

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2016 MALİ YILI FAALİYET

RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………………………………………

I- GENEL BİLGİLER………………………………………………………………………………………….

A- Misyon ve Vizyon…………………………………………………………………………………

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………..................................

C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………..……………………………

1- Fiziksel Yapı………………………………………….………………………………………….

2- Örgüt Yapısı……………………………………………….…………………………………….

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ……………………………………………………………

4- İnsan Kaynakları ………………………………………..…………………………………….

5- Sunulan Hizmetler ……………………………………………………………………………

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………………………………..

D- Diğer Hususlar ……………………………………...………………………………………………

II- AMAÇ ve HEDEFLER ……………………………………………………………………………………

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..……………………………………………

B- Temel PolitikalarveÖncelikler …………………………………………………………….

C- DiğerHususlar ……………………………………...………………………………………………

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……………………………

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………………………………………

1- BütçeUygulamaSonuçları ………………………………………..................................

2- Temel Mali TablolaraİlişkinAçıklamalar …………………………………………

3- Mali DenetimSonuçları ………………………………………………………………….

4- DiğerHususlar …………………………………………………………………………………

B- PerformansBilgileri …………………………………………………………………………….

1- FaaliyetveProjeBilgileri …………………………………………………………………

2- PerformansSonuçlarıTablosu …………………………………………………………

3- PerformansSonuçlarınınDeğerlendirilmesi ……………………………………

4- PerformansBilgiSistemininDeğerlendirilmesi …………………………………

5- DiğerHususlar …………………………………………………………………………………

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ …………………

A- Üstünlükler …………………………………………………………………………………………

B- Zayıflıklar ………………………………………………………………………………………….

C- Değerlendirme ……………………………………………………………………………………

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER …………………………………………………………………………

# SUNUŞ

|  |
| --- |
| Kalkınmış Ülkelerin, Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımasını bulmuş ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler hayata geçirilmiştir.  Bu bağlamda; evrensel boyutta, kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile sorumluluklar, rapor sunma, uluslararası standartlara uyum ile Kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri ve kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve malî saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.  Bu çerçevede hazırlanan faaliyet raporunda açıklanan faaliyetler için, gelişen ve büyüyen Üniversitemiz bütçesinden Başkanlığımıza tahsis edilmiş kaynaklar; amacına uygun olarak etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır**. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 27/01/2017**    **Serap ÖZER**  **Daire Başkanı** |

# 

# I- GENEL BİLGİLER

## Misyon ve Vizyon

**Misyon**

Evrensel boyutta çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan üniversitemiz birimlerine; idari ve mali konularda nitelikli hizmet sunmaktır.

**Vizyon**

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen idari ve mali işlerde; Rektörlük ve bağlı birimlerinin bilinen kıt kaynaklarını etkin, verimli ve amacına uygun kullanmak için çağdaş bir yönetim anlayışıyla, işinde uzman ve yenilikçi elamanlarıyla örnek bir Başkanlık olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız (İMİD) faaliyet ve işlemlerini yaparken; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde getirmektir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) faaliyet ve işlemlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde, üzerine düşen yetki ve sorumlulukları yerine getirmektir.

## İdareye İlişkin Bilgiler

### **1- Fiziksel Yapı**

## 

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m²)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** | **9** | **363** | **36** |
| **Çalışma Odası** | **7** | **137** | **7** |
| **Toplam** | **16** | **500** | **43** |

**1.4- Ambar Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **m²** |
| **Ambar Sayısı** | **2** |  |
| **Ambar Alanı** |  | **280** |

**1.5- Arşiv Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **m²** |
| **Arşiv Sayısı** | **1** |  |
| **Arşiv Alanı** |  | **33** |

**1.6- Atölyeler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **m²** |
| **Atölye Sayısı** | **4** |  |
| **Atölye Alanı** |  | **291** |

### **2- Örgüt Yapısı**

### Başkanlığımıza ait organizasyon şeması aşağıda gösterilmiştir.

***3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar***

Birimimiz tarafından yapılan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, işlerin niteliğine göre yazılım programları ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe bilişim sistemi kullanılmaktadır. Gerektiğinde yerel ağ ve internet ortamında da bilgi paylaşımı yapılmaktadır.

**3.1- Yazılımlar**

Başkanlığımızda;

- İhale Programı,

- Maaş Tahakkuk Programı,

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi,

a) Kamu Harcama ve Muhasebe Sistemi,

b) Harcama Yönetim Sistemi,

c)Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.

- Otomatik Plaka Tanıma Sistemi.

**3.2- Bilgisayarlar**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Masaüstü Bilgisayar Sayısı** | **40** |
| **Dizüstü Bilgisayar Alanı** | **1** |
| **TOPLAM** | **41** |

**3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Kapı Tipi Metal Arama Dedektörü | 1 |  |  |
| Role | 1 |  |  |
| El Telsizi | 35 |  |  |
| Baskı Makinesı | 5 |  |  |
| Kalıp Kontak Makine | 1 |  |  |
| Kalıp Banyo Makinesi | 1 |  |  |
| ITEK Kamera Makinesi | 1 |  |  |
| Giyotin Makinesi | 2 |  |  |
| Tel Diş Makinesi | 2 |  |  |
| Fotokopi Makinesi (1 Dijital Renkli) | 6 |  |  |
| Faks | 1 |  |  |
| Perfore Makinesi | 2 |  |  |
| Harmanlama Makinesi | 1 |  |  |
| Işıklı Montaj Makinesi | 1 |  |  |
| Renk Ayrım Makinesi | 1 |  |  |
| IBM Printeonix sürekli form yazıcısı | 1 |  |  |
|  |  |  |  |

### **5- Sunulan Hizmetler**

Başkanlığımız 5 Şube Müdürlüğü ve 1 Sivil Savunma Uzmanlığı Biriminden oluşmaktadır. Bu birimler aynı zamanda destek hizmetleri görevlerini de yürütmektedir. Rektörlüğümüz birimlerinin kalifiye elaman ve teknik bilgi eksikliklerden dolayı ihtiyaçlarının temininde ve hizmetlerin yürütülmesinde bağlı birimlerin personel özlük hakları ödemeleri, tüm birimlerin mal ve hizmet alımları, taşınır kayıt kontrol işlemleri, güvenlik ve sivil savunma işleri, gerek danışmanlık hizmeti gerekse sunma şeklinde gerçekleştirilmektedir.

**5.3-İdari Hizmetler**

**İç Hizmetler Şube Müdürlüğü:**

Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin genel temizlik işlerinin yapılmasının sağlanması, Rektörlük ve Mühendislik kampüslerinin yol ve çevre temizlik işlerinin yapılması, resmi ve özel günlere ait tören kutlama, çelenk koyma vs. işlerin organize edilmesi başlıca işleri arasında sayılmaktadır. Yine duyuru, pankart, ve afişlerin Rektörlükçe uygun görülen yerlere asılması işlemleri, bu birim tarafından yürütülmektedir.

Üniversitemizin tüm iç ve dış yazışmalarının tasniflerinin yapılarak, ilgili birimlere ulaştırılması ve dış yazışmaların posta vb. yollarla adreslerine gönderilmesi Posta Dağıtım Birimi tarafından yerine getirilmektedir.

**Güvenlik Şube Müdürlüğü:**

Üniversitemizin tüm güvenliğinden sorumlu olan Güvenlik Müdürlüğü: Valiliğin oluşturduğu İl Güvenlik Komisyonunun, Üniversitemiz için belirlediği 385 Güvenlik Görevlisi karşılığında; 83 kadrolu Güvenlik Görevlisi, 2 Güvenlik Şefi, hizmet alım yolu ile 1 Güvenlik Müdürü, 1 Güvenlik Amiri ve 99 Özel Koruma ve Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 186 Koruma ve Güvenlik Görevlisi ile Üniversitemizin güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca: 3 Bilgisayar işletmeni, 1 Tekniker ve 1 Bekçi görev yapmaktadır.

Özel Koruma ve Güvenlik Görevlilerine 5188 Sayılı Yasa çerçevesinde, İl Emniyet Müdürlüğü tarafından: Kalabalık Yönetimi, Nokta ve Devriye Kontrolleri ve Nöbet Hizmetleri, Şüpheli Şahış ve Paket Tespiti ve Analizi, Yakın Döğüş ve Savunma, ile Genel Kollukla İlişkiler Eğitimi verilmiştir.

Üniversitemiz Kampüsleri ve TAHAM ( Hankendi Mevkii) 193+3=196 adet güvenlik kamerası ile Güvenlik Müdürlüğünde kurulan Kamera Sistem Merkezinde 24 saat izlenmektedir.

Üniversitemizin (hastane dahil) 7 giriş kapısı ve 2 kampüsü; devriye hizmeti veren 2+2 (Motosiklet) güvenlik aracı ile denetlenmektedir.

**Satınalma Şube Müdürlüğü:**

Bu birim;

-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Üniversitemizin ihtiyacı olan mal ve hizmet ile makine-teçhizat alımlarının gerçekleştirilmesi,

-Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre gerekli işlemlerinin yapılması, kayıt altına alınması ve ambar stoklarının izlenmesi,

-Rektörlük ve bağlı birimlerinde akademik ve idari personelin yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yollukları ile bunların yurtdışı kongre, kurs ve katılım giderlerini hazırlanması,

- Elektrik, telefon ve diğer cari ödemelerinin tahakkuk işlemlerinin hazırlanması,

-Bütçe kanunu ile verilen ödeneklerin takibi ve yetersiz kalan ödeneklerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,

- EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği) ve EAEVE (Avrupa Veteriner Eğitim Kurumları Birliği) yıllık üyelik aidatının ödenmesi ile takibini yapmak,

-Birimin bütçesinin hazırlanması, Çalışma Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu ve Stratejik Planın hazırlanması, işlemlerini yerine getirmektedir.

Bu çalışmaların tümü; Doğrudan Temin Birimleri, İhale Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi olmak üzere toplam üç birimde yürütülmektedir.

Yıl içerisinde Doğrudan Temin ve İhale Yolu ile alınan Mal ve Hizmet İşleri aşağıda listede belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016 YILINDA ALINAN MAL/HİZMET/İSTİSNAİ ALIMLAR** | **TAHAKKUK TUTARI** | **TERTİBİ** |
|
| Devlet hava mey. Eğitim binası kira bedeli | 15.913,01 TL | 01.3.9.00-03.5.5.05 |
| elektrikli Süpürge | 265,00 TL | 01.3.9.00-03.7.1.2 |
| İlaç ve Enjektör | 3.635,00 TL | 01.3.9.00-03.2.6.02 |
| Kıon Erasmus otomosyon sistemi | 1.044,30 TL | 01.3.9.00.03.7.2.01 |
| Darphane Resmi mühür | 70,00 TL | 01.3.9.00.03.7.1.01 |
| Klima | 7.080,00 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Brülör bakım onarım | 885,00 TL | 01.3.9.00.03.7.3.01 |
| Dizüstü bilgisayar | 3.825,56 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Mevzuat kitabı | 1.620,00 TL | 01.3.9.00.03.2.1.01 |
| Bayrak Direği | 2.832,00 TL | 09.4.1.7.03.7.1.01 |
| Otopark Geçiş sistemi | 14.337,00 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Parke , profil çıta ve işçilik | 16.794,94 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Salon tipi klima | 8.578,60 TL | 01.3.9.00-03.7.1.2 |
| Telsiz telefon | 802,40 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Telefon Tamiri | 177,00 TL | 01.3.9.00.03.7.3.02 |
| Kapı giriş isimliği ve tabela | 9.086,00 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| patent ücreti | 1.888,00 TL | 09.4.1.7.03.5.9.90 |
| Faaliyet kataloğu basımı | 20.709,00 TL | 01.3.9.00-03.2.1.05 |
| Tanıtım stand ücreti almanya | 11.375,00 TL | 09.4.1.7.03.5.9.90 |
| Yazıcı ve toner | 4.682,24 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Atış bedeli | 50,00 TL | 01.3.9.00-03.4.3.90 |
| Devlet hava mey. Eğitim binası kira bedeli | 15.913,01 TL | 01.3.9.00-03.5.5.05 |
| Pvc yer kaplaması | 1.845,52 TL | 01.3.9.00-03.8.1.01 |
| Duvar paneli ve yapıştırıcı | 647,40 TL | 01.3.9.00-03.8.1.01 |
| Periyodik Yayın alımı | 525,00 TL | 01.3.9.00-03.2.1.3 |
| Küçük el aletleri ve gereçleri | 1.993,24 TL | 01.3.9.00-03.7.3.2 |
| Türkiye atom enerjisi kurumu- lisans işlemleri | 7.820,00 TL | 09.4.1.00-06.3.3.01 |
| Kırtasiye alımları | 17.623,30 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Tıbbi cihaz alımı - hasta başı monitor | 5.022,00 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| elektrik elektronik , diğer tük. Mal.ve malzeme alımı | 1.603,62 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| elektrik elektronik , diğer tük. Mal.ve malzeme alımı | 177,00 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| **DMO 20 KALEM TEMİZLİK VE KIRTASİYE ALIMI** | 32.675,30 TL | 09.4.1.00-03.2.1.01 |
| **DMO 6 KALEM MALZEME ( Yazıcı,monitor,projeksiyon cih.)** | 596.930,90 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Bina giriş levhası | 1.888,00 TL | 01.3.9.00-03.7.1.90 |
| Periyodik Yayın alımı | 5.050,00 TL | 01.3.9.00-03.2.1.3 |
| **DMO 4 KALEM MALZEME(Klima ,TV)** | 17.967,74 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| hard disk, optik maus | 746,94 TL | 01.3.9.00-03.7.1.01 |
| Diploma basımı | 20.626,40 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Araç Etiketi | 14.160,00 TL | 01.3.9.00-03.2.1.02 |
| Mobil Takım dolabı | 3.904,62 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Kağıt ve Karton alımı | 1.819,56 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Elektrik ve İnternet malzemesi | 3.641,72 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| Elektrik ve hırdavat malzemesi | 2.730,65 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| Kamera ,kayıt cihazı, kablo | 19.942,00 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Diploma yazıcısı | 10.372,20 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Baskı makinası bakım ve onarım | 8.778,02 TL | 01.3.9.00-03.7.3.2 |
| Giyecek alımı | 7.790,58 TL | 03.1.4.00.03.2.5.01 |
| **DMO 9 KALEM MALZEME (MASA,KOLTUK)** | 35.707,98 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| **DMO 6 KALEM MALZEME ( Yazıcı ,Bayrak)** | 14.543,48 TL | 09.4.1.00.03.2.6.90 |
| Büro Mobilyası (modüler masa) | 19.999,82 TL | **09.4.1.00.06.1.1.90** |
| Perde alımı | 10.054,80 TL | **09.4.1.00.06.1.1.01** |
| Kamera sistemi | 799,45 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Kamu ihale kararları | 590,00 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| Dizüstü bilgisayar | 7.764,40 TL | **09.4.1.00.06.1.2.02** |
| koruma ve güvenlik sertifikası | 387,04 TL | 01.3.9.00-03.5.9.03 |
| Üniversite tanıtım , baskı ve bilboard kira bedeli | 19.824,00 TL | 09.6.0.07.03.5.9.90 |
| Nöroloji EEG Analiz cihazı | 5.852,80 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Kamu Harcamaları rehberi | 216,00 TL | 01.3.9.00-03.2.1.3 |
| Bilgisayar parçası | 1.096,99 TL | 01.3.9.00-03.7.3.2 |
| Bilgisayar alımı | 11.044,80 TL | **09.4.1.00.06.1.2.02** |
| Kırtasiye alımları | 2.382,33 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Kurslara katılma gideri | 2.950,00 TL | 01.3.9.00-03.5.9.03 |
| Yangın Söndürme Tüp dolumu | 849,60 TL | 09.4.1.00.03.2.6.01 |
| Yönlendirme levhası yaptırılması | 3.687,50 TL | 01.3.9.00-03.2.6.90 |
| Bina giriş levhası yaptırılması | 5.829,20 TL | 01.3.9.00-03.2.6.90 |
| Diş Hekimşiği fakültesi için yazılım programı | 19.275,30 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| Gaz maskesi ve filtresi | 1.300,00 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| Devlet hava mey. Eğitim binası kira bedeli | 15.913,01 TL | 01.3.9.00-03.5.5.05 |
| Tapu ve Kadostro Gen.Müd. TUSAGA proje hizmeti | 750,00 TL | 09.6..0.07-03.5.2.05 |
| Tarım kredi koop. Taş toplama ve sıvı gübre römorku alımı | 80.000,00 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Multikopter bakım ve onarımı | 4.059,64 TL | 01.3.9.00-03.7.3.2 |
| Motosiklet bakım ve onarım | 200,01 TL | 01.3.9.00-03.7.3.2 |
| Tabela | 5.723,00 TL | 01.3.9.00-03.2.6.90 |
| XRD cihazının bakım ve onarımı | 17.700,00 TL | 09.4.1.00-03.7.3.2 |
| Kurslara katılma gideri | 6.726,00 TL | 01.3.9.00-03.5.9.03 |
| XRD cihazına yedek parça alımı , X-RAY tüpü alımı | 24.638,34 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| **DMO 5 KALEM MALZEME (KLİMA)** | 382.240,34 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Elektrik malzemesi alımı (led , sensör vs..) | 13.783,16 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| Kurslara katılma gideri | 3.186,00 TL | 01.3.9.00-03.5.9.03 |
| Bariyer açma ve kapama butonu | 1.191,80 TL | 09.4.1.7.-03.7.3.02 |
| İsim kaşesi yaptırılması | 475,54 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Kırlangıç Flama | 1.458,00 TL | 01.3.9.00-03.2.6.90 |
| Temizlik malzemesi alımı | 10.361,85 TL | 01.3.9.00-03.2.2.02 |
| Pencere Sinekliği | 540,44 TL | 09.4.1.7.-03.7.1.01 |
| İç kapı levhası (isimlik) | 173,46 TL | 09.4.1.7.-03.7.1.90 |
| Çelik kasa | 849,60 TL | 09.4.1.7.-03.7.1.01 |
| Patent yenileme harc ücreti | 413,00 TL | 09.4.1.7.-03.5.9.90 |
| Renkli film çıktısı | 3.773,64 TL | 09.4.1.7.-03.5.9.90 |
| Tıbbi cihaz alımı - diş malzemesi alımı | 5.443,00 TL | 01.3.9.00-03.2.6.02 |
| Renkli toner | 4.592,56 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| klima bakım ve onarımı | 3.787,80 TL | 09.4.1.7.-03.7.3.02 |
| Halı yıkama | 392,35 TL | 09.4.1.7.-03.5.9.90 |
| Renkli toner alınması | 3.186,00 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| İşçi elbisesi | 907,20 TL | 03.1.4.00-03.2.5.01 |
| İşçi elbisesi | 1.080,00 TL | 03.1.4.00-03.2.5.01 |
| Su distilize cihazı bakım ve onarımı | 566,40 TL | 09.4.1.7.-03.7.3.02 |
| ofset makinası bakım onarımı | 118,00 TL | 09.4.1.7.-03.7.3.02 |
| Güvenlik şeridi | 466,10 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| İlaçlama işi | 826,00 TL | 01.3.9.00-03.5.9.90 |
| Kağıt imha makinası | 1.803,04 TL | 09.4.1.00.06.1.2.90 |
| Çelik kasa | 849,60 TL | 09.4.1.7.-03.7.1.01 |
| Yük taşıma işi | 4.130,00 TL | 01.3.9.00-03.5.3.03 |
| ısı yalıtımlı çift cam | 7.009,00 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| **DMO Müteferrik Alım (Bilgi İşlem için Güvenlik Duvarı )** | 402.380,00 TL | **09.4.1.00.06.3.1.01** |
| **DMO Kırtasiye ve Temizlik Malzemesi** | 12.385,56 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Cam ve balkon yaptırılması işi | 14.157,64 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| Bilgisayar yazılımı (Sertifika lisansı) | 3.063,28 TL | 09.4.1.00.06.3.9.01 |
| Kablosuz erişim cihazı ve adaptor | 2.713,27 TL | **09.4.1.00.06.1.2.02** |
| Devlet hava mey. Eğitim binası kira bedeli | 15.913,01 TL | 01.3.9.00-03.5.5.05 |
| TÜBİTAK (Elektronik sertifika ve mini kart okuyucu) | 12.700,00 TL | 09.4.1.00.06.3.9.01 |
| TÜBİTAK (Elektronik sertifika ve mini kart okuyucu) | 31.373,84 TL | 09.4.1.00.06.3.9.01 |
| Güvenlik görevlisi kışlık giyim alımı | 11.651,04 TL | 03.1.4.00-03.2.5.01 |
| Buzdolabı alımı | 3.199,99 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| SMS paketi 2 milyon adet | 13.973,80 TL | 09.4.1.7.-03.7.2.90 |
| Stor ve Zebra perde | 18.673,20 TL | **09.4.1.00.06.1.1.01** |
| Yazılım ve lisans alımı | 4.233,25 TL | 09.4.1.00.06.3.3.01 |
| Masa Örtüsü ve kanepe | 1.348,00 TL | 09.4.1.7.-03.7.1.01 |
| Diploma Baskı ve Üretimi | 11.210,00 TL | 09.4.1.00.03.2.1.01 |
| Salon Koltuk Takımı | 15.000,03 TL | **09.4.1.00.06.1.1.01** |
| Yemek odası takımı | 16.000,80 TL | **09.4.1.00.06.1.1.01** |
| Fotokopi makinası ve kağıt imha makinası | 2.466,20 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Kimlik Kartı | 9.871,36 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Toner ve kartuş | 10.616,46 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Kitap güvenlik cihazı parçası alımı | 1.380,60 TL | 01.3.9.00-03.7.3.02 |
| Baskı makinası için 3 kalem sarf malzeme | 10.590,50 TL | 09.4.1.00-03.2.1.01 |
| Pencere , kapı PVC | 2.596,00 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| Bina Giriş Levhası | 6.675,26 TL | 09.4.1.7.-03.7.1.90 |
| 15 kalem diş malzemesi | 6.430,56 TL | 01.3.9.00-03.2.6.2 |
| KEP gelen kutusu kota tutarı | 11,80 TL | 09.4.1.7.-03.5.2.03 |
| IP santral malzemesi | 2.407,20 TL | 01.3.9.00-03.7.3.02 |
| Halı yıkama | 393,53 TL | 09.4.1.7.-03.5.9.90 |
| Patent giderleri- Farma Patent | 472,00 TL | 01.3.9.00-03.7.3.02 |
| Biber Gazı alımı | 2.065,00 TL | 03.1.4.00-03.2.9.90 |
| El dedektörü | 1.327,50 TL | 03.1.4.00-03.2.7.90 |
| Kaynak Makinesi | 3.998,40 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Güç kaynağı | 6.796,80 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Klavye, Maus,flaş bellek, VGA kablo vs. | 1.386,95 TL | 01.3.9.00-03.2.1.2 |
| Pimapen pencere ve kapı | 1.477,12 TL | 09.4.1.00.-03.2.9.90 |
| Kırtasiye alımları | 3.319,57 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Renkli Toner | 1.039,58 TL | 01.3.9.06-03.2.1.1 |
| Klima bakım ve onarımı | 2.336,40 TL | 09.4.1.7.-03.7.3.2 |
| **DMO temizlik ve kırtasiye ürünleri aılımı** | 18.606,19 TL | 09.4.1.00-03.2.1.01 |
| Harman makinası bakım ve onarımı | 4.248,00 TL | 09.4.1.7.-03.7.3.2 |
| İhale yönetim ve otomasyon sistemi yazılımı (dijitek) | 4.152,00 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| TÜBİTAK Elektronik belge yönetim sistemi sertifika ve mini kart | 8.320,00 TL | 09.4.1.00.06.3.9.01 |
| Masa üstü isimlik | 944,00 TL | 01.3.9.00-03.2.6.90 |
| Yordam Güvenlik sistemi ( kütüphane ) | 3.634,40 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| Ersoft yazılım Ebap ( fübap otomasyon güncelleme bedeli) | 10.000,00 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| X-Ray cihazı bakım onarım işi | 4.720,00 TL | 09.4.1.7.-03.7.3.2 |
| Elektrik malzemesi alımı (17 kalem.) | 1.241,19 TL | 01.3.9.00-03.2.9.90 |
| İsim kaşesi yaptırılması | 1.244,31 TL | 01.3.9.00-03.2.1.1 |
| Yazıcı bakım ve onarım | 849,60 TL | 01.3.9.00-03.7.3.02 |
| Yordam Güvenlik sistemi ( kütüphane ) | 6.785,00 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| TNP Kep ( e-posta) | 117,72 TL | 09.6.0.7.-03.5.2.03 |
| İnsan iskelet modeli | 3.398,40 TL | **09.4.1.00.06.1.3.04** |
| Kurslara katılma gideri | 2.714,00 TL | 09.6.0.7.-03.5.9.03 |
| Fotokopi makinası fax ve yazıcıların bakım onarım işi | 4.138,26 TL | 09.4.1.7.-03.7.3.2 |
| Perde alımı | 2.579,04 TL | **09.4.1.00.06.1.1.01** |
| Kırtasiye alımları ve FÜYOS 2016 Organizasyon | 9.952,59 TL | 09.4.1.00.03.2.1.01 |
| Ev Tüpü | 523,92 TL | 01.3.9.00-03.2.3.1 |
| EPLAN Lisans Ücreti 1 yıllık | 1.770,00 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| Kapı giriş isimliği ve tabela | 5.487,00 TL | 01.3.9.00-03.2.6.90 |
| Temizlik malzemesi alımı ( çöp kovası) | 660,80 TL | 01.3.9.00-03.2.2.2 |
| Füyös 2016 sınavı - diğer yayın alımları | 6.332,40 TL | 09.4.1.00.03.2.1.4 |
| **DMO Bilgisayar alımı** | 99.909,42 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Mevzuat Bilgi bankası programı | 2.320,87 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| Temizlik Malzemesi | 3.083,75 TL | 09.4.1.00.03.2.2.02 |
| TİJ Sigorta Giderleri | 20.615,36 TL | 01.3.9.00-03.5.4.02 |
| Araç Etiketi | 6.726,00 TL | 09.4.1.00.03.2.1.01 |
| Tez kapağı | 4.956,00 TL | 09.4.1.00.03.2.1.01 |
| TNP Kep ( e-posta) | 117,72 TL | 09.6.0.7.-03.5.2.03 |
| Devlet hava mey. Eğitim binası kira bedeli | 63.652,00 TL | 01.3.9.00-03.5.5.05 |
| Hali hazır vaziyet polanı ve plan kote yaptırılması | 590,00 TL | 01.3.9.00-03.5.1.01 |
| TNP Kep ( e-posta) | 168,27 TL | 09.6.0.7.-03.5.2.03 |
| PLORİZ Öğrenci Otomasyon programı | 31.054,06 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| Otomotik geçiş sistemi | 16.520,00 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| CBK SOFT Elektronik belge yönetim sistemi | 21.085,42 TL | 09.4.1.07.03.7.2.90 |
| Tek.Bil.MYO -temizlik hizmeti alım gideri | 20.650,00 TL | 01.3.9.00-03.5.1.08 |
| Kağıt havlu makinası | 8.024,00 TL | 09.4.1.07.03.2.2.02 |
| Merlab Bilgi Sistemi Yazılımı | 9.000,00 TL | 09.4.1.00.06.3.1.01 |
| **DMO 4 kalem malzeme ( Masa ,Koltuk ,Sehpa)** | 82.216,50 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Elektrik Süpürgesi , Ütü, TV | 2.286,84 TL | **09.4.1.00.06.1.2.90** |
| Kojenerasyon santrali geçici kabul bedeli | 7.457,00 TL | 01.3.9.00-03.5.9.90 |
|  |  |  |
|  | **2.871.801,67 TL** |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2016 YILI İHALE YOLU İLE ALINAN HİZMET ALIMLARI** | | | | |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İhale Bedeli** | **Bütçe Tertibi** |
| **1** | Personel Servis Kiralama Hizmet Alımı | 306.000,00 ₺ | 03.5. |
| **2** | 6 Adet Binek Araç Kiralama Hizmeti Alımı | 125.977,20 ₺ | 03.5. |
| **Toplam** | | **431.977,20 ₺** | |
| **2016 YILI İHALE YOLU İLE ALINAN MAL ALIMLARI** | | | | |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İhale Bedeli** | **Bütçe Tertibi** | |
| **1** | Otomatik Taşıt Tanıma Sistemi (OTTS) ile Kurşunsuz Benzin (95 Oktan) ve Motorin (Euro Dizel) | 470.310,00 ₺ | 03.2. | |
| **2** | 11 Kalem Büro Malzemeleri | 154.105,00 ₺ | 06.1. | |
| **3** | Odun ve Kömür Alımı | 92.750,00 ₺ | 03.2. | |
| **4** | Microsoft Kampüs Eğitim Yazılımlarının Sürüm Yükseltilmesi Lisansı Alımı | 149.400,00 ₺ | 06.3. | |
| **5** | Ağ Altyapısı Otomasyon Ünitesi Kurulumu | 1.255.628,00 ₺ | 06.1. - 06.3. | |
| **6** | 127 Kalem Diş Hekimliği Fakültesi Tıbbi Malzemeler | 1.147.591,00 ₺ | 06.1. | |
| **7** | 3 Kalem Muhtelif Kırtasiye Malzemesi | 49.854,00 ₺ | 03.2. | |
| **8** | 8 Kalem Büro Malzemesi | 209.776,00 ₺ | 06.1. | |
| **9** | Separatörlü Klinik Dolap ile Ameliyathane Malzeme Dolap ve Ekipmanları Satın Alımı | 216.841,00 ₺ | 06.1. | |
| **10** | 90.000 Kg. Kalorifer Yakıtı Alımı | 135.000,00 ₺ | 03.2. | |
| **Toplam** | | **3.881.255,00 ₺** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **DOĞRUDAN TEMİN ve İHALE YOLU İLE ALINAN MAL VE HİZMET ALIMI TUTARI** | **7.185.033,87 TL** |
|  |  |

**Özlük Hakları Şube Müdürlüğü:**

Rektörlük ve bağlı birimlerinde çalışan akademik ve idari personelin aylık maaşları ve diğer özlük hakları ödemeleri bu birim tarafından yerine getirilmektedir.

**Basımevi Şube Müdürlüğü:**

Üniversitemize ait tüm birimlerin ihtiyacı olan Kitap, Dergi, Broşür, Gazete, Duyuru, Davetiye v.b. basım işleri ile diğer matbaa işleri yapılmaktadır. Bu çalışmalar: 1-Ofset Birimi, 2-Tipo Birimi, 3-Riso ve Renk Ayrımı Birimi ve 4- Mücellit Birimlerinde, yürütülmektedir. 2015 Yılında yaklaşık toplam 3.157.000 adet kitap, dergi, gazete ve çeşitli evrak basım işleri yapılmıştır.

**Sivil Savunma Uzmanlığı:**

Üniversitemiz ve bağlı birimlerimizde 2016 Aralık Ayı itibariyle karbondioksitli kuru kimyevi tozlu olmak üzere toplam 681 adet yangın söndürme cihazının yıllık bakım ve kontrolları, dolumu gerçekleştiren firmalar tarafından yapılmıştır.

2016 Yılı içerisinde F.Ü. Rektörlüğü “Sivil Savunma Planı” hazırlanmış, ilimizdeki işlemlerin tamamlanmasını müteakip, onaya sunulmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.

Yıl içerisinde kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehlikelere karşı Üniversitemiz Personeline eğitim verilmiştir.

Sivil Savunma Uzmanlığınca 2016 Yılı içerisinde Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığının “ Türkiye Risk Azaltma Planı” hazırlıkları çalışmalarıyla ilgili olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları Bilgi Formu doldurularak ilgili yerlere ulaştırılmıştır.

Sivil Savunma iş ve eylemleri Sivil Savunma Uzmanı tarafından yürütülmektedir.

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

**Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol :**

İhtiyaçların; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin (Daire Başkanı) talimatı ile Satınalma Müdürlüğü tarafından, Maliye Bakanlığınca belirlenen vizeli serbest bırakılan harcama programının uygunluğuna bakılarak, satın alınmasına başlanılır.

**Satınalma :**

Satın alınmasına karar verilen ihtiyaçlar; İlgili Kanun ve Yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu…) uygunluğu çerçevesinde, tüm işlemler gerçekleşme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisinin onayına sunulur. Onaylanan evraklar tahakkuk aşamasından sonra, ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

**Amaç:**

Üniversitemiz tarafından hedeflenen ve belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde, Başkanlığımız tarafından oluşturulan bilgi ve teknoloji ortamında, hizmetlerde verimliliği ve devamlılığı sağlayarak, etkin ve hızlı bir bürokrasi anlayışını hakim kılmaktır.

**Hedef:**

Bu amaca doğru hareket edilirken çalışanlara, hizmet kalitesini artırabilmeleri için gerekli eğitim, insani ilişkiler, sosyal imkanların yeterliliği, teknik destek ve beceri kazanımı gibi konularda yeterli derecede donanım yüklenmesi prensibi geliştirilecektir.

## Temel Politikalar ve Öncelikler

**Temel Politika**:

-Başkanlığımıza yasal mevzuatlarla yüklenen görevleri, Üniversitemiz bütçesinde kendisine belirlenen ödenekler çerçevesinde gerçekleştirmek,

-Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,

-Bu konularda üniversite yapısı içerisindeki hiyerarşik düzeni korumak,

- Üniversitemiz Stratejik planda belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak,

-Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,

-Adil ve şeffaf olmak,

-Takım ruhuna sahip olarak çalışmak,

-Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmaktır.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

Üniversitemizde hizmet alımı yolu ile çalıştırılan işçilerin 2016 Yılında, artan asgari ücret ve sendikal sosyal hakları ile servis kiralama, posta ve telefon v.s. giderlerden dolayı; toplam hizmet alımları K.B.Ö. olan 6.306.000 TL.’ye 6.081.000 TL ödenek aktarılarak (%96) 12.387.000 TL. ile ödemeleri karşılanabilmiştir.

Başkanlığımızın 2016 Yılı Bütçesinde yer alan ödenek gerçekleşmeleri ve harcamaları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.



### **3- Mali Denetim Sonuçları**

Mali denetim sonuçlarında, mevzuatlara aykırı herhangi bir tespit yapılmamıştır.

**4-Diğer Hususlar**

**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Devlet Planlama Teşkilatı destekli Projeler ile Başkanlığımıza verilen toplam 5.849.075,98 TL.’den Mamül Mal Alımları için 5.077.401.58 TL. ve Gayri Maddi Hak Alımları için 771.674,40 TL. harcama yapılmıştır.

Bu harcama ile Rektörlük İdari Birimleri ve Merkezler ile Fakülte ve Yüksekokullarına; Makine Teçhizat ve Büro-Okul Mefruşatları, Bilgisayar ve Donanımları Alımı, Klima, Buzdolabı, Televizyon, Fotokopi Makinası, Kağıt İmha Makinası, İnsan İskelet Modeli, Güç Kaynağı, Taş Toplama Makinası, Sıvı Gübre Dağıtma Römorku Laboratuvar Cihazları Alımı, Güvenlik Duvarı Sistemi, Lisans Programları v.s. Yazılım Programları Alımları satın alınmıştır.

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

Birimimiz tarafından yapılan işlemlerin, niteliğine göre yazılım programları kullanımı ile Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi bünyesinde; Kamu Harcama ve Muhasebe Sistemi, Harcama Yönetim Sistemi ve Taşınır Kayıt Yönetim Sistemlerinin kullanımına geçilmesi ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle, elektronik ortamdan daha fazla yararlanılmasına, iş süreçlerinin etkinleşmesine, bürokratik süreçlerin kısaltılmasına ve ödeneklerin erişilebilmesine, izlenmesine ve kontrol edilmesine büyük katkısı olmakla birlikte personelin özverili çalışmaları birimimizin üstün yönlerini oluşturmaktadır.

## B- Zayıflıklar

Faaliyetlerimizin etkin ve verimli bir düzeyde olabilmesi için teknolojik donanım ve bilgileri sürekli olarak birimimize kazandırmak hususunda daha genç ve nitelikli personele ihtiyaç duyulmaktadır.

## C- Değerlendirme

Rektörlük ve Bağlı Birimlerinden büyük çoğunluğunun harcamalarının yanı sıra danışmanlık hizmeti de Başkanlığımız tarafından yapıldığından; kendini yenileyebilen, yasal mevzuatı izleyip güncelleme yapabilen personel istihdam etmek ile mevcut personelimize daha fazla nitelik kazandırmak amacı ile hizmet içi eğitime katılmaları yararlı olacaktır.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumsal kaabiliyet ve kapasitemizi günün şartlarına uygun düzeyde tutmak için teknolojik donanım ve bilgilerden maksimum düzeyde yararlanmak ve güncel kalmak gerekmektedir,

Birimimizden talep edilen ihtiyaçlar; zamanında ve gereklilik boyutu önemsenerek yapılmalı,

Personel istihdamında özelleştirilen kurumlar yerine, KPSS ile atanan genç personelin daha yararlı olacağı görüşündeyiz.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**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**. İdari ve Mali İşler DaireBaşkanlığı 27/01/2016**

**Serap ÖZER**

**Daire Başkanı**