



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2017 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2018 Trabzon

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	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Personel/Öğrenci Mal ve Hizmet Maliyetleri	
4- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2017 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2017 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Her geçen gün büyüyen ve gelişen üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlanmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlanarak 2017 mali yılı kapatılmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2017 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Saygılarımla,

Halil İbrahim BABUL
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Karadeniz Teknik Üniversitesinin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan makine ve malzemeleri kesinleşen (kanunlaşan) bütçe ödenekleri dâhilinde satın almak, güvenlik, temizlik hizmetlerini yürüterek iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, diğer üniversiteler içinde örnek alınan lider bir İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bunlar;

1- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

2- Yatırım Programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek

3- Uygulama sırasındaki birimimize ait nakit ödenek durumunu izlemek,

- 4- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- 5- Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 6- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- 7- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 8- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 9- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31. maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur

Üniversitemiz bütçesi içerisinde yer alan Makine teçhizat ve bilgi teknolojileri, bilgisayar program alımları ile yakacak, temizlik hizmet alımı, koruma ve güvenlik hizmet alımı ödenekleri de, Başkanlığımız bütçesi içerisinde yer almaktadır.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33. maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. Başkanlığımız alt birimleri aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır.

- *Yazı İşleri ve Bütçe Planlama Birimi
- *Satınalma Birimi
- *Tahakkuk Birimi
- *Sivil İşletmeler Birimi
- *Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- *Sivil Savunma Birimi
- *Güvenlik Birimi

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm evrakların EBYS programında kontrol ve takibinin yapılması, gerekli görülen evrak, sevk ve tutanakların mühür işlemlerinin yapılarak ilgiliye teslim etmek, Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere (posta, iadeli taahhütlü defteri) kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak, önem arz eden Rektörlük yazışmaları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları, dilekçeler ve tutanakların dosyalanmasını sağlamak, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin Yıllık izinleri ve Rapor işlemlerinin takip edilmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel dosyalarının tutulması ve takibi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı haftalık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Düzenlenen İş Görmezlik Belgeleri'nin SGK İl Müdürlükleri'ne gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Sağlık Kurulundan çıkan Özürlü Raporları'nın ilgili yere gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

BÜTÇE PLANLAMA BİRİMİ

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin mal ve hizmet alımı giderleri, Sermaye giderleri ile makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemleri, ihale ilan bedelleri ve elektrik, su ödemelerinin ödeme evraklarını hazırlamak, üniversitemiz adına açılan davalara katılan Hukuk Müşavirliğinin mahkeme harç ve avans giderlerinin ödeme işlemlerinin yapılması,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının tahmini harcamaları kalem kalem tespit edildikten sonra mali yılı bütçe teklifi hazırlamak, hazırlanan bu bütçe Strateji Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra e-bütçe sistemine giriş yapmak,
- Yıl içinde ihtiyaç duyulan tertiplere ek ödenek talep etmek,
- Mali takvim çerçevesinde yayınlanacak olan Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programı uygulanmasına ilişkin bütçe uygulama tebliği kapsamında İdari ve Mali

İşler Daire Başkanlığı'nın aylar itibariyle tertip bazında Harcama ve Finansman Programı hazırlanır.

SATINALMA BİRİMİ

Açık ihale, pazarlık usulü ve doğrudan temin usulü ile;

- Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması
- Üniversitemize bağlı birimlerin katma bütçe ve yurt dışından temin edilen kredilerden satın alınması düşünülen makine ve teçhizat alımlarının satın alınması ile ithalat, kambiyo ve gümrükleme işlemlerini yerine getirmek, yurt dışından bağış ve hibe (bedelsiz) olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerinin yapılması
- Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Personel dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve sivil Savunma uzmanlığının bütçelerinden bu birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek.
- Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması, muayene ve kabul işlemlerinin takibinin yapılması
- Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yapılması

TAHAKKUK BİRİMİ

- Rektörlüğe bağlı akademik personel, Genel sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı kadrolarındaki personelin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işleri takip ve ödenmesi
- Emekli keseneklerinin SGK sistemine girişi işlemlerinin yapılması
- Üniversitemiz tüm personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatlarının ödenek takibinin yapılması
- Maaş yaptığımız birimlerin icra işlemlerinin takibinin yapılması
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Hukuk Müşavirinin İdari görev ödeneklerinin ödenmesi

- Başkanlığımız telefon ücretlerinin ödenmesi
- 2547 Sayılı Kanununun 33. ve 39. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan öğretim elemanlarının aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkuku.
- 2547 Sayılı yasanın 35.maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemleri
- Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları, emeklilerin yolluklarının ödenmesi işlemleri
- Personelin Banka anlaşması ve promosyon ödemelerinin takibinin yapılması

SİVİL İŞLETMELER BİRİMİ

- Üniversitemizde bulunan işyerlerinin Milli Emlak Müdürlüğünce kiraya verilip, kira kontratlarının takibini ayrıca Üniversitemiz adına tapulu işyerlerinin kiraya vermek ve kira gelirlerinin takibini yapmak.
- Mülkiyeti Üniversitemize ait; kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemleri,
- Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsisli olan yerlerden; kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin kiralama işlemleri
- Bunların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile yapılma işlemlerinin takibi
- Telefon faturalarının toplanmasını sağlayarak, imzaya gönderilip tahakkuk birimine teslim edilmesi

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

- Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın alma Şube Müdürlüğü tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren

malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silenin malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.

- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturmak.
- Üniversitemiz yerleşke alanında yer alan hizmet binaları ve lojmanların ısıtılmasında kullanılmak üzere gelen yakıtın teslim alınması ile hizmet araçlarının ihtiyaçlarında kullanılmak üzere gelen akaryakıtın da teslim alınması ve idarece verilen diğer görevlerin yapılmasını kapsar.
- Üniversitemizin yayın komisyonunca basımına uygun görülüp, basımevimizde eğitim öğretim amacıyla basılan kitap ve yayınlar öğrencilerimiz ve talep halinde diğer Üniversitelerimizin ihtiyaçları karşılanmakta olup, ayrıca ülkemizin çeşitli kütüphane ve okullarını ihtiyaçlarını gidermek için yayınlar hibe olarak verilmektedir.

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

- Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin buldukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

GÜVENLİK BİRİMİ

- Başkanlığa bağlı iç güvenlik birimi aracılığıyla, iç güvenliği ve asayişini sağlamak ve geliştirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek

Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

1- Fiziksel Yapı

1.1.Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Kanuni Kampüsü	62.534,70	998.584,065		1.061.118,76
Fatih Kampüsü	198.020,99	57.204,33	1.024,47	256.249,79
Araklı		73.154,89		73.154,89
Arsin		68.399,24		68.399,24
Sahil Tesisleri		67.683,00		67.683,00
Sürmene Kampüsü	25.861,00	14.370,00		40.231,00
İlahiyat Fakültesi	36.857,05			36.857,05
Of Teknik Eğitim Fakültesi	4.573,00	26.986,52		31.559,52
Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu		18.482,00		18.482,00
Akçaabat Kampüsü	5.730,00			5.730,00
Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu		4.485,00		4.485,00
Maçka Meslek Yüksekokulu			2.293,00	2.293,00
Tonya Meslek Yüksekokulu	1.536,68			

*Merkez yerleşke dışında olan bütün birimler dolduracaktır.

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite genelinin bilgisini de verecektir.

1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m ²							TOPLAM m ²	
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m ²	SİRKİL ASYON ALANI m ²	SPOR ALANLARI		
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m ²	LABORA. m ²			AÇIK SPOR TESİS. m ²		KAPAL İ SPOR TES. m ²
İMİD		317,85 m ²							317,85 m ²

1.3- Sosyal Alanlar

1.3.1-Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölümler	Yerleşke	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	Kanuni			
	Fatih			
			
			
Personel Yemekhanesi				
Kantin	Kanuni	19	4.537,07	2.268
	Fatih	2	713,00	356
	Sürmene	1	106,00	53
Kafeterya	Kanuni	2	353,15	176
	Fatih	1	695,80	347
TOPLAM		25	6.405,02	3200

*Üniversite geneline ait bilgiyi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı verecektir.

1.3.2- Lojmanlar (*)

Lojmanlar							
Yerleşke		1 Odalı	2 Odalı	3 Odalı	Diğerleri	Kapalı Alan m ²	TOPLAM
Kanuni	Boş		2	1		171	3
	Dolu		106	291		44.734	397
Fatih	Boş	9				540	9
	Dolu	111	8	23		9.847	142
	TOPLAM	120	116	315		55.292	551

*Merkez kampüsü dışında olan birimler dolduracaktır.

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite genelinin bilgisini de verecektir.

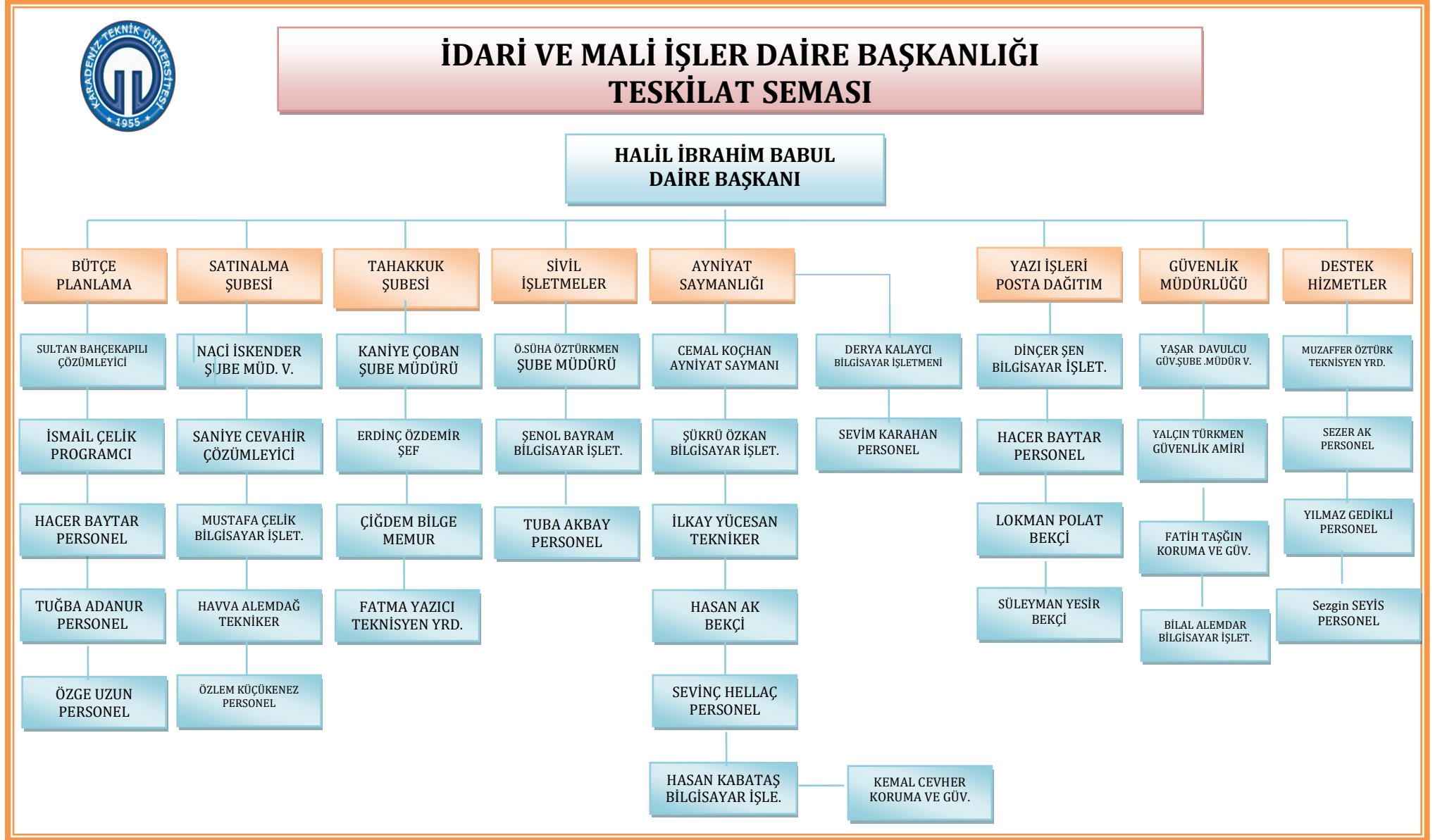
1.4- Hizmet Alanları

1.4.1- Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası			
İdari Çalışma Odası	17	317,85	36
Toplam	17	317,85	36

*1.2 Kapalı alanların Dağılımı ile ilgili tablodaki verilerle çelişmemeli. Binaların ortak kullanılması durumunda ilgili bilgileri sadece bir birim verecektir

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Başkanlığımız günümüz teknolojilerine uygun teknik donanımına sahiptir. Bilgisayar kullanıcılarımız internet ağına bağlıdır. Başkanlığımızın kullandığı donanım listesi tablo olarak gösterilmiştir.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
<u>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</u>				
Masa Üstü Bilgisayar	60	13	59	132
Taşınabilir Bilgisayar	13	33	-	46

*Verilecek sayılar edinme şekline bakılmaksızın taşınır kayıtları altında yer alan sayılar yazılacak.

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta			
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	4		
Faks	4		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	16		
Televizyonlar	7		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4- İnsan Kaynakları(*)

Karadeniz Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 ve 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'lerin öngördüğü şekilde idari ve mali hizmetleri yürütmek üzere ;

- * 1 Daire başkanı
- * 2 Şube Müdürü
- * 1 Şube Müdürü V.
- * 1 Ayniyat Saymanı

- * 1 Sivil Savunma Uzman V.
- * 1 Güvenlik Müdürü V.
- * 1 Şef
- * 2 Çözümleyici
- * 2 Programcı
- * 7 Bilgisayar İşletmeni
- * 1 Memur
- * 2 Tekniker
- * 2 Koruma ve güvenlik görevlisi
- * 1 Bekçi
- * 2 Yardımcı hizmetli

28 İdari personel 12 temizlik şirketi elemanı olmak üzere toplam 42 personel görev yapmaktadır.

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	146	62	208
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	41	9	50
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	41	19	60
Toplam	228	90	318

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	2	7	6	15	
Yüzde	6,7	23,3	20	50	

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	1	10	16
Yüzde		3,3	6,7	3,3	33,3	53,4

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	8	7	13
Yüzde		3	7	24	24	45

4.5- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	8	20	28	29,9	70,1
TOPLAM	8	20	28	29,9	70,1

4.6- Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	9		9
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	1		1
Sözleşmeli Personel			
Toplam	10		10

4.7- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı					2	8
Yüzde					18	82

4.8- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					4	6
Yüzde					40	60

4.9- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	31	30	28
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi	11	10	9

TOPLAM

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

5- Sunulan Hizmetler**5.1- İdari hizmetler**

Yetki, görev ve sorumluluklarımızın bilinciyle, başkanlığımıza ait yıllık Bütçe ödenekleri ve harcama durumlarını izlemek, ihale ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, alınan her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yapmak, arşivlik malzemenin tasnif ve imhası, lojman hizmetlerinin takip ve kontrolü, koruma ve güvenlik ile sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi, Üniversitemiz Rektörlük bağlı birimler ile fakültelerin yıllık yakıt ihtiyacının belirlenmesinden sonra ihale işlemlerini tamamlayarak ihtiyaçları karşılamak, öğrencilerimize yönelik sosyal amaçlı kullanılan işyerlerine (kantin, kafeterya Lokanta, Market, Berber, ATM v.b.) ait kiralari ve her türlü işlemleri takip etmek gibi görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında yerine getirmektedir.

Üniversitemiz Yerleşkelerine ait bina ve çevre temizlik hizmetlerinin kontrol teşkilatı aracılığıyla periyodik kontrollerinin teknik şartnameye uygun olarak yapılması, Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ve sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlar.

5.2- Mali hizmetler

Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (Taşınmaz malların kiraya verilmesi ile ilgili), yılı bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ve kendi Başkanlığımızda görev yapan Akademik, İdari ve İşçi personelin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlenmesi, başkanlığımızın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının (var olan satın alınan ve bağış yapılan) (Döner Sermaye hariç) ayrıntılarının kayıt altına alınması, izlenmesi, merkez ambar stoklarının takibi, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar, sağlık giderleri vs. gibi) koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanunu çerçevesinde kiralari, sözleşme süreçlerinin takibi gibi işleri yürütür.

5.3- Satın alma hizmetleri

Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi kapsamında ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması, sözleşmeye bağlanması ve yürütülmesi işlemlerini yürütmek.

5.4- Kurumsal güvenlik alanındaki hizmetler

Başkanlığa bağlı iç güvenlik birimi aracılığıyla, iç güvenliği ve asayişini sağlamak ve geliştirmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler (Tüm Birimler Revize Eylem Planı çerçevesinde bileşenler bazında yürütülen faaliyetlerini yazacaktır.)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	* Etik değerler ve dürüstlük ilkeleri belirlendi
	2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler	*Başkanlığımızın misyonu, vizyonu ve organizasyon yapısı oluşturuldu.
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	*Görevler , görev tanımları ve iş akış şemaları oluşturuldu. Personel yeterliliği konusunda personel profili çıkarıldı.
	4-Yetki Devri	
RİSK DEĞERLENDİRME	5-Planlama ve programlama	* Planlama ve programlama konusunda; faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğu sağlanması kapsamında Başkanlığımız 2014-2018 stratejik planı hazırlandı.
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	
KONTROL FAALİYETLERİ	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	* Kontrol stratejileri ve yöntemleri konusunda ; Hassas görevler ve bu hassas görevlerdeki görevli personeller belirlenmiştir.
	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	*Başkanlığımız faaliyetlerinin süreçleri belirlenmiştir.
	9-Görevler Ayrılığı	* Hiyerarşik kontroller tablosu oluşturuldu.
	10-Hiyerarşik Kontroller	* Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevinden ayrılan personelin yerine vekalet edecek personel görevlendirilmektedir.
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	* Bilgi sistemleri konusunda Başkanlığımızda elektronik ortamda bilgilere erişim, bilgileri güncelleme ve güvenliğini sağlama gibi çalışmalarını yapmak üzere yetkilendirilen personel listesi oluşturuldu.
BİLGİ VE İLETİŞİM	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	
	13-Bilgi ve İletişim	* Bilgi ve iletişim konusunda Başkanlığımızda günümüz teknolojilerine uygun teknik donanıma sahiptir. Bu nedenle

	14-Raporlama	personelin görevlerini yerine getirirken gerekli olabilecek bilgilere kolaylıkla ulaşabilmeleri sağlanmış bulunmaktadır. *Raporlama kapsamında idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. Başkanlığımız bu ilke gereğince ilgili yıla ait faaliyet raporunu hazırlamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamında; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları saklama süreli "Standart Dosya Planı" oluşturulmuş ve Başkanlığımız yazışmaları ve kayıt ve dosyalama sistemi bu Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır.
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	
İZLEME	17-Kontrolün Değerlendirmesi	
	18-İç Denetim	

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
STRATEJİK AMAÇ 1- İş Verimi Değerlendirmesi Yaparak Personelin Performansını Artırmak ve Araştırmaya Teşvik Etmek	Hedef 1.1- Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması Hedef 1.2- Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi Hedef 1.3- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını artıracakları imkanların oluşturulması
STRATEJİK AMAÇ 2- Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Hedef 2.1- Personel envanteri çıkarılarak, personelin bilgi, beceri, sorumluluk, iletişim, vb. konulardaki yetkinliklerinin geliştirilmesi Hedef 2.2- İnsan kaynaklarının kullanımına ayrılmış bilişim altyapısının tamamlanması Hedef 2.3- İnsan Kaynakları Yönetimi Performans Değerlendirme Sisteminin hayata geçirilmesi
STRATEJİK AMAÇ 3- Finansal Kaynakların Geliştirilmesi	Hedef 3.1- Kaynakların kullanılmasında israfın önlenmesi ve verimliliğin artırılmasını Sağlamak Hedef 3.2- Üniversitemizin yıllık mal ve hizmet alımına ilişkin, Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme

	alımlarının yıllık ayniyat kayıtlarının çıkartılması
--	--

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Temel Politikalar

- ✓ İşbirliği , dayanışma ve paylaşma,
- ✓ Şeffaf, adil ve hoşgörülü,
- ✓ Yenilikçilik ve yaratıcılık,
- ✓ Hesap verebilirlik,
- ✓ Güvenilirlik,
- ✓ Sürekli gelişim,
- ✓ Katılımcılık,
- ✓ Çağdaşlık,
- ✓ Etik davranış.

Öncelikler

- ✓ Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuyla yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak,
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- ✓ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak ,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak ,
- ✓ Gelişim ve değişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- ✓ Kurumsal iletişime açık ve uzlaşmacı olmak,
- ✓ Teknolojik gelişmelere açık olmak ,
- ✓ Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak,
- ✓ Çalışanların memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2017 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				
PERSONEL GİDERLERİ	9.803.000	10.405.300	10.404.563	99,99
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.158.000	2.143.700	2.143.476	99,98
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	24.487.300	24.759.100	23.466.350	94,69
CARİ TRANSFERLER	1.600.000	1.600.000	158.103	9,88
SERMAYE GİDERLERİ	3.947.000	6.600.674	5.243.282	79,43

*% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.

2- Mali Denetim Sonuçları

Daire Başkanlığımızın iç ve dış mali denetimlerinde, ön mali kontrol incelenmesinden geçen herhangi bir hatalı işlem tespit edilmemiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,

- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.

B- Zayıflıklar

- Nitelikli personel sayısının yetersizliği
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Harcama birimlerinin ödenek yetersizliği nedeniyle plansız ve yoğun talepleri

C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, 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.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2017 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirmesini içermektedir. Raporla ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.
- Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
- Başkanlığımız tarafından verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması nedeniyle, yetersiz kalan bütçe ödenekler artırılmalı,
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- Her bir harcama biriminin yılı bütçesini gerçek ihtiyaçlarına göre düzenlemesi,
- Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilir.

- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik ve günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulabilmesi için hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KTÜ-24.01.2018)

İmza
Ad-Soyad
Unvan