****

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

**İÇİNDEKİLER**

**İÇİNDEKİLER**................................................................................................................................................2

**HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU**.................................................................................................................4

**TABLO LİSTESİ**.............................................................................................................................................3

**1. GENEL BİLGİLER**......................................................................................................................................5

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. Taşınırlar ...........................................................................................................................................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

**2. AMAÇ VE HEDEFLER**.............................................................................................................................18

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI .........................................................................................................................18-19-20

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ .........................................................................................................................18-19-20

**3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER** ..........................................................21

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

**4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**.................................................................................................................................23

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER...........................................................................................................................................23

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER ......................................................................................................................23

4.3. DEĞERLENDİRME........................................................................................................................................23

**5. ÖNERİ VE TEDBİRLER** ...........................................................................................................................23

**EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI** .................................................................................................24

**EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU**...............................................................................................................25

**TABLO LİSTESİ**

**Tablo 1:** Personel Hizmet Alanları ..........................................................................................................8

**Tablo 2:** Diğer Hizmet Alanları..................................................................................................................8

**Tablo 3:** Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları........................................................................................9

**Tablo 4:** Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.............................................10

**Tablo 5:** Teknolojik Kaynaklar..................................................................................................................11

**Tablo 6:** Personel Sayıları........................................................................................................................12

**Tablo 7:** Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı............................................................................13

**Tablo 8:** Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı ......................................................................13

**Tablo 9:** Personelin Cinsiyet Dağılımı ..................................................................................................13

**Tablo 10:** Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı ........................................................................13

**Tablo 11:** İhalelere İlişkin Bilgiler..............................................................................................................14

**Tablo 12:** Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler.........................................................................................15 **Tablo 13:** Kurum Taşıt Sayıları.................................................................................................................15 **Tablo 14:** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri…..17 **Tablo 15:** Bütçe Uygulama Sonuçları.....................................................................................................21 **Tablo 16** :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 Kanunun 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 Kanunun 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. Taşınmaz****la****r**

Tablo1: Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SAYI (ADET)** | **ALAN**  **(m²)** | **KULLANICI SAYISI** | **ODA BAŞINA DÜŞEN**  **PERSONEL SAYISI** | **PERSONEL BAŞINA DÜŞEN**  **ALAN MİKTARI (m²)** |
| Personel Çalışma Odası | 5 | 161.35m² | 5 | 1 | 32.27 m² |
| Personel Servis Odası | 12 | 454.1 m² | 53 | 4 | 8.56 m² |
| **TOPLAM** | **17** | **615.45** m² | **58** | **5** | **40.83 m²** |

Tablo2: Diğer Hizmet Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SAYI (ADET)** | **ALAN (m²)** |
| Toplantı Salonu | 1 | 52 |
| Arşiv/Depo/ Ambar | 5 Arşiv / 5 Ambar | 198 / 230 |
| Atölye | 1 | 80 |
| Kapalı Garaj | 6 | 300 |
| **TOPLAM** | **18** | **860 m²** |

|  |
| --- |
| 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 | 12 | **11.130,09** |
| Taşıtlar | 26 | **1.761.873,04** |
| Demirbaşlar | 1310 | **996.346,76** |
| (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 olara k 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 Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a),(c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların işe giriş-çıkış işlemleri ve 5510 Sayılı Kanunun 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

|  |  |
| --- | --- |
| **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** | **ADET** |
| Masaüstü Bilgisayar | 50 |
| Dizüstü Bilgisayar | 3 |
| Tablet Bilgisayar | 1 |
| Projeksiyon | 2 |
| Yazıcı | 45 |
| Fotokopi Makinesi | 6 |
| Tarayıcılar | 8 |
| Faks | - |
| Barkot Okuyucu | 1 |
| Kameralar | 28 |
| Televizyonlar | 3 |
| ***TOPLAM*** | *147* |
| *(Zimmetli olup kullanımdaki taşınırlar dahildir.)* | |

**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 | 36 |  |  | 36 |
| Yardımcı Hizmetli | 3 |  |  | 3 |
| İşçi (657-4/D) | 108 |  |  | 108 |
| **TOPLAM** | 147 |  |  | 147 |

Tablo 7: Personelin Yaşları Grupları İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **18-25**  **YAŞ** | **26–30 YAŞ** | **31–35 YAŞ** | **36–40 YAŞ** | **41–50 YAŞ** | **51 YAŞ ÜZERİ** | **TOPLAM** | **ORTALAMA**  **YAŞ\*\*** |
| Kişi Sayısı | 1 | 8 | 36 | 50 | 43 | 9 | 147 | 34,01 |
| **ORAN % \*** | 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 | 6 | 6 | 38 | 66 | 12 | 5 | 14 | 147 |
| **ORAN (%)** | 4,08 | 4,08 | 25,85 | 44,90 | 8,16 | 3,40 | 9,53 | 100 |

Tablo 9: Personelin Cinsiyet Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KADIN** | | **ERKEK** | | **TOPLAM PERSONEL** |
| **SAYI** | **ORAN(%)** | **SAYI** | **ORAN(%)** |
| Genel İdari Hizmetler | 8 | 21,62 | 29 | 78,38 | 37 |
| Yardımcı Hizmetli |  |  | 3 | 100 | 3 |
| İşçi (657-4/D) | 6 | 5,60 | 101 | 94,40 | 107 |
| **TOPLAM** | 14 | 9,52 | 133 | 90,48 | 147 |

Tablo 10: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İLK**  **ÖĞRETİM** | **ORTA ÖĞRETİM** | **ÖN**  **LİSANS** | **LİSANS** | **LİSANS**  **ÜSTÜ** | **TOPLAM** |
| Personel | 18 | 89 | 21 | 18 | 1 | 147 |
| **ORAN (%)** | **12** | **61** | **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** |
| 2020 Yılı İçin Serbest Piyasadan 12 Aylık Elektrik Enerjisi | Mal | Açık | 23.12.2019 10:30 |
| Akademik ve İdari Personel Servis Taşıma | Hizmet | Açık | 05.12.2019 10:30 |
| Mail Gateway Lisans Kiralama | Hizmet | Açık | 22.11.2019 10:30 |
| 12 Aylık Sürücüsüz ve Yakıtsız Araç Kiralama | Hizmet | Açık | 27.11.2019 10:30 |
| 2 Kalem Akaryakıt Alımı | Mal | Açık | 26.11.2019 10:30 |
| 2 Kalem Hayvan Yemi | Mal | Açık | 30.10.2019 10:30 |
| Paket Buhar Jeneratörü ve 10 Metreküp Toprak Üstü LPG Stok Tankı Sistemi | Mal | Açık | 18.10.2019 10:30 |
| 5 Kısım Yazlık ve Kışlık Kıyafet | Mal | Açık | 09.10.2019 10:30 |
| 2 Kısım Yemekhane Ekipmanı ve Piyano | Mal | Pazarlık (MD 21 F) | 25.09.2019 10:30 |
| 600 Ton Kömür | Mal | Açık | 13.09.2019 10:30 |
| 3 Kısım Laboratuvar Cihazı ve Malzemesi | Mal | Açık | 26.07.2019 10:30 |
| 6 Kısım Kıyafet ve Güvenlik Ekipmanı | Mal | Açık | 08.07.2019 10:00 |
| BİLGİSAYARLI RADYOLOJİ (CR) SİSTEMİ | Mal | Açık | 01.07.2019 10:30 |
| 12 AYLIK DONANIM GARANTİ PAKETLERİ VE GÜVENLİK DUVARI CİHAZI LİSANS YENİLEME | Hizmet | Açık (E-İhale) | 21.06.2019 10:00 |
| Binoküler Mikroskop | Mal | Açık (E-İhale) | 24.05.2019 10:00 |
| 7 Aylık Sürücüsüz ve Yakıtsız Araç Kiralama | Hizmet | Açık | 08.05.2019 11:00 |

Tablo 12: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞİN ADI** | **DOĞRUDAN TEMİN TÜRÜ** | **DOĞRUDAN TEMİN ŞEKLİ** | **DOĞRUDAN TEMİN TARİHİ** |
| Gazete Abonelikleri | 19 adet | 22/b | 2019 |
| Afyon Ceza İnfaz Kurumu | 3 adet | 3/e | 2019 |
| Afjet Isı Bedeli | 13 adet | 22/e | 2019 |
| Medya Takip Aboneliği | 12 adet | 22/d | 2019 |
| Bakım ve Destek Hizmetleri | 15 adet | 22/a | 2019 |
| Su Sayacı Takibi | 264 adet | 22 adetx12 ay | 2019 |
| Avanslar | 52 adet | 3/e,22/a,22/d | 2019 |
| Temsil Ağırlama Giderleri | 36 adet | 22/d | 2019 |
| Yurt Dışı Üyelikler | 3 adet | 3/e | 2019 |
| Bakım Onarım Giderleri | 66 adet | 22/a,22/d | 2019 |
| Elektrik Fatura Ödemesi | 14 adet | 22/a | 2019 |
| Telefon Fatura Ödemesi | 17 adet | 22/d | 2019 |
| Kargo Taşıma Fatura Ödemesi | 12 adet | 22/d | 2019 |
| İnternet Abonelik Fatura Öd. | 11 adet | 22/d | 2019 |
| Mal ve Malzeme Alımı | 61 adet | 22/d | 2019 |
| Makine Teçhizat Alımı | 53 adet | 22/a,22/d | 2019 |
| Hizmet Alımları | 102 adet | 3/e,22/d | 2019 |
| DMO Malzeme Alımı | 82 adet | 3/e | 2019 |
| Su,Atık Su Ödemesi | 7adet | 22/a | 2019 |
| Doğalgaz Ödemesi | 3 adet | 22/a | 2019 |
| Elektrik sayacı Takibi | 420adet | 35adetx12ay | 2019 |
| ATM Yeri Kiralama | 2adet |  | 2019 |

Tablo 13: Kurum Taşıt Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TAŞITIN CİNSİ** | **KURUMA AİT TAŞITLAR** | **HİZMET ALIM YÖNTEMİYLE EDİNİLMİŞ TAŞITLAR** | **TOPLAM** |
| **1** | **OTOMOBİL** | **3** |  | **3** |
| **2** | **MİNİBÜS** | **2** |  | **2** |
| **3** | **KAMYONET** | **5** |  | **5** |
| **4** | **OTOBÜS** | **10** |  | **10** |
| **5** | **KAMYON** | **4** |  | **4** |
| **6** | **MOTOSİKLET** | **1** |  | **1** |
| **TOPLAM** | | 25 |  | 25 |

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, * Satınalınan 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 kampuslerimiz ile ilçelerdeki Meslek Yüksek Okullarımızın yangın söndürücü cihazların tesbiti, dolumlarının 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 mesaileri 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

|  |  |
| --- | --- |
| **BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE/BÖLÜM** | **ÖĞRENCİ SAYISI** |
| **İİBF** | **2** |
| **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** | **1** |
| **Fen Edebiyat Fakültesi** | **4** |
| **Fen Bilimleri Enstitüsü** | **1** |
| **Eğitim Fakültesi** | **3** |

**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** | **2.2.BİRİMİN HEDEFLERİ** |
| **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, | **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. |
| **Amaç-2**  Başkanlığımız Faaliyet ve Hizmetlerinden yararlananları şeffaf ve sağlıklı bilgilendirme. | **Hedef** Üniversitemiz web sayfası üzerinden ilgililerin bilgi edinebilmesi için gerekli yazılım geliştirilmesi. |
| **Amaç-3**  Çalışanlar, hizmet alanlar ve verenlere, kanunlar ve yönetmelikler ve uygulamalara yönelik bilgi eksikliklerini gidermek. | **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. |
| **Amaç-4**  Birimimiz için daha aktif, daha kullanışlı ve estetik görünümlü bir web sayfası hazırlanması. | **Hedef**  Kullanım kolaylığı sağlanması daha fazla işlem olanağı. Üniversiteye yakışır bir web sayfasına sahip olunması. |
| **Amaç-5**  Kırtasiyeciliğin ortadan kaldırılması. | **Hedef**  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 %** |
| 1. Personel Giderleri | 17.796.000 | 20.132.149,05 | 20.131.647,53 | %113,12 | %99,99 |
| 1. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 3.892.200 | 4.241.349,62 | 4.193.608,31 | %107,74 | %98,87 |
| 1. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 10.960.000 | 12.880.650 | 12.515.772,74 | %114,20 | %97,17 |
| 1. Sermaye Giderleri | 4.200.000 | 4.420.472,20 | 4.409.254.,69 | %104,98 | %99,75 |
| **TOPLAM** | **36.848.200** | **41.674.620,47** | **41.250.283,27** | **%111,95** | **%98,98** |

**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 itibariyle 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.

…/01/2020

İhsan CERAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

**EK-2:BİRİM YÖNETİM KURULU**

İhsan CERAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

M. Kemal DEMİRDELEN Celalettin KUŞ

Şube Müdürü Şube Müdürü

Serap CEYHAN Mustafa İŞBİLİR

Şube Müdürü Şube Müdürü

Ferat BAYRAMPINAR Gülnur ÖZPINAR

Şube Müdürü Şube Müdürü