

2020

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

I

***Hazırlayan***

**Yusuf TETİK (Memur)**

***İnceleyen***

**Ali KONÜR (Şube Müdürü)**

***Onaylayan***

**Salih GÜLAÇAR (Daire Başkanı)**

[SUNUŞ 1](#_bookmark0)

1. [GENEL BİLGİLER 1](#_bookmark1)
   1. [Misyon ve Vizyon 2](#_bookmark2)

[Misyon 2](#_bookmark3)

[Vizyon 2](#_bookmark4)

* 1. [Yetki, Görev ve Sorumluluklar 2](#_bookmark5)

[Birimin Kuruluş Mevzuatı 2](#_bookmark6)

[Yetki, Görev Ve Sorumluluklar 2](#_bookmark7)

* 1. [İdareye İlişkin Bilgiler 2](#_bookmark8)
     1. [Fiziksel Yapı 2](#_bookmark9)
     2. [Örgüt Yapısı 3](#_bookmark10)
     3. [Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 3](#_bookmark11)
     4. [İnsan Kaynakları 4](#_bookmark12)
     5. [Sunulan Hizmetler 6](#_bookmark13)
     6. [Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 8](#_bookmark14)

[ÖN MALİ KONTROL 8](#_bookmark15)

[DIŞ DENETİM 8](#_bookmark16)

1. [AMAÇ ve HEDEFLER 8](#_bookmark17)
   1. [İdarenin Amaç ve Hedefleri 8](#_bookmark18)
   2. [Temel Politikalar ve Öncelikler 9](#_bookmark19)
   3. [Diğer Hususlar 10](#_bookmark20)
2. [FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 10](#_bookmark21)
   1. [Mali Bilgiler 10](#_bookmark22)
   2. [Bütçe Uygulama Sonuçları 10](#_bookmark23)

[1- Bütçe Giderleri 10](#_bookmark24)

1. [Gelirler 11](#_bookmark25)
2. [Mali Denetim Sonuçları 11](#_bookmark26)
   1. [Performans Bilgileri 11](#_bookmark27)

[1. Faaliyet Bilgileri 11](#_bookmark28)

[2- Performans Bilgileri 17](#_bookmark29)

[3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 40](#_bookmark30)

1. [KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 41](#_bookmark31)
   1. [Üstünlükler 41](#_bookmark32)
   2. [Zayıflıklar 42](#_bookmark33)
   3. [DeğerIendirme 42](#_bookmark34)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 42](#_bookmark35)

[İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 43](#_bookmark36)

II

# SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 2019 mali yılında olduğu gibi 2020 mali yılında da belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir.2020 Mali Yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

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 ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2020 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde 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, talep edilen birimlerin 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 iyisini en uygun fiyatla temin sağlanmıştır.

Tüm bunlardan hareketle; Hakkâri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkânları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşikârdır. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. 5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde;

Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak sunulmuştur*.*

# Salih Gülaçar Daire Başkanı

# GENEL BİLGİLER

## Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Bölümlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını ve eğitim-öğretim hizmetlerine sunulmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle kaynaklarını ve mevcut imkanlarını (tüketim ve demirbaş malzemeleri) en iyi şekilde değerlendirerek vereceği hizmet ile örnek bir başkanlık olmak.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Üniversitemiz İdari Kuruluş Teşkilat Şemasında yer almış, yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görev yetki ve sorumluluklar, Sunulan hizmetler bölümünde etraflıca açıklanmıştır.

## İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

# 1.1- Hizmet Alanları

**1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Kullanan**  **Sayısı** | **Yüzde (Kullanan)** |
| Servis | 3 | 10 | %100 |
| Makam Odası | 2 | 3 | %100 |
| Toplam | 5 | 13 | %100 |

# 1.2- Ambar Alanları

|  |
| --- |
| **Ambar Sayısı: 1 Adet** |
| Ambar Alanı: 300 m2 |

1. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız örgüt yapısı aşağıda sunulan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şemalarında da belirtildiği şekildedir.



**Şube Müdürü**

1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır. Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe) otomasyonu kullanılmakta, KBS, MYS, Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Devlet Malzeme ofisinin Elektronik Satış otomasyonu ayrıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yapılan İhalelerde kullanılmaktadır.

# 3.2- Bilgisayarlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Masa üstü bilgisayar Sayısı: 9 Adet** | **Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 15 Adet** |

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** |
| Yazıcı | 7 |  |  |
| Fotokopi makinesi | 1 |  |  |
| Hesap Makinası | 8 |  |  |
| Tarayıcı | 1 |  |  |
| Telefon | 16 |  |  |

1. İnsan Kaynakları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı’nın Başkanlığında; Başkanlığımız örgüt yapısı 2020 Aralık Ayı sonu itibariyle, Satın alma Şube Müdürlüğü: 1 Şube Müdürü, 7 Memurla,

Hizmet İşleri personeli; 1 Temizlik Şirketi Şefi, 83 Temizlik elemanı (kaloriferci ve kalifiye eleman dahil), Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü; 8 adet Kadrolu Güvenlik, 2 adet özel güvenlik şefi, 1 adet güvenlik amiri 64 adet özel Güvenlik Şirketi Personeliyle Görev yapmakta olup, hizmetlerin şeffaf, hızlı, ekonomik ve uygun şekilde, yapılması planlanmıştır.

# 4.1- İdari Personel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel** | | | | |
|  | Kadrosu | Kadrosu | Kadrosu ve |  |
| Birimimizde | Birimimizde olup, | görevlendirmesi |  |
| Olmayıp | başka bölüme | birimimizde | Toplam |
| Birimimize | görevlendirilen | bulunan |  |
| Görevlendirilen | personel Sayısı | personel Sayısı |  |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 5 | 10 | 18 | 33 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 0 | 2 | 2 | 4 |
| **Toplam** | **5** | **12** | **20** | **37** |

**4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | | |
|  | Ortaokul | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y. Lisans | Toplam |
| Kişi Sayısı | 11 | 4 | 10 | 12 | 0 | 37 |
| Yüzde | 29 | 10 | 27 | 31 | 0 | 100 |

**4.3- 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 | 4 | 5 | 5 | 3 | 7 | 13 |
| Yüzde | 9,09 | 12,12 | 15,15 | 6,06 | 18,18 | 39,40 |

**4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 18-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-  Üzeri |
| Kişi Sayısı | 3 | 4 | 5 | 2 | 13 | 10 |
| Yüzde | 6,06 | 3,03 | 12,12 | 6,06 | 45,45 | 27,28 |

**4.5- İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçi | 159 |  | 159 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  |  |  |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  |  |
| **Toplam** | **159** |  | **159** |

1. Sunulan Hizmetler

# 5.1-İdari Hizmetler

**SATINALMA - TAHAKKUK BİRİMİ**

* + Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
  + İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
  + İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
  + İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
  + İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
  + İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
  + İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
  + Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
  + Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
  + Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun

22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi ve % 10 ödenek kontrolünün yapılması,

* + Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,
  + Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
  + Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
  + Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,
  + Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
  + Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; maaş işlemlerini gerçekleştirmek, SGK bildirimlerini yapmak, maaşlardaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
  + Yolluk hizmetlerini yerine getirmek,
  + Üniversitemizin kira, elektrik, su, telefon ödemelerini yapmak,
  + Kiralanan bina ve lojmanların kira ödemesini yapmak,
  + Başkanlığımızın Diğer bir adının Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olması hesabıyla tüm Üniversitemiz birimlerine her türlü konularda destek ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması.

**AYNİYAT BİRİMİ**

Bu birimimiz taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmektedir.

Edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmış kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılır. İhtiyaç durumlarına göre Rektörlük birimleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, bölüm ve merkezlerin talepleri doğrultusunda gerekli işlemler tamamlanarak mevzuata uygun bir biçimde birimlere teslim edilir. Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapılıp tutanaklar düzenlenerek kayıtlardan düşümleri ilgili yönetmeliklere göre yapılır.

**KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

* + Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerini sağlamak,
  + Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak, (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve

yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,

* + Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
  + Güvenlik, günümüzün gerektirdiği teknolojik imkânlardan en iyi şekilde faydalanılarak; önemli yerler ve okullarımız kamera sistemi ile donatılmış ve görüntülü kayıtları tutulmaktadır.
  + Güvenli bir Üniversite olma ve örnek alma yolunda ilerleme kaydetmek ana hedefidir. Huzurlu bir ortamda gelecek başarıya katkı sağlamak ve bu payımızı artırmak.

1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız iş ve işlemleri 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Cari harcamalarda, özellikle yakacak, elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti alımlarında, Başkanlığımızca gerekli planlama yapılarak, zamanında temini ve elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti gibi alımlarında gecikmeden dolayı cezalı durumu düşmemek için gerekli özen gösterilmektedir.

# ÖN MALİ KONTROL

Başkanlığımız harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

# DIŞ DENETİM

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Sayıştay tarafından yapılır.

# AMAÇ ve HEDEFLER

Daire Başkanlığımız verilen görevleri; Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle yürütülmesini, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir.

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**  Hizmet ve faaliyetlerin yerine | Hedef-1  Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin |

|  |  |
| --- | --- |
| Getirilmesinde insan, para, malzeme gibi  Mevcut kaynakların ekonomik ve etkin  Kullanılmasını sağlamak. | Yerine getirilmesinde insan, para ve Malzeme gibi kaynakları mevcut yasal  Düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve En verimli şekilde kullanmak |
| Hedef-2  Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek |
| Hedef-3  Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak |
|  | Hedef-1 |
|  | Çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini |
| Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite Yönetimi ve iş verimi Değerlendirmesi yaparak personelin  Performansını arttırıcı önlemler almak. | artırabileceği imkânlar  Oluşturmak |
| Hedef-2  Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile Personelin iş bilgisi ve becerisinin Artırılması |
| Hedef-3  Teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel |
|  | tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite |
|  | içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi |
|  | personeliyle vereceği hizmetler ile örnek bir |
|  | Başkanlık olmaktır. |

## Temel Politikalar ve Öncelikler

* + Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
  + Hizmet süreçlerini elektronik ortama taşımak ve oto kontrolü sağlamak,
  + Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
  + Devletimiz ve kurumumuzun itibarını zedeleyecek olaylardan ve durumlardan uzak olmak,
  + Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
  + Her zaman güvenilir ve dürüst olmak,
  + Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
  + Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet hesabı yapmak,
  + Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
  + Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
  + Takım ruhuna sahip olmak,
  + Her zaman şeffaf ve hesap verilebilir konumda olmak,
  + Diğer birimlerimizin görüş ve önerilerini de değerlendirmek,
  + Diğer birimlerimizle görüş alışverişinde bulunarak standartlar oluşturmak.

## Diğer Hususlar

Ofislerimizde personel motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır**.**

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## Mali Bilgiler

Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç talepleri doğrultunda 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamlarında hazırlanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilir.

## Bütçe Uygulama Sonuçları

1- Bütçe Giderleri

Birimimize ait detaylı bütçe bilgileri aşağıya tablolar halinde çıkarılmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2019  Toplam Bütçe (KBÖ+EKLENEN- TENKİS) | 2019  GERÇEKLEŞME TOPLAMI | ORANI |
| **TL** | **TL** | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 21.789.400,00 | 20.929.374,68 | 96,05 |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 10.334.400,00 | 10.198.301,98 | 98,68 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET  PRİMİ GİDERLERİ | 2.181.000,00 | 2.104.836,79 | 96,50 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM  GİDERLERİ | 5.322.000,00 | 5.035.940,29 | 94,62 |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | 302.000,00 | 182.453,84 | 60,41 |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | 3.650.000,00 | 3.407.841,78 | 93,36 |

1. Gelirler

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 - Gelirler | | | | |
| Sıra | **Gelirin Türü:\*** | **Gelirin Konusu:** | **Elde Edildiği: \*Firma \*Kişi \*Kurum** | **Aylık Gelir:** | **Toplam Gelir:** |
| 1 | Prefabrike Bina Kiralama Gelirleri | Kiralama Geliri | Firma | 19.544,00 | 234.528,00 |
| 2 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 35.750,21 | 433.774,26 |
| 3 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 35.750,21 |
| 4 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 35.750,21 |
| 5 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 35.750,21 |
| 6 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 35.750,21 |
| 7 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 35.750,21 |
| 8 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 36.220,56 |
| 9 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 36.220,56 |
| 10 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 36.220,56 |
| 11 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 36.870,44 |
| 12 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 36.870,44 |
| 13 | Lojman Geliri | Lojman Kira Gelirleri | Kişi | 36.870,44 |
|  | \*Gelirin Türü: Kiralama, Lojman, Bağış ve Yardımlar vb. | | | | |

1. Mali Denetim Sonuçları

2020 Mali Yılında yapılan herhangi bir sorgu bulunmamaktadır.

## Performans Bilgileri

* 1. Faaliyet Bilgileri

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünce 2020 yılında 63 Güvenlik personeli ile Üniversitemizin tüm binalarının giriş çıkış kontrolleri yapılarak eğitim öğretimin güvenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

Hizmet İşleri 2020 yılında 96 Temizlik personeli ile Üniversitemizdeki eğitim öğretimin daha temiz ve sağlıklı ortamda yapılması sağlanmıştır.

Rektörlük, İdari bina temizliği, ,satın alınan malların taşınması, ambara yerleştirilmesi işlerinin yapılması, ayrıca işçilerin özlük işlerinin takibi yapılmıştır.

Üniversitemizde yangın ve doğal afetlere hazırlıklı olmak için gerekli çalışmalar yapılmış, eksik malzemeler tamamlanmış (Yangın tüpleri, dolapları vs.) çalışma planları hazırlanmıştır.

Rektörlük bünyesinde bulunan birimler ile bağlı birimlerin ihtiyacı olan malzemeler teslim edilerek ambar ayniyat işlemleri tamamlanmıştır.

Üniversitemiz personellerine ait bütün yolluk işlemleri birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

# Faaliyet Tablosu: COVİD19 pandemi sebebiyle herhangi bir faaliyette bulunulmamıştır.

# Performans Bilgileri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020- Doğrudan Temin Alımları (4734 - 22/d) | | | | | |
| Sıra | **Talep Eden Birim:** | **Alımın Adı:** | **Alımın Konusu:** | **Alım Türü: \*Mal / Malzeme \*Hizmet** | **Toplam Maliyet: (KDV Dahil)** | **Hizmetin Süresi Mal/Malzeme Teslim Tarihi:** |
| 1 | Genel Sekreterlik,Sağlık Hiz MYO | Mal alımı | Kırtasiye Malzemesi | Mal alımı | 6.268,75 | 04.02.2020 |
| 2 | İdari ve mali İşler D.B | Mal alımı | Vaaz Kürsüsü | Mal alımı | 12.980,00 | 05.02.2020 |
| 3 | Özel kalem müdürlğ | Mal alımı | Bilgisayar ve Bilgisayar Malzemesi | Mal alımı | 34.786,40 | 06.02.2020 |
| 4 | İdari ve Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Dezenfektan Eldiven Maske | Mal alımı | 35.373,60 | 22.04.2020 |
| 5 | Çölemerik MYO | Mal alımı | PVC Malzemesi | Mal alımı | 33.040,00 | 03.03.2020 |
| 6 | Akademik Br. | Mal alımı | Fotokopi Makine Alımı | Mal alımı | 30.444,00 | 11.03.2020 |
| 7 | İdari ve Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | 20 Ton Fındık Kömür | Mal alımı | 30.680,00 | 11.03.2020 |
| 8 | Yapı İş. Ve Tek. D.B | Mal alımı | Derin Koyu Pompası | Mal alımı | 3.599,00 | 25.03.2020 |
| 9 | İdari ve akademik br | Mal alımı | 10 kalem Toner al | Mal alımı | 37.512,20 | 06.04.2020 |
| 10 | Basın Yayın ve Halkl | Mal alımı | Giyim alımı | Mal alımı | 4.698,00 | 06.04.2020 |
| 11 | Bilgi İşlem D.Bşk | Mal alımı | Telefon ve Kablo Test Cihazı | Mal alımı | 10.230,60 | 06.04.2020 |
| 12 | Öğrenci İşleri Daire B. | Mal alımı | Diploma Alımı | Mal alımı | 13.422,50 | 06.04.2020 |
| 13 | İdari ve akademik br | Mal alımı | Masa Koltuk ve EvrakDolabı | Mal alımı | 34.549,20 | 15.04.2020 |
| 14 | Özel Kalem Müd. | Mal alımı | Cep Telefonu, OTG Kablo GSM Hat | Mal alımı | 2.379,00 | 29.04.2020 |
| 15 | YeşilAlan Müd. | Mal alımı | 22 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 7.557,90 | 10.08.2020 |
| 16 | İdari ve akademik br | Mal alımı | Toner Alımı | Mal alımı | 34.798,20 | 29.09.2020 |
| 17 | dari ve Mali İşler D. Baş. | Mal alımı | 25 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 35.383,68 | 01.10.2020 |
| 18 | İdari ve akademik br | Mal alımı | 18 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 15.340,00 | 29.04.2020 |
| 19 | İdari ve akademik br | Eğitim fuarı | Yazıcı ve Projeksiyon Cihazı | Mal Alımı | 11.859,00 | 26.06.2020 |
| 20 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | 6 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 27.219,00 | 06.05.2020 |
| 21 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Dezenfektan İlacı | Mal alımı | 35.046,00 | 06.05.2020 |
| 22 | İdari ve akademik br | Mal alımı | 4 Kalem Kırtasiye Malzemesi | Mal alımı | 6.667,00 | 28.04.2020 |
| 23 | İdari ve akademik br | Mal alımı | Toner ve Fotokopi Yedek Parçaları | Mal alımı | 35.518,00 | 07.07.2020 |
| 24 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | 15 Ton Kömür Alımı | Mal alımı | 23.010,00 | 07.07.2020 |
| 25 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | 82 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 37.026,63 | 06.07.2020 |
| 26 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Yazı Tahtası | Mal alımı | 37.760,00 | 29.06.2020 |
| 27 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Dezenfektan İlacı | Mal alımı | 18.054,00 | 07.07.2020 |
| 28 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | 51 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 35.285,54 | 10.07.2020 |
| 29 | Sağlık ve Kültür D. B. | Mal alımı | Çarşaf ve Örtü Dolapları | Mal alımı | 9.440,00 | 24.07.2020 |
| 30 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Araç Takip Çizelgesi | Mal alımı | 2.271,50 | 24.07.2020 |
| 31 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Dezenfektan ve Eldiven Alımı | Mal alımı | 35.400,00 | 27.07.2020 |
| 32 | Yapı İş. Ve Tek. D.B | Mal alımı | Redüktör Helezonu | Mal alımı | 4.366,00 | 29.07.2020 |
| 33 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Yazı Tahtası | Mal alımı | 37.878,00 | 24.08.2020 |
| 34 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Emanet Silah ve Kart Dolapları | Mal alımı | 7.670,00 | 27.08.2020 |
| 35 | İdari ve akademik br | Mal alımı | 12 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 12.496,20 | 14.09.2020 |
| 36 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Toner ve Yedek Parça Alımı | Mal alımı | 9.971,00 | 14.09.2020 |
| 37 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Cep Telefonu, HDMI Kablo | Mal alımı | 7.779,50 | 24.07.2020 |
| 38 | İdari ve Mali İşler Daire Bşk | Mal alımı | Kitap Alımı | Mal alımı | 500,00 | 25.03.2020 |
| 39 | İdari ve Mali İşler Daire Bşk | Mal alımı | Sür. İşçi Yazlık Elbise Alımı | Mal alımı | 19.872,54 | 25.08.2020 |
| 40 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Kalorifer Çalışanları İçin Süt Alımı | Mal alımı | 5.151,60 | 29.06.2020 |
| 41 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | Güvenlik Görevlisi Giyecek Alımı | Mal alımı | 26.684,64 | 15.09.2020 |
| 42 | İdari Birimler | Mal alımı | 4 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 36.981,20 | 15.09.2020 |
| 43 | İMİD ve Personel D.Baş. | Mal alımı | 2 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 3.563,60 | 16.09.2020 |
| 44 | Basın Yayın ve Halk İlş. | Mal alımı | 7 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 32.426,40 | 22.09.2020 |
| 45 | Bilgi İşlem D.Bşk | Mal alımı | Telefon Santral malzeme Alımı | Mal alımı | 15.340,00 | 22.09.2020 |
| 46 | Yeşil Alan Müd. | Mal alımı | Hidrofor Alımı | Mal alımı | 6.490,00 | 23.09.2020 |
| 47 | İdari ve Mali İşler Daire Bşk | Mal alımı | Yazıcı ve Telefon Alımı | Mal alımı | 23.600,00 | 22.09.2020 |
| 48 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | 4 Kalem Temizlik Malzemesi Alımı | Mal alımı | 36.261,40 | 08.10.2020 |
| 49 | Eğitim Fak. Dekanlığı | Mal alımı | Güç Kaynağı Alımı | Mal alımı | 12.980,00 | 13.10.2020 |
| 50 | Yapı İş. Ve Tek. D.B | Mal alımı | Çatı Sacı | Mal alımı | 7.752,60 | 22.10.2020 |
| 51 | İdari ve Mali İşler Daire Bşk | Mal alımı | Ek Mihrap Alımı | Mal alımı | 5.900,00 | 16.10.2020 |
| 52 | Bilgi İşlem D.Bşk | Mal alımı | 12 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 36.419,00 | 21.10.2020 |
| 53 | İdari Mali İşler D.Bşk | Mal alımı | 5 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 37.052,00 | 09.04.2020 |
| 54 | İdari ve Mali İşler Daire Bşk | Mal alımı | 10 Kalem Temizlik Malzemesi Alımı | Mal alımı | 31.470,60 | 29.09.2020 |
| 55 | Yapı İş. Ve Tek. D.B | Mal alımı | 64 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 28.229,90 | 26.10.2020 |
| 56 | Yapı İş. Ve Tek. D.B | Mal alımı | 71 Kalem Mal/Malzeme | Mal alımı | 32.303,68 | 26.10.2020 |
| 57 | İdari ve akademik birimler | Mal alımı | 6 Kalem Malzeme Alımı | Mal alımı | 27.187,20 | 26.10.2020 |
| 58 | İdari ve Akademik Birimler | Mal alımı | Toner ve Fotokopi Yedek Parçaları | Mal alımı | 35.966,40 | 17.11.2020 |
| 59 | Eğitim Fak. Dekanlığı | Mal alımı | Sergi Panosu ve Yazı Tahtası | Mal alımı | 37.276,20 | 30.11.2020 |
| 60 | İdari ve Mali İşler D.B | Mal alımı | 60 Kalem Mal/Malzeme | Mal alımı | 30.859,36 | 03.12.2020 |
| 61 | İdari ve Mali İşler D.B | Mal alımı | 30 adet Isıtıcı Alımı | Mal alımı | 12.390,00 | 18.12.2020 |
| 62 | Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk | Mal alımı | Ayakkabı Alımı | Mal alımı | 5.616,00 | 01.12.2020 |
| 63 | İdari ve Mali İşler Daire Bşk | Mal alımı | 5 Kalem Mal/Malzeme | Mal alımı | 8.025,68 | 02.12.2020 |
| 64 | Özel Kalem Müdürlüğü | Mal alımı | Kitap Alımı | Mal alımı | 1.400,00 | 01.12.2020 |
| 65 | Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk | Mal alımı | Yer ve Çay Ocağı Alımı | Mal alımı | 36.603,60 | 15.12.2020 |
| 66 | İdari ve Mali İşler D.B | Mal alımı | Dezenfektan Alımı | Mal alımı | 37.288,00 | 04.12.2020 |
| 67 | İdari ve Mali İşler D.B | Mal alımı | Kolonya ve Eldiven | Mal alımı | 28.851,00 | 04.12.2020 |
| 68 | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Mal alımı | Depolama Ünitesi | Mal alımı | 36.580,00 | 18.12.2020 |
| 69 | İdari ve Mali İşler D.B | Mal alımı | Maske Alımı | Mal alımı | 6.800,00 | 15.12.2020 |
| 70 | Yeşil Alan Müd. | Mal alımı | Torf ve Perlit Alımı | Mal alımı | 3.540,00 | 19.12.2020 |
| 71 | Yapı İş. Ve Tek. D.B | Mal alımı | 32 Kalem Mal/Malzeme | Mal alımı | 15.786,04 | 16.12.2020 |
| 72 | İdari ve Mali İşler D.B | Mal alımı | 75 Kalem Mal/Malzeme | Mal alımı | 28.202,00 | 18.12.2020 |
| 73 | İdari ve Mali İş.D.B | Mal alımı | Kurniş Alımı | Mal alımı | 35.539,24 | 18.12.2020 |
| 74 | Yapı İş. Ve Tek. D.B | Mal alımı | Dalgıç Pompa Alımı | Mal alımı | 7.080,00 | 29.12.2020 |
| 75 | Özel Kalem Müdürlğü | Mal alımı | 8 Kalem Mal/Malzeme | Mal alımı | 36.052,78 | 29.12.2020 |
| 76 | Yapı İş. Ve Tek. D.B | Mal alımı | 36 Kalem Mal/Malzeme | Mal/ Malzeme | 12.843,71 | 29.12.2020 |
| 77 | İdari ve Mali İş.D.B | Hizmet Alımı | Damperli Kamyonet Kiralanması | Hizmet alımı | 7.670,00 | 17.01.2020 |
| 78 | İdari ve akademik birimler | Hizmet Alımı | Vinç Kiralama | Hizmet alımı | 3.233,20 | 06.03.2020 |
| 79 | Kongre Koordinasyon Birimi | Hizmet alımı | Organizasyon Hizmeti Alımı | Hizmet alımı | 20.248,80 | 11.03.2020 |
| 80 | Proje Koordinasyon | Hizmet Alımı | Eğitmen Çalıştırma İşi | Hizmet alımı | 9.440,00 | 05.03.2020 |
| 81 | İdari ve Mali İşler D.B | Mal alımı | Temizlik Personeli Giyim alımı | Mal/ Malzeme | 32.510,18 | 16.01.2020 |
| 82 | İdari ve Mali İş.D.B | Hizmet Alımı | Tanıtım Reklam İlanı | Hizmet alımı | 3.540,00 | 02.11.2020 |
| 83 | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Hizmet Alımı | Rektörümüzün Tanıtım Konuşması | Hizmet alımı | 4.425,00 | 09.11.2020 |
| 84 | İdari ve Mali İşler D.B | Hizmet Alımı | Özel Güvenlik Eğitim ve Sertifaka Ödemeleri | Hizmet alımı | 3.504,60 | 24.12.2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra | Talep Eden Birim: | Alımın Adı: | Alımın Konusu: | Alım Türü: \*Mal / Malzeme \*Hizmet | Tek Kaynaktan Alım Sebebi:\* | Toplam Maliyet: (KDV Dahil) | Hizmetin Süresi ya da Mal/Malzemenin Teslim Tarihi: |
| 1 | İdari ve Mali İşler Db. | Zorunlu Trafik Sigortası | 30 AH 283,30 AB 149, 30 AH 322 | Hizmet | 22/d | 2.975,49 TL | 24.12.2020 |
| 2 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AB 194,30 AB 195, 30 AH 577, 30 AC 127 | Hizmet | 22/d | 5.537,66 TL | 28.07.2020 |
| 3 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AD 403 | Hizmet | 22/d | 20.745,98 TL | 19.10.2020 |
| 4 | İdari ve Mali İşler Db. | Zorunlu Trafik Sigortası | 30 AB 195,30 AB 194,30 AD 403, 30 HU 001 | Hizmet | 22/d | 5.732,50 TL | 10.01.2020 |
| 5 | İdari ve Mali İşler Db. | Zorunlu Trafik Sigortası | 30 AB 416 | Hizmet | 22/d | 975,18 TL | 12.08.2020 |
| 6 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AH 577 | Hizmet | 22/d | 2.445,20 TL | 09.04.2020 |
| 7 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AK 954 | Hizmet | 22/d | 3.121,27 TL | 02.03.2020 |
| 8 | İdari ve Mali İşler Db. | Zorunlu Trafik Sigortası | 30 AL 500,30 AH 577,30 AC 127 | Hizmet | 22/d | 8.963,83 TL | 19.03.2020 |
| 9 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AD 403 | Hizmet | 22/d | 11.872,02 TL | 08.07.2020 |
| 10 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AC 127 | Hizmet | 22/b | 11.197,77 TL | 09.07.2020 |
| 11 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AH 577 | Hizmet | 22/d | 13.266,03 TL | 09.10.2020 |
| 12 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AL 220, 30 AK 954 | Hizmet | 22/d | 2.197,51 TL | 11.02.2020 |
| 13 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AL 220 | Hizmet | 22/d | 1.260,31 TL | 22.10.2020 |
| 14 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AH 283 | Hizmet | 22/b | 1.665,74 TL | 22.10.2020 |
| 15 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 HU 001 | Hizmet | 22/b | 7.567,96 TL | 21.09.2020 |
| 16 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AB 194 | Hizmet | 22/b | 12.020,75 TL | 17.09.2020 |
| 17 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AB 416 | Hizmet | 22/b | 1.791,06 TL | 09.07.2020 |
| 18 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AH 322 | Hizmet | 22/b | 2.006,91 TL | 25.08.2020 |
| 19 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AL 500 | Hizmet | 22/b | 37.106,22 TL | 12.08.2020 |
| 20 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AAB 582 | Hizmet | 22/b | 9.321,08 TL | 24.09.2020 |
| 21 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AH 283 | Hizmet | 22/b | 7.651,26 TL | 14.09.2020 |
| 22 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AL 220 | Hizmet | 22/b | 7.329,32 TL | 06.07.2020 |
| 23 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AK 954 | Hizmet | 22/b | 1.329,96 TL | 03.07.2020 |
| 24 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 HU 001 | Hizmet | 22/b | 930,51 TL | 13.04.2020 |
| 25 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AL 500 | Hizmet | 22/b | 11.340,33 TL | 07.02.2020 |
| 26 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AL 220 | Hizmet | 22/b | 1.355,61 TL | 11.03.2020 |
| 27 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AH 283 | Hizmet | 22/b | 4.504,57 TL | 09.04.2020 |
| 28 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AH 577 | Hizmet | 22/d | 8.590,51 TL | 02.04.2020 |
| 29 | İdari ve Mali İşler Db. | Bakım Onarım | 30 AH 577, 30 AB 194 30 AB 149,30 AD 403 | Hizmet | 22/d | 8.685,26 TL | 21.09.2020 |
| 30 | İdari ve Mali İşler Db. | Lastik Alımı | 30 AH 283, 30 AB 195, 30 AH 577 | Hizmet | 22/d | 9.247,11 TL | 09.12.2020 |
| 31 | İdari ve Mali İşler Db. | Malzeme Alımı | 30 AK 954 | Hizmet | 22/d | 13.055,70 TL | 17.02.2020 |
| 32 | İdari ve Mali İşler Db. | Zorunlu Trafik Sigortası | 30 AB 194,30 AB 195, | Hizmet | 22/d | 3.511,56, TL | 26.10.2020 |
| 33 | İdari ve Mali İşler Db. | Malzeme Alımı | Envantere Kayıtlı Araçlar için Malzeme Alımı | Hizmet | 22/d | 11.634,97 TL | 26.10.2020 |
| 34 | İdari ve Mali İşler Db. | Malzeme Alımı | 30 AK 954 | Hizmet | 22/d | 10.160,95 TL | 27.03.2020 |
| 35 | İdari ve Mali İşler Db | Fenni Muayene Avansı | 30 AB 195 | Hizmet |  | 5.283,74 TL | 13.04.2020 |
| 36 | İdari ve Mali İşler Db | Fenni Muayene Avansı | 30 AB 195,30 AB 194,30 AH 283,30 AH 322 | Hizmet |  | 1900.00 TL | 29.12.2020 |
| 37 | İdari ve Mali İşler Db | Fenni Muayene Avansı | 30 AAB 582 | Hizmet |  | 422,00 TL | 18.08.2020 |
|  | \*Tek Kaynaktan Alım Sebebi: 4734 Sayılı Kanunun 22. maddesi a, b ve c bentlerinden hangisine istinaden alındığı | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 - Ön Ödemeli Alımlar | | | | | | |
| Talep Eden Birim: | **Alımın Adı:** | **Alımın Konusu:** | **Alım Türü: \*Mal / Malzeme \*Hizmet** | **Avans Türü: \*Kredi \*Mutemet Avansı** | **Avans/ Kredi Miktarı:** | **Fatura Tutarı:** |
| İdari ve Mali İşler D. B. | KEP Gideri | KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması | Hizmet | Mutemet Avansı | 1.000,00 | 1.000,00 |
| İdari ve Mali İşler D. B. | KEP Gideri | KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması | Hizmet | Mutemet Avansı | 1.000,00 | 1.000,00 |
| İdari ve Mali İşler D. B. | KEP Gideri | KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması | Hizmet | Mutemet Avansı | 1.000,00 | 1.000,00 |
| İdari ve Mali İşler D. B. | KEP Gideri | KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması | Hizmet | Mutemet Avansı | 1.000,00 | 1.000,00 |
| İdari ve Mali İşler D. B. | KEP Gideri | KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması | Hizmet | Mutemet Avansı | 1.000,00 | 1.000,00 |
| İdari ve Mali İşler D. B. | KEP Gideri | KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması | Hizmet | Mutemet Avansı | 1.000,00 | 1.000,00 |
| İdari ve Mali İşler D. B. | Kömür Analizi Giderleri | 680 Ton Fındık Kömürü Analizi için Avans Verilmesi | Hizmet | Mutemet Avansı | 900,00 | 900,00 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | Posta Pulu Giderleri | Posta Pulu Giderleri | Mal | Mutemet Avansı | 1.500,00 | 1.500,00 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | Posta Pulu Giderleri | Posta Pulu Giderleri | Mal | Mutemet Avansı | 1.500,00 | 1.500,00 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | Posta Pulu Giderleri | Posta Pulu Giderleri | Mal | Mutemet Avansı | 1.550,00 | 1.550,00 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | Posta Pulu Giderleri | Posta Pulu Giderleri | Mal | Mutemet Avansı | 1.300,00 | 1.300,00 |
| Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı | Tapu Kadastro Aplikasyon Ödemesi | 179 Ada 20 Nolu Parselin Aplikasyon İşeminin Yapılması | Hizmet | Mutemet Avansı | 116,33 | 116,33 |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Mühür Alım Avansı | Mühür Alımı | Mal | Mutemet Avansı | 150,00 | 150,00 |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Gönderme Emri Makbuzu Alım Avansı | Gönderme Emri Makbuzu Alımı | Mal | Mutemet Avansı | 300,00 | 300,00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 - İlan ve Diğer Giderler | | | | | |
| Talep Eden Birim: | **Alım Türü:\*** | **Alımın Konusu:** | **Alım Türü: \*Mal / Malzeme \*Hizmet** | **Toplam Maliyet: (KDV Dahil)** | **Hizmetin Süresi ya da Mal/Malzemenin Teslim Tarihi:** |
| Sağlık Kültür ve Spor D. B. | Memurların Öğle yemeğine yardım Ödemeleri | Eylül - Ekim - Kasım 2020 Dönemi | Hizmet | 51.512,88 | 16.12.2020 |
| Sağlık Kültür ve Spor D. B. | Memurların Öğle yemeğine yardım Ödemeleri | Ekim - Kasım 2019 Dönemi | Hizmet | 30.393,36 | 06.02.2020 |
| Sağlık Kültür ve Spor D. B. | Memurların Öğle yemeğine yardım Ödemeleri | Aralık (2019) Ocak - Şubat - Mart 2020 Dönemi | Hizmet | 62.183,84 | 04.06.2020 |
| Sağlık Kültür ve Spor D. B. | Memurların Öğle yemeğine yardım Ödemeleri | Haziran - Temmuz - Ağustos 2020 Dönemi | Hizmet | 38.363,76 | 08.10.2020 |
| İMİD | Sürekli İşçi Alımı Kura Çekilişi | 5 Sürekli İşçi Alımı Noter Kura Çekiliş Ücreti | Hizmet Alımı İhale İlanı | 3.997,37 | 25.12.2020 |
| \*Alım Türü: İlan, Memurların Öğle Yemeğine Yardım vb. diğer türler yazılacaktır. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 - İHALELER | | | | | | | |
| İhalenin Adı: | **Alım Türü: \*Mal / Malzeme \*Hizmet** | **İhale Tarihi:** | **İhalenin Konusu:** | **İhalenin Durumu: \*İptal edildi \*Gerçekleşti** | **Sözleşme Tarihi (Varsa):** | **Toplam Maliyet  (KDV Dahil):** | **Hizmetin Süresi Yada  Mal-Malzemenin Teslim Tarihi:** |
| 15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı | Mal/ Malzeme Alımı | 27/10/2020 | 15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı | Gerçekleşti | 18/11/2020 | 124.513,96 | 18/12/2020 |
| 15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı | Mal/ Malzeme Alımı | 29/09/2020 | 15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı | İhale İptal Edildi |  |  |  |
| 650 Ton Torbalı Fındık Kömür Alımı | Mal/ Malzeme Alımı | 24/09/2020 | 650 Ton Torbalı Fındık Kömür Alımı | Gerçekleşti | 28/10/2020 | 673.426,00 | 11/11/2020 |
| 15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı | Mal Alımı | 24/09/2020 | 15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı | İhale İptal Edildi |  |  |  |
| 290 Kalem Bakım Onarım Sarf Malzemesi | Mal/ Malzeme Alımı | 25/08/2020 | 290 Kalem Bakım Onarım Sarf Malzemesi | İhale İptal Edildi |  |  |  |
| 290 Kalem Bakım Onarım Sarf Malzemesi | Mal/ Malzeme Alımı | 14/07/2020 | 290 Kalem Bakım Onarım Sarf Malzemesi | İhale İptal Edildi |  |  |  |
| 300 Ton Torbalı Fındık Kömür Alımı | Mal Alımı | 17/02/2020 | 300 Ton Torbalı Fındık Kömür Alımı | Gerçekleşti | 02/03/2020 | 294.882,00 | 03/03/2020 |
| 66 Kalem Öğrenci Laboratuvar Malzemesi | Mal Alımı | 22/01/2020 | 66 Kalem Öğrenci Laboratuvar Malzemesi | Gerçekleşti | 09/03/2020 | 1.639.020,00 | 17/04/2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sözleşmeye Bağlı Alımlar | | | | | | | |
| Talep Eden Birim: | **Alımın Adı:** | **Alımın Konusu:** | **Alım Türü: \*Mal / Malzeme \*Hizmet** | **Sözleşme Tarihi (Varsa):** | **Sözleşme Süresi** | **Toplam Maliyet: (KDV Dahil)** | **Hizmetin Süresi ya da Mal/Malzemenin Teslim Tarihi:** |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yazılım Hizmeti | Öğrenci İşleri Otomasyon Yazılımı Bakım Destek Sözleşmesi | Hizmet Alımı | 22.05.2020-22.05.2021 | 12 Ay | 24.790,00 | 12 Ay |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Yazılım Hizmeti | EBYS Bakım Destek Sözleşmesi | Hizmet Alımı | 12.11.2019-11.11.2020 | 12 Ay | 20.915,00 | 12 Ay |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Danışmanlık Hizmeti | Bilgi Teknolojileri Danışmanlık Hizmeti | Hizmet Alımı | 03.09.2019-03.09.2020 | 12 Ay | 34.338,80 | 12 Ay |
| Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Yazılım Hizmeti | 10 kullanıcılı e-Hakediş ve 3 kullanıcı e-kik net İhale Modülü Programı Güncelleme ve Teknik destek Hizmeti | Hizmet Alımı | 05.12.2019-05.12.2020 | 12 Ay | 22.445,05 | 12 Ay |
| Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı | Yazılım Hizmeti | Bilgi Belge Otomasyon Programı Teknik Destek ve Bakım Hizmeti | Hizmet Alımı | 02.01.2020-31.12.2021 | 24 Ay | 32.000,00 | 24 Ay |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Yazılım Hizmeti | Sürekli İşçi Maaş Özlük İşlemlerinde kullanılmak üzere Otomasyon Programı | Hizmet Alımı | 01.01.2020-31.12.2020 | 12 Ay | 16.184,88 | 12 Ay |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Kargo/Posta Hizmeti | Üniversitemizin kargo ve gönderilerinin zamanında ve aksamadan yapılabilmesi için Posta/Kargo taşımacılık hizmeti | Hizmet Alımı | 31.01.2020-30.01.2021 | 12Ay |  | 9 Ay |
| Personel Daire Başkanlığı | Yazılım Hizmeti | Personel Özlük İşlerinde kıullanılmak üzere Web Otomasyon Bakım Destek Hizmeti | Hizmet Alımı | 01.01.2020-31.12.2020 | 12 Ay | 14.000,00 | 12 Ay |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Kompanzasyon Sistemi | Reaktif Güç Kompanzasyon Sistemi Takibi ve Bakım Onarım Hizmeti | Hizmet Alımı | 24.04.2019-23.04.2020 | 12 Ay | 18.000,00 | 12 Ay |
| Hukuk Müşavirliği | Yazılım Hizmeti | Yargı Mevzuatı Programı Kullanım Hizmeti | Hizmet Alımı | 01.03.2020-01.03.2021 | 12 Ay | 600,00 | 12 Ay |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Çatı Temizleme,Vinç Kiralama,Kül Taşıma,Kamyonet Kiralama Hizmeti | Üniversitemiz Rektörlük Hizmet binası ve bağlı birimlerin çatılarında biriken karın temizlenmesi, Külün Taşınması,Taşıma | Hizmet Alımı | 20.03.2020-31.12.2020 | 9 Ay | 1.230,00 | 9 Ay |
| Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Yüksek Gerilim Tesislerinde Gerilim İşletme Sorumluluğu Hizmet Alımı | Yüksek Gerilim Tesislerinde Gerilim İşletme Sorumluluğu Hizmet Alımı | Hizmet Alımı | 06.03.2020-06.03.2021 | 12 Ay | 20.400,00 | 12 Ay |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 - Taşınır Kayıtları | | | | |
| Sıra | **Taşınır Türü:\*** | **Kişi Zimmmetinde Bulunan** | **Ambarda Bulunan** | **Ortak Kullanımda Bulunan** | **Toplam** |
| 1 | ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ (Elektrikli Süpürge) | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 2 | ELEKTRİKLİ SÜPÜRGELER (Elektrikli Süpürge) | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 3 | BİLGİSAYAR KASALARI (Casper Kasa + Ekran) | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 4 | BİLGİSAYAR KASALARI (Casper) | 3 | 0 | 0 | 3 |
| 5 | BİLGİSAYAR KASALARI (Fujitsu) | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 6 | EKRANLAR (Casper) | 4 | 2 | 0 | 6 |
| 7 | EKRANLAR (Fujitsu) | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 8 | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (Hp Probook) | 2 | 1 | 0 | 3 |
| 9 | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (Casper Nirvana) | 8 | 4 | 0 | 12 |
| 10 | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (Lenovo Thinkpad) | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 11 | TÜMLESİK BİLGİSAYARLAR (HP ALL IN ONE) | 3 | 0 | 0 | 3 |
| 12 | LAZER YAZICILAR (Canon LBP 6000B) | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 13 | LAZER YAZICILAR (Canon Monolazer) | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 14 | ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (HP 1536 DNF MFP) | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 15 | ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (Xerox Workcentre) | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 16 | MASAÜSTÜ TARAYICILAR (Avision) | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 17 | FOTOKOPİ MAKİNELERİ (Utax) | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 18 | SABİT TELEFONLAR (Telmax, Karel ve Markasız) | 9 | 0 | 0 | 9 |
| 19 | TELSİZ TELEFONLAR (Panasonic) | 2 | 1 | 0 | 3 |
| 20 | TELSİZLER (Aselsan) | 8 | 0 | 0 | 8 |
| 21 | TELEVİZYONLAR (Arçelik) | 4 | 0 | 0 | 4 |
| 22 | PROFESYONEL KAMERALAR (Brickcom) | 103 | 0 | 0 | 111 |
| 23 | KLİMALAR (Arçelik, Markasız) | 0 | 1 | 1 | 2 |
| 24 | DOSYA DOLAPLARI (Çelik Dolap) | 0 | 15 | 0 | 15 |
| 25 | DOSYA DOLAPLARI (Bürola, Markasız) | 4 | 0 | 0 | 4 |
| 26 | MODÜLER TİP DOLAPLAR (Markasız) | 7 | 0 | 0 | 7 |
| 27 | ELBİSE DOLABI (Markasız) | 3 | 0 | 0 | 3 |
| 28 | DİĞER DOLAPLAR (Bürotime, Markasız) | 5 | 0 | 0 | 5 |
| 29 | TOPLANTI MASALARI | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 30 | MEMUR MASALARI (Marwood, Markasız) | 5 | 6 | 0 | 11 |
| 31 | ŞEF UZMAN MÜDÜR YARDIMCISI MASASI (Markasız) | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 32 | MÜDÜR MASASI (Bürotime) | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 33 | MAKAM MASALARI (Bürola) | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 34 | MEMUR KOLTUĞU (Goldsit, Markasız) | 9 | 0 | 0 | 9 |
| 35 | MAKAM KOLTUĞU (Markasız) | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 36 | MİSAFİR KOLTUKLARI (Oslo, Erosit, Markasız) | 16 | 0 | 0 | 16 |
| 37 | BEKLEME KOLTUKLARI (Vip) | 5 | 0 | 0 | 5 |
| 38 | SEHPALAR (Bürola) | 7 | 0 | 0 | 7 |
| 39 | ETEJERLER VE KESONLAR (Bürola, Markasız) | 5 | 0 | 0 | 5 |
| 40 | ÇEKYATLAR (İstikbal Mobilya, Markasız) | 5 | 0 | 0 | 5 |
| 41 | KANEPELER (Markasız) | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 42 | VESTİYERLER (Markasız) | 0 | 0 | 2 | 2 |
|  | \*Taşınır Türü: Bilgisayar, Yazıcı, Fotokopi Makinesi, Masa, Sandalye vb. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2020 - Yolluklar - | | |
| Yolluk Türü | **Yolluk Sayısı** | **Toplam Maliyet** |
| Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu | 186 Kişi Görevlendiirlmiştir. | 25.964,49 |
| Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | 2 Kişi Naklen Gelen | 9.515,15 |
| Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu | 4 Kişi Görevlendirilmiştir. | 32.904,05 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2020 - Personel Giderleri | | |
| Ödeme Yapılan Personel | **Personel Sayısı** | **Toplam Gider** |
| Memurlar - Maaşlar | 31 | 2.430.438,62 |
| Memurlar - Sigortalar | 31 | 353.422,17 |
| Sürekli İşçi (Genel İşler) - Ücretler | 90 | 4.717.411,67 |
| Sürekli İşçi (Genel İşler) - Sigortalar | 90 | 1.023.554,00 |
| Sürekli İşçi (Güvenlik) - Ücretler | 64 | 3.354.603,87 |
| Sürekli İşçi (Güvenlik) - Sigortalar | 64 | 727.860,62 |
| Stajyer Öğrenci -Geçici Personel | 35 | 199.269,56 |

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** | **Gerçekleşme Durumu** | **Açıklama** |
| **Stratejik Amaç-1.** Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak. | **Hedef-1**  Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine Getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak | % 100 | Yapılan her işimiz mevzuata uygun olmakla birlikte Yaptığımız ihaleler ve aldığımız malzemeler herkesin ulaşabileceği şekilde kaynak olarak sunulmaktadır. |
| **Hedef-2**  Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek | % 100 | 2019 yılında hedefe  ulaşılmış olup, 2020 yılında Güncellemeler yapılarak hizmetin sürekliliği sağlanacaktır. |
| **Hedef-3**  Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon  gibi tüketimlerde tasarruf yapmak | % 100 | 2019 yılında elektrik ve su sayaçlarında elektronik sisteme geçilmiştir. Telefon ödemeleri için en uygun abonelik araştırılmış olup, en uygun tarifeye geçilmiştir. |
|  | **Hedef-1** |  |  |
|  | Çalışanlarını takım bilinci içinde  bilgi ve becerilerini artırabileceği | % 100 | 2016 yılında hedefe  ulaşılmıştır. |
|  | imkânlar oluşturmak |  |  |
|  |  |  | Personelimize birim |
| **Stratejik Amaç-2**  Başkanlığımızda toplam | **Hedef-2**  Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve | % 100 | içerisinde eğitim  verilmekte ve imkânlar ölçüsünde seminere |
| kalite ve iş verimi  değerlendirmesi yaparak personelin | becerisinin artırılması |  | katılmaları sağlanmaktadır. |
|  |  |  |
| performansını arttırıcı önlemler almak. | **Hedef-3**  Teknolojik imkânlarla donanmış |  | Üniversitemizin diğer birimleri ile sürekli |
|  | çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri |  | iletişim içerisindeyiz ve |
|  | çalışmalarına yansıtan, Üniversite  içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve | % 100 | aynı zamanda gerek  kurum içi gerekse |
|  | yenilikçi personeliyle vereceği |  | kurum dışı birimlere |
|  | hizmetler ile örnek bir Başkanlık |  | teknik destek |
|  | olmaktır. |  | verilmektedir. |

# KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

* Katılımcı bir yönetimimiz olması,
* Alınan kararlarımızın ortak karar olması, adaletli, güvenilir ve sürdürülebilir olması
* Yeterli bilgi düzeyi ve donanıma sahip personelimizin olması,
* Personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması,
* Başkanlığımız personelinin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

## Zayıflıklar

* Başkanlığımız personel sayısı az olmasından dolayı tecrübeli personel ihtiyacı vardır.
* Mali iş ve işlemlerimizde yapılabilecek küçük hataların bedelleri ağır olabilecek düzeye çıkabilmesi.
* Normalin üstünde büyümeden doğan mali imkânların yetersizliği.
* Daire Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin (örneğin: İhale işlemleri ) uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları.
* İdaremiz kadrosunda bulunup başka birimlerde görevlendirilen personellerle ilgili sıkıntılar.

## DeğerIendirme

* Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiyeli personel istihdamı,
* Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
* Genel olarak Başkanlığımız ve Personelinin başarı yolunda ilerleme kaydettiğini düşünüyoruz.

# V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

* Gelecek yıllara ait bütçe çalışmalarında, Hizmet alımı ödenekleri ile Makine ve teçhizat ve bilgi teknolojileri alımları ödeneklerinin arttırılması.
* Stratejik plan ve programlardan sapmaların asgari seviyeye indirilmesi.
* İş süreçlerinde iç paydaşlarımızın arz ve talepleri elektronik ortamda yapılabilir ve gereksiz kırtasiye işlemleri önlenebilmesi
* Personelin özlük haklarının iyileştirilmesi.
* İhale Komisyonu üyelerine ücret ödemelerinin ihale süreçlerinde daha etkin ve verimli çalışmalar getireceğine inanıyoruz.

# 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.

# Salih Gülaçar Daire Başkanı