



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2020 YILI

Giresun

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| İÇİNDEKİLER..... | 1 |
| TABLolar..... | 2 |
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | 3 |
| I-GENEL BİLGİLER..... | 4 |
| A-Misyon ve Vizyon..... | 4 |
| B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | 4-6 |
| C- Yönetmelik ve Yönergeler..... | 6 |
| D-İdareye İlişkin Bilgiler..... | 7 |
| 1-Fiziksel Yapı..... | 7-14 |
| 2-Örgüt Yapısı..... | 14 |
| 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 15 |
| 4- İnsan Kaynakları..... | 15-16 |
| E-Diğer Hususlar..... | 16 |
| II-AMAÇ VE HEDEFLER..... | 17 |
| A-İdarenin Amaç ve Hedefleri..... | 17 |
| B-Temel Politikalar ve Öncelikler..... | 18 |
| III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 19 |
| A-Mali Bilgiler..... | 19 |
| 1-Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 19 |
| 2- Mali Denetim Sonuçları..... | 19 |
| B-Performans Bilgileri..... | 19-20 |
| IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 20 |
| A-Üstünlükler..... | 20 |
| B-Zayıflıklar..... | 21 |
| C-Değerlendirme..... | 21 |
| V-ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 21 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 22 |

TABLÖLAR

Tablo 1: Mevzuat Analizi Tablosu

Tablo 2: Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 3: Hizmet Alanları

Tablo 4: Taşıtlar

Tablo 5: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

Tablo 6: Taşıtlar Grubu Tablosu

Tablo 7: Demirbaşlar Grubu Tablosu

Tablo 8. Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo 9: Toplam Personel Dağılımı

Tablo 10: İdari Personel Dağılımı

Tablo 11: 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 12: 2020 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar

Tablo 13: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Kiraya Verilen Taşınmazlar Ve Kira Bedelleri

Tablo 14: 2020 Yılında Yapılan Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları

Tablo 15: 2020 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımları

Tablo 16: 2020 Yılı Fatura Ödemeleri

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2006 yılından bu yana Eğitim-Öğretim hizmetlerini aralıksız sürdüren Giresun Üniversitesi, bulunduğu şehrin yerel kültürü ile evrensel değerleri birleştirmeyi amaç edinmiş ve geçmişten geleceğe biriktirilen kültür mirasımızı, bilimsel tutkularımızla harmanlayarak ülkemize, İlimize ve tüm dünyaya armağan etmeyi felsefe edinmiştir.

Giresun Üniversitesinin bir parçası olan Başkanlığımızın gayesi, çağa ayak uydurmak değil, çağın ötesine geçmeyi amaçlayarak dinamik bir neslin inşasına katkıda bulunmaktır. Kendimizi büyüyen, güçlü Türkiye olma idealinin işçileri ve ülkemizin aydınlık geleceklere ulaşma ülküsünde birleşmiş bir ordunun eğitim alanındaki neferleri olarak görmekteyiz.

Bu itibarla 2020 Mali Yılında, görev alanına giren sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirerek, açık, şeffaf, rekabetçi, demokratik, katılımcı ve yurttaştan yana bir İdare olma ilkelerine uymak için gayret gösteren Başkanlığımızın en önemli hedefi, tüm personeliyle birlikte ülkesine ve milletine bağlı, kamu görevinin mevki ve sorumluluklarının bilincinde, anayasa ve kanunların savunucusu, vatanseverlik bilinci gelişmiş bir Birim olarak iş ve işlemlerini gerçekleştirmek olacaktır.

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 Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları ölçüsünde ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2020 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla tüm birimlerimizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en kaliteliyi en uygun fiyatla temin ederek 2020 mali yılında %100'e yakın bir gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2020 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, hesap verme sorumluluğu bağlamında, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkel, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Ali AYAR

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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.

1.1- 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.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1.1. Yetki:

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbir alınarak uygulanması,
2. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
3. Başkanlığa bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
4. Rektörlük bütçe, satın alma, Taşınır kayıt kontrol, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
5. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütme yetkisi,

Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak (Bir kısım hizmetler diğer birimler tarafından yürütülmektedir.)

Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütme yetkisi,

1.2. Görev:

1. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
2. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde

gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağıli personeli sürekli olarak denetlemek.

3. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
4. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak,
5. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirmelerini sağlamak.
6. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
7. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere bildirmek.
8. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
9. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
10. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
11. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
12. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.
13. Daire Başkanlığı içerisinde personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
14. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi donanımına erişimini sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletme,
15. Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
16. Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini yürütmek.

17. Üniversitemiz birimlerinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, güvenlik görevlilerinin görev, yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin hazırlanmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
18. Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunan günün mali durumun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
19. Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak
20. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
21. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek iş disiplinini sağlamak,
22. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Birimler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin, (03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri), (06-Sermaye Giderleri) serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
23. Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak,
24. Başkanlığımız personelinin yurtiçi sürekli ve geçici görev yollukları (emekli yollukları) ile yurtdışı yolluk işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
25. Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerinin bağış ve hibe malzemelerin gümrük (akreditif) işlemlerin yürütmek, (06-Sermaye Giderleri) Ekonomik kodundaki Makine Teçhizat alımlarının Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapmak,
26. Rektörün vereceği diğer görevleri yürütmek.

1.3. Sorumluluk:

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik, yönerge v.b. mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C-Yönetmelik ve Yönergeler

Tablo 1: Mevzuat Analizi Tablosu

| S. N. | Yasal Düzenlemenin Adı | Yayınlandığı/ Güncellendiği Tarihi | Senato Karar Sayısı |
|-------|--|---------------------------------------|------------------------|
| 1 | Konut Yönergesi | 28/06/2011 | 2011-56/4 |
| 2 | Bina ve Tesislerin Yangından Korunmasına İlişkin Yönerge | 09/10/2014 | 2014-93/6 |

Bu tablo, Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliği koordinasyonu ile doldurulacaktır.

D-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Sosyal Alanlar

Tablo 2: Misafirhane ve Lojmanlar

| Misafirhane ve Lojmanlar | Adet | Kapalı Alan (m ²) | Kapasite (Kişi) |
|--------------------------|------|-------------------------------|-----------------|
| Lojmanlar | 51 | 7216 m ² | 200 |

Bu tablo İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 3: Hizmet Alanları

| Kullanım Alanı | Ofis Sayısı | Alan(m ²) | Personel Sayısı |
|----------------|-------------|------------------------------|-----------------|
| İdari Personel | 10 | 239,49 m ² | 27 |
| Depo | 2 | 1087,90 m ² | |
| TOPLAM | 10 | 1327,39 m² | 27 |

Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite bilgilerine yer verilecektir.

1.2- Taşıtlar

Tablo 4: Taşıtlar

| TAŞITLAR | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------|
| Taşıtın Cinsi | Mülkiyet Durumu (Resmi / Kiralık) | Kapasite | Adet |
| Otobüs | Resmi | 46 kişi | 1 |
| Midibüs | Resmi | 25 kişi | 2 |
| Minibüs | Resmi | 13 kişi | 1 |
| Minibüs | Resmi | 14 kişi | 2 |
| Minibüs(VIP) | Resmi | 6 kişi | 1 |
| Binek Otomobil | Resmi | 5 kişi | 6 |
| Kamyon | Resmi | 4 ton | 1 |
| Pıck-Up (4x4) | Resmi | 5 kişi | 1 |
| Binek otomobil | Kiralık | 5 kişi | 2 |
| Panel-Van/glass Tipi Araç | Kiralık | 5 kişi | 3 |
| Toplam | | 128 kişi | 20 |

1.3- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 5: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

| No | Sayma nılık Kodu | Harcama Birimi Adı | Taşınır Grubu | Taşınır Adı | Ölçü Adı | Toplam |
|----|------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-------------|--------|
| 1 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.1.1.1 | Toprak İşleme Makineleri | ADET | 1.00 |
| 2 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.1.2.3 | Bitki Koruma Makineleri | ADET | 1.00 |
| 3 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.1.3.1 | Çim Biçme Makineleri ve Traktörleri | ADET | 2.00 |
| 4 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.1.3.3 | Çit Düzeltme Makineleri | ADET | 1.00 |
| 5 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.1.3.4 | Motorlu Tırpanlar | ADET | 3.00 |
| 6 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.2.2.7 | Merdivenler | ADET | 1.00 |
| 7 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.3.1.25 | Zımparalama Makineleri | ADET | 1.00 |
| 8 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.3.1.6 | Matkap Makineleri | ADET | 3.00 |
| 9 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.3.1.7 | Kaynak Makineleri | ADET | 1.00 |
| 10 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.3.2.4 | Atölye ve El Tabancaları | ADET | 1.00 |
| 11 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.3.3.2 | Motorlu Testereleler | ADET | 2.00 |
| 12 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.3.3.5 | Kesim Makineleri | ADET | 1.00 |
| 13 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.3.3.9 | Palanyalar | ADET | 1.00 |
| 14 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.3.99 | Diğer Atölye Makineleri ve Aletleri | ADET | 55.00 |
| 15 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.4.19 | Kırıncı ve Deliciler | ADET | 1.00 |
| 16 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.4.22 | Transpaletler | ADET | 2.00 |

| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------------|--------------|--|------|------|
| 17 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.5.1.8 | Pistonlu Hava Kompresörleri | ADET | 1.00 |
| 18 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.5.6.1 | Dizel Jeneratörler | ADET | 2.00 |
| 19 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.5.6.2 | Benzinli Jeneratörler | ADET | 1.00 |
| 20 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.5.6.3 | Portatif Jeneratörler | ADET | 1.00 |
| 21 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.5.7 | Kesintisiz Güç Kaynakları | ADET | 2.00 |
| 22 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.2.5.99 | Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri | ADET | 5.00 |
| 23 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.1.1.2 | Zemin Süpürme Makineleri | ADET | 4.00 |
| 24 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.1.1.5 | Zemin Parlaticılar | ADET | 2.00 |
| 25 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.1.1.99 | Diğer Zemin Temizleme Cihazları | ADET | 4.00 |
| 26 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.1.3 | Bulaşık Yıkama Makineleri ve Ekipmanları | ADET | 1.00 |
| 27 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.1.4.1 | Ütü ve Pres Makineleri | ADET | 2.00 |
| 28 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.1.5.1 | Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları | ADET | 2.00 |
| 29 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.1.5.99 | Diğer Oto Yıkama Makineleri | ADET | 1.00 |
| 30 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.1.99 | Diğer Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | ADET | 2.00 |
| 31 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 253.3.2.1.1 | Buzdolapları | ADET | 3.00 |

Bu tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır

Tablo 6: Taşıtlar Grubu Tablosu

| No | Saymanlık Kodu | Harcama Birimi Adı | Taşıtlar Grubu | Taşıtlar Adı | Ölçü Adı | Toplam |
|----|----------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|----------|--------|
| 1 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 254.1.1.1 | Makam Araçları | ADET | |
| 2 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 254.1.1.2 | Hizmet Araçları | ADET | |
| 3 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 254.1.2.1 | Otobüsler | ADET | |
| 4 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 254.1.2.2 | Minibüsler | ADET | |
| 5 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 254.1.2.3 | Midibüsler | ADET | |
| 6 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 254.1.3.2 | Kamyonlar | ADET | |
| 7 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 254.1.3.5 | Pick-uplar | ADET | |

Bu tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır

Tablo 7: Demirbaşlar Grubu Tablosu

| No | Saymanlık Kodu | Harcama Birimi Adı | Taşıtlar Grubu | Taşıtlar Adı | Ölçü Adı | Toplam |
|----|----------------|--------------------------------------|----------------|--|----------|--------|
| 1 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.1.1.1.2 | Zemin Halıları | ADET | 2.00 |
| 2 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.1.1.1.7 | Yolluklar | ADET | 1.00 |
| 3 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.1.4.2.3 | Ekipman Çantaları | ADET | 1.00 |
| 4 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.1.5.11 | Eğitim Maketleri | ADET | 4.00 |
| 5 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.1.99 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Diğer Araçlar | ADET | 20.00 |
| 6 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.2.2.1 | Turnikeli Geçiş Sistemleri | ADET | 11.00 |
| 7 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.2.2.2 | Kart Okuyucular | ADET | 22.00 |

| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------------|---------------|--|------|-------|
| 8 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.2.2.4 | Trafik Bariyer ve Otopark Sistemleri | ADET | 10.00 |
| 9 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.2.2.99 | Diğer Geçiş Sistemleri | ADET | 11.00 |
| 10 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.2.3.11 | Araç Altı İnceleme Dedektörleri | ADET | 3.00 |
| 11 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.2.3.2 | El Tipi Metal Dedektörleri | ADET | 7.00 |
| 12 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.2.3.3 | Dış Alan Dedektörleri | ADET | 1.00 |
| 13 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.2.99 | Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | ADET | 10.00 |
| 14 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.3.1.1 | Yangın Söndürme Cihazları | ADET | 26.00 |
| 15 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.3.1.3 | Yangın Söndürme Sistemleri | ADET | 2.00 |
| 16 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.10.3.2.1 | Yangın Dolapları | ADET | 4.00 |
| 17 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.11.2.2 | Tablolar | ADET | 31.00 |
| 18 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.1.1.1.1 | Bilgisayar Kasaları | ADET | 10.00 |
| 19 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.1.1.1.3 | Ekranlar | ADET | 8.00 |
| 20 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.1.1.2 | Dizüstü Bilgisayarlar | ADET | 10.00 |
| 21 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.1.1.5 | Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar | ADET | 30.00 |
| 22 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.1.2.99 | Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları | ADET | 1.00 |
| 23 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.2.1.13 | Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular | ADET | 1.00 |
| 24 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.2.1.8 | Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | ADET | 16.00 |
| 25 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.2.99 | Diğer Bilgisayar Çevre Birimleri | ADET | 60.00 |
| 26 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.4.1.1 | Sabit Telefonlar | ADET | 18.00 |
| 27 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.4.1.2 | Telsiz Telefonlar | ADET | 1.00 |

| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------------|------|-------|
| 28 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.4.1.3 | Telsizler | ADET | 7.00 |
| 29 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.4.1.6 | IP Telefonlar | ADET | 1.00 |
| 30 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.4.3.2 | Swichler (Anahtarlar) | ADET | 1.00 |
| 31 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.4.3.5 | İletişim Ağ Cihazları | ADET | 2.00 |
| 32 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.5.1.1 | Projektörler (Projeksiyon Cihazları) | ADET | 3.00 |
| 33 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.5.1.7 | Projeksiyon Perdeleri | ADET | 27.00 |
| 34 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.5.2.2 | Televizyonlar | ADET | 3.00 |
| 35 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.5.4.1.1 | Sabit Kameralar | ADET | 20.00 |
| 36 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.5.4.1.4 | Dijital Kameralar | ADET | 1.00 |
| 37 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.5.4.2 | Fotoğraf Makinaları | ADET | 1.00 |
| 38 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.99.2.2 | Radyatörler | ADET | 3.00 |
| 39 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.99.2.4 | İnfrared Isıtıcılar | ADET | 5.00 |
| 40 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.99.2.5 | Klimalar | ADET | 1.00 |
| 41 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.99.2.6 | Vantilatörler | ADET | 2.00 |
| 42 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.99.3.2 | Evrak İmha Makineleri | ADET | 2.00 |
| 43 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.99.7.1 | Mühürler | ADET | 2.00 |
| 44 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.1.1 | Dosya Dolapları | ADET | 67.00 |
| 45 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.1.11 | Kitaplıklar | ADET | 22.00 |
| 46 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.1.2 | ModülerTip Dolaplar | ADET | 1.00 |
| 47 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.1.3 | Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar | ADET | 12.00 |

| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------------|--------------|------------------------------------|------|---------|
| 48 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.1.4 | Soyunma Dolapları | ADET | 8.00 |
| 49 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.1.8 | Tezgah Dolapları | ADET | 8.00 |
| 50 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.1.99 | Diğer Dolaplar | ADET | 3.00 |
| 51 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.2.1 | Bilgisayar Masaları | ADET | 1.00 |
| 52 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.2.2 | Toplantı Masaları | ADET | 3.00 |
| 53 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.2.3 | Çalışma Masaları | ADET | 70.00 |
| 54 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.2.99 | Diğer Masalar | ADET | 7.00 |
| 55 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.3.1 | Çalışma Koltukları | ADET | -55.00 |
| 56 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.2.99.2.2 | Radyatörler | ADET | 3.00 |
| 57 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.3.2 | Misafir Koltukları | ADET | -137.00 |
| 58 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.3.3 | Bekleme Koltukları | ADET | 29.00 |
| 59 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.4.1 | Klasik Tıp Sandalyeler | ADET | 5.00 |
| 60 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.4.5 | Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler | ADET | 2.00 |
| 61 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.4.7 | Banklar | ADET | 84.00 |
| 62 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.5.3 | Portatif Tabureler | ADET | 2.00 |
| 63 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.7 | Sehpalar | ADET | 98.00 |
| 64 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.8 | Etajerler ve Kesonlar | ADET | 15.00 |
| 65 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.99 | Diğer Büro Mobilyaları | ADET | 6.00 |
| 66 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.5.1 | Kürsüler | ADET | 17.00 |
| 67 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.5.2 | Yazı Tahtaları | ADET | 14.00 |

| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------------|-------------|--|------|---------|
| 68 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.7.2.1 | Kitaplar | ADET | 2.00 |
| 69 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.7.2.1.6 | Diğer Kitaplar | ADET | 1.00 |
| 70 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.7.2.99 | Diğer Basılı Yayınlar | ADET | 9.00 |
| 71 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.7.3.8 | Tablolar | ADET | 11.00 |
| 72 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.8.1.1.2 | Masalar | ADET | 2.00 |
| 73 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.99.1 | Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler | ADET | 3.00 |
| 74 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.3.2 | Misafir Koltukları | ADET | -137.00 |
| 75 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.3.3 | Bekleme Koltukları | ADET | 29.00 |
| 76 | 28728 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 255.3.1.4.1 | Klasik Tip Sandalyeler | ADET | 5.00 |

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 8: Yazılım ve Bilgisayarlar

| Cinsi | Eğitim Amaçlı (Adet) | Akademik Amaçlı (Adet) | Sağlık Amaçlı (Adet) | İdari Amaçlı (Adet) | Toplam |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|---------------------|--------|
| Yazılım | | | | | |
| Masa Üstü Bilgisayarlar | | | | 18 | 18 |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 1 | | | 1 | 2 |
| Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular | | | | | |

4- İnsan Kaynakları

Tablo 9: Toplam Personel Dağılımı

| | | Kadrolu Personel | | | | | | | | 4-d Sürekli İşçiler* | | | | | | Genel Toplam | |
|-----------------|--------|-------------------|-----------|----------------|-----------|-------------|-----------|---------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------------|-----------|-----------------|-----------|--------------|-----------|
| | | Akademik Personel | | İdari Personel | | Geçici İşçi | | Sözleşmeli Personel | | Güvenlik Hizmetleri | | Temizlik Hizmetleri | | Diğer Hizmetler | | Sayı | Dağılım % |
| | | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | | |
| Personel Sayısı | Kadın | 2018 | | 2 | 7,14 | | | | | 2 | 7,40 | 2 | 14,28 | | | 6 | 8,69 |
| | | 2019 | | 2 | 7,69 | | | | | 2 | 7,69 | 2 | 16,66 | | | 6 | 9,37 |
| | | 2020 | | 3 | 11,11 | | | | | 12 | 17,64 | 3 | 14,28 | | | 18 | 23,68 |
| | Erkek | 2018 | | 26 | 92,86 | | | | | 25 | 92,59 | 12 | 85,71 | | | 63 | 91,30 |
| | | 2019 | | 24 | 92,31 | | | | | 24 | 108,33 | 10 | 83,33 | | | 58 | 90,62 |
| | | 2020 | | 24 | 88,88 | | | | | 56 | 121,42 | 18 | 85,71 | | | 98 | 128,94 |
| | Toplam | 2018 | | 28 | | | | | | 27 | | 14 | | | | 69 | |
| | | 2019 | | 26 | | | | | | 26 | | 12 | | | | 64 | |
| | | 2020 | | 27 | | | | | | 68 | | 21 | | | | 76 | |

Bu tablo Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı (PDB + tüm üniversite adına ayrı ayrı) tarafından doldurulur.

4.1- İdari Personel

Tablo 10: İdari Personel Dağılımı

| Hizmet Sınıflandırması | Kadro | | | | | | Toplam | | | Pers. Dağılım |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------|------|---------------|
| | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | 2018 | 2019 | 2020 | |
| | 2018 | | 2019 | | 2020 | | | | | |
| Genel İdari Hizmetler | | | | | 3 | 16 | | | 19 | 19 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | | | | | | 4 | | | 4 | 4 |
| Eğitim ve Öğretim Hiz. | | | | | | | | | | |
| Avukatlık Hizmetleri | | | | | | | | | | |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Yardımcı Hizmetler | | | | | | 4 | | | 4 | 4 |
| Toplam | | | | | 3 | 24 | | | 27 | 27,00 |

Bu tablo Tüm Birimler tarafından yalnız 2020 yılı verileri doğrultusunda dolduracaklardır. Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite verileri son üç yıl baz alınarak doldurulacaktır.

D-Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, yürütmekle yükümlü olduğu görevleri sürdürmenin mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Daire Başkanlığı olmayı hedeflemektedir.

Personelin kullanımındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan sınırsız yararlanılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır. Ayrıca, Başkanlığımız bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Başkanlığımız;

- Üniversitemiz tüm birimlerinin makine-teçhizat, laboratuvar cihazları ile derslik, büro v.b. alanlar için ihtiyaç duydukları mal malzemeleri karşılamayı,
- Bilgisayar laboratuvarı olan birimlerin laboratuvarlarının modernizasyonunu sağlayıp laboratuvarı olmayan Akademik birimlerimize laboratuvarlar kurmayı,
- Mal ve hizmet temini anlamında ödeneği bulunmayan birimlerin 2020 yılında talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamayı,

- Üniversitemiz hizmet araçlarının daha iyi hizmet vermesi için gerekli düzenlemeler yapılarak 2020 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.

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Kaliteli hizmet sunan, saydam, objektif ve hesap verebilirlik özelliklerini taşıyan bir Başkanlık özelliklerini birimiz bünyesinde barındırmaktır.

Birim Amaç ve Hedefleri

| Stratejik Amaçlar | | Stratejik Hedefler | |
|-------------------------|---|--------------------|--|
| Stratejik Amaç-1 | Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak. | Hedef-1 | Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması. |
| | | Hedef-2 | Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi |
| Stratejik Amaç-2 | Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak. | Hedef-1 | Teknolojik donanımın sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması. |
| | | Hedef-2 | İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak |
| | | Hedef-3 | Başkanlığımızda elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak. |

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Temel Politikalar:

- a) Yürürlükte olan anayasa, kanun, yönetmelik, tüzük ve yönergelere riayet etmek,
- b) Hizmet konularını, Kamunun ve Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
- c) Sunulan hizmetlerde verimlilik ve kaliteyi artırmak için, personele yürüttükleri iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak.
- d) Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtmak,
- e) Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- f) Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- g) Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- h) Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- i) Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- j) Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- k) Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
- l) Takım ruhuna sahip olmak.

Öncelikler:

- a) Başkanlığımızın işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- b) İdari ve mali alandaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- c) Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,
- d) Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 11: 2020 yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

| 2020 | BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI % |
|--|-------------------------|---------------------|---------------------|
| Bütçe Giderleri Toplamı | 24.040.000,00 | 24.282.193,24 | %101 |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 13.896.000,00 | 14.459.835,48 | %104 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 1.679.000,00 | 2.804.566,14 | %167 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 4.565.000,00 | 4.268.174,93 | %93 |
| 06- SERMAYE GİDERLERİ | 3.000.000,00 | 2.482.097,45 | %82 |

2- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Yapılan denetimler sonucunda hazırlanan rapor Başkanlığımıza bildirilmektedir.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tablo 12: 2020 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar

(Açık İhale)

| ALIM TÜRÜ | ADET | TUTAR |
|--------------------|------|--------------|
| MAL ALIM | 4 | 2.893.879,00 |
| HİZMET ALIM | 2 | 1.041.979,80 |
| TOPLAM | 6 | 3.935.858,80 |

Tablo 13: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında İhale Edilerek Kiraya Verilen Taşınmazlar ve Kira Bedelleri

| KİRALANAN YER | ADET | KİRA BEDELLERİ |
|--|------|----------------|
| ATM ÜNİTELERİ (3 YILLIK KİRA BEDELİ) | 5 | 225.500,00 TL |
| BAZ İSTASYONLARI (3 YILLIK KİRA BEDELİ) | 2 | 150.000,00 TL |
| TOPLAM | 7 | 264.150,00 TL |

Tablo 14: 2020 Yılında Yapılan Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları

| DMO ALIMLARI | |
|----------------|---------------------|
| 1. ALIM | 721.194,25 |
| 2. ALIM | 360.490,94 |
| 3.ALIM | 126.588,51 |
| TOPLAM | 1.208.273,70 |

Tablo 15: 2020 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımları

| ALIM TÜRÜ | ADET | TUTAR |
|---------------|------------|-------------------|
| MAL ALIMI | 71 | 610.220,51 |
| HİZMET ALIMI | 37 | 175.456,15 |
| TOPLAM | 108 | 785.676,66 |

Tablo 16: 2020 Yılı Fatura Ödemeleri

| İŞİN ADI | ADET | TUTAR |
|-------------------|------|------------------|
| TELEFON FATURASI | 40 | 29.612,73 |
| ELEKTRİK FATURASI | 77 | 645.908,90 |
| SU FATURASI | 29 | 13.880,90 |
| İLAN FATURASI | 6 | 9.052,96 |
| DOĞALGAZ FATURASI | 33 | 80.658,97 |
| TOPLAM | | 779114,46 |

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A. Üstünlükler:

- Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
- Daimi internet bağlantısının bulunması
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- Yeterli donanıma sahip olmamız,
- Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Çalışma ortamının uygunluğu (İç çalışma alanları) ,
- Çalışan memnuniyeti,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin iş disiplinine sahip olması.

B. Zayıflıklar:

- a) Personelin ilk kez Devlet Memurluğuna Daire Başkanlığımızda başlamış olması nedeniyle, tecrübe ve bilgi eksikliği.
- b) Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- c) Başkanlığımızdan kapasitesinin üzerinde hizmet beklentisinin olması
- d) Personelin nakil yolu ile başka kurumlara geçmesi sonucunda yerine yeni eleman verilememesi.
- e) Daire Başkanlığımızda yeterli personel bulunmaması.

C. Değerlendirme:

- a) Başkanlığımızca kullanılan otomasyon sistemlerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- b) Çağdaş, kendini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamının sağlanması,
- c) Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
- d) Mevcut iş disiplini ve kurum kültürüne sahip olunmasının sağlanması ,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu rapor, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir 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. Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- a) Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi nedeniyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- b) Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- c) 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.
- d) Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b)
- e) Birimler bütçe kalemlerindeki ödeneklere bakmadan (her türlü) ihtiyaçlarının karşılanması için Başkanlığımızdan talepte bulunmalarının önüne geçilmelidir.

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 sağladığımı 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.(GİRESUN-ŞUBAT 2021)

Ali AYAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı