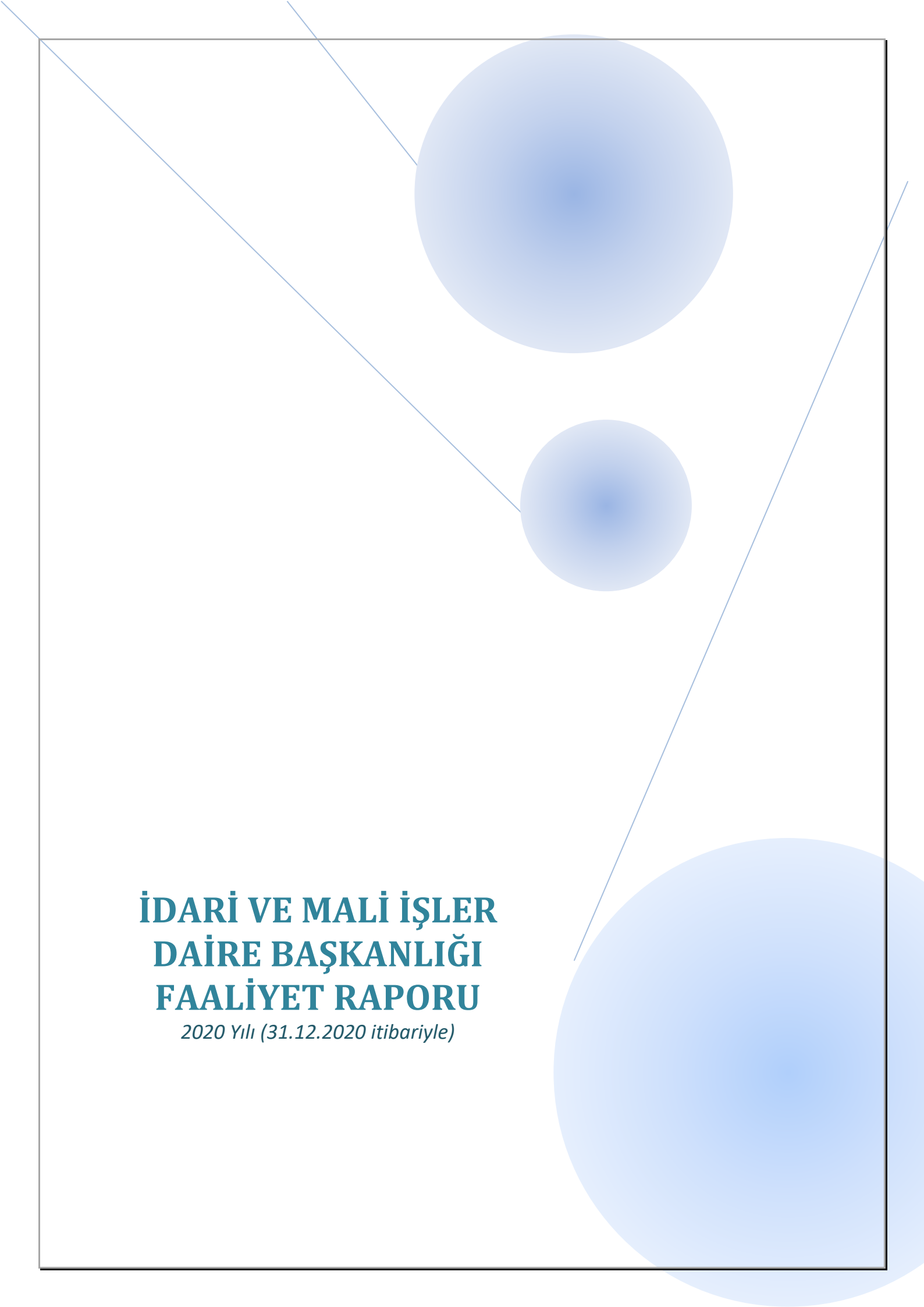




İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2020 Yılı (31.12.2020 itibariyle)

İÇİNDEKİLER

Birim Yöneticisinin Sunumu.....	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları.....	7
5- Sunulan Hizmetler	8
A.Satınalma Şube Müdürlüğü	8
A.1. Doğrudan Temin ve Tahakkuk Servisi.....	8
A.2. İhale Servisi	8
A.3. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	9
B. Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü	10
C. 4/D Özlük ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü	10
D. Evrak Kayıt ve Santral Birimi	10
E. Arşiv Servisi.....	11
F. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	12
B- Temel Politika ve Öncelikler	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A-Satınalma Şube Müdürlüğü.....	16
B- Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü.....	19
C- 4/D Sürekli İşçi Özlük ve Taahhuk Şube Müdürlüğü	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ.....	21
A-Üstünlükler.....	21
B- Zayıflıklar.....	21
C- Değerlendirme	21
V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER	22

SUNUM

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 Rektörlüğe bağlı bölümler ile 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 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 2018 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, 6245 sayılı Harcırah 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.

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. YETKİ, 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 Harcırak 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,

✚ Devlet Malzeme Ofisi ve Üniversitemiz mobilya uygulama atölyesi 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.

1-FİZİKSEL YAPI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük binası B Bloktaki servisler ve kurum arşivi olmak üzere 9 idari servisle toplamda 18 ofiste faaliyet göstermektedir.

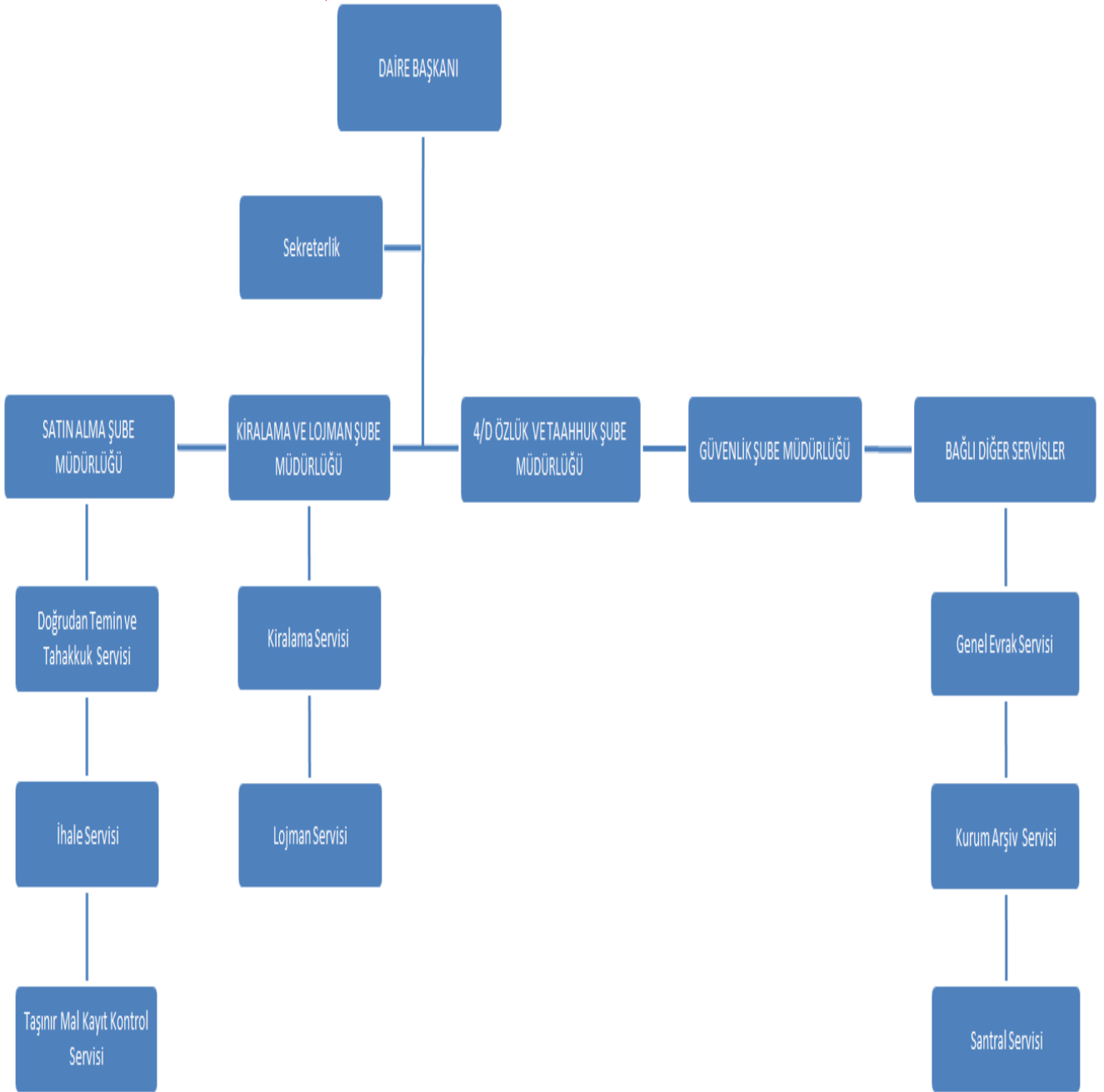
	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	11	1080	48
Çalışma Odası	21	1080	48

1.1. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

2. ÖRGÜT YAPISI

Daire Başkanlığımızın örgüt şeması aşağıdaki gibidir.



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK 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	9
Faks Hat Sayısı	1
Faks Cihaz Sayısı	1

4. İNSAN KAYNAKLARI

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

Verilen Hizmet	Personel Sayısı
Daire Başkanlığı	1
Sekreterlik	1
Satın Alma Şube Müdürlüğü	15
4/D Sürekli İşçi Özlük Ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	7
Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü	4
Evrak Kayıt Servisi	5
Santral Servisi	3
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	17
Kurum Arşiv Servisi	2

5. SUNULAN HİZMETLER

Daire Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler alt birimler bazında aşağıda sıralanmaktadır.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞRUDAN TEMİN VE TAHAKKUK SERVİSİ

Başkanlığımız doğrudan temin ve tahakkuk servisinin görevleri;

- ✚ 4734 Sayılı Kanunun 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 Ağırılama Giderlerine ait işlemleri yapmak.
- ✚ Giyim yardımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- ✚ Yerel gazete ve haber ajansları abonelik sözleşmelerinin yapılması,
- ✚ Üniversitemize bağlı akademik birimlerin, bilimsel amaçlı kitap ve dergi basımı işlemlerinin yürütülmesi,
- ✚ Üniversitemiz tüm birimleri tarafından gönderilen kargo, koli, zarf v.b. gönderilerinin yurtiçi-yurtdışı transfer hizmetinin sağlanması için yıllık kargo sözleşmelerinin yapılması
- ✚ Rektörlük birimlerine ait bütçe kapsamında her türlü ek ödenek aktarma yazılarının yazılması
- ✚ İkinci öğretim kira gelirlerinin takibini yapmak ve satın alınması gereken mal ve hizmetlerin üniversitemiz genelinde yürütülmesi

İHALE SERVİSİ

- ✚ 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelere yönelik her türlü işlemi yapmak (ihale dokümanının hazırlanması, ilanın yapılması, ihale dokümanına uygunluğunun takibi, hakediş evraklarının hazırlanması vb.).

- Personel alıştırılmasına 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.
- DMO satın alma işlemlerinin yürütülmesi

TAşINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

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

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul 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 kabul 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, alınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda alınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgar stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları 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.

KİRALAMA 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.).

4/D ÖZLÜK VE MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlığımız 4/D Özlük ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü görevleri:

- ✚ Üniversitemiz bünyesinde çalıştırılan Temizlik, Veri Hazırlama ve Güvenlik işçilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması.
- ✚ Puantajların hazırlanması
- ✚ Üniversitemiz bünyesinde çalıştırılan Temizlik, Veri Hazırlama ve Güvenlik işçilerinin maaşlarının hazırlanması.
- ✚ SGK ve diğer yasal kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve bildirimlerinin yapılması,
- ✚ Özlük dosyalarının hazırlanması ve takip işlemleri
- ✚ Rapor takibi ve İzin işlemleri
- ✚ İcra takibi
- ✚ BES sistemine kayıtlı olan personelin BES kesintilerinin yapılması ve ilgili kuruma aktarımı
- ✚ Ödeme emrinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
- ✚ Maaşların personelin banka hesabına aktarılarak ödenmesinin sağlanması
- ✚ Kanuni süresi içerisinde SGK bildiriminin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi

EVRAK KAYIT VE SANTRAL BİRİMİ

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,

- ✚ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Yukarıdaki maddede sözü edilen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanın onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamaktır.

KURUM ARŞİV SERVİSİ

- ✚ 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 GÜVENLİK 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 oluşturulmasını sağlamak, kontrol periyotlarının Genel Sekreterlik Makamının onayı ile belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi işlemini yapmak,
- ✚ Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve koordine etmek,
- ✚ 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 görevlerindendir.

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.

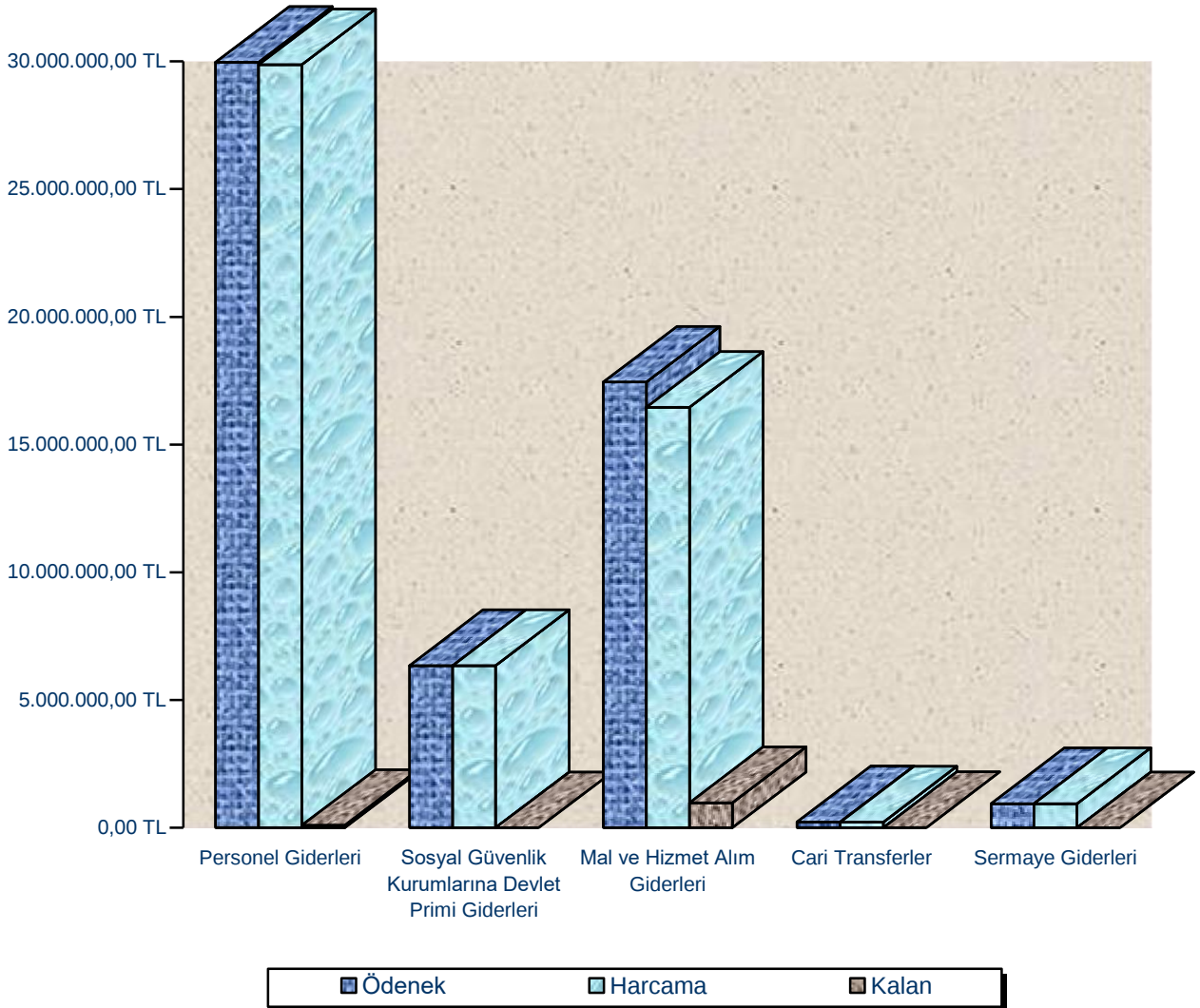
B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✚ 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, Başbakanlık ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan tasarruf tedbirlerine uymakta azami dikkat etmek, 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, 2020 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

Daire Başkanlığımızın 2020 yılı bütçesi toplam **54.937.433,27-TL** olup, yıl içerisinde bütçeden **53.847.866,02-TL** harcama gerçekleştirilmiştir ve gerçekleşme oranı **% 98** düzeyinde olmuştur.



Başkanlığımızın 2020 yılı ödeneklerine ilişkin detaylar aşağıdaki tabloda sunulmaktadır:

EKONOMİK KODLAR	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	YÜZDELİK DEĞER
PERSONEL GIDERLERİ	29.963.106,27.-TL	29.869.103,73.-TL	94.002,54.-TL	%99
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GIDERLERİ	6.348.437,00.-TL	6.348.430,87.-TL	6,13.-TL	%99
MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	17.443.890,00.-TL	16.460.328,57.-TL	983.561,43.-TL	%94
CARI TRANSFERLER	232.000,00.-TL	223.597,61.-TL	8.402,39.-TL	%96
SERMAYE GIDERLERİ	950.000,00.-TL	946.405,24.-TL	3.594,76.-TL	%99
TOPLAM	54.937.433,27.-TL	53.847.866,02.-TL	1.089.567,25.-TL	%98

A.SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Daire Başkanlığımızın 2020 yılı bütçesinden yapmış olduğu harcamaların detayları aşağıda sıralanmıştır. Buna göre;

- ✚ 31.12.2020 tarihi itibari ile 8 adet mal alımı ve 2 adet hizmet alımı olmak üzere toplamda 10 adet ihale yapılmıştır.



- ✚ Üniversitemiz personelini taşımak üzere 12 adet servis aracı kiralaması ihalesi yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak 18 ay 10 adet sürücülü hizmet aracı kiralama ihalesi yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemizin hizmet araçlarında ve jeneratörlerde kullanılmak üzere 100.000 Litre Motorin 4000 Litre Benzin akaryakıt alımı ihalesi yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere yıl içerisinde 200.000 kg kalorifer yakıtı alımı yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Personeline 9 Kalem giyim malzemesi alımı yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlerinde kullanılmak üzere; bilgilendirme ekranı, klima büro tefrişat ve makine teçhizat vb. alımlar yapılmıştır.
- ✚ Üniversitemizde inşası biten binaların tefrişat (çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etajer, sehpa vb.) ihtiyacı karşılanmıştır.
- ✚ Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimlerin kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçları karşılanmıştır.
- ✚ 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 kurum içi veya kurum dışı resmi yazışmaların evrak kayıt işlemleri gerçekleştirilmiş olup 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında 11220 adet gelen, 3199 adet giden evrak olmak üzere toplam 195142 adet evrak işlem görmüştür.
- Üniversitemiz Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde birim arşiv ve kurum arşiv işlemleri yıl boyunca gerçekleştirilmiştir.
- Kargo firmaları ile taşıma sözleşmesi yapılarak Üniversitemiz gönderilerinin aksamadan yürütülmesi ve ücretlerinin ödenmesi sağlanmıştır
- Üniversitemizin hizmet alımlarına 10 Adet Sürücülü Hizmet Araç Kiralama, Telefon Hizmeti, Kıdem Tazminatları ve Personel Servisine ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	KİŞİ SAYISI	ÖDENEN TUTAR
10 ADET ŞOFÖRLÜ ARAÇ KİRALAMA	10	1.174.937,06.-TL
PORSONEL SERVİS HİZMETİ	12 Araç	616.724,72.-TL
2020 YILI ÖDENEN KIDEM TAZMİNATLARI	11	453.663,12.-TL
TELEFON	12 Ay	70.325,05.-TL
TOPLAM		2.315.649,95.-TL

- Üniversitemizin ihtiyacı olan akaryakıt, kalorifer yakıtı, elektrik, su ve doğalgaz harcamalarına ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	HARCAMA TUTARI
ELEKTRİK	6.782.964,67.-TL
DOĞALGAZ	2.564.942,30.-TL
SU	706.913,62.-TL
AKARYAKIT	360.622,15.-TL
KALORİFER YAKITI	345.113,36.-TL
TOPLAM	10.760.556.10.-TL

Üniversitemizin ihtiyacı olan muhtelif mal alımları harcamalarına ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	HARCAMA TUTARI
Koruma ve Güvenlik Personelleri İçin 9 Kalem Giyim Malzemesi	145.170,36-TL
28 Kalem Temizlik Malzemesi	159.145,73-TL
24 Kalem Kırtasiye Malzemesi	182.796,05.-TL
TOPLAM	487.112,14.-TL

Üniversitemiz Doğrudan Temin ile (22 d ve 3/e) usulü ile yapılan alımlar aşağıdaki tabloda sunulmaktadır

İŞİN ADI	ADET	HARCAMA TUTARI
DMO MAL ALIMLARI	7	946.405,24.-TL
MAL ALIMI	99	826.979,16.-TL
HİZMET ALIMI (Makine Teç..Bakım Onarım)	29	291.740,38.-TL
YAPIM İŞİ (Bina Küçük Bakım Onarım)	1	21.476,00.-TL
Toplam	136	2.086.600,78.-TL

6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılan yolluk ödemelerine ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	SAYI	HARCAMA TUTARI
YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	20	5.969,32.-TL
YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	12	26.847,56.-TL
YURTDİŞİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	11	65.467,35.-TL
TOPLAM	43	98.284,23.-TL

B.KİRALAMA VE LOJMAN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Mülkiyeti Hazineye ait veya Hazine hisseli olup, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine tahsisli taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan bölümlerin, eğitim, sağlık ve sosyal amaçlı

kullanılmak üzere işletilmesi veya işlettilmesini temin etmek üzere 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile bu Kanunun 74 ncü maddesine istinaden çıkarılan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak faaliyet gösterilmektedir.

Bununla birlikte, Birimimizce 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 8345 Sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca Üniversitemiz akademik ve idari personelinin faydalanabilmesi amacıyla lojmanlarla ilgili tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb. işlemleri yürütülmektedir.

Birimimizce taşınmaz kiralamaları ile lojmanlara ilişkin faaliyetler iki başlık halinde sunulmuştur.

***Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Faaliyetler:**

Bilindiği üzere, dünyada hızla yayılan yeni tip korona virüsü (Covid-19) salgını nedeniyle yaşanan pandemi süreci ve devam eden süreçte örgün eğitimin dijital ortama taşınmasından dolayı Üniversite içi işletmelerin faaliyetleri durdurulmuştur. Konu ile ilgili olarak uygulama birliğinin sağlanması adına, Cumhurbaşkanlığı kararları, İçişleri Bakanlığı Genelgeleri ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı kararlarına istinaden gereği ifa edilmiştir. Bu doğrultuda, İdareміzce kiraya verilen tahsisli taşınmazlarda faaliyet göstermemesine karar verilen yerlerin, faaliyette bulunmadıkları döneme isabet eden kısmın sözleşme süresinin sonuna eklenmesine karar verilmiştir. Bu sebeple de 2020 yılı içerisinde yalnızca 7 (yedi) adet ihale yapılmıştır.

2020 yılı içerisinde yapılan kiralama ihaleleri aşağıda sunulmaktadır.

TÜRÜ	ADET
KANTİN-KAFETERYA*	3
ATM	2
RESTORAN, KAFETERYA VE AKTİVİTE ALANI	1
LOGOLU ÜRÜNLER SATIŞ YERİ	1
TOPLAM	7

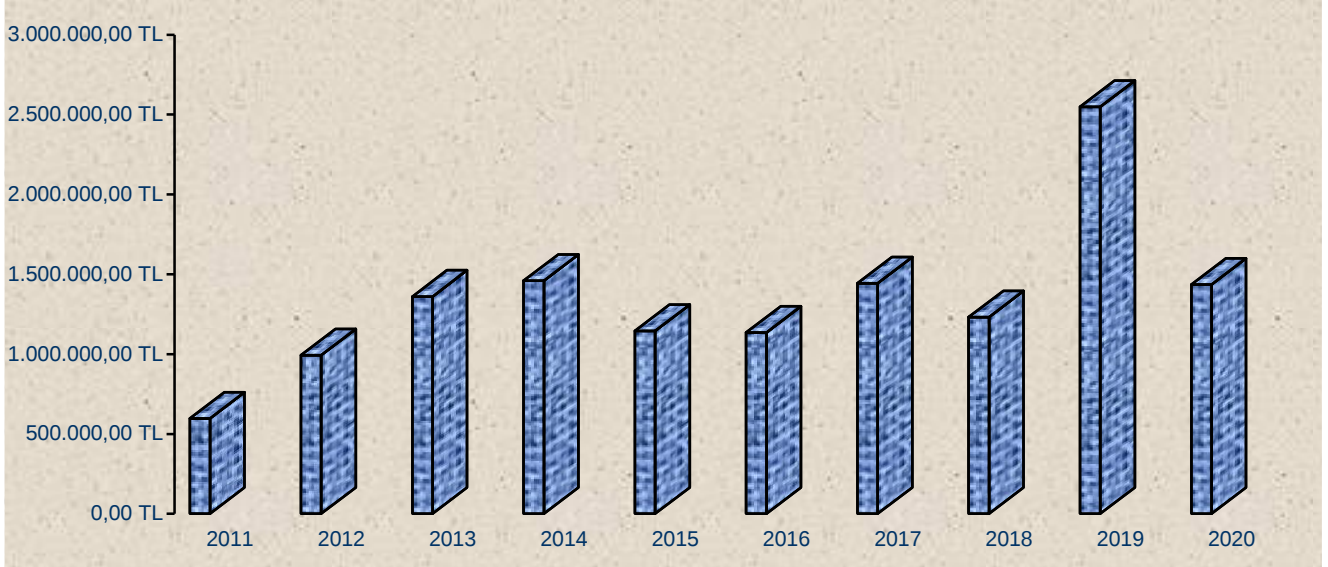
*** Lojmanlara İlişkin Faaliyetler:**

Birimimizce yıl boyunca, Dardanos Yerleşkesinde 13 adet, Sarıcaeli Yerleşkesinde 2 adet, Çanakkale merkezde 8 adet, Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ağaköy Kampüsünde 4 adet, Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda 9 adet olmak üzere toplamda 36 adet lojmanın tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb. işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Buna göre 2020 yılı içerisinde;

- ✚ Taşınmaz kiralamalarından elde edilen gelir **1.294.815,85.-TL**
- ✚ Lojman kiralamalarından elde edilen gelir **141.206,78.-TL** olup,
- ✚ Elde edilen toplam kiralama geliri **1.436.022,63.-TL** dir.

Son 10 yılda taşınmaz kira gelirlerinden elde edilen gelirler aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.



C. 4/D SÜREKLİ İŞÇİ ÖZLÜK VE TAAHHUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemiz bünyesinde çalıştırılan Temizlik, Veri Hazırlama, Teknik Destek, Tv, Boyacı, Bahçıvan, Büro yönetimi ve Güvenlik işçilerin harcamalarına ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	KİŞİ SAYISI	ÖDENEN TUTAR
ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ	164	10.026.708,72.-TL
TEMİZLİK HİZMETİ	194	10.837.743,92.-TL
VERİ HAZIRLAMA HİZMETİ	121	7.237.353,86.-TL
TEKNİK DESTEK HİZMETİ	56	3.766.490,46.-TL
TV GRUBU HİZMETİ	7	407.681,10.-TL
BOYACI GRUBU HİZMETİ	1	65.315,80.-TL
BAHÇIVAN HİZMETİ	13	728.760,60.-TL
BÜRO YÖNETİMİ HİZMETİ	3	233.075,94.-TL
ARA TOPLAM	559	33.303.130,39.-TL
KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ	7	299.461,23.-TL
GENEL TOPLAM		33.602.591,62.-TL

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstün Yönlerimiz

- ✚ Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
- ✚ Tüm kayıtların elektronik ortamda saklanması
- ✚ Daimi internet bağlantısının bulunması,
- ✚ Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- ✚ Hizmetin görüldüğü Maliye Bakanlığı ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar,
- ✚ Yeterli donanımına sahip olmamız,
- ✚ Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- ✚ Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- ✚ Hizmet verilenlerin memnuniyeti,
- ✚ Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- ✚ Mevcut iş disiplinine sahip olması,
- ✚ Deneyimli, konusunda uzman yenilikçi personele sahip olması,

B. Zayıf Yönlerimiz

- ✚ Personel maaşların düşük olması gibi nedenlerle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı,
- ✚ Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği
- ✚ Personele, konusu ile ilgili hizmet içi eğitimin verilmemesi,
- ✚ Mevzuatlarda sürekli değişikliğe gidilmesi,
- ✚ Fiziksel alan yetersizliği
- ✚ Mevzuatlara bağlı olarak iç işleyişteki bürokratik işlemler sürecinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,

C. Değerlendirme

- ✚ Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak,
- ✚ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamının arttırılması,
- ✚ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,

V. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- ✚ Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave bina ve tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- ✚ Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- ✚ Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmeli. (Hizmet içi eğitim),
- ✚ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirilmeli.
- ✚ Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

Bülent KAYA

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı