



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**  
**2018 YILI BİRİM FAALİYET**  
**RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU.....	4
TABLO LİSTESİ.....	3
<b>1. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>5</b>
1.1. MİSYON VE VİZYON .....	5
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	7
1.3.1. Tarihsel Gelişim.....	7
1.3.2. Örgüt Yapısı.....	7
1.3.3. Fiziksel Yapı.....	8
1.3.3.1. Taşınmazlar .....	8
1.3.3.2. Taşınırılar .....	9
1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10-11
1.3.5. İnsan Kaynakları .....	12-13
1.3.6. Sunulan Hizmetler.....	14
1.3.6.1. İhale ve Satın Alma Hizmetleri .....	14-15
1.3.6.1. İdari Hizmetler.....	16
1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>18</b>
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI .....	18-19-20
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ .....	18-19-20
<b>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>21</b>
3.1. MALİ BİLGİLER .....	21
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları .....	21
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları .....	21
3.1.2.1. Dış Denetim.....	21
3.1.2.2. İç Denetim .....	21
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	22
<b>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>23</b>
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	23
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER .....	23
4.3. DEĞERLENDİRME.....	23
<b>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>23</b>
<b>EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>24</b>
<b>EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU.....</b>	<b>25</b>

## **TABLO LİSTESİ**

<b>Tablo 1:</b> Personel Hizmet Alanları .....	8
<b>Tablo 2:</b> Diğer Hizmet Alanları.....	8
<b>Tablo 3:</b> Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları.....	9
<b>Tablo 4:</b> Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.....	10
<b>Tablo 5:</b> Teknolojik Kaynaklar.....	11
<b>Tablo 6:</b> Personel Sayıları.....	12
<b>Tablo 7:</b> Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.....	13
<b>Tablo 8:</b> Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı .....	13
<b>Tablo 9:</b> Personelin Cinsiyet Dağılımı .....	13
<b>Tablo 10:</b> Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	13
<b>Tablo 11:</b> İhalelere İlişkin Bilgiler.....	14
<b>Tablo 12:</b> Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler.....	15
<b>Tablo 13:</b> Kurum Taşıt Sayıları.....	15
<b>Tablo 14:</b> Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri.....	17
<b>Tablo 15:</b> Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
<b>Tablo 16 :</b> Performans Bilgileri.....	22

# HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Başkanlığımız, Üniversitemiz Bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm Personel Giderleri, Mal ve Hizmet Alımlarına ait satınalma işlemleri ile Sermaye Ödenekleri içerisinde yer alan Makine ve Teçhizat alımlarına ait tüm iç ve dış ihale ve satın alma işlemleri ile Üniversitemiz Bütçesinin diğer birimlerinde bulunan ve Rektörlük Makamınca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin 2. fıkrası uyarınca İhale Yetkililiği uhdesine verilen ödeneklerle ilgili ihale işlemlerini, mevcut Kanun, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmektedir.

# 1 – GENEL BİLGİLER

## 1.1. Misyon ve Vizyon

### Misyon

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak misyonumuz, Üniversitemizin misyonuna uygun olarak kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen tüm görevleri mevzuata uygun olarak tarafsız, adil ve kamu yararını ön planda tutarak yerine getirmek, bu görevleri tam olarak yapabilmek için mevcut bilgi kaynaklarını ve teknolojiyi en üst seviyede kullanarak üretilen hizmetin kalitesini artırmak, amirlerimizin, çalışanların ve hizmet alanların faaliyetlerimizin niteliğinden kaynaklanacak memnuniyetini sağlayarak bunun üst düzeyde gerçekleşmesini temin etmek adına gerekli çalışmaları yapmaktır.

### Vizyon

Üniversitemizin vizyonuna bağlı olarak hizmetlerimizin yerine getirilmesinde, Atatürk İlkelerine bağlı, dürüst, saygılı, sorumluluk sahibi, karar verme ve uygulama yeteneğine sahip, işbirliği yapan, paylaşımcı niteliklere haiz çalışanlarımız ile üretilen hizmetlerin sunulmasında hizmet alanlara karşı ön yargısız, ayırım yapmayan, dürüst ve ilkeli yaklaşımlar sergileyerek bir kurum kültürü oluşturmak ve bu alanda bürokrasi içerisinde örnek olmaya çalışmaktır.

## 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

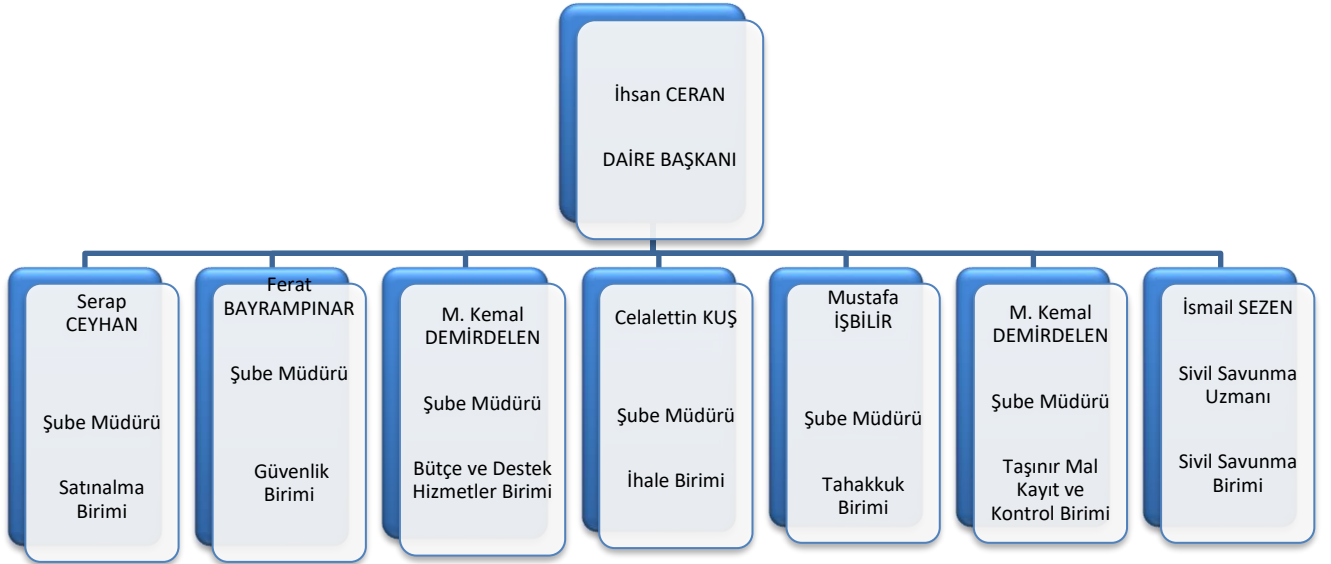
Başkanlığımız, Üniversitemiz Bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm Personel Giderleri, Mal ve Hizmet Alımlarına ait satın alma işlemleri ile Sermaye Ödenekleri içerisinde yer alan Makine ve Teçhizat alımlarına ait tüm iç ve dış ihale ve satın alma işlemleri ile Üniversitemiz Bütçesinin diğer birimlerinde bulunan ve Rektörlük Makamınca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin 2. fıkrası uyarınca İhale Yetkililiği uhdesine verilen ödeneklerle ilgili ihale işlemlerini, mevcut Kanun, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmektedir. Yukarıda zikredilen işlemlere ait “Gerçekleştirme Görevliliği”, “Harcama Yetkililiği”, “İhale Yetkililiği” görev ve sorumlulukları Başkanlığımızdadır. Rektörlüğümüzün Özel Kalem ve Genel Sekreterlik harcama birimlerine ait taşınır mal kayıtları Başkanlığımız tarafından tutulmaktadır. Satın alınan sarf malzemeleri ve demirbaş eşyanın talep eden birimlere mevcut imkanlar ve ihtiyaçlar ölçüsünde dağılımı, mevcut demirbaş eşyanın birimler arasında devir kayıtları, kayıtlardan terkin ve hibe işlemleri yapılarak yıl sonunda Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca gerekli kayıtların tutulması işlemleri yürütülmektedir. Ayrıca Afyonkarahisar İl merkezinde bulunan birimlerimizin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi ve koordinasyonu Sivil Savunma Uzmanlığının görev ve sorumluluğu kapsamında koruyucu ve kurtarıcı faaliyetleri hizmetleri yürütülmektedir.

## 1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.3.1. Tarihsel Gelişim

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunla kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde 1992 yılının sonunda kurulmuştur.

### 1.3.2. Örgüt Yapısı



## 1.3.3. Fiziksel Yapı

### 1.3.3.1. Taşınmazlar

**Tablo1:** Personel Hizmet Alanları

	SAYI (ADET)	ALAN (m <sup>2</sup> )	KULLANICI SAYISI	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> )
Personel Çalışma Odası	5	161.35 m <sup>2</sup>	5	1	32.27 m <sup>2</sup>
Personel Servis Odası	12	454.1 m <sup>2</sup>	53	4	8.56 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>	<b>17</b>	<b>615.45 m<sup>2</sup></b>	<b>58</b>	<b>5</b>	<b>40.83 m<sup>2</sup></b>

**Tablo2:** Diğer Hizmet Alanları

	SAYI (ADET)	ALAN (m <sup>2</sup> )
Toplantı Salonu	1	52
Arşiv/Depo/ Ambar	5 Arşiv / 5 Ambar	198 / 230
Atölye	1	80
Kapalı Garaj	6	300
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>860 m<sup>2</sup></b>

Taşınmaz kaynaklarımız personel çalışma odası, personel servis odası, arşiv, ambar, toplantı salonu, atölye, kapalı garaj olarak kullanılmaktadır.

### 1.3.3.2. Taşınırlar

**Tablo3:** Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	58	<b>50.312,90</b>
Taşıtlar	30	<b>1.735.147,72</b>
Demirbaşlar	1477	<b>1.343.904,38</b>
(Taşıtlara 1 adet golf arabası ve 1 adet bisiklet dahildir.)		



\*Mali kaynakların yönetimi Kanun ve Yönetmeliklerde yüklenen görevler ve bu görevlere karşı daire başkanlığımızın faaliyet alanlarını ilgilendiren bütçe ödenekleri çerçevesinde yapılan tüm işlemler mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

\*Taşınır kaynakları yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerindeki TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) modülünden yapılmaktadır.

### 1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo4: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları**

	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	Global	Ödenek Takibi
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Kurum İçi ve Dışı Tüm Yazışmalar
	KAMUTECH (Kamu Alt İş Veren Bilgi Sistemi)	Taşeron firma çalışanları takipleri(2018 Yılı ilk dört ayında kullanılmıştır.)
ÜCRETSİZ KULLANILAN DİĞER KAMU KURUMLARINA AİT YAZILIMLAR	Maliye Bakanlığı (KBS-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)	Harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında, mali işlemleri tek bir otomasyon sistemi üzerinde birleştirmek üzere hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) denilmektedir. Başkanlığımız personel maaş işlemleri, doğrudan temin satınalma işlemleri, ihale sonucu tahakkuk işlemleri ve taşınır mal kayıt işlemleri KBS üzerindeki ilgili modüllerden yürütülmektedir.
	Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet Sitesi	5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a),(c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların işe giriş-çıkış işlemleri ve 5510 Sayılı Kanununun 4/c maddesi kapsamında sigortalı çalıştıran kamu idarelerine ait tahakkuk-tahsilat-borç ve diğer bilgilerin elektronik ortama aktarılması.
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	İhale ve doğrudan temin satınalma işlemlerinin süreçleri EKAP üzerinden yürütülmektedir.

**Tablo 5:** Teknolojik Kaynaklar

<b>TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b>	<b>ADET</b>
Masaüstü Bilgisayar	49
Dizüstü Bilgisayar	18
Tablet Bilgisayar	2
Projeksiyon	2
Yazıcı	37
Fotokopi Makinesi	6
Tarayıcılar	8
Faks	1
Barkot Okuyucu	1
Kameralar	27
Televizyonlar	3
<b>TOPLAM</b>	<b>154</b>
<i>(Zimmetli olup kullanımdaki taşınırılar dahildir.)</i>	

## 1.3.5. İnsan Kaynakları

**Tablo 6:** Personel Sayıları

	BİRİMDE KADROLU ÇALIŞAN SAYISI	BAŞKA BİRİMLERE /KURUMLARA GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA BİRİMLERDEN /KURUMLARDAN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	FİİLEN ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdari Hizmetler	41			41
Yardımcı Hizmetli	3			3
İşçi (657-4/D)	120			120
<b>TOPLAM</b>	164			164

**Tablo 7:** Personelin Yaşları Grupları İtibariyle Dağılımı

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ**
Kişi Sayısı	3	7	50	55	39	10	164	
<b>ORAN % *</b>	2	4	31	32	25	6	100	42.31

**Tablo 8:** Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL ÜZERİ	TOPLAM
Personel Sayısı	2	2	11	52	53	24	20	164
<b>ORAN (%)</b>	1	1	6	32	33	15	12	100

**Tablo 9:** Personelin Cinsiyet Dağılımı

	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	
Genel İdari Hizmetler	6	15	35	85	41
Yardımcı Hizmetli			3	100	3
İşçi (657-4/D)	6	20	114	80	120
<b>TOPLAM</b>	12	7	152	93	164

**Tablo 10: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

	İLK ÖĞRETİM	ORTA ÖĞRETİM	ÖN LİSANS	LİSANS	LİSANS ÜSTÜ	TOPLAM
Personel	15	105	23	20	1	164
ORAN (%)	9	64	14	12	1	100

## 1.3.6.Sunulan Hizmetler

### 1.3.6.1. İhale ve Satın Alma İşlemleri

**Tablo 11: İhalelere İlişkin Bilgiler**

İHALE ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE ŞEKLİ	İHALE TARİHİ
2019 yılı için serbest piyasadan 12 aylık elektrik enerjisi alımı	Mal	Açık	18.12.2018
2 Kalem Akaryakıt	Mal	Açık	16.12.2018
FID Flame Ionization Dedektör ve ekipmanları	Mal	Pazarlık	09.11.2018
Akademik ve İdari Personel Servis Taşıma Hizmeti	Hizmet	Açık	23.11.2018
Motorin	Mal	Pazarlık	02.11.2018
2019 Yılı 12 Aylık araç kiralama	Hizmet	Açık	23.11.2018
3Kalem Bilişim Sistemleri Sızma Testleri, 27001 BGYS ve Some Eğitimleri	Hizmet	Açık	02.10.2018
Kömür	Mal	Açık	21.09.2018
Preklinik Öğrenci laboratuvar masası	Mal	Pazarlık	17.08.2018
Öğrenci İşleri ve ek ders otomasyonu yazılım kiralama	Hizmet	Pazarlık	13.08.2018
6 Kalem Acil Yardım ve Korunma Ekipmanları	Mal	Pazarlık	01.08.2018
4 Kalem Sunucu ve Disk	Mal	Açık	03.08.2018
Kömür	Mal	Açık	16.08.2018
Binoküler Eğitim Mikroskobu	Mal	Açık	06.06.2018
5 Kalem Hayvan Yemi	Mal	Açık	04.06.2018
4 Kalem Tıbbi Cihaz	Mal	Açık	17.05.2018
30 Aylık sabit telefon görüşmesi	Hizmet	Pazarlık	27.04.2018
30 Aylık sabit telefon görüşmesi	Hizmet	Pazarlık	09.04.2018
Yeşil alanların bakımı için 4 kalem makine ve ekipman	Mal	Açık	02.04.2018
2018 Yılı (10 aylık) araç kiralama	Hizmet	Pazarlık	12.02.2018
2018 Yılı (11 aylık) araç kiralama	Hizmet	Açık	26.01.2018

**Tablo 12: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler**

İŞİN ADI	DOĞRUDAN TEMİN TÜRÜ	DOĞRUDAN TEMİN ŞEKLİ	DOĞRUDAN TEMİN TARİHİ
Gazete Abonelikleri	19 adet	22/b	2018
Afyon Ceza İnfaz Kurumu	8 adet	3/e	2018
Afjet Isı Bedeli	13 adet	22/e	2018
Medya Takip Aboneliği	12 adet	22/d	2018
Bakım ve Destek Hizmetleri	6 adet	22/a	2018
Taşıt Kiralama	10 adet	22/d	2018
Avanslar	35 adet	3/e,22/a,22/d	2018
Temsil Ağırlama Giderleri	35 adet	22/d	2018
Yurt Dışı Üyelikler	2 adet	3/e	2018
Bakım Onarım Giderleri	75 adet	22/a,22/d	2018
Elektrik Fatura Ödemesi	20 adet	22/a	2018
Telefon Fatura Ödemesi	24 adet	22/d	2018
Kargo Taşıma Fatura Ödemesi	12 adet	22/d	2018
İnternet Abonelik Fatura Öd.	12 adet	22/d	2018
Mal ve Malzeme Alımı	86 adet	22/d	2018
Makine Teçhizat Alımı	47 adet	22/a,22/d	2018
Hizmet Alımları	80 adet	3/e,22/d	2018
DMO Malzeme Alımı	136 adet	3/e	2018

**Tablo 13: Kurum Taşıt Sayıları**

SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	KURUMA AİT TAŞITLAR	HİZMET ALIM YÖNTEMİYLE EDİNİLMİŞ TAŞITLAR	TOPLAM
1	OTOMOBİL	3		3
2	MİNİBÜS	3		3
3	KAMYONET	6		6
4	CENAZE ARACI	1		1
5	AMBULANS	2		2
6	OTOBÜS	10		10
7	KAMYON	4		4
8	MOTOSİKLET	1		1
TOPLAM		30		30

### 1.3.6.1. İdari Hizmetler

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, her yıl bütçe ödenekleri ile belirlenen şekilde Üniversitemizin; Akademik Birimlerine, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Rektörlüğümüze bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Daire Başkanlıklarına, gerçekleştirdiği ihaleler ve satınalma işlemleri ile mal ve hizmet alımları yapmaktadır. Bu bağlamda mal ve hizmet alımları şu şekilde sıralanabilir.
- Rektörlüğümüz, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Rektörlüğümüze bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Daire Başkanlıklarına tüm tüketim malı ihtiyaçlarının karşılanması (kırtasiye, temizlik maddeleri, özel tüketim malzemeleri, vb.)
- Rektörlüğümüz, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Rektörlüğümüze bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Daire Başkanlıklarına tüm hizmet alımları ihtiyaçlarının karşılanması (telefon, ilan giderleri, taşıma giderleri vb.)
- Rektörlüğümüz, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Rektörlüğümüze bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Daire Başkanlıklarının demirbaş malzeme ihtiyaçlarının karşılanması
- Rektörlüğümüz, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Rektörlüğümüze bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Daire Başkanlıklarına ve diğer tüm akademik birimlerin bütçe imkanları nispetinde makine teçhizat ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,
- Üniversitemiz akademik birimlerince satın alınan mal ve hizmetlerin bedellerinin bütçe imkanları tarafından karşılanamaması halinde, Başkanlığımızın bütçe imkanları doğrultusunda destek verilmesi,
- Rektörlüğümüz, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Rektörlüğümüze bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Daire Başkanlıklarına ve diğer tüm akademik birimlerin temizliği ve güvenliği konusundaki hizmetlerin özel sektörden satın alınması,
- Satın alınan malzeme ve cihazların Taşınır Mal kayıtlarına alınması, ilgili birimlere çıkış işlemlerinin yapılması,
- Temizlik ve Güvenlik hizmetlerinin kusursuz bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut imkanlar ölçüsünde koordine edilmesi,
- Rektörlüğümüze, birimlerden, şahıslardan, kurum dışından gelen evrak akışını ve her türlü dilekçenin kayıtlarını, elektronik ortamda yaparak ilgili birimlere zamanında gönderilmesi,
- Rektörlüğümüz, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Rektörlüğümüze bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Daire Başkanlıklarının giden evrak ve kargo işlemlerinin zamanında yapılması,
- Üniversitemiz tüm birimlerinin taşıt taleplerinin zamanında karşılanması,
- Tüm kampüslerimiz ile ilçelerdeki Meslek Yüksek Okullarımızın yangın söndürücü cihazların tesbiti, dolularının yaptırılması ve tüm binalarda paratoner bulundurulması ve çalışır vaziyette olması yangın tatbikatları, afete hazırlık işlemleri ve sivil savunma planlarının güncellenmesi sağlanmıştır.
- Tahakkuk birimimizde Rektörlüğe bağlı birimlerin maaş, yolluk, sayaç takibi, fazla mesaieleri yapılmaktadır. Tüm bu hizmetler için Üniversitemiz idari ve akademik birimleri ile koordinasyon sağlanması görevi yerine getirilmektedir.
- Tüm birimlerin elektrik, yakacak, telefon, personel servisi ihaleleri gerçekleştirilmekte ve ödemeleri yapılmaktadır.

**Tablo 14: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri**

<b>BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE/BÖLÜM</b>	<b>ÖĞRENCİ SAYISI</b>
<b>İİBF</b>	<b>3</b>
<b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>1</b>
<b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>	<b>4</b>
<b>Turizm Fakültesi</b>	<b>1</b>
<b>Eğitim Fakültesi</b>	<b>3</b>

### **1.3.7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımızca gerçekleştirilen tüm hizmetler, yapılış süreci ve sonuçlandırılmasına kadar olan tüm süreç içerisinde bizzat Daire Başkanı ve birim Şube Müdürleri tarafından kontrol edilmektedir.



# 2. AMAÇ VE HEDEFLER

Üniversitemizce belirlenen ve hedeflenen misyon ve vizyona paralel olarak, Başkanlığımızca belirlenen ve hedeflenen misyon ve vizyona uygun ve daha çok çaba sarf edilerek oluşturulacak bilgi ve teknoloji ortamında hizmetlerde verimliliği ve devamlılığı sağlayarak, etkin, çağdaş ve hızlı bir bürokrasi anlayışını hakim kılmaktır. Bu amaca doğru hareket edilirken çalışanlara, hizmet kalitesini artırabilmeleri için gerekli eğitim, insani ilişkiler, sosyal imkânların yeterliliği, teknik destek ve beceri kazanımı gibi konularda yeterli derecede donanım yüklenmesi prensibi geliştirilecektir.

## 2.1.BİRİMİN AMAÇLARI

### Amaç-1

Başkanlığımızca verilen idari hizmetlerin ve mali alandaki hizmetlerin kanunlar ve bunlara bağlı çıkarılan yönetmelik ve tebliğler doğrultusunda; zamanında, doğru, güvenilir ve sağlıklı bir ortamda yerine getirilmesi,

### Amaç-2

Başkanlığımız Faaliyet ve Hizmetlerinden yararlananları şeffaf ve sağlıklı bilgilendirme.

### Amaç-3

Çalışanlar, hizmet alanlar ve verenlere, kanunlar ve yönetmelikler ve uygulamalara yönelik bilgi eksikliklerini gidermek.

### Amaç-4

Birimimiz için daha aktif, daha kullanışlı ve estetik görünümlü bir web sayfası hazırlanması.

### Amaç-5

## 2.2.BİRİMİN HEDEFLERİ

**Hedef** Kanunların bize vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, İdari ve mali alanda vermiş olduğumuz hizmetlerimizden faydalanan; kurum, birim, üst yöneticiler, çalışanlar ve üçüncü şahıslara kalite, doğru ve güvenilir bir hizmet sunmak.

**Hedef** Üniversitemiz web sayfası üzerinden ilgililerin bilgi edinebilmesi için gerekli yazılım geliştirilmesi.

### Hedef

Çalışanlara yönelik, uygulamada olan ve yeni çıkan kanun ve yönetmeliklere ilişkin “hizmet içi eğitim, seminer vb” günleri yapılarak, kanunlar ve yönetmelikler ve yapılan işler hakkında bilgilendirmek.

Üniversitemiz ile ilişkisi olan başkanlığımız aracılığı ile yürütülen hizmetlere ilişkin Hizmet alan/veren Kamu kurum ve kuruluşları ile Özel kurum ve Kuruluşlara Üniversitemiz web sayfası, Kamu Kurum ve kuruluşların internet aracılığı ile sağladıkları iletişim araçları veya diğer iletişim araçları ile bilgilendirmek.

### Hedef

Kullanım kolaylığı sağlanması daha fazla işlem olanağı. Üniversiteye yakışır bir web sayfasına sahip olunması.

### Hedef

Kırtasiyeciliğin ortadan kaldırılması.

2018 yılı sonuna kadar Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen tüm hizmet süreçleri ile ilgili birimler bazında yeniden planlama yapılması.

#### **Amaç-6**

Veri transferi ile bilgi akışı sağlanabilecek, birimimiz faaliyetleri/hizmetleri ile ilgisi olanların web sayfamız üzerinden oluşturulacak otomasyon sistemimize dahil edilmesi.

#### **Hedef**

Başkanlığımız bünyesindeki bağlı birimlerimizin, başkanlığımıza ait internet web sayfası ortamında ve tek veri tabanında çalışması konusunda yazılım geliştirilmektedir.

#### **Amaç-7**

Başkanlığımız bünyesinde verilen tüm hizmetler ilişkin, evrak giriş-çıkış ve sonuçlarının kontrolü ve takibinin evrak ve iş akışı programı ile düzenlenmesi.

#### **Hedef**

İhtiyaca yönelik yazılımın geliştirilmesi evrak defterine işlenen evrak kayıtlarının veritabanında tutulması.

#### **Amaç-8**

Sistem ve Yazılım Birimi oluşturabilmek ve ayrıca çalışanların bilişim teknolojilerini ve her türlü çağdaş yenilikleri takip edebilmelerinin sağlanması.

#### **Hedef**

Başkanlığımız bünyesinde sistem ve yazılım birimi oluşturularak başkanlığımız ve çalışanlarının bilişim teknolojilerini ve her türlü çağdaş yenilikleri takip edebilmeleri için eğitim olanaklarından en üst düzeyde yaralandırılmaları sağlanacaktır.

#### **Amaç-9**

Yönetici personel ve diğer çalışan personelin kapasitenin geliştirilmesi.

#### **Hedef**

Yönetici ya da çalışan personel; kadrolu, işi bilen, genç, dinamik ve verimi yüksek personeller arasından seçilerek yapılacaktır.

Personel ihtiyacı; kurum içi görevlendirme ile görev yapan personel yerine, tahsis edilecek kadrolara atama yapılmasının sağlanması suretiyle sağlanacaktır.

#### **Amaç-10**

Birimimizin yeniden yapılandırılması.

#### **Hedef**

Her birim için iş analizi ve görev tanımları yapılacaktır. İdeal personel sayısı çıkartılacak, personel sayısı yetersiz ise yeni personel temin edilecek, fazla ise fazla olan personel diğer birimlere veya üniversite havuzuna gönderilecektir

**Amaç-11**

Birimimizde çalışan kilit personelin yedeklenmesi.

**Hedef**

Kilit personel tanımı ve sayısı çıkartılacaktır. Yedek personel temini sağlanacaktır.

**Amaç-12**

Çalışanların özgüvenini yükseltmek.

**Hedef**

Birimimiz çalışanlarına karşı önyargılı tutum ve davranışların iyileştirilmesi.

**Amaç-13**

Çalışan personelin niteliğinin artırılması, rasyonel işbölümü ve dağılımı

**Hedef**

Personele kabiliyetleri çerçevesinde iş dağılımı ve hizmet içi eğitim fırsatları yaratılması.“Bilgi Yönetim ve Sorun Çözme Takımları” oluşturulacaktır.

**Amaç-14**

Birimimiz kilit personelinin görevlerini belirli sorumluluk çerçevesinde ve hizmet bilincinde yapmalarının sağlanması.

**Hedef**

Personele bu bilincin yerleştirilmesi, Kilit personelin yedeklerinin alınması ve bir rekabet ortamı oluşturulması.

# 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## 3.1. Mali Bilgiler

### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 15: Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ)	HARCAMA	KBÖ'YE GÖRE HARCAMA %	TBÖ'YE GÖRE HARCAMA %
01- Personel Giderleri	2.821.900	13.525.214,28	13.523.592,35	%479,24	%99,99
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	644.500	2.827.170,61	2.796.419,72	%433,89	%98,91
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	19.950.000	16.909.650	14.849.100,75	%74,43	%87,82
04- Sermaye Giderleri	25.758.000	26.016.588,89	13.333.696,42	%51,77	%51,25
<b>TOPLAM</b>	<b>49.174.400</b>	<b>59.278.623,78</b>	<b>44.502.809,24</b>	<b>%90,50</b>	<b>%75,07</b>

### 3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

#### 3.1.2.1. Dış Denetim:

2018 yılı içerisinde Dış Denetim Birimi Tarafından Daire Başkanlığımıza denetleme raporu ulaşmamıştır.

#### 3.1.2.2. İç Denetim:

2018 yılı içerisinde İç Denetim Birimi Tarafından Daire Başkanlığımıza denetleme yapılmamıştır.

## 3.2. Performans Bilgileri

Tablo 16:Performans Bilgileri

PERFORMANS GÖSTERGESİ	SONUÇ
P.G.4.2.2.Birim idari personelinin ortalama eğitim düzeyi(ilköğretim=1,Ortaöğretim=2,Önlisans=3,Lisans=4,Lisanüstü=5)	133
P.G.4.4.3. Taşınırların etkin kullanım oranı[100-(Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar X 100)]	0,1

## 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## 4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Başkanlığımız, hizmetlerini sunmada Üniversitemizin diğer birimleri ile ilişkilerini ve bilgi paylaşımını en üst seviyede gerçekleştirerek diğer birimlerimiz ile koordineli çalışma imkânı sağlanarak bilgi ve deneyimlerimizden karşılıklı istifade edilmesi sağlanmakta ve kurumsal temel yapıyı tesis etmek amacıyla çalışılmaktadır.

## 4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Başkanlığımız personelinin yeterli sayıda ve bir kısmının amaçlanan niteliklerde olmadıkları görülmektedir. Ancak mevcut kadro yapısı itibarıyla daha fazla kadrolu eleman istihdamı mümkün olmadığından mevcut kadronun hizmet içi eğitimle güçlendirilmesi ve etkinliğinin artırılması gerekmektedir. Ayrıca KPSS sistemi ile atanan personelin kısa süreler sonunda kurumdan nakil talepleri yetişmiş eleman sıkıntısını oldukça artırmaktadır.

## 4.3. DEĞERLENDİRME

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2018 mali yılında kendisine kanun ve yönetmelikler ile Rektörlük Makamınca tevdi edilen görevleri mevcut kadro yapısı ve bilgi birikimi ile mevzuat doğrultusunda ve tahsis edilen bütçeyi en iyi şekilde kullanmış ve idari hizmetleri de en etkin şekilde yerine getirmeye gayret göstermiştir.

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızda çalışan personelimizin çalışma koşullarına uyumu, mevzuat ve uygulama konusunda yeterli hale gelmesi için belirli bir zaman gerekmektedir. Bu nedenle personel hareketlerinin daha az seviyede kalması önem arz etmektedir. Yeterli nitelikli eleman düzeyine ulaşmak iş ve işlemlerin daha hızlı ve güvenli olarak yerine getirilmesi açısından önemlidir.

## EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

.../01/2019

İhsan CERAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

## **EK-2:BİRİM YÖNETİM KURULU**

İhsan CERAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

M. Kemal DEMİRDELEN

Şube Müdürü

Celalettin KUŞ

Şube Müdürü

Serap CEYHAN

Şube Müdürü

Mustafa İŞBİLİR

Şube Müdürü

Ferat BAYRAMPINAR

Şube Müdürü