

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2019 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**KAYSERİ 2019**

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Daire Başkanlığımız, Mayıs 2011 tarihinde Üniversitemizin ilk faaliyete geçen birimlerindendir.

Üniversitemizde hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyetinin artırılması, hizmet kalitesinin ve etkinliğin iyileştirilmesi, alımların en uygun fiyatlarla ve hızlı bir şekilde yapılması, satın alma ve diğer süreçlerin kısaltılması için tedarik sürecindeki bütün iş ve işlemleri elektronik ortamda takip etmekteyiz.

Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi, savurganlığın önlenmesi, kamu yararının gözetilmesi için; insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerimizi harcama aşamasında en uygun mal, malzeme ve hizmeti tam rekabet koşullarını sağlayarak, iyi bir planlama ile toplu alım avantajlarından faydalanarak, saydamlığı, güvenirliliği ve bilgiyi ilke edinerek hizmetin verildiği birimle koordineli bir şekilde çalışarak en kısa süre ve en ucuz şekilde temin edilmesini sağlamak ana hedefimizdir. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin harcama planlaması yapılırken yılsonu itibariyle ödeneklerin bitirilmesi değil Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanması Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği olarak 2019 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2019 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Mehmet Yücel TÜRKİdari ve Mali İşler Daire Başkanı |

**İçindekiler**

**I - GENEL BİLGİLER**

1. Misyon, Vizyon ve Değerler
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
3. Birime İlişkin Bilgiler
4. Fiziksel Yapı
5. Örgüt Yapısı
6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
7. İnsan Kaynakları
8. Sunulan Hizmetler
9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
10. Diğer Hususlar

**II – AMAÇ ve HEDEFLER**

1. Birimin Amaç ve Hedefleri
2. Temel Politikalar ve Öncelikler
3. Diğer Hususlar

**III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. Mali Bilgiler
2. Bütçe Uygulama Sonuçları
3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
4. Mali Denetim Sonuçları
5. Diğer Hususlar
6. Performans Bilgileri
7. Faaliyet ve Proje Bilgileri
8. Performans Sonuçları Tablosu
9. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
10. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
11. Diğer Hususlar

**IV - BİRİMSEL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Üstünlükler
2. Zayıflıklar
3. Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER**

**I - GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon, Vizyon ve Değerler**

**Misyon**

 Saydamlık ve güvenilirlik ilkesiyle hareket ederek; diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak üzere, üniversitemizin malzeme temini ve dağıtımı ile birlikte; güvenlik, ulaşım ve temizlik hizmetleri ihtiyaçlarına alanında uzman çalışanlarıyla en hızlı şekilde cevap vermektirtir.

 **Vizyon**

##### Üniversitemizin ihtiyaçlarını etkin ve planlı bir şekilde  karşılayan, teknolojik imkanları kullanarak bilimsel tüm gelişmeleri projelerine yansıtan örnek bir başkanlık olmaktır.

 **Değerler**

* Etik değerlere bağlı,
* saydam,
* etkin,
* sürekli iyileştiren,
* kalite odaklı,
* hizmet odaklı,
* planlı,
* verimlilik,
* güvenilirlilik,
* hesap verilebilirlilik,
1. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

##### Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

**İlgili Kanunlar:**

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası                  : 2886

Kabul Tarihi                         : 8/9/1983

Yayımlandığı R. Gazete         : Tarih : 10/9/1983   Sayı : 18161

Yayımlandığı Düstur             : Tertip : 5   Cilt : 22   Sayfa : 573

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası               : 4734

Kabul Tarihi                     : 4/1/2002

Yayımlandığı R.Gazete     : Tarih: 22/1/2002    Sayı: 24648

Yayımlandığı Düstur         : Tertip: 5,  Cilt: 42,  Sayfa:

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası               : 4735

Kabul Tarihi                     : 5/1/2002

Yayımlandığı R.Gazete     : Tarih: 22/1/2002    Sayı: 24648

Yayımlandığı Düstur         : Tertip: 5,  Cilt: 42,  Sayfa:

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245

Kabul Tarihi : 10.2.1954

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637

Yayımlandığı Düstur : Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

 DEVLET MEMURLARI KANUNU

 Kanun Numarası                 : 657

 Kabul Tarihi                        : 14/7/1965

 Yayımlandığı R. Gazete        : Tarih : 23/7/1965   Sayı : 12056

 Yayımlandığı Düstur             : Tertip : 5   Cilt : 4   Sayfa : 3044

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018

Kabul Tarihi : 10.12.2003

Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003

Resmi Gazete Numarası : 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5502

Kabul Tarihi : 16.05.2006

Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006

Resmi Gazete Numarası : 26173

***Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.***

1. **Birime İlişkin Bilgiler**

Daire Başkanlığımız Sümer Kampüsü yerleşkesinde bulunan İç Vazife Evleri D 1 Blok içerisinde yer almakta olup, 1 Daire Başkanı Odası, 3 servis odası, 1 arşiv odası ve 1 adet Şoförler Odası bulunmaktadır. Ayrıca Başkanlığımıza ait 2 adet depo alanımız mevcuttur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HİZMET ALANLARI | ADET | ALAN(m²) | KULLANAN KİŞİ SAYISI  |
| Daire Başkanı  | Çalışma Odası | 1 | 16,78 m2 | 1 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | Servis | 3 | 77,74 m2 | 9 |
| Şoförler Odası | Servis | 1 | 22,01 m2 | 7 |
| TOPLAM | 5 | 116,53 m2 |  17 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DEPOLAMA ALANLARI | ADET | ALAN(m²) |
| Depo B Blok 2.Kat | 1 |  32,09 m2 |
| Depo A Blok -1  | 1 |  39,24 m2 |
| TOPLAM | 2 |  71,33 m2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sosyal Alanlar | ADET | ALAN(m²) |
| Lojmanlar |  15 |  - |

**C.1.Örgüt Yapısı**

**C.2.Başkanlığımızın Görev ve Sorumlulukları**

**Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere,**

* Sözleşmeye bağlanmış ödemeleri takip ederek zamanı geldiğinde ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
* Uygulama sırasında bütçe ödeneklerini ve harcama durumlarını izlemek,
* Üniversitemizin ihtiyacı olan kiralama işlemlerini gerçekleştirmek,
* Lojmanların tahsisi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
* Satın alma süreçlerini takip ve işlemlerini yapmak,
* Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
* Yurtdışı alımlarında akreditif ve gümrük işlemlerini yapmak,
* Makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi,
* Başkanlığımızca alımı yapılan malzemenin muayene kabul, giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek,
* Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıtan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Üniversitenin tüm şehir içi ve şehir dışı araç tahsis ve takip işlerini yapmak,
* Temizlik hizmetlerini koordine etmek,
* Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri yapmak.

**SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

 **İhale Birimi Görev ve Sorumlulukları**

* Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamalar yapılmıştır,
* Birimlerden gelen ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameler doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre yaklaşık maliyetinin tespiti için alım yapan diğer kurumlardan, bu konuda görevli kurumlardan (Borsalar, Ticaret ve Sanayi odaları gibi), idarenin önceki alımlarından ve tedarikçilerden elde edilen verilere göre yaklaşık maliyetin tespiti için gerekli işlemler yapmak.
* Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespiti yapmak.
* Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenlenmek.
* Teknik Şartnamenin tekrardan gözden geçirilmesini sağlamak.
* İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formları hazırlamak.
* Hazırlanan bu dokümanları ihale dokümanı olarak aday veya isteklilere satılmak üzere onaylı olarak yada kopyalanamaz cd'ler ortamına alınarak çoğaltmak. Ayrıca İhale Başkanı ve Üyelerine vermek için İhale İşlem dosyalarını onaylı olarak çoğaltmak.
* Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak, alımı duyurmak. İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı ile uygun sayıda adaya duyuru yapmak.
* İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelere uyularak ilanla ihale duyurmak.
* Harcama Yetkilisi Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine görevlerini tebliğ etmek. Bu tebligatla birlikte bu komisyon üyelerine vazifeleri ile ilgili İhale işlem dosyasının onaylı bir kopyasını vermek.
* Hazırlanan İhale Dokümanı istekli adaylarına gösterilmekte ve isteyenlere bedeli karşılığında onaylı bir suretini satmak.
* İstekli adaylarından dokümanda açıklama isteyenlere diğer dokuman satın almış olanlarla birlikte açıklama yapmak. Talep edildiğinde veya idarece gerekli görülmesi durumunda zeyilnameler hazırlanıp isteklilere tebliğ etmek.
* İhale sürecinde ihaleye yapılan itirazları incelemek üzere İhale yetkilisince görevlendirilen Raportörlere destek hizmeti vermek.
* İdareye sunulan teklifler usulüne göre kayıt altına alınarak teslim almak.
* İhale günü ihale saatinde idareye sunulan teklif zarflarını ihale komisyonuna teslim etmek ve ihale oturumu sırasında da gerekli kayıtların tutulması için komisyona destek hizmeti vermek.
* Komisyonların kararı ihale yetkilisince onaylandıktan sonra mevzuata uygun süreler geçirilmeden isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ etmek.
* İhale kararının tebliğinden sonra süresinde itiraz yapılmaması veya itiraz yapılmasına rağmen bunun geçersiz bulunması ve bu durumda itirazın K.İ.K.'na taşınmaması veya taşınmasına rağmen bu kurumca itirazın reddedilmesi durumlarında kararın kesinleşmesiyle ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme yapması için davet yazısını tebliğ etmek.
* Süresi içinde kesin teminatını yatırması ve 4734 sayılı K.İ.K.'nun 10’uncu maddesinde sayılan durumlarda olmadığını ispatlayan belgeleri tamamlaması durumunda istekli ile sözleşme (sözleşme tasarısına göre) düzenlemek, yükleniciye ve ihale yetkilisine akdedilmesi için sunmak.
* Sözleşmeye bağlanan alımlarda alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi, muayene kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme için gerekli evrakların hazırlanması için ilgili evrakların, ihtiyaçları talep eden birimlere bildirmek.
* Sözleşme ve teknik şartname hükümlerine aykırılık teşkil eden durumları ilgili birim tarafından ihale birimine yazı ile bildirmesi sonucu sözleşmede belirtilen yaptırımlar ile ilgili yazışmalar yapmak.
* İhale konusu iş ile alakalı tüm dosyalama işlemleri ve sözleşme sonucu ihale ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Üniversitemizce verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu Kamu İhale Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri faturalarının takibini yapmak,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

 **Doğrudan Temin Birimi Görev ve Sorumlulukları**

* Birimlerden ihtiyaç tespit edildikten sonra, Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte üst yazı ile birime gönderilmesi ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
* Satınalma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak tek seferde yapılacak ödemelerin ödeme evraklarını hazırlamak.
* Sözleşmeye bağlanan işlerin takibi için ilgili birime sözleşme evraklarını göndermek,
* Taşıma, ilaçlam, isg, bilgiye yönelik abonelik gibi hizmet alımlarını yapmak,
* Yurtdışı alımlarında akreditif ve gümrük işlemlerini yapmak,
* Makine-teçhizat ve cihazların yedek parçaların temin edilmesini sağlamak,
* Rektörlük ve ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım malzemelerini temin etmek,
* Taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,
* Üniversitemize ait tüm birimlerinin kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının satın alma işlemlerini yapmak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diger görevleri yapmak.
* Başkanlığımız personelinden  görevlendirilenlerin yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri yapılmıştır.
* Başkanlığımızın ve bağlı idari birimlerin bütçeleri hazırlanmış, ödenek durumlarını izlemek ve serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.
* Başkanlığımızın ve bağlı idari birimlerin her türlü satın alma ve taahhüt altına alınan işlemlerin ödeme evraklarını  hazırlanmıştır.
* Üniversitemiz Sümer ve Mimar Sinan Yerleşkesinde kullanılan Elektrik, su giderlerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yaparak zamanında ödenmesini sağlanmıştır.
* Posta ücretleri ile telefon, internet abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme evrakları hazırlanmıştır.
* Üniversitemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, Memurların öğle yemeğine yardım, Harcama Yetkililerinden onayının alınması, Satın alma Müdürlüğü'nden gelen faturaların tahakkukları yapılmıştır.

**TAŞINIR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

 **Taşınır Birimi Görev ve Sorumlulukları**

* Başkanlığımıza ait taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
* Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
* Başkanlığımıza ait taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
* Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
* Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
* Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Kiralama Birimi görev ve sorumlulukları**

* Kiralama işlemlerini takip etmek ve ödemelerini yapmak.
* Kiralama komisyon kararlarını yazmak.
* Kira sözleşmelerinin takibini yapmak.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İç Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları**

* Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların bakım, onarım işlerinin takibini yapmak.
* Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların sigorta işlemlerinin takibini yapmak.
* Müdürlüğe bağlı şoförlerin şehiriçi/şehirdışı araç talepleri doğrultusunda görevlendirmelerini yapmak.
* Müdürlüğümüz şoförlerinden görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
* Müdürlüğe bağlı temizlik ambarının, depo stoklarını kontrol etmek ve alım işlemlerini gerçekleştirmek.
* Kemirgen ve Haşerelerle Mücadele Hizmet alımı işlemlerinin takibini yapmak.
* Müdürlüğe bağlı personellerin özlük işlemlerini takip etmek.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesap Kodu | I.Düzey Kodu | II.Düzey Kodu | DAYANIKLI TAŞINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktar |
| 255 | 02 | 01 | Masaüstü Bilgisayar | 33 | Adet |
| 255 | 02 | 01 | Taşınabilir Bilgisayar | 58 | Adet |
| 255 | 02 | 02 | Barkod Yazıcı | 1 | Adet |
| 255 | 02 | 02 | Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 4 | Adet |
| 255 | 02 | 02 | Lazer Yazıcı | 21 | Adet |
| 255 | 02 | 04 | Faks Cihazları | 3 | Adet |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | 339 | Adet |
| 253 | 02 | 01 | Evrak İmha Makinesi | 6 | Adet |
| 253 | 02 | 02 | Tarayıcı  | 3 | Adet |
| 253 | 02 | 03 | Projeksiyon cihazı  | 9  | Adet |
| 253 | 02 | 02 | Sunucu Kabini  | 6  | Adet |
| 255 | 02 | 01 | Tablet Bilgisayar | 8 | Adet |

**C.4.İnsan Kaynakları**

**4.1.1- İdari Personel Kadroların Doluluk Durumu**

|  |  |
| --- | --- |
| İDARİ PERSONEL (Kadroların İsdihtam Oranına Göre) | Dolu |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 12 |
| Yardımcı Hizmetler  |  0 |
| Teknik Hizmetler  |  0 |
| TOPLAM | 10 |

**4.1.2- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Eğitim Durumu |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 2 | 3 | 2 | 6 | - |
| Yüzde | %15,39 | %23,07 | %15,38 | %46,15 |  |

**4.1.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Hizmet Süresi |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 4 | 4 | 4 | - | - |
| Yüzde | %7,72 | %30,76 | %30,76 | %30,76 | % | % |

**4.1.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | - | 4 | 6 | 3 | - |
| Yüzde | - | % | %30,76 | %46,15 | %23,07 | - |

**4.1.5- İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kadın | Erkek |
| Kişi Sayısı | 5 | 8 |
| Yüzde | %38,46 | %61,53 |

**C.5.Sunulan Hizmetler**

**C.5.1 Kiralama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:**

Üniversitemize tahsis edilen lojmanlar, Üniversitemiz personelinden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemiz Lojman Komisyonunca gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra Lojman Kiralama birimince yazışmaları yapılmış ve uygun görülen personele teslim edilmesi için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına, ilgili personelden gerekli lojman kira kesintilerinin yapılması için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

**C.5.2.İç Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler:**

 696 sayılı KHK kapsamında kadroya alınan temzilik işçileri ile tüm kampüsün temizlik, taşıma vb. Hizmetleri yürütülmüştür. Temizlik ambarı stokları kontrol edilerek, ihtiyaç tespit edilen mal/malzemelerin alım işlemleri gerçekleşmiş ve ödemeleri yapılmıştır. Kemirgen ve Haşerelerle Mücadele hizmet alımının iş ve işlemlerini gerçekleşmiş ve ödemeleri yapılmıştır.

**C.5.3.Taşınır Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:**

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınmıştır.

Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar depomuzda muhafaza edilmiştir.

Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınmış, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesi önlenmiştir.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar bilgisayar ortamında tutulmuştur. Bunlara ilişkin belge ve cetveller düzenlenmiş ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine zamanında gönderilmiştir.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar, ilgililere teslim edilmiştir.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınmıştır.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü zamanında yapılmış, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirilmiştir.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol edilerek, sayımlarını yılsonu sayımları yapılmıştır.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmuştur.

**C.5.4. Doğrudan Temin Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:**

 Üniversitemiz birimlerinden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda alımı istenen bütün mal/malzeme/hizmet satın alma işlemleri (Yapım işleri hariç) Doğrudan Temin Satınalma Birimi tarafındanyürütülmektedir.

 2019 yılı içerisinde kullanılması gereken ödeneklerimiz Üniversitemiz birimleri ile koordineli bir şekilde kullanılmıştır.

Üniversitemiz birimlerinin talebi üzerine, 2019 yılı içerisinde Tüketme yönelik mal ve malzeme kapsamında çeşitli temizlik malzemesi, toner, kırtasiye malzemesi ve diğer sarf malzemeler alımı için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalardan alım gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz 2019 yılı içersinde makine techizat, demirbaş bakım onarım giderleri bütçe kaleminden çeşitli makineler, bilgisayarlar, yazıcı , üniversitemiz resmi araçlarının yedek parçalarının alımı ve bakımı yapılmıştır.

Üniversitemiz 2019 yılı içinde hizmet alımı bütçe kaleminden araç yıkıma hizmeti, ilaçlama hizmeti, bilgiye abonelik erişim hizmeti, santral bakım hizmeti,iş sağlığı ve güvenliği hizmeti, taşıma hizmeti alımları için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalar ile sözleşme imzalanmıştır.

 Üniversitemiz 2019 yılı içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen talep üzerine Mamul mal alım giderleri bütçesinden Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere alınması gerekli görülen bilgisayar, yazıcı, ekran, evrak imha makinesi alımı DMO üzerinden yapılmıştır.

Devlet Malzeme Ofisi e satış portalında bulunan muhtelif temizlik, ve gerekli büro makineleri alımları gerçekleştirilmiştir

**C.5.5. İhale Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:**

Üniversitemiz ihtiyaçlarına istinaden, 2019 yılı içerisinde gerçekleşen ihalelere yönelik bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**2019 YILINDA YAPILAN İHALELERİN İCMALİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **İHALE KAYIT NO** | **İHALE ADI** | **İHALENİN USULÜ** | **YAKLAŞIK MALİYET** | **ALIMIN GERÇEKLEŞTİĞİ TUTAR (KDV.Hariç)** |
| 1 | 2019/25332 | 33 Ay 5 Adet Şoförlü 1 Adet Şoförsüz Araç Kiralama Hizmeti Alim İhalesi | Açık (19. Madde) | 1.168.532,64-TL  | 1.243.473,00-TL |
| 2 | 2019/87833 | Üniversitemiz Personel ve Öğrencileri İçin Taşımalı Öğle Yemeği Hizmet Alım İhalesi (22.500 Öğün) | Pazarlık(21-f) | 299.625,00-TL  | 292.500,00-TL  |
| 3 | 2019/107628 | Üniversitemiz Personel ve Öğrencileri İçin Taşımalı Öğle Yemeği Hizmet Alım İhalesi(130.000 Öğün) | Açık(19. Madde) | 1.754.071,43- TL  | 1.729.000,00- TL  |
| 4 | 2019/145555 | Mühendislik Fakültesi 9 Kalem Elektronik Cihaz Alım İhalesi |  Açık (19. Madde) | 291.600,00 | 313.976,56- TL  |
| 5 | 2019/222743 | 1 Kalem Konfokal Mikroskobu Görüntüleme Cihaz Alım İhalesi | Açık(19. Madde) | 2.314.000,00- TL  | 1.810.000,00-TL |
| 6 | 2019/229848 | 1343 Kalem Türkçe ve Yabancı Dilde Basılı Yayın Alım İhalesi | Açık(19. Madde) | 269.617,68- TL  |  154.539,73- TL |
| 7 | 2019/283537 | 2018-2019 Yılı Mezuniyet Töreni Organizasyon Hizmet Alım İhalesi | Pazarlık(21-f) | 157.900,00-TL | 149.250,00- TL  |
| 8 | 2019/344718 | 14 Kalem Ekipman Cihaz Alım İhalesi | Açık(19. Madde) | 313.026,92- TL  | 213.385,00- TL |
| 9 | 2019/479442 | Alıcı-Verici Platformu ve Eğitim Paketi Alım İhalesi | Açık(19. Madde) | 280.483,90- TL | 280.500,00- TL  |
| 10 | 2019/520262 | 2020 Yılı İçin Akaryakıt Mal Alım İhalesi | Açık (19. Madde) | 181.203,22- TL | 179.970,00- TL  |
| 11 | 2019/529592 | Üniversitemiz Personel ve Öğrencileri İçin Taşımalı Öğle Yemeği Hizmet Alım İhalesi(300.000 Öğün) | Açık (19. Madde) | 4.308.750,00-TL | 2.997.000,00-TL |
| 12 | 2019/550889 | 2020 Yılı İçin Servis Kiralama Hizmet Alım İhalesi | Açık(19.Madde) | 399.588,00-TL | 367.668,00-TL |

**C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımızda kullanılmakta olan yönetim bilgi sistemleri aşağıdaki gibidir. Bunlar;

* Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP): İhale süreci başlangıcından sonuç formu gönderme kısmına kadar tüm girişler bu sistem üzerinden gerçekleşmektedir. Ayrıca vergi borcu, yasaklılık sorgulama işlemleri yapılmaktadır.
* Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS): Sistem üzerinden personelimize ait senelik izin, yurdışı, hastalık ve mazeret izinleri girişleri yapılarak takibi sağlanmaktadır.
* Devlet Malzeme Ofisi Kamuda Akıllık Satınalma Elektronik Satış Portalı (DMO E-Satış): Sistem üzerinden doğrudan alınabilecek ürünler, sipariş edilerek kredi açılarak alımı gerçekleşmektedir.
* Maliye Yönetim Sistemi (MYS): Sistem üzerinden gerçekleştirme görevlilerince ödeme işlemlerine esas olmak üzere ödeme emir belgeleri oluşturulmaktadır.
* Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS): Sistem üzerinden taşınır mal/malzemelerin giriş, devir ve çıkış işlemleri yapılmaktadır.
* Elektronik Belge Yönetim Sistemi ( EBYS) : Üniversitemizin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının takip edildiği ve yazıldığı yazışma programı.
1. **Diğer Hususlar**

**II – AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **Birimin Amaç ve Hedefleri**

**AMAÇ 1:** Genç ve dinamik kadro oluşturmak.

**HEDEF 1.1:** Personelin mevzuata hakim olabilmesi için hizmet içi eğitime öncelik vermek.

**Faaliyet 1.1.1:** Personele yönelik olarak değişen mevzuatla ilgili eğitimleri düzenlemek

Performans Kriteri 1.1.1.1: verilen eğitim sayısı : 7

Performans Kriteri 1.1.1.2: eğitim verilen çalışan sayısı :16

Performans Kriteri 1.1.1.3: verilen eğitim süresi : 7

**Faaliyet 1.1.2:** Birime yeni gelen personele birim faaliyetleri ile ilgili eğitimler düzenlemek.

Performans Kriteri 1.1.2.1: verilen eğitim sayısı :7

Performans Kriteri 1.1.2.2: eğitim verilen çalışan sayısı : 16

Performans Kriteri 1.1.2.3: verilen eğitim süresi : 7 gün

**HEDEF 1.2:** Yeterli sayıda personel istihdamını sağlamak.

**Faaliyet 1.2.1:** Birim norm kadrosunun  tamamlanmasını sağlamak.

Performans Kriteri 1.2.1.1: İstihdam edilen çalışan sayısı :

**HEDEF 1.3:** Deneyimli personel istihdamını sağlamak :

**Faaliyet 1.3.1:** Birim kadrosunun tecrübeli personelden oluşmasını sağlamak.

Performans Kriteri 1.3.1.1: Tecrübeli çalışan oranı:13

**AMAÇ 2:** Kurum kaynaklarının verimli ve etkin kullanılmasına katkı sağlamak.

**HEDEF 2.1:** Stratejik plan doğrultusunda malzeme ve kaynak planlaması yapmak.

**Faaliyet 2.1.1:** Malzeme ve kaynak planlama süreçlerini otomasyon sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak.

Performans Kriteri 2.1.1.1: Otomasyon üzerinden takip edilen süreç sayısı : 7

(İlaçlama,Medya takip, Bilgiye Yönelik Abonelik, PTT, İSG, Taşıma Hizmet Alımı , Santral Bakım)

Performans Kriteri 2.1.1.2: Otomasyon üzerinden yapılan ihale sayısı : 12

**Faaliyet 2.1.2.** Birimimize ait tahsis ve ödeneklerin takip edilmesi.

Performans Kriteri 2.1.2.1. Ödenek bütçelerin gerçekleştirilme oranı : %91

Performans Kriteri 2.1.2.2. Yapılan tahakkuk sayısı : 684

Performans Kriteri 2.1.2.3. Tahsis edilen lojman sayısı: 15

**HEDEF 2.2:** Verimlilik ve performans kriterlerinin birim içerisinde yerleşmesini sağlamak.

**Faaliyet 2.2.1:** Birim süreçlerinin performans göstergelerini belirleyerek takip etmek.

Performans Kriteri 2.2.1.1: TKY kapsamında belirlenen birim performans kriteri sayısı.

Performans Kriteri 2.2.1.2: Performans kriterlerinin/göstergelerinin gerçekleşme oranı.

**HEDEF 2.3.:** Lojistik merkezi ile  kaynak yönetimin tek elden takibini sağlamak.

**Faaliyet 2.3.1 :** Talep edilen ihtiyaçların ilgili personele ulaştırılmasının sağlamak.

Performans Kriteri: 2.3.1.1. Taşınırı İşlem Fişi miktarı: 2019 yılında 329 adet TİF oluşturulmuştur.

Performans Kriteri: 2.3.1.2. Malzemelerin teslim süresi: 2 gün

**Faaliyet: 2.3.2.** HEK, Garanti durumu ve RÖM takip edilmesi.

Performans Kriteri: 2.3.2.1.Bakım onarım ve garanti kapsamında gönderilen malzeme sayısı:0

Performans Kriteri 2.3.2.2. Değişimi yapılan RÖM miktarı: -

**Faaliyet 2.3.3.** Taşınır İşlemlerinin yürütülmesi.

Performans Kriteri: 2.3.4.1. Taşınır işlem fişi sayısı :329 adet

**Faaliyet 2.3.4** Geçici Malzeme Kabul İşlemlerinin sağlıklı yürütülmesi.

Performans Kriteri : 2.3.5.1. Geçici Malzeme Teslim ve Tesellüm Tutanağı :-

Performans Kriteri: 2.3.5.2. Kabul edilmeyip reddedilen malzeme miktarı :-

**HEDEF 2.4.** Üniversitemizin ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.

**Faaliyet 2.5.1.** Mal ve hizmet alımlarının kaynakların verimli kullanılarak yapılması.

Performans Kriteri 2.5.1.1. Yapılan hizmet alımı sayısı :20

Performans Kriteri 2.5.1.2. Yapılan sarf ve demirbaş alımları sayısı :44 adet

1. **Temel Politikalar ve Öncelikler**
* Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
* Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
* Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
* Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
* Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
* Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
* Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
* Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
* Takım ruhuna sahip olmak,
* Diğer birimlerle koordineli olmak,
1. **Diğer Hususlar**

**III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. **Mali Bilgiler**

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak mevcut bütçemizi yasalar doğrultusunda ve en ekonomik bir şekilde kullanılarak Üniversitemizin ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmaktadır.İhtiyaçlar ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama ve finans programına uygunluğuna bakılarak gerçekleştirilir.

Satın alma ihtiyaçları, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi talimatı ile Satın alma birimine gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA** |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-01.1 PERSONEL GİDERLERİ | 597.514,00 TL | 597.514,00 TL |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-02.1 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 103.491,00 TL | 103.491,00 TL |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ | 696.696,00 TL | 695.943,00 TL |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.3 YOLLUKLAR | 20.000,00 TL | 10.912,00 TL |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.4 GÖREV GİDERLERİ | 3.000,00 TL | 15.575,00 TL |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.5 HİZMET ALIMLARI  | 1.715.000,00 TL | 1.642.671,00 TL |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.7 MENKUL MAL G.MADDİ HAK ALIM GİDERLERİ | 83.000,00 TL | 82.414,00 TL |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-05.1 GÖREV ZARARLARI | - | - |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-05.3 CARİ TRANSFERLERİ | 225.000,00 TL | 215.536,00 TL |
| 39.03.00.01-01.3.9.00-2-06.1 MAMUL MAL ALIM GİDERLERİ | 573.000,00 TL | 449.257,00 TL |
| 39.03.00.01-09.4.1.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ | 2.639.000,00 TL | 2.208.408,00 TL |
| 39.03.00.01-09.4.1.00-2-03.5 HİZMET ALIMLARI | 7.000,00 TL | 1.493,00 TL  |
| 39.03.00.01-09.4.1.00-2-03.7 MENKUL MAL G.MADDİ HAK ALIM GİDERLERİ | - | - |
| 39.03.00.01-09.4.1.00-2-06.1 MAMUL MAL ALIM GİDERLERİ | 104.792,00 TL | 104.792,00 TL |
| 39.03.00.01.01.3.9.06.2.03.5 Hizmet Alımı  | 174.000,00 TL | 87.025,00 TL |

**A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**A.4.Diğer Hususlar**

1. **Performans Bilgileri**

**B.1.Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**B.2.Performans Sonuçları Tablosu**

**B.3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

**B.4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

**B.5.Diğer Hususlar**

**IV - BİRİMSEL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. **Üstünlükler**
	* Teknolojik imkânlar (bilgisayarların yeni oluşu),
	* Personelin genç ve öğrenmeye açık olması,
	* Personel arası sosyal ve çalışma ilişkisinin kuvvetli olması,
	* İdari birimlere gerekli yetki ve sorumluluğun verilmesi.
	* Üniversitemizin bütün birimleri ile olduğu gibi, Üniversitemiz dışındaki kurumlarla da ilişkilerin güçlü ve iyi olması.
	* Üst Yönetim ile idari birimler arasında düzgün ve seviyeli bir diyalogun bulunması.
	* Personelin işini büyük bir özveri ile yapması.
	* Toplam Kalite Yönetimi anlayışına önem verilmesi.
	* İl düzeyinde ve ülke genelinde üniversitemize bakışın olumlu olması.
	* Personelimizin eğitim düzeyi yüksek olması, genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.
2. **Zayıflıklar**
* Bürokrasinin fazla ve sık değişken olması ( 4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuatın devamlı değişimi)

* Personelin yeni olması nedeniyle tecrübe ve bilgi eksikliği.
1. **Değerlendirme**

Başkanlığımız çalışanları her geçen gün kendini geliştirmekte, değişen mevzuatı yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek zayıflıklarını yenmeye çalışmaktadır.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

 Demirbaş malzeme alımlarında teknik şartnameye uygunluğun yanında cihazların ekonomik ömürleri ve kaliteleri göz önünde bulundurulmalı.

 Birimlerin ihtiyaç listeleri yıllık olarak belirlenmeli. İhtiyaçlar belirlenirken malzeme özelliklerini içeren teknik şartnameler mutlaka hazırlanmalı.

**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 kullanıldığı, 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 ve benden önceki yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri-15/01/2020)

İmza :

Ad-Soyad : Mehmet Yücel TÜRK

Unvan : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı