

# ***KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU***

***GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI***

***Gaziler Mahallesi  
Ahmet Taner Kışlalı Caddesi  
Güre Yerleşkesi  
Rektörlük Hizmet Binası  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı***

***GİRESUN***

***07.03.2018***

## A.KURUM HAKKINDA BİLGİLER

### İletişim Bilgileri

Giresun Üniversitesi Rektörlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Gaziler Mahallesi, Ahmet Taner Kışlalı Caddesi ,Güre Yerleşkesi, Rektörlük Hizmet  
Binası, /GİRESUN

**Tel:** 0454 310 10 00      **Faks:** 0454 310 11 55

**e-posta:** imidb@giresun.edu.tr

### Tarihsel Gelişimi

Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin sayısı ve hizmet sınıflarına göre dağılımına aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

İdari Personel (657 Sayılı Kanuna Tabi Olarak Çalışan)				
Sınıfı	Kadro Durumu			
	Dolu	2547 S.K. 13 b /4 md.	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	20	1	-	21
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	3	-	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	2	-	-	2
<b>Toplam</b>	<b>26</b>		<b>-</b>	<b>26</b>

Sıra No	Kadro	Kişi Sayısı
1	Daire Başkanı	1
2	Şube Müdürü	3
3	Sivil Savunma Uzmanı	1
4	Şef	2
5	Bilgisayar İşletmeni	5
6	Tekniker	3
7	Şoför	9
8	Kaloriferci	2
<b>Toplam</b>		<b>26</b>

## ***Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri***

### **Misyon:**

Rektörlük Merkez birimleri, fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, enstitüler ve uygulama-araştırma merkezlerinin; hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için ihtiyaçlarının, yasalara uygun ve ödeneklerimiz dâhilinde, hızlı, kaliteli ve ekonomik olarak temin edilmesi, depolanması, dağıtılmasını sağlamak ve bununla beraber tüm çalışan personeli ilgilendiren konularda hizmet kalitesini artırmaktır.

### **Vizyon:**

Gelişimci yapıya sahip, değişiklik ve yeniliklere açık, sorunlara hızlı, kaliteli ve etkili çözümler üreten teknolojik imkânlarla donatılmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli, kaynakları etkili ve verimli kullanımı ile örnek bir başkanlık olmaktadır.

### **Amaç ve Hedefler:**

Başkanlığımız 2017 yılında,

- Rektörlüğe bağlı birimlerle Akademik birimlerin büro ve işyeri mal ve malzemeleri ile büro ve işyeri makine-teçhizat talepleri dikkate alınarak talepler karşılamayı,
- Mevcut laboratuvarı olan birimlerin laboratuvarlarının modernizasyon yoluna gitmeyi ve ayrıca; Bilgisayar laboratuvarları olmayan Meslek Yüksekokulları için Bilgisayar Laboratuvarları kurmayı,
- Mal ve hizmet temini anlamında ödeneği bulunmayan birimlerin 2017 yılında talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarının karşılanması yoluna gitmeyi,
- 2017 yılı için temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımı ihaleleri yapılmış, söz konusu hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmayı,
- Üniversitemiz hizmet araçlarının daha iyi hizmet vermesi için gerekli düzenlemeler yapılarak 2017 Bütçe Kanununun T cetvelinde yer alan araçların alımı için gereken işlemlerin yapılmasını,
- Tasarruf tedbirlerinin uygulanması için araçların sevk ve idaresinde gerekli düzenlemeler yapmayı,
- Tahakkuk işlemleri ile ilgili her birimin kendi tahakkuk işlerinin yapmaları konusunda gerekli çalışmaları yapmayı, hedeflemektedir.

## ***B. YÖNETİM SİSTEMİ***

Daire Başkanlığımız İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde çalışmalarını yürütmekte olup, bu çalışmalar kapsamında hazırlanan ve yapılan çalışmaları gösterir evraklar dosyalanmaktadır. Dosya içerisinde Başkanlığımız bünyesinde çalışan personele ait görev dağılım çizelgeleri, 6 aylık performans değerlendirme formları ile yasal mevzuatlar çerçevesinde yapılan doğrudan temin ve ihalelere ait iş akış şemaları, iş analiz ve risk değerlendirme formları gibi çalışmalar bulunmaktadır.

Bununla birlikte Daire Başkanlığımızın yapmış olduğu hizmetler aşağıda sıralanmıştır:

### **Tahakkuk Faaliyetlerimiz;**

- a) Mal ve Hizmet Alım Giderleri ile Sermaye Giderlerine ait fatura tahakkuk işlemleri,
- b) Üniversiteye ait telefon, elektrik, su ve faturalarının tahakkuk işlemleri,
- c) Yurtiçi-Yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının tahakkuk işlemleri,
- d) Kurslara katılım ücretlerinin tahakkuk işlemleri,
- e) Avans ve kredi mahsup işlemleri,
- f) Memurların öğle yemeğine yardım hizmetlerinin tahakkukunun yapılması.

### **Satın alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Faaliyetlerimiz;**

- a) Üniversitemizin Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri programında yer alan proje ödeneklerinin Bütçe Kanunu ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dâhilinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerini yapmak,
- b) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak harcama yetkilisinin (Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisi harcama yetkilisidir.) harcama talimatına istinaden 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hükümlerine uygun olarak satın alma işleminin başlatılması,
- c) Yurtdışından veya Yurtiçinden Üniversitemiz adına gümrüğe gönderilen malların alınmasının sağlanması,
- d) Gümrük kanalıyla gelen hibe-bağış malzemelerinin gümrük işlemlerinin yapılması,
- e) Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının (mevcut olan, satın alınan ve bağış yapılan) taşınır işlemlerinin kayıt altına alınması, izlenmesi.
- f) Üniversitemiz Genel Temizlik Hizmet Alımı ile Güvenlik Hizmet Alımı İhalelerinin yapılması.
- g) Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer Merkezler ile İdari birimlerin yıl içerisindeki ihtiyacı olan makine-teçhizat malzemelerinin temin edilmesi.

### **C. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

- a) Başkanlığımızca kullanılan otomasyon sistemlerinin geliştirilmesi sağlanmalı,
- b) Çağdaş, kendini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı sağlanmalı,
- c) Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılması sağlanmalı,
- d) Mevcut iş disiplini ve kurum kültürüne bağlılık güçlendirilmelidir.
- e) Verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi nedeni ile Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerindeki ödenekler attırılmalıdır.
- f) Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İhalelere yapılan itirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.
- h) Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmeli. (Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b)
- i) Birimler bütçe kalemlerindeki ödenekler nispetinde ihtiyaçlarının kendi imkanları ile karşılamalı, ancak büyük kapsamlı, ihale gerektirecek alımlar için Başkanlığımızdan talepte bulunmalıdır.

Ali AYAR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı