açık İhale
23	KAYALI KAMPÜSÜ (13 NOLU DÜKKAN) HEDİYELİK EŞYA VE İLETİŞİM ÜRÜNLERİ İŞLETMESİ	08.08.2016	08.08.2016-08.08.2019	56	9.100,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Fırat KAYAN	Açık İhale
24	KAYALI KAMPÜSÜ (7-8 NOLU DÜKKANLAR) KAHVE VE KAHVE ÇEŞİTLERİ SATIŞ YERİ İŞLETMESİ	09.09.2016	09.09.2016-09.09.2019	101	42.000,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Taner CANLI	Açık İhale
25	Kayalı Kampüsü Şoför Bekleme Yeri	21.10.2016	21.10.2016-21.10.2019	38,5	4.800,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	S.S. KIRKLARELİ ULAŞIM ŞEHİR İÇİ KARAYOLU YOLCU TAŞIMA KOOPERATİFİ	Pazarlık
26	Lüleburgaz MYO Fotokopi-Kırtasiye İşletmesi	25.11.2016	25.11.2016-25.11.2019	27	7.560,00 ₺	3'er Aylık Dönemler Halinde	Özgün Sertaç ÖZTOPRAK	Pazarlık
		GENEL TOPLAM		**35.238,43m²**	**812.160,00 ₺**			

GERCEKLESTİRİLEN İSLEM	NİTELİĞİ	SAYISAL ADEDİ/MİKTAR	
1-Açık İhale	Mal Alımı	9 Adet	
2- Açık İhale	Hizmet Alımı	4 Adet	
3- 2886 Sayılı D.İ.K Kapsamında	Kiralama	26 Adet	
4- Pazarlık Usulü	Mal Alımı	2 Adet	
5- Satın alma	Doğrudan Temin	199 Adet	
6- Yolluklar	Sürekli, Geçici	127 Adet	
7- Haberleşme Giderleri	Telefon, Kargo, HGS		21.364,61₺ (KDV dahil)
8- Enerji Giderleri	Elektrik, Su ve Doğalgaz	37 Adet	2.381.634,47₺ (KDV dahil)
9- Hizmet Alımı İhaleleri aylık hakedişleri	Temizlik, Güvenlik, Araç Kiralama ve Personel Taşıma	48 Adet	
11-Mal Alımı İhalesi aylık hakediş	Akaryakıt, Kömür, Kalorifer Yakıtı ve Toprak Ödemeleri	19 Adet	
12-Satınalma	DMO Alımları (3/e)	13 Adet	
13-Taşınır Mal İşlemleri	Satın alınan mal türü	310 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 malî kontrolü yapılmaktadır.

Birimimiz tarafından gerçekleştirilen satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunları dahilin de 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.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

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 yetersizliği,
- ✓ Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- ✓ Eğitim imkanının olmaması

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, 2016 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 artıcı 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 durumda kalan personelin yerine işlerin aksamaması için yeterli elaman yetiştirmek,
- ✓ Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olarak artan iş yükü nedeniyle işlerin aksamaması için personel arasında koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımını artırmak

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-30.01.2017

Tuğrul YAVUZ
Daire Başkan V.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI