



**İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2015 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

Birim Yöneticisinin Sunumu	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	8
5- Sunulan Hizmetler.....	9
A.Satınalma Şube Müdürlüğü	9
A.1. Doğrudan Temin ve Tahakkuk Servisi.....	9
A.2. İhale Servisi	9
A.3. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	10
B. Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü	10
C. İdari İşler Şube Müdürlüğü.....	11
C.1. İdari İşler Servisi.....	11
C.2. Evrak Kayıt ve Santral Birimi	11
C.3.Taşıt Amirliği.....	12
C.4. Arşiv Servisi	12
D. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	13
E. Sivil Savunma Uzmanlığı	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	15
B- Temel Politika ve Öncelikler	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A-Satınalma Şube Müdürlüğü.....	18
B- Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü.....	21
C- İdari İşler Şube Müdürlüğü	22
IV- SONUÇ	24

SUNU

Üniversitelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıkları, 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşturulmuştur.

Başkanlığımızın görevleri; merkezi yönetim bütçe kanununda yer alan ödenekleri kullanarak Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul ve diğer merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyaçları olan malzeme ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde ihale yöntemi veya doğrudan temin yöntemi ile satın alınma işlemlerini yürütmek, Üniversitemiz personelinin yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Üniversitemize ait taşınmaz malların 2886 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kiralanması işlemlerini ve hurdaya ayrılan taşıtların satışını yapmak ve Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu kanunlar ve alt mevzuat kapsamında üst yönetime, iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde 5018 sayılı Kanunun, 5436 sayılı Kanunla değişik 41'inci maddesi gereğince hazırlanmış olan "2015 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz" da bunun bir parçasıdır. Birincil amacı eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik ve sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2015 mali yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımız görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil çözümleyici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Daire Başkanlığımız yapılan tüm satın alma süreçlerinde ve diğer hizmetlerin yürütülmesinde açık, şeffaf, rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında eşit muamele ilkesiyle hareket etmiş ve 2015 mali yılını cari harcamalar (Personel Giderleri ve Transfer Harcamaları hariç) bazında % 87,85 sermaye harcamaları bazında ise % 99,60 gerçekleşme oranına ulaşarak kapatmıştır. Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler “2015 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” muzda yer almaktadır. Tüm bunlardan hareketle Daire Başkanlığımız; Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde karşılayan, tüm personeli ile hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde gerçekleştirdiği her işlemi üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşan ve görevlerini eksiksiz yerine getirme çabası içinde olan bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Daire Başkanlığımızın 2015 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2015 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı kendilerine teşekkür ederim.



Bülent KAYA
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

I. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, çağdaş, bilimsel düşünen ve bilimsel çalışmalar yapan Üniversitemizin kuruluşundan bu yana devam eden ivmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirmektir. Başkanlığımıza gelen talepler değerlendirilerek, bu taleplerin karşılanması için Devletin olanakları ile Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para, mal ve malzemelerin) en uygun şekilde kullanılması, ekonomik bir şekilde yerine getirilmesi için çalışanların takım bilinci içinde bilgi, beceri, katılım ve motivasyonlarının artırılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz ise Üniversitede işinin uzmanı, kamu hakkının farkında, değişime ve gelişime açık elemanlar ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan bir Başkanlık olmaktır. Başkanlığımız; Üniversitemiz öğrenci ile idari ve akademik personelinin ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, eğitsel hedefleri doğrultusunda gerek eğitim-öğretim amaçlı gerekse idari ve yönetsel amaçlı malzeme ve hizmetleri en yüksek standartlarda temin edebilmeyi, ayrıca verilen görevleri; kanunlar, yönetmelikler ve uygulama talimatları çerçevesinde en kısa zamanda doğru olarak gerçekleştirmeyi amaç edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- ✚ Merkezi yönetim bütçe kanununda yer alan ödenekleri kullanarak Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul ve diğer merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyaçları olan malzeme ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde ihale yöntemi veya doğrudan temin yöntemi ile satın alma işlemlerini yürütmek,
- ✚ 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre Üniversitemiz personelinin yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini yapmak,
- ✚ Telefon, Elektrik, Su, Kablolu TV, Doğalgaz vb. periyodik faturaların takibi ve ödeme işlemlerini yapmak,
- ✚ Üniversitemiz taşıtlarının araç muayene, sigorta ve bakım-onarım işlemlerini yapmak,
- ✚ Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla gerekli büro malzemelerini temin etmek,
- ✚ Taşınır kayıt işlemlerini yapmak,
- ✚ Üniversitemize ait taşınmaz malların 2886 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kiralanması işlemlerini ve hurdaya ayrılan taşıtların satışını yapmak,
- ✚ Üniversitemiz Sivil Savunma ve Güvenlik Hizmetlerini yerine getirmek,
- ✚ Üniversitemiz genel evrak ve santral hizmetlerini yerine getirmek,
- ✚ Üniversitemiz kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ✚ Rektörlüğün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük binası B Bloktaki servisler ve kurum arşivi olmak üzere 10 idari servisle toplamda 20 ofiste faaliyet göstermektedir.

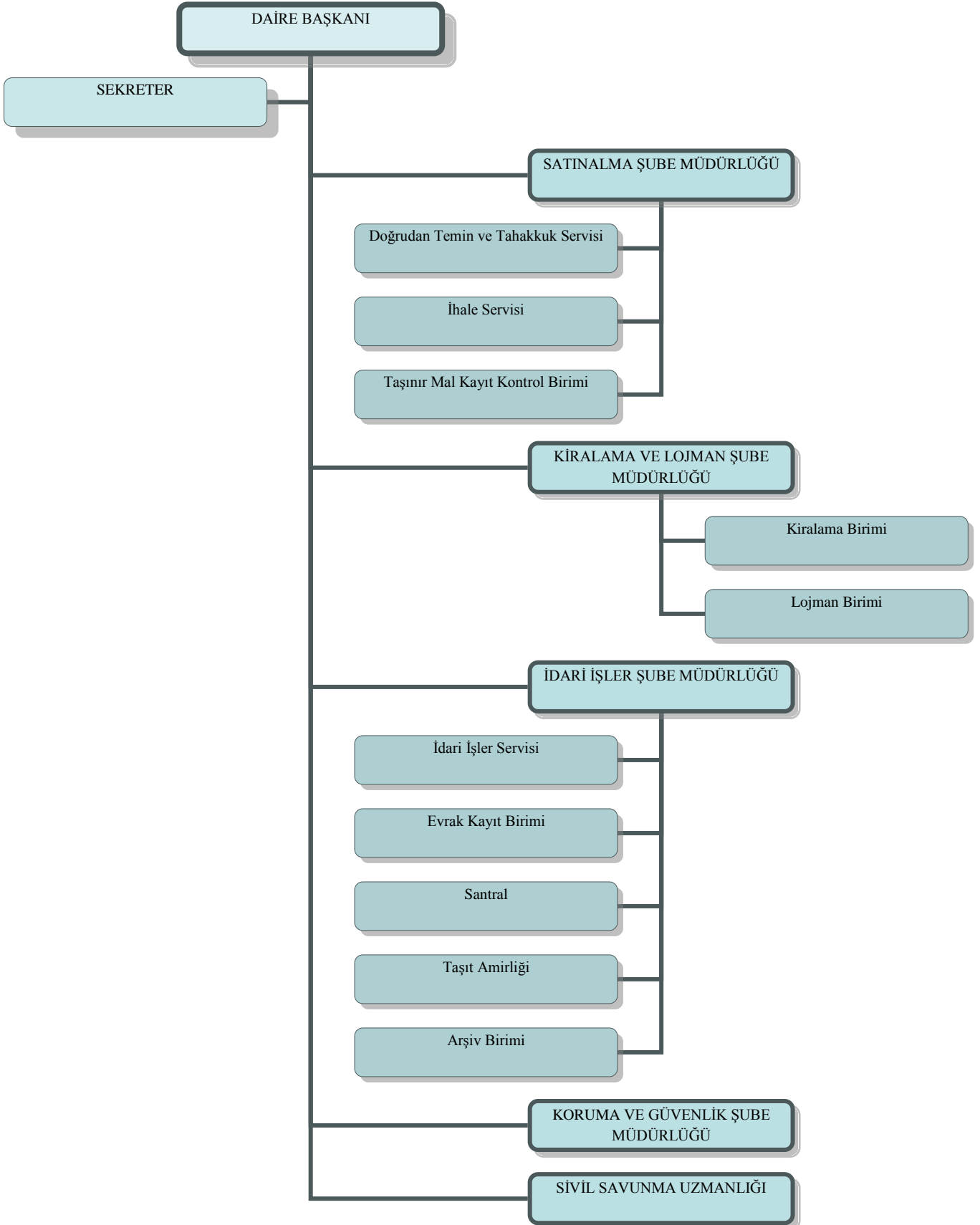
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	10	1200	64
Çalışma Odası	20	1200	64

1.1. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	3	380
Arşiv	2	750
Atölye	-	

2. Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımızın örgüt şeması aşağıdaki gibidir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Cihazlar	
Masaüstü Bilgisayar	62
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcılar	24
Televizyonlar	3
Fotoğraf Makineleri	2
Klimalar	30
Fotokopi Makineleri	3
Telefon Cihaz Sayısı	85
Telefon Hat Sayısı	22
Faks Hat Sayısı	1
Faks Cihaz Sayısı	1

4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız bünyesinde hizmet vermekte olan kadrolu personelin alt birimlere göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

Verilen Hizmet	Personel Sayısı
Satın Alma Şube Müdürlüğü	13
Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü	4
İdari İşler Şube Müdürlüğü	3
Evrak Kayıt Servisi	4
Santral Servisi	2
Araç Sevk ve İdaresi (Şoför)	14
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	21
Sivil Savunma Uzmanlığı	2
Kurum Arşiv Servisi	1

5. Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler alt birimler bazında aşağıda sıralanmaktadır.

Satınalma Şube Müdürlüğü

Doğrudan Temin ve Tahakkuk Servisi

Başkanlığımız doğrudan temin ve tahakkuk servisinin görevleri;

- ✚ 4734 Sayılı Kanununun 22. maddesi kapsamında mal ve hizmet alımı, bakım- onarımına ait piyasa araştırması dâhil tüm işlemleri yapmak.
- ✚ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında ödenecek olan harcırahlara ait işlemleri avans ve ödeme işlemlerini yapmak.
- ✚ Uydu TV, doğalgaz, su vb. periyodik gider faturalarını takip etmek, ödeme belgelerini hazırlayıp ödenmesini sağlamak.
- ✚ Yerel yönetimlere yapılacak katkı payı benzeri ödemeleri takip etmek, ödeme belgelerini hazırlayıp ödenmesini sağlamak.
- ✚ Temsil ve Ağırhama Giderlerine ait işlemleri yapmak.
- ✚ Giyim yardımı ile ilgili işlemleri yapmak.

İhale Servisi

- ✚ 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelere yönelik her türlü işlemi yapmak (ihale dokümanının hazırlanması, ilan yapılması, ihale dokümanına uygunluğunun takibi, hakediş evraklarının hazırlanması vb.).
- ✚ Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım ihalelerinin hazırlanması, yapılması ve icrası ile ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.
- ✚ Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım ihalesi ile ilgili kıdem tazminatı, işe iade vb. talepler ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek (yargıya intikal etmiş veya etmemiş).
- ✚ Araç kiralama ve servis kiralama ihalesinin tüm işlemlerini yürütmek.
- ✚ Üniversitemiz genelinde kullanılan telefon, elektrik, kalorifer yakıtı ve araç yakıtı ihalelerinin hazırlanması, yapılması ve icrası ile ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.
- ✚ İhalesi yapılan telefon, elektrik vb. periyodik faturaları takip etmek, ödeme belgelerini hazırlayıp ödenmesini sağlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde bir personelimiz Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak tayin edilmiş olup görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- ✚ 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.
- ✚ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✚ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✚ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ✚ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü

Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğünün görevleri:

- ✚ 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kampüs alanları dâhilinde ihtiyaç duydukları gıda, kırtasiye, bankacılık vb. olanaklara ulaşabilmesini temin etmek üzere kapalı ve açık alanların kiralama ihalelerini yapmak.
- ✚ Yapılan kiralamalar dolayısıyla müstecirlerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yerine getirmek zorunda oldukları işlemlerin (kira, ortak gider takibi, uyarı vb.) kontrolünü gerçekleştirmek.

- ✚ Kiralanan yerlere yönelik denetim faaliyetlerini yönetmek.
- ✚ Lojmanlarla ilgili işlemleri yapmak (tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb.).

İdari İşler Şube Müdürlüğü

İdari İşler Servisi

- ✚ Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan mali işler haricindeki idari işleri yürütmek,
- ✚ Personele dayalı hizmet alım ihaleleri kapsamında idari işlemleri yürütmek (temizlik denetimi, birim temizlik formlarının takibi, yüklenici çalışanları ile ilgili tutanakların takibi vb.).
- ✚ Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
- ✚ Daire Başkanlığımız ile ilgili raporlamaları ve istatistikî çalışmaları yapmak.
- ✚ Daire Başkanlığımız iç kontrol standartlarının hazırlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- ✚ Toplam kalite yönetimine ilişkin çalışmalar yapmak.

Evrak Kayıt ve Santral Birimi

Başkanlığımız Evrak Kayıt ve Santral Biriminin görevleri:

- ✚ ÇOMÜ birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- ✚ Kurum dışı özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile yapılan resmi yazışmaların evrak kayıt işlemlerin yapılarak genel sekreterliğe ulaştırmak veya postana ulaştırmak,
- ✚ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerden telefon görüşmelerini yönlendirmek,
- ✚ Yukarıdaki maddede sözü edilen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamaktır.

Taşıt Amirliği

- ✚ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili taşıt istek fişlerini düzenlemek,
- ✚ Araçlar ile ilgili belgeleri dosyalamak,
- ✚ Üniversitemizin sorumluluğunda bulunan araçların bakım ve onarımlarını yaptırarak araçların çalışır olmalarının sağlamak,

- ✚ Araç hizmetleri ile ilgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek,
- ✚ Yukarıdaki maddede sözü edilen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanın onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak Taşıt Amirliğinin görev ve sorumluluklarıdır.

Kurum Arşiv Servisi

- ✚ Arşiv hizmetlerine ilişkin olarak ÇOMÜ birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- ✚ İMİD ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.
- ✚ Arşiv hizmetleri ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.
- ✚ İMİD ile ilgili belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- ✚ Birimlerden gelen belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak.
- ✚ Üniversitemiz ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
- ✚ Üniversitemizin Merkez Arşivinin Kurum teşkilat şeması ve birim kodlarından yararlanılarak yönetmeliğe uygun şekilde düzenlemeler yapmak, Üniversitemiz Kurum Arşivinin görev ve sorumluluklarıdır.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

- ✚ Başkanlığımız bünyesindeki Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, ilgili yasa ve yönetmeliğe dayanarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.
- ✚ İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,
- ✚ Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- ✚ Özel Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolü yapmak,
- ✚ Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak,

- ✚ Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- ✚ Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,
- ✚ Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının Genel Sekreterlik Makamının onayı ile belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi,
- ✚ Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve koordine edilmesi,
- ✚ Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması,
- ✚ Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün diğer görevlerindedir.

Sivil Savunma Uzmanlığı

Başkanlığımız Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri:

- ✚ Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- ✚ Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- ✚ Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- ✚ Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcut malzemelerin bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- ✚ Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak, müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
- ✚ Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- ✚ Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✚ 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek,

- ✚ Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemlerle sığınaklara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- ✚ Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek, düzenlenen tatbikatlarda kurumun adına sekretarya hizmetini yapmak,
- ✚ Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- ✚ Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- ✚ Üniversitemizin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- ✚ Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, takip ve denetimini yapmaktır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1:

Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak.

STRATEJİK HEDEFLER

- Etkin bir iç kontrol sistemi geliştirmek.
- İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf etmek.
- Harcama sürecinde yetki-sorumluluk dengesini kurmak.

AMAÇ 2:

Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.

STRATEJİK HEDEFLER

- Personelimizin nicelik ve nitelik yönünden gelişimini sağlamak.
- Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
- Yetki ve sorumluluk devralabilen, çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirmek.

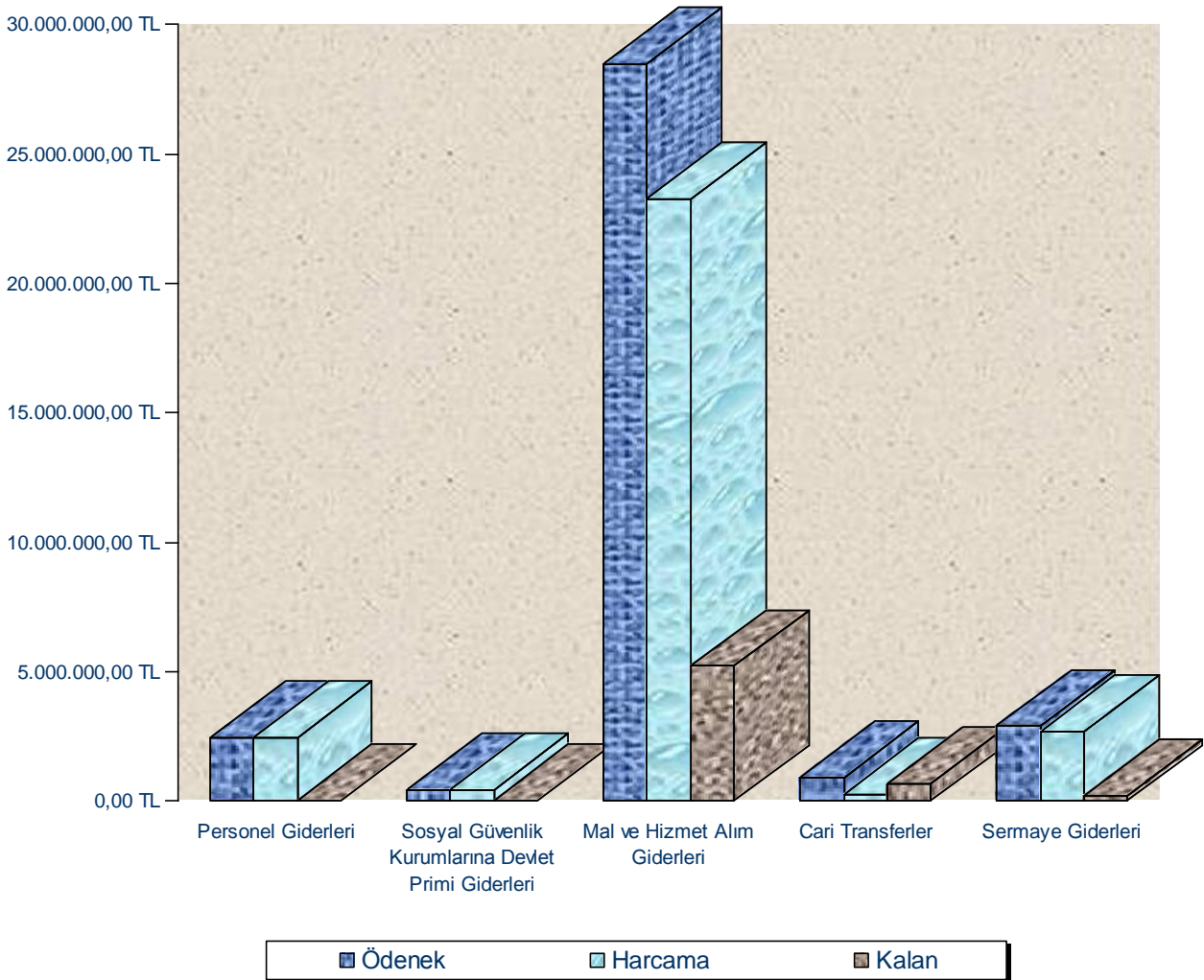
B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✚ Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✚ Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- ✚ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak,
- ✚ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ✚ Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ✚ Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- ✚ Tüm personeliyle takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Başkanlık olmak Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleridir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmetlerin yürütülmesinde her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre ve yerinde kullanılmasını; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup, 2015 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

Daire Başkanlığımızın 2015 yılı bütçesi toplam **35.211.802,99.-TL** olup, yıl içerisinde bütçeden **29.086.111,74.-TL** harcama gerçekleştirilmiştir ve gerçekleşme oranı **% 82** düzeyinde olmuştur.



Başkanlığımızın 2015 yılı ödeneklerine ilişkin detaylar aşağıdaki tabloda sunulmaktadır:

EKONOMİK KODLAR	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	YÜZDELİK DEĞER
PERSONEL GİDERLERİ	2.434.550,00.-TL	2.432.805,92.-TL	1.744,08.-TL	%99
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	460.600,00.-TL	458.953,73.-TL	1.646,27.-TL	%99
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	28.483.652,99.-TL	23.272.058,98.-TL	5.211.594,01.-TL	%81
CARI TRANSFERLER	935.000,00.-TL	239.785,39.-TL	695.214,61.-TL	%25
SERMAYE GİDERLERİ	2.898.000,00.-TL	2.682.507,72.-TL	215.492,28.-TL	%93
TOPLAM	35.211.802,99.-TL	29.086.111,74.-TL	6.125.691,25.-TL	%82

A. Satınalma Şube Müdürlüğü

Daire Başkanlığımızın 2015 yılı bütçesinden yapmış olduğu harcamaların detayları aşağıda sıralanmıştır. Buna göre;

- ✚ 2015 yılında 8 adet mal alımı ve 11 adet hizmet alımı olmak üzere toplamda 19 adet ihale yapılmıştır.
- ✚ 8 adet mal alım ihalesi için 9.591.153,96.-TL,
- ✚ 11 adet hizmet alım ihalesi için 12.545.138,15.-TL
- ✚ Toplamda ise 22.136.292,11.-TL harcama yapılmıştır.



- ✚ Üniversitemizin 402.104,09 m² kapalı alanı ve 4.825.469,83 m² açık alanlarının temizliği ve birimlerimizin ihtiyaç duyduğu personel çalıştırmasına dayalı olarak 382 kişilik hizmet alım ihalesi yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemizin güvenliğini sağlamak üzere 150 kişilik özel koruma ve güvenlik hizmet alım ihalesi yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemiz personelini taşımak üzere 12 adet servis aracı kiralaması ihalesi yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 2015 yılından itibaren 3 yıllığına 10 adet araç kiralanmıştır.
- ✚ Üniversitemizin hizmet araçlarında ve jeneratörlerde kullanılmak üzere akaryakıt alımı ihalesi yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere yıl içerisinde 400.000 kg kalorifer yakıtı alımı yapılmıştır.

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlerinde kullanılmak üzere; bilgisayar, sunucu, sabit disk, sistem odası, akıllı tahta, kütüphane güvenlik ekipmanları, büro tefrişat ve makine teçhizat vb. alımlar yapılmıştır.

Üniversitemizde inşası biten binaların tefrişat (çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etajer, sehpa vb.) ihtiyacı karşılanmıştır.

Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda bilişim cihazları, laboratuvar malzemeleri ihtiyaçları temin edilmiştir.

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimlerin kırtasiye malzemesi ihtiyaçları karşılanmıştır.

2015 yılında alımı gerçekleştirilen taşınırlar aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

TAŞINIR ADI	ADET	TUTARI
OTOBÜS	1	639.648,59.-TL
DÖŞEME VE MEFRUŞAT	57	92.685,74.-TL
BİLGİSAYAR	354	619.177,69.-TL
FOTOKOPİ MAKİNASI	5	13.491,99.-TL
HABERLEŞME CİHAZLARI (TELEFON-TELSİZ)	96	83.537,47.-TL
SES, GÖRÜNTÜ VE SUNUM (PROJEKSİYON)	126	209.272,44.-TL
DİĞER BÜRO MAKİNELERİ	82	133.927,97.-TL
BÜRO MOBİLYALARI	3229	787.308,38.-TL
KÜTÜPHANE MOBİLYALARI	18	19.623,40.-TL
EĞİTİM MOBİLYALARI	135	54.800,26.-TL
SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR	15	4.165,40.-TL
KONTROL VE GÜVENLİK CİHAZLARI	52	33.483,06.-TL
YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	8	1.210,68.-TL
SEYYAR KLUBE, KABİN	1	9.381,00.-TL
CİHAZLAR (MATBAACILIK, ATÖLYE)	11	117.121,20.-TL
TOPLAM	4190	2.818.835,27.-TL

✚ Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz ve telefon harcamaları karşılanmıştır. Buna ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	TUTAR
ELEKTRİK	3.360.822,20.-TL
DOĞALGAZ	1.452.397,56.-TL
SU	1.340.070,25.-TL
TOPLAM	6.153.290,01.-TL

✚ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yolluk ödemeleri yapılmıştır. Buna ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	SAYI	TUTAR
YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	152	56.761,23.-TL
YURTDİŞİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	6	13.914,20.-TL
YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	3	4.397,90.-TL
YURTDİŞİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	2	3.800,91.-TL
TOPLAM	163	78.874,24.-TL

✚ Kargo sözleşmesi yapılarak Üniversitemiz gönderilerinin aksamadan yürütülmesi ve ücretlerinin ödenmesi sağlanmıştır.



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızca, Maliye Bakanlığının 13.10.2011 tarihli ve 13316 sayılı genelgesine istinaden; Üniversitemiz birimlerinin elektronik haberleşme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, Sabit Telefon Hizmeti satın alımı ihalesi 16.11.2015 tarihinde yapılmıştır. Tüm birimlerimizi içeren kapsamlı Sabit Telefon Hizmeti Alımı ihalesi neticesinde telefon konuşma maliyetlerinde azalış olacağı öngörülmektedir. Daire Başkanlığımız 2014 yılı içerisinde yalnızca kamu kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmekle kalmayıp, bütçe giderlerinin de etkin ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını gerçekleştirmeye çalışmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızca, elde edilen kiralama gelirlerine ek olarak, kayıtlarda bulunan ancak kullanım ömrünü tamamlamış hurda malzemeler Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna (MKEK) satılmış ve 5.000,00–TL gelir elde edilmiştir. Böylelikle temel politikalar ve önceliklerimiz doğrultusunda hareket edilerek çevrenin korunmasına özen gösterilmiştir.

B. Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü

Çanakkale Defterdarlığı ile Üniversitemiz Rektörlüğü arasında 16.09.2010 tarihinde imzalanan protokol ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince, Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kampüs alanları dâhilinde ihtiyaç duydukları gıda, kırtasiye, bankacılık vb. olanaklara ulaşabilmesini temin etmek üzere kapalı ve açık alan kiralama ihaleleri yapılmıştır.

2015 yılı içerisinde yapılan kiralama ihaleleri aşağıda sunulmaktadır.

TÜRÜ	ADET	TUTAR
KANTİN-KAFETERYA*	21	675.120,00.-TL
ÇAY OCAĞI	1	1.920,00.-TL
HAZIR YIYECEK İÇECEK	2	11.640,00.-TL
PASTANE	1	15.600,00.-TL
ÇIĞ KÖFTE SALONU	1	5.760,00.-TL
KAHVE OTOMATI	1	3.600,00.-TL
REKLAM PANOSU**	1	54.000,00.-TL
KIRTASIYE	4	56.640,00.-TL
İNTERNET CAFE	2	8.400,00.-TL
BAZ İSTASYONU	3	88.000,00.-TL
OTOBÜS YAZIHANESİ	4	22.920,00.-TL
ATM	12	26.650,00.-TL
DERNEK MERKEZİ	1	7.560,00.-TL
TOPLAM	54	977.810,00.-TL

*Bayramiç MYO Kantin ihalesi yapılmış sözleşme imzalanmış ancak henüz yer teslimi yapılmamıştır.

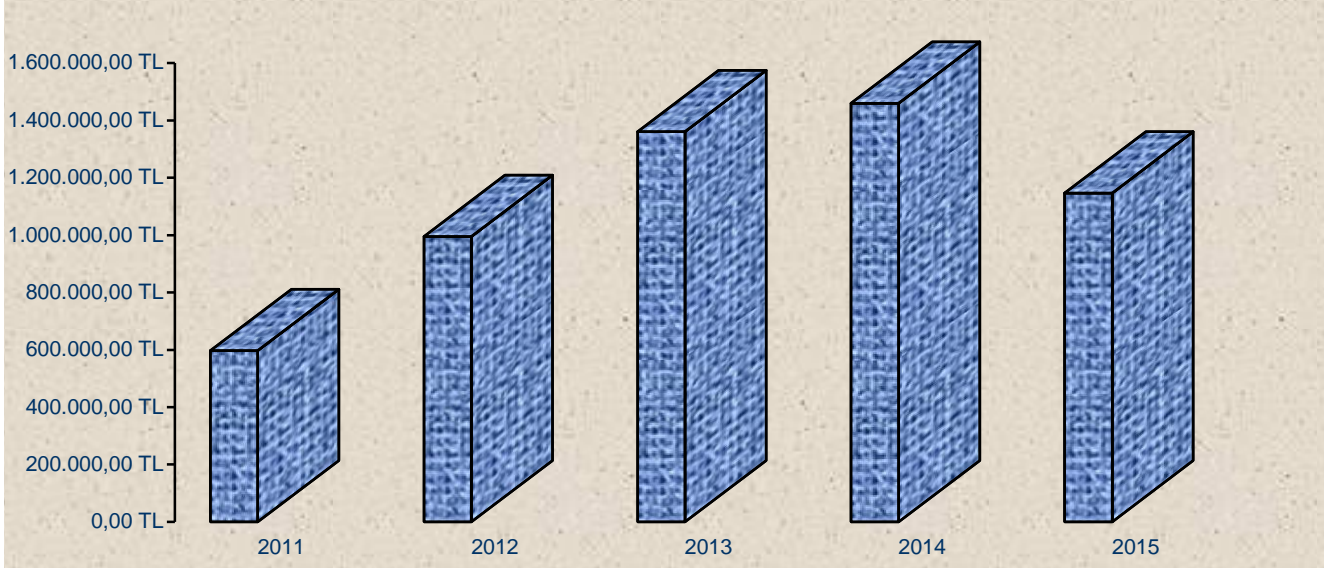
**Reklam Panosu ihalesi yapılmış, müstecir tarafından sözleşme imzalanmamıştır.

Ayrıca yıl boyunca, Dardanos Yerleşkesinde 15 adet Çanakkale merkezde 8 adet olmak üzere toplamda 23 adet lojmanın tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb. işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Buna göre 2015 yılı içerisinde;

- ✚ Taşınmaz kiralamalarından elde edilen gelir **1.090.544,49.-TL**
- ✚ Lojman kiralamalarından elde edilen gelirse **56.055,02.-TL** olup,
- ✚ Elde edilen toplam kiralama geliri **1.146.599,51.-TL** dir.

Son 5 yılda taşınmaz kira gelirlerinden elde edilen gelirler aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.



C. İdari İşler Şube Müdürlüğü

C.1. İdari İşler Servisi

- ✚ Personele dayalı hizmet alım ihaleleri kapsamında temizlik denetimi, birim temizlik formalarının takibi, birimlerin personel talepleri ve yüklenici çalışanları ile ilgili tutanakların takibi yapılmıştır.
- ✚ 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince iç kontrol standartlarının oluşturulması kapsamında Başkanlığımız birimlerinin hizmet envanteri, hizmet standartları ve iş akış şemaları oluşturulmuştur.
- ✚ İç kontrol standartlarının oluşturulması kapsamına Başkanlığımız İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır.
- ✚ Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle personelin uzmanlaşmış kadrolardan oluşması ve alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımı sağlanmıştır.
- ✚ Üniversitemiz ile Çanakkale Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında Toplum Yararına Programlar (TYP) kapsamında 2 adet süreli proje yapılmış ve proje kapsamında personel alımı gerçekleştirilerek personelin işe alımı, görevlendirilmesi, maaş ödemeleri vb. işlemlerin takibi yapılmıştır. TYP kapsamında ilk projede 16 personel çalıştırılmış olup proje sona ermiştir. 65 personelin çalıştırıldığı ikinci proje ise devam etmektedir.

- ✚ Toplum Yararına Projeler (TYP) kapsamında toplamda 81 personel Üniversitemizde çalıştırılmış ve çalıştırılmaya devam edilmektedir.



- ✚ Üniversitemiz kurum içi veya kurum dışı resmi yazışmaların evrak kayıt işlemleri yıl boyunca gerçekleştirilmiş olup 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 29.038 adet gelen, 17.249 adet giden evrak olmak üzere toplam 46.287 adet evrak işlem görmüştür.
- ✚ Başkanlığımız kurum içi veya kurum dışı resmi yazışmaların evrak kayıt işlemleri yıl boyunca gerçekleştirilmiş olup 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 3877 adet gelen, 3104 adet giden evrak olmak üzere 6981 adet evrak işlem görmüştür.
- ✚ Üniversitemiz Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde birim arşiv ve kurum arşiv işlemleri yıl boyunca gerçekleştirilmiştir.

IV. SONUÇ

Daire Başkanlığımızın temel görevi Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen malzeme ve hizmetlerin ilgili yasa hükümleri çerçevesinde ihale yöntemi veya doğrudan temin yöntemi ile satın alınma işlemlerini yürütmektir.

Başkanlığımız bu temel görevini yerine getirirken ülkemizin ekonomik ve sosyal durumunu gözeterek beklentileri dikkate alır. Bu bağlamda Başkanlığımız ilgili yasa hükümleri çerçevesinde birimlerimizin taleplerini israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek karşılamak gayreti içerisinde faaliyetlerini sürdürmeye devam etmektedir.

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. (Çanakkale-29.01.2016)

İmza : 
Ad-Soyad: Bülent KAYA
Unvan : Daire Başkan V.