



T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A-** Misyon ve Vizyon
- B-** Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C-** İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A-** İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B-** Temel Politikalar ve Öncelikler
- C-** Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-** Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - B-** Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- #### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**
- A-** Üstünlükler
 - B-** Zayıflıklar
 - C-** Değerlendirme
 - V-** Öneri Ve Tedbirler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile verilen Yetki, Görev ve Sorumluluklar kapsamında Destek birimi olarak görevlerini yerine getirirken; Üniversitemize bağlı Akademik ve İdari birimlere; Üniversitelerin temel görevleri olan Eğitim-Öğretim, Sağlık, Araştırma, Kültür vb. hizmetlerin Dünya standartlarında ve günün teknolojik şartlarına uygun bir şekilde verilebilmesi için; Başkanlık olarak bu hizmetlerde kullanılması gereken tüm donanım malzemeleri ile hizmet alımlarının zamanında ve istenilen düzeyde karşılanabilmesi için başta mali kaynak temini hususunda Üniversitemizin fiziki büyümesi de dikkate alınarak gerçek ihtiyaçlarının belirlenerek, Analitik bütçe kapsamında bütçemiz hazırlanmaktadır.

2021 Yılı bütçesi ile bütçemize tahsis edilen ödeneklerin harcanmasına başlanmadan önce hizmetin gerektirdiği önceliklere göre planlanması yapıp bu planlama kapsamında harcamalar gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemize özel bütçe ile tahsis edilen ödeneklerin kullanılması sırasında, hizmet için gerekli olan her türlü mamul mal, malzeme, makine, teçhizat ve hizmetler alınırken, kanun ve yönetmeliklere uyulmasına ve tasarruflu harcama yapılmasına dikkat edilerek, gerekli piyasa araştırmaları yapıp, ihtiyaçların uygun zamanda uygun fiyatlardan alınmasına gerekli özen gösterilmektedir.

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmetin en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi hedeflenmiştir.

Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanmıştır.

Osman ÇİVİTCİOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

I.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

A.1.MİSYON

Üniversitemiz 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.

A.2.VİZYON

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, üretken, güvenilirlik, dürüstlük, ilkesinden ayrılmayan ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını ve mevcut imkânlarını (tüketim ve demirbaş malzemelerini) en iyi şekilde değerlendirerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. BİRİMİN KURULUŞ MEVZUATI

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.

B.2. YETKİ, 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.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.FİZİKSEL YAPI



Başkanlığımız Rektörlük binasının giriş katı ve 1. Katında hizmet vermektedir.

C.1.1 İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Servis	6	14
Çalışma Odası	5	5
Toplam	11	19

C.1.2. AMBAR ALANLARI

Ambar Sayısı : 2 Adet
Ambar Alanı: 125 m²

C.1.3. ARŞİV ALANLARI

Arşiv Sayısı: 1 adet
Arşiv Alanı:

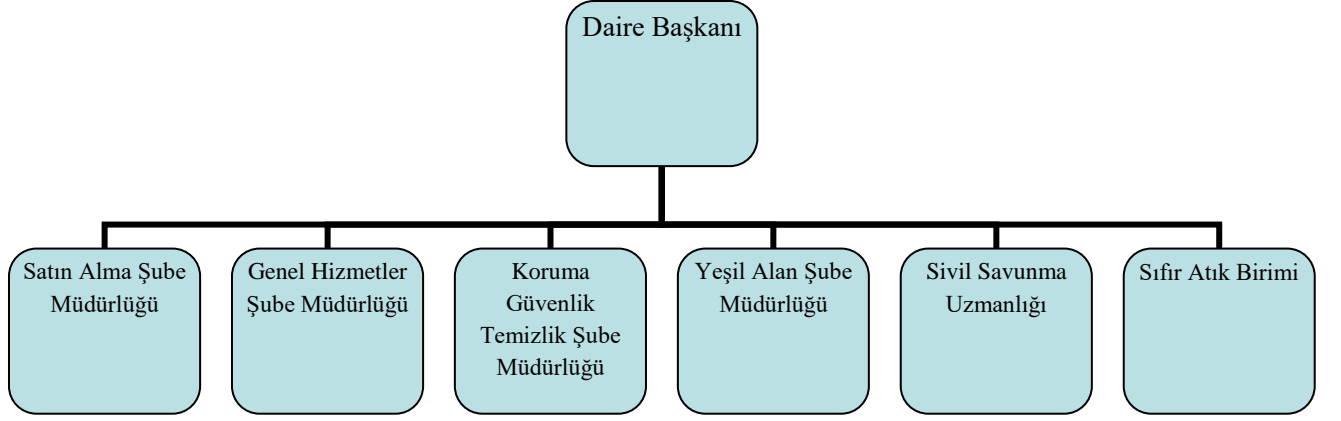
Arşiv, Uluyazı Kampüsü Rektörlük Binasının bodrum katında mevcut olup, ortak kullanıma açıktır.

C.1.4. LOJMANLAR

Lojman Sayısı : 38 adet
Lojman Brüt Alanı : 87 m²
Kullanılmaz durumda olan Lojman Sayısı : 6
Dolu Lojman Sayısı : 31 adet
Boş Lojman Sayısı : 1 adet

C.2. ÖRGÜT-YAPISI

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



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiği için, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

3.1- Yazılımlar

E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

MYS (Harcama Yönetim Sistemi)

KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)

KABİS (Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi)

TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

TBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı :36

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı :18

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Miktar
Yazıcı	22
Fax	-
Projeksiyon	-
Barkod Yazıcı	1
Güvenlik Kamerası	18
Güvenlik Sistemi (Televizyon)	--
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2
Mini Buzdolabı	8
Çok fonksiyonlu yazıcı	1
Renkli yazıcı	--
Fotoğraf makinası	1
Evrak imha makinası	--

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

2021 yılı Aralık ayı itibariyle maaş alan 24 personelden 19'u Başkanlığımızda fiili görev yapmaktadır.

5 personel ise 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi ile görevlendirilerek Üniversitemizin başka birimlerinde görev yapmaktadır.

C.4.1. İDARİ PERSONEL

Tablolar ve istatistikler hazırlanırken Rapor 31 Aralık tarihindeki maaş alan personel üzerinden doldurulmuş olup, Başkanlığımıza 13/b-4 maddesi ile görevlendirilen personel dikkate alınmamıştır.

C.4.1.-İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	19	--	19
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5	--	5
Yardımcı Hizmetleri Sınıfı	--	--	--
Toplam	24	--	24

C.4.1.1-Engelli İdari Personel (Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı)			
	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük durumu/ Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Santral Memuru	1	Görme Engelli % 85
	Sivil Savunma Uzmanı	1	Ortopedi % 50
Toplam		2	-

C.4.1.2-İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Memur	--	Daire Başkanı	1
Bilgisayar İşletmeni	8	Şube Müdürü	2
Şoför	4	Şef	2
Tekniker	2	Santral Memuru	1
Teknisyen	3	Sivil Savunma Uzmanı	1

C.4.1.3- Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	% K	% E
İdari Personel	5	19	24	20,83	79,17

C.4.1.4-İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YLve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	5	14	1
Yüzde	4,17	12,50	20,83	58,33	4,17

C.4.1.5-İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	--	--	4	9	3	8
Yüzde	--	--	16,67	37,50	12,50	33,33

C.4.1.6 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	--	1	5	7	6	5
Yüzde	--	4,17	20,83	29,17	25	20,73

C.4.2. Sürekli İşçi Çalışan Personel

C.4.2.1.İşçi Sayısı	Sayı
Özel Güvenlik İşçisi	148
Temizlik İşçisi	127
Park Bahçe Peyzaj İşçisi	18
Toplam	293

C.4.2.2- Kadın Erkek İşçi Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	% K	% E
Özel Güvenlik İşçisi	43	105	148	29,05	70,95
Temizlik İşçisi	54	73	127	42,52	57,48
Park Bahçe Peyzaj İşçisi	--	18	18	-	100

Not: 696 Sayılı K.H.K. uyarınca 01/04/2018 tarihinden itibaren Üniversitemizde görev yapan “Genel Temizlik, Özel Güvenlik Hizmet Alımı ve Park Bahçe Personeli” işi kapsamında çalışan taşeron işçiler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-D kapsamında kadroya geçirilmiştir.

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Satın Alma Birimi

- ❖ Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması
- ❖ 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelere yönelik her türlü işlemi yapmak (ihale dokümanının hazırlanması, ilan yapılması, ihale dokümanına uygunluğunun takibi, hakediş evraklarının hazırlanması vb.)

- ❖ Araç kiralama ve servis kiralama ihalesinin tüm işlemlerini yürütmek.
- ❖ Giyim yardımı ile ilgili işlemleri yapmak. (Başkanlığımızda çalışan personellerin)
- ❖ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında ödenecek olan harcırahlara ait işlemleri avans ve ödeme işlemlerini yapmak. (Başkanlığımızda çalışan personellerin)
- ❖ Başkanlığımız kadrosundan maaş alan memurların maaş ve SGK işlemlerini yapmak
- ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile işlemleri yürütmek
- ❖ Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yapılması
- ❖ Üniversitemizin Resmi araçlarına ve kiralık araçlarına akaryakıt alımı satın alma işlemlerinin yapılması
- ❖ Üniversitemize ait taşınmazların kiraya verilmesi ve kira takibinin yapılması (ATM, Baz İstasyonu, Aile Sağlığı Merkezi, PTT gibi.)
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları avans ve kredi açılması yöntemiyle yapmak.(Devlet Malzeme Ofisi, Darphane v.b.)
- ❖ Elektrik, Su, Doğalgaz, Cep Telefonu ödemelerini yapmak.
- ❖ Rektörlük Lojmanı, Güzel Sanatlar Fakültesinin olduğu hizmet binası, İmaret Medresesi ve Taşmescit hizmet binalarının kira ödemesini yapmak.
- ❖ Başkanlığımızın diğer bir adının Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olması hasebiyle tüm Üniversitemiz birimlerine her türlü konularda destek ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması.

Taşınır Birimi

- ❖ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

- ❖ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları 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.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

Araçlar Amirliği Birimi

- ❖ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili taşıt istek fişlerini düzenlemek,
- ❖ Araçlar ile ilgili belgeleri dosyalamak,
- ❖ Üniversitemizin sorumluluğunda bulunan araçların bakım ve onarımlarını yaptırarak araçların çalışır olmalarının sağlamak,
- ❖ Araç hizmetleri ile ilgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek,

Santral Birimi

- ❖ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerden telefon görüşmelerini yönlendirmek,

KORUMA VE GÜVENLİK- TEMİZLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanmak,
- ❖ 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 ve sesli kayıtları tutulmaktadır.

- ❖ Güvenli bir Üniversite olma ve örnek alma yolunda ilerleme kaydetmek ana hedefidir. Huzurlu bir ortamda gelecek başarıya katkı sağlamak ve bu başarıdaki payımızı artırmak.

Kamera İzleme ve Kart Yönetim Birimi

- ❖ Olabilecek olay ve/veya özel durumlarda (hırsızlık, kaza vs.) ilgili birimlere görüntü kaydının sağlanması
- ❖ Yeni yapılan / eski binalara takılması planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarının yapılması, gerek ağ ve gerekse yapı projesinde kamera lokasyonlarının en verimli olacak şekilde belirlenmesi. Uygulama aşamasında kontrolörlüğün üstlenilmesi, işin eksiksiz teslim alınması ve sistemlerin takip altına alınması
- ❖ Daha iyi, güncel ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için gerek mevcut server, kamera, software gerekse de daha ileri teknolojiye sahip olan sistem, donanım ve konfigürasyonlar için araştırma ve geliştirme yapılması.
- ❖ Üniversitede kullanılmak üzere alımı planlanan kamera ihtiyacı için en iyisini tespit etmek için araştırma ve demo çalışmaları yapmak/düzenlemek
- ❖ Birim sorumluluğunda olan her türlü arızaya ani müdahale
- ❖ Montajı yapılan güvenlik kameraların izleme ve kayıt sistemine entegre edilmesi

Temizlik İşleri Birimi

- ❖ Genel temizlik hizmetlerinin elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- ❖ Her çalışan için özlük dosyası oluşturulması ,
- ❖ İşe alımlarının ve işten çıkarmaların takibi ve kontrolü ,
- ❖ İzin, sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ❖ Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi ve uyarılmaları
- ❖ Üniversite alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- ❖ İhale kapsamındaki malzemelerin depoya alınması ve birimlere dağıtılması
- ❖ Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- ❖ Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ❖ İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,

Maas Birimi

- ❖ Üniversitemizde çalışan işçilerin maaş işlemlerini gerçekleştirmek, SGK bildirimlerini yapmak
- ❖ Lise stajyerlerinin maaş işlemlerini gerçekleştirmek
- ❖ Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj işlemlerini gerçekleştirmek

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

- ❖ Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- ❖ Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- ❖ Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- ❖ Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcut malzemelerin bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- ❖ Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak, müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
- ❖ Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- ❖ Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ❖ 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek,
- ❖ Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek, düzenlenen tatbikatlarda kurumun adına sekretarya hizmetini yapmak

YEŞİL ALAN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Mevcut yeşil alanların bakım (Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak.
- ❖ Ağaçlandırma çalışmaları (Genel ağaçlandırma, yol ve refüj ağaçlandırmaları) yapmak.
- ❖ Yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek.
- ❖ Yenilikçi açık-yeşil alan uygulamalarını araştırıp - geliştirmek, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.

SIFIR ATIK BİRİMİ

Başkanlığımız Sıfır Atık Yönetim Birimi olarak 2021 yılı içerisinde gerekli kurum çalışmalarını kapsamında:

- ❖ Sıfır Atık Danışma Kurulu oluşturuldu.
- ❖ Üniversitemizin tüm birimlerinde Sıfır Atık Birim Sorumluları belirlendi.
- ❖ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Web sayfası içerisinde "Sıfır Atık Birimi" Sayfası oluşturularak içerik düzenlemesi yapılmıştır.
- ❖ Çevre Şehircilik Bakanlığınca hibe edilen Kompost makinesinin kurulumu sağlanarak faal hale getirilmiştir.
- ❖ Üniversitemiz; Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının büyük bir kısmına Geçici Atık Depolama kabinleri yaptırılarak ilgili alanlara konulmuştur.
- ❖ Bina içlerine ise Sıfır Atık Geri Dönüşüm kutuları konularak her atık ayrı ayrı konulmaktadır.

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma Şubesine gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bütçemizde toplu verilmiş ödeneklerle ilgili harcamalarının tespiti, yazı ile bütün akademik ve idari birimlere, ihtiyaç duyulan makine, teçhizat, mobilya, laboratuvar ihtiyaçlarının belirlenen bir tarihe kadar, sunmaları istenir. Gelen bu talepler, bütçe imkânları, ihtiyacın önemi ve aciliyeti değerlendirilerek alınacak malzeme ve programların tespiti yapılır. Hazırlanan bu liste başkanlığımız tarafından açık ihale usulü ile ihale edilerek, ayrıca acil durumlarda ihtiyaç malzeme ve program, doğrudan temin veya pazarlık usulü ile temin edilir.

C.6.1. ÖN MALİ KONTROL

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır.

C.6.2 DIŞ DENETİM

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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.

İMİD 2017-2021 DÖNEMİ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ				
AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK				
HEDEF 2: Fiziki altyapıyı güçlendirmek				
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	2021	2021 YILI İLK ALTI ATLIK GERÇEKLEŞEN
FAALİYET 1: Etüt-Proje, Altyapı İnşaatı, Bina İnşaatı, Büyük Onarım İnşaatı, Açık ve Kapalı Spor Tesisleri İnşaatı, Makine-Teçhizat, Yazılım, Donanım ve Yayın alımlarının yapılması	Merkez Kampüs Altyapı Yapısal ve Bitkisel Peyzajının yapılması	(İMİD)	✓	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR. YEŞİL ALAN MÜDÜRLÜĞÜNÜN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA ULUYAZI KAMPÜSÜNE OTOMATİK SULAMA SİSTEMİNE İLAVELER YAPILMIŞTIR. ÇİCEK DİKİMİ, GÜBRELEME, ÇİM BİÇİMİ VE MUHTELİF İŞLER YAPILMIŞTIR.
	SBF Bina tefrişatı ve makine- teçhizatının temin edilmesi	(İMİD)	✓	HEDEF GERÇEKLEŞMEMİŞTİR. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİNDEN TEFRIŞAT VE MAKİNE -TECHİZAT TALEBİ GELMEDİĞİNDEN ALIM YAPILMAMIŞTIR.
HEDEF 4: İdari personelin nitelik ve niceliğini belirlemek				
FAALİYET 1: Hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	Yabancı dil imkânlarını geliştirmek üzere her yıl idari personelin yurtdışı değişim programlarına iştirak etmesi	(Tüm Birimler)	2	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR. 1 PERSONELİMİZ YABANCI DİL İMKANLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN KAMERUNA GİTMİŞTİR.
FAALİYET 2:	Birimlerde yürütülen	(Tüm		

Birim içi rotasyonlar yapılması	işlerde devamlılığın sağlanması için personelin iki yılda bir rotasyona tabi tutulması	Birimler)		
--	--	-----------	--	--

AMAÇ 3:DIŞ PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEKLİŞTİRMEK				
HEDEF 4: Yerel İhtiyaçlara Yönelik Çalışmalar Yapmak				
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	2021	2021 YILI İLK ALTI ATLIK GERÇEKLEŞEN
FAALİYET 1: Kamu-Üniversite-Sanayii İşbirliği'nin (KÜSİ) sağlanması	Kamu- Üniversite-Sanayi İşbirliği ile ortak projeler geliştirmek	(Tüm Birimler)	1	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR. BAŞKANLIĞIMIZCA LİSE OKUL MÜDÜRLÜKLERİ İLE PROTOKOL YAPILARAK LİSE SON SINIF ÖĞRENCİLERİNİN STAJ YAPMASINA OLANAK SAĞLANARAK GELİŞİMLERİ SAĞLANMAKTADIR ANCAK PANDEMİ NEDENİYLE ÖĞRENCİLERE STAJ İMKANI SAĞLANMIŞTIR.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ 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 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

- ❖ Her zaman şeffaf ve hesap verilebilir konumda olmak
- ❖ Diğer birimlerimizin görüş ve önerilerini de değerlendirmek
- ❖ Diğer birimlerimizle görüş alışverişinde bulunarak standartlar oluşturmak

C. DİĞER HUSUSLAR

Ofislerimizde hali hazırda kullanımda bulunan araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımız bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmetlerin yürütülmesinde her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre ve yerinde kullanılmasını; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup, 2021 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlük, merkezlere bağlı birimler, fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerin ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu kapsamında karşılamaktadır.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılında 40.880.457,53 TL ödenek gönderilmiş, 938.495,06 TL tenkis olmuş olup, yıl içerisinde bütçeden 39.729.626,79 TL harcama gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşme oranı % 97,18 düzeyinde olmuştur.

Ödenek Türü	KBÖ (TL)	Eklenen (TL)	Düşülen (TL)	Toplam Ödenek Gönderme (TL)	Harcama (TL)	Kalan (TL)	Gerçekleşme (Yüzde)
01-Personel Giderleri	20.458.000,00	5.743.863,52	560.406,05	25.634.268,42	25.634.268,42	--	100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.328.000,00	1.140.000,00	10.148,99	5.455.394,07	5.455.394,07	--	100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.113.500,00	1.954.740,00	62.940,00	7.005.299,98	6.949.895,04	55.404,94	
05-Cari Transferler	652.000,00			652.000,00	652.000,00		100
06-Sermaye Giderleri	3.000.000,00		1.805.000,00	1.195.000,00	1.038.069,29	156.930,71	

2021 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

TERTİP	KBÖ	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)
62.239.756.0-0477.0003-02-01.03.10	14.278.000,00	14.278.000,00	-87.254,91	14.190.745,09	14.190.745,09
62.239.756.0-0477.0003-02-01.03.20	231.000,00	231.000,00	-180.194,90	50.805,10	50.805,10
62.239.756.0-0477.0003-02-01.03.30	1.257.000,00	5.906.076,26	0,00	5.906.076,26	5.906.076,23
62.239.756.0-0477.0003-02-01.03.40	0,00	255.000,00	-40.413,81	214.586,19	214.586,19
62.239.756.0-0477.0003-02-01.03.50	2.450.000,00	3.282.598,21	0,00	3.282.598,21	3.282.598,21
62.239.756.0-0477.0003-02-02.03	3.991.000,00	5.128.543,06	0,00	5.128.543,06	5.128.543,06
62.239.756.0-0477.0003-02-03.02	3.427.500,00	3.835.440,00	0,00	3.835.440,00	3.814.968,10
62.239.756.0-0477.0003-02-03.05	192.000,00	192.000,00	0,00	192.000,00	191.494,84
62.239.756.0-0477.0003-02-03.07	34.000,00	52.700,00	0,00	52.700,00	51.606,94
62.239.756.0-0477.0003-02-06.01	3.000.000,00	1.500.000,00	-305.000,00	1.195.000,00	1.038.069,29
98.900.9006.0-0477.0003-02-01.01	2.176.000,00	2.176.000,00	-200.078,97	1.975.921,03	1.975.921,03
98.900.9006.0-0477.0003-02-01.04	66.000,00	66.000,00	-52.463,46	13.536,54	13.536,54
98.900.9006.0-0477.0003-02-02.01	336.000,00	336.000,00	-9.148,99	326.851,01	326.851,01
98.900.9006.0-0477.0003-02-02.04	1.000,00	1.000,00	-1.000,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0477.0003-02-03.02	176.000,00	176.000,00	-62.940,02	113.059,98	113.059,98
98.900.9006.0-0477.0003-02-03.03.10	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	5.814,53
98.900.9006.0-0477.0003-02-03.03.20	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
98.900.9006.0-0477.0003-02-03.04.20	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
98.900.9006.0-0477.0003-02-03.04.30	5.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	6.355,58
98.900.9006.0-0477.0003-02-03.05	1.203.000,00	2.722.000,00	0,00	2.722.000,00	2.699.495,07
98.900.9006.0-0477.0003-02-03.07	61.000,00	67.100,00	0,00	67.100,00	67.100,00
98.900.9006.0-0477.0003-02-05.03	652.000,00	652.000,00	0,00	652.000,00	652.000,00
TOPLAM	33.551.500,00	40.880.457,53	-938.495,06	39.941.962,47	39.729.626,79

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2021 yılında Başkanlığımız mali iş ve işlemleri, Sayıştay Denetimine tabi tutulmuş, ancak Başkanlığımıza ya da sorumlularına tebliğ edilen herhangi bir rapor, sorgu ya da ilam bulunmamaktadır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

Rektörlük ve bağlı birimlerin malzeme ihtiyaçlarının temini sağlanmış; birimlerin bina ve çevre temizliği, ayniyat ve tahakkuk işlemleri, üniversitemiz araçlarının yakıt ve yedek parça ihtiyaçları karşılanmış, üniversitemiz bünyesindeki eğitim-öğretim birimlerinin her türlü makine-teçhizat, laboratuvar malzemesi alım taleplerini ve satın alma işlemleri destek birimi olarak yürütülmüştür.

Alınan mal ve malzemeler ayniyat saymanlığınca teslim alınarak demirbaş kaydı yapılmış, muhafazası sağlanmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir. Yıl sonu işlemleri sağlıklı bir şekilde yapılmıştır.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Satın Alma Birimi

Yapılan İhaleler

	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Durumu
1	2021/772291	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi	28.12.2021 10:00	Mal	Açık	İhale İptal Edilmiş
2	2021/620909	2022 Yılı 12 Aylık Personel Servis Hizmeti İçin 4 Adet En Az 35+1 Otobüs Ve 1 Adet En Az 19+1 Midibüs Kiralama İhalesi	05.11.2021 10:30	Hizmet	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır
3	2021/90354	Özel Güvenlik Görevlileri İçin Kıyafet Alımı	17.03.2021 10:30	Mal	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır

-DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO) YÖNTEMİYLE YAPILAN HARCAMALAR

DMO Yoluyla Alınan Taşınırların Birimlere Göre Dağılımı

İstek yapan birim Alımın türü	Harcama Tutarı (TL)
Eldivan Sağlık Hizmetleri MYO –Laboratuvar Tezgâhı Alımı	149.270,00
İslami İlimler Fakültesi/Dış Hekimliği Fakültesi – Fotokopi Makinası Alımı	72.816,74
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Güvenlik Kamerası ve Anahtarlama Cihazı Alımı	50.172,09
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Güvenlik Kamerası, Kayıt Cihazı ve Anahtarlama Cihazı Alımı	311.123,63
Genel Sekreterlik/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -Buzdolabı, Çalışma Koltuğu, Dinlenme Koltuğu, Misafir Koltuğu ve Dosya Dolabı Alımı	68.994,33
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Hukuk Fakültesi- Televizyon, Toplantı Masası, Masa Takımı, Dosya Dolabı, Sehpa, Çalışma Koltuğu ,Misafir Koltuğu ve Bank Tipi Sandalye	96.174,29
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı- Anahtarlama Cihazı Alımı	77.772,48
Genel Sekreterlik- Çalışma Koltuğu, Tekli Koltuk ve Üçlü Koltuk Alımı	25.067,99

Akaryakıt Alımı

Akaryakıt Türü	Toplam Litre (lt)	Toplam Tutar (TL)
KBN95 V/MAX 95	845,1	6.724,9
Motorin MED	26.379,6	207.232,0

-TAŞINMAZ KİRALAMALAR

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Üniversitemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi kapsamında ;

HURDA SATIŞI

Başkanlığımızca hurda satışı yapılmamıştır.

Kiracı	Kullanım Amacı	Sözleşme Tarihi	Kira Başlangıç tarihi	Kiralama Süresi	Kira Bitiş Tarihi	Kira tutarı TL(yıllık)
TÜRKİYE HALKBANK A.Ş.	Bankamatik Cihazı Yeri / ATM	10.11.2021	01/11/2021	3 yıl	31/10/2024	9.540,00

Taşınır Birimi

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

Yapılan İşlem	İşlem sayısı
Taşınır İşlem Fişi toplam	227
Satın alma (giriş)	57
Devir çıkış	103
Devir giriş	16
Tüketim Çıkış	51

B.2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

AÇIKLAMA	Gerçekleşme Rakamı
Ödeme emri sayısı	322
Taşınır işlem fişi sayısı	227
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2021 yılında 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılan ihale sayısı	3
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2021 yılında 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılan ihale sayısı	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2021 yılında yapılan doğrudan temin sayısı	79

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ 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 vermesi,
- ❖ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- ❖ Zamanla Yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız.

B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ Mali iş ve işlemlerimizde yapılabilecek küçük hataların bedelleri ağır olabilecek düzeye çıkabilmesi.
- ❖ Daire Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin (örneğin: İhale işlemleri) uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları.
- ❖ Başkanlığımızda çalışan idari personelin diğer bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması ve Fakültelerde Meslek yüksekokullarında çalışan personelin ikinci öğretim gelirinden faydalanması nedeniyle çalışma isteğini canlı tutamaması
- ❖ Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği
- ❖ Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- ❖ Harcama birimlerinin plansız ve yoğun talepleri

C. DEĞERLENDİRME

- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
- ❖ Özveri ile çalışan, yenilik ve öneri getiren personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması.
- ❖ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.
- ❖ Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
- ❖ Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- ❖ Her bir harcama biriminin yılı bütçesini gerçek ihtiyaçlarına göre düzenlemesi,
- ❖ İş süreçlerinde iç paydaşlarımızın arz ve talepleri elektronik ortamda yapılarak ve gereksiz kırtasiye işlemlerinin önüne geçilmesi,

- ❖ Personelin özlük ve mali haklarının iyileştirilmesi,
- ❖ İhale Komisyonuna katılımda komisyon üyeleri için huzur hakkı ücreti verilmesi ile risklerin ücretlendirilmesi,
- ❖ Üniversitemizde çalışan idari personele Üniversite Geliştirme ödeneğinin verilmesi

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 birimizde 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. (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 31/01/2022)

Osman ÇİVİTCİOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.