**T.C.**

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2021 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**BAYBURT-**2021

İÇİNDEKİLER ……………………………………………… 2

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU…………………………………………… 3

I- GENEL BİLGİLER………………………………………………… 4

A- Misyon ve Vizyon…………………………………………… . 4

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………… 4

C- İdareye İlişkin Bilgiler………………………………………… 5

 1- Fiziksel Yapı………………………………………….…… 5

 2- Örgüt Yapısı……………………………………………….… 6

 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ……………………………… 6

 4- İnsan Kaynakları ………………………………………..…… 7-8

 5- Sunulan Hizmetler …………………………………………… 9

 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ……………………………… 10

II- AMAÇ ve HEDEFLER ……………………………………………… 11

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..……………… 11

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ………………………………… 12

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER … 12

A- Mali Bilgiler ……………………………………………………… 12

 1- Bütçe Uygulama Sonuçları …………………………………… 12

B- Performans Bilgileri ……………………………………………… 13

 1- Faaliyet Bilgileri ……………………………………………… 14

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ….15

 A- Üstünlükler …………………………………………………… 15

 B- Zayıflıklar ……………………………………………………… 16

 C- Değerlendirme ………………………………………………….. 16

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI …………………………………….. 17

#  SUNUŞ

#  Başkanlığımız tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelikler kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetlerinde mali saydamlık ve hesap verebilme sorumluluğu gözetlenerek doğru, ilkeli, tarafsız, önyargısız, güvenilir, açık ve anlaşır olmayı hedefleyerek çalışmalarını sürdürmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında Üniversitemizin gereksinmeleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları 2020 mali yılı içerisinde hep birlikte değerlendirilmiş israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Başkanlığımızda, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi, yapılan her türlü iş ve işlemi denetim altına alınması hedeflenmiş ve 2020 Mali yılında bu hedefler gerçekleştirilerek mali yıl kapatılmıştır.

 **Ömer KARAHASANOĞLU**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**I- GENEL BİLGİLER**

 **A. Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Çağdaş, bilimsel ve özgür düşünen üniversitemizin kuruluşundan buyana devam eden ivmesini hızlandırarak sürdürmek için Başkanlığımızın destek birimi olduğu bilinci ile ortaya çıkan ihtiyaçlar değerlendirilerek, bu ihtiyaçların satın alınması için devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin ederek, beklenen faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

**Vizyon**

Kurum içerisinde şeffaf, ilkeli ve işinde uzman bir ekip ve çalışma anlayışı ile kaynakları en iyi şekilde değerlendirerek yeni nesillere kendini her alanda yenilemiş teknolojik imkânlara sahip kaliteli ve etkin çözümler üreten örnek bir başkanlık olarak hizmet verebilme.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

* İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Birimimize tahsis edilen ödenekleri, Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde kamu kaynağının kullanılması genel esasları olan mali saydamlık, hesap verme ve üniversitemizin hedef ve stratejilerine uygun olarak kullanmaktır. Bu harcamaları yaparken Bütçe ilke ve esasları, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasından, ödenekleri etkili, ekonomik ve en üst düzeyde fayda sağlayacak şekilde kullanılmasından sorumludur.
* 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 sağlamak,
* İhtiyaç duyulan makine, cihaz ve malzemelerin temini ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,
* Taşınır ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
* Edinimi yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi, depolanması, korunması ile dağıtılması işlerini 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
* 237 sayılı taşıt kanununa göre Üniversitemizin araç ihtiyacını karşılamak için gerekli işlemleri yürütmek,
* Mevcut araç parkında bulunan taşıtların bakım onarım muayene sigorta işlemlerini takip etmek ve yaptırmak,
* Üniversitemizin güvenlik, temizlik ve ulaşım hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Haberleşme hizmetlerini yürütmek,

**C.** **İdareye İlişkin Bilgiler**

**1-Fiziksel Yapı**

**1.1** - **İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Kapalı Alan (m²)** | **Kullanan kişi** |
| **Çalışma odası** | 8 |  170 |  9 |
| **Servis** | - | - | - |
| **Şoför** | 2 |  45 |  8 |
| **Toplam** | **10** | **215** | **17** |

 **1.2- Ambar,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** |
| **Ambar**  | 4 | 440 |
| **Toplam** | **4** | **440** |

**1.3 Lojman,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı(m2)** |
| **Lojman**  | 185 | 20.376 |
| **Dolu** | 174 |  |
| **Boş** | 11 |  |
| **Toplam** | **185** | **20.376** |

 **1.4- Taşıtlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Taşıtın Cinsi** | **Kapasitesi** | **Satın Alma Maliyeti** | **Adet** |
| 1 | Renault Fluence 1,6 | 4 Kişilik | 47.518,34 | 1 |
| 2 | Renaul Fluence 1,6 | 4 Kişilik | 45.393,40 | 1 |
| 3 | Renault Fluence 1,5 | 4 kişilik | 41.931,37 | 1 |
| 4 | Fiat Linea | 4 kişilik | 30.992,55 | 1 |
| 5 | Fiat Doblo | 4 kişilik | 39.332,27 | 1 |
| 6 | Ford Minibüs  | 17+1 Kişilik | 54.084,97 | 1 |
| 7 | Volkswagen Minibüs | 8+1 Kişilik | 52.971,38 | 1 |
| 8 | Otokar Otobüs | 35+1 Kişilik | 188.877,66 | 1 |
| 9 | Nissan Navara 4X4 | Çift kabin | 45.251,00 | 1 |
| 10 | Mercedes Atego | Kamyon(12 ton) | 107.222,99 | 1 |
| 11 | Mercedes-Benz Trevego | 46+2 |  802.000 |  1 |
| 12 | Kamyonet (Pickup) | 3-6 Kişilik | 66.386 | 1 |
| 13 | Renault Laguna | 4 kişilik | 38.000 | 1 |
| 14 | Kamyon(Vidanjör) | 17 ton | 126.459,28 | 1 |
| 15 | Midibüs | 25+1 | 144.899,04 | 1 |
| 16 | Kamyon | 17 ton üzeri | 299.314,08 | 1 |
| 17 | Volkswagen Passat | 4 Kişilik(Makam) | 93.351,89 | 1 |
| 18 | Traktör |  | 59.478,78 | 1 |
| 19 | Bekoloder |  | 237.854,88 | 1 |
| 20 | Minibüs | 16+1 | 139.679,00 | 1 |
| 21 | Tıbbi Donanımlı Ambulans |  | 318.150,00 | 1 |
|  | Toplam: |  | 2.979.148,95 | 21 |

### **2- Örgüt Yapısı**

###  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın örgüt şeması aşağıdaki şekilde gösterilmektedir.

Şube Müdürü

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**a*-*Bilgi Kaynakları**

 -İhalelerin İnternet Ortamında EKAP üzerinden yapılması

-Tahakkuk işlemlerinde KBS ve MYS’den faydalanılması

**b- Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **CİNSİ** | **ADET** |
| Masaüstü Bilgisayar  | 9 |
| Yazıcı | 5 |
| Barkot Yazıcı | 1 |
| Telefon  | 7 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |

**3.1- Yazılımlar**

-İhale Programı (E-KAP)

-e-Bütçe

-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

- Mali Yönetim Sistemi (MYS)

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

- Şimşek İşçi Maaş Programı

### **4- İnsan Kaynakları**

**4.1 İdari Personel**

|  |
| --- |
|  **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 10 | 6 | 16 |
| Genel İdari Hizmetler (Şoför) | 6 | 8 | 14 |
| Yardımcı Hizmetli |  1 | 2 |  3 |
| **Toplam** |  17 |  16 | 33 |

**4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Eğitim Derecesi** |
| **İlköğretim** | **Lise** | **Ön lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| Genel İdari Hizmetler | 1 | 1 | 3 | 10 | 1 |
| Yardımcı Hizmetler | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yüzde oranı |  %11,76 |  %5,88 |  %17,65 |  %68,83 |  %5,88 |

* **Temizlik ve Güvenlik Personeli**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | Temizlik (Kişi) | Güvenlik (Kişi) | Temizlik (m²) | Güvenlik (m²) |
| Açık Alan | Kapalı Alan | Açık Alan | Kapalı Alan |
| 2021 | 77 | 93 | 2.588.914,07 | 178.448,64 | 2.588.914,07 | 178.448,64 |

**4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |
| --- |
| **İdari Personel Hizmet Süreleri** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 4 | 2 | 1 | 5 | - | 5 |
| Yüzde |  %23,53 |  %11,76 | %5,89 | %29,41 |  - |  % 29,41 |

**4.4- 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 |  | 2 | 2 |  8 | 2 | 3 |
| Yüzde |  | %11,76 | %11,76 | %47,06 | %11,76 |  %17,66 |

### **5- Sunulan Hizmetler**

**5.1-İdari Hizmetler**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, her yıl bütçe ödenekleri ile belirlenen şekilde üniversitemizin akademik, idari ve diğer destek hizmetleri birimlerine, gerçekleştirdiği ihaleler ve satın alma işlemleri ile mal ve hizmet alımları yapmaktadır. Bu bağlamda sunulan hizmetler şu şekilde sıralanabilir.

* Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin tüketim malzeme ihtiyaçları karşılanması, (kırtasiye, temizlik maddeleri, özel tüketim malzemeleri, vb.),
* Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin hizmet alımı ihtiyaçlarının karşılanması,
* Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerin makine teçhizat ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,
* Temizlik ve Güvenlik hizmetlerinin kusursuz bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut imkânlar ölçüsünde koordinasyonun yapılması,
* Üniversitemizin elektrik ihtiyacının karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek
* Satın alınan malzeme ve cihazlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlara alınması ve ilgili birimler adına çıkış işlemlerinin yapılması,
* Üniversitemizin ulaşımında kullanılan ve ihtiyaç duyulan araçların imkânlar dâhilinde satın alınması mevcut araç parkının ihtiyaçları karşılayacak duruma getirilmesi, araçların periyodik bakım ve onarımlarının yaptırılması,
* Üniversitenin taşınır mal ve malzeme işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
* Haberleşme ve benzeri işlerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
* Güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesi,
* Sivil Savunma Planlarının güncelleştirilmesi ve ilgili daireye gönderilmesi,
* Fakülteler, Yüksekokullar ve İdari Binalardaki personellerden sivil savunma komisyonlarının oluşturulması
* Rektörlük ve idari birimlerin elektrik ve doğalgaz abone işlemlerini gerçekleştirilmesi. Fatura tahakkuk işlemlerini gerçekleştirilmesi,
* Rektörlük tarafından verilen benzer görevlerin yerine getirilmesi.
* Sürekli işçi kadrosunda bulunan personelin maaş ve benzeri işlemlerini gerçekleştirmek.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre her bir işlemde imzası bulunan kişiler attıkları imza ile yetki ve sorumluluk almışlardır. Başkanlığımızca gerçekleştirilen tüm hizmetler, yapılış süreci ve sonuçlandırılmasına kadar olan tüm süreç içerisinde bizzat Daire Başkanı tarafından kontrol edilmektedir.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Üniversitemizce belirlenen ve hedeflenen görev ve vizyona paralel olarak, daha çok çaba sarf edilerek hizmetlerde verimliliği ve devamlılığın sağlanması, bu hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması, devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi, destek hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi ve üniversitemiz hizmet araçlarının ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**Başkanlığımızca verilen idari hizmetlerin ve mali alandaki hizmetlerin kanunlar ve bunlara bağlı çıkarılan yönetmelik ve tebliğler doğrultusunda; zamanında, doğru, güvenilir ve sağlıklı bir ortamda yerine getirilmesi. | **Hedef-1**Kanunların bize vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, İdari ve mali alanda vermiş olduğumuz hizmetlerimizden faydalanan; kurum, birim, üst yöneticiler, çalışanlar ve üçüncü şahıslara kaliteli, doğru ve güvenilir bir hizmet sunmak. |
| **Hedef-2** Şeffaf ve açık olmak. |
| **Stratejik Amaç-2**Mevcut personelin Başkanlığımızı ilgilendiren kanun ve yönetmelikler hakkında bilgilerini geliştirmek. Mevzuata uygun şeffaf rekabete açık disiplinli çalışmak. | **Hedef-1**İhale Mevzuatı ve diğer konularla ile ilgili belirli illerde düzenlenen seminerlere katılma imkânlarının sağlanması. |

1. **Temel Politikalar ve Öncelikler**
* Başkanlığımızın temel politikaları Üniversitemiz Stratejik planında da belirtilen hedefleri doğrultusunda katkı sağlamak ve planda sunulan hedeflere bir an önce ulaşmada Kanun ve Yönetmeliklerde yüklenen görevler ve bu görevlere karşı Üniversitemiz Bütçesinde yer alan ödenekler çerçevesinde yapılan tüm işlemleri mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek,
* Mevcut kaynakları zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önleyecek tedbirler almak,
* Mali disiplin içerisinde şeffaf ve açık olmak,
* Adil olmak ve takım ruhuna sahip olmak,
* Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
* Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,

**Başkanlığımızın Öncelikleri**

 Başkanlığımızın başarısının sürekliliğini ve mevzuata hâkim personel ve kadrolar oluşturabilmek için yurt genelinde belirli illerde düzenlenen, birimimizi ilgilendiren seminerlere katılımları sağlamak.

Başkanlığımızda görev alan tüm personelin, görev alanına giren konularda ilgili kanun ve yönetmeliklere hâkim bilgi ve donanıma sahip olmak, bu bilgi ve birikimin yanında güler yüzlü verdiği hizmetle, memnuniyet yaratarak, sorun üreten değil sorunlara çözüm üreten bir başkanlık olmak. Malzeme ve hizmeti en kısa sürede en kaliteli ve en ucuz şekilde temin ederek, beklenen faydayı sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

## A-MALİ BİLGİLER

### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

#### **1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bütçe Adı** | **2021** **Bütçe Başlangıç Ödeneği** | **Ek Ödenek** | **Gerçekleşme Toplamı** | **Gerçekleşme Oranı** |
| **TL** | **TL** | **TL** | **%** |
| **01 – Personel Giderleri** | 14.580.000,00 |  | 14.578.669,95 | 100,00 |
| **02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına**  **Devlet Primi Giderleri** | 3.146.000,00 |  | 3.145.531,84 | 99,99 |
| **03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri** | 4.568.600,00 |  | 4.334.691,28 | 94,88 |
| **05 – Cari Transferler** | 425.000,00 |  | 198.366,31 | 46,67 |
| **06 – Sermaye Giderleri** | 2.044.000,00 |  | 1.828.712,65 | 89,47 |

##

## B.PERFORMANS BİLGİLERİ

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

* 1. **Faaliyet Bilgileri**

Daire Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

* 2021 yılında rektörlük ve bağlı birimlerin genel olarak satın alma işlemleri Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerce yürütülmüştür.
* Rektörlük ve bağlı birimlerin 2021 mali yılında talep ettikleri Makine ve Teçhizatlar Daire Başkanlığımızca satın alınarak birimlere dağıtımı yapılmıştır.
* 2021 yılı içerisinde mal ve hizmet alım ihaleleri yapılmış ve sonuçlandırılmış, ayrıca DMO ve doğrudan temin yoluyla da ihtiyaç duyulan mal ve hizmetler satın alınmıştır.
* Üniversitemizde bulunan araçlar için KAMU-TOS ile akaryakıt alım sözleşmesi yapılmış ve akaryakıt ihtiyaçları karşılanmıştır.
* Aydıntepe ve Demirözü Meslek Yüksekokullarına ait kömür ve odun ihalesi yapılmıştır.
* Toner ve Spor Malzemesi alım ihalesi yapılmıştır.
* Araçların bakım onarım ve diğer işlemleri yaptırılmıştır.
* Yangın araç ve gereçleri gözden geçirilerek eksikler tamamlatılmış, mevcut olanların bakımları yaptırılmıştır.
* Rektörlük, bağlı birimler ve fakültelerin kırtasiye giderleri satın alınarak karşılanmıştır.
* Rektörlük, bağlı birimler, fakültelerin tefrişat ve donanım ihtiyaçları karşılanmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **Gerçekleşme Rakamı** |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2021 yılında yapılan açık ihale sayısı  | 3 Adet |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2021 yılında yapılan pazarlık usulü ihale sayısı  | --- |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2021 yılında yapılan açık ve pazarlık usulü ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı | 3 Adet |
| Başkanlığımız bünyesinde bulunan tahakkuk servisince 2021 yılında kesilen ödeme emri belge sayısı | 312 Adet |

1-2021 Yılında Edinilen Taşıtlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taşıtın Cinsi | Kapasitesi | Edinme Şekli | Satın Alma Maliyeti | Adet |
| Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar | Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar |
|  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |

2-2021 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler, DMO ve Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

|  |  |
| --- | --- |
| Alım Türü | Doğrudan Temin 4734 22.Md. |
| Alım Sayısı | Tutarı |
| Mal Alımı | 37 | 650.618,53TL |
| Hizmet Alımı | 28 | 186.380,05TL |
| Diğer |  |  |
| **Toplam:** | **65** | **836,998,58TL** |

|  |  |
| --- | --- |
| Alım Türü | DMO 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol K. 32. Mad. |
| Alım Sayısı | Tutarı |
| Mal Alımı | 11 | 1.568.810,76 TL |
| Hizmet Alımı |  |  |
| Diğer |  |  |
| **Toplam:** | **11** | **1.568.810,76 TL**  |
|  |  |  |
| İhale Türü | Açık İhale Usulü | Bel. İst.Ar. İhale Usulü | Pazarlık Usulü |
| İhale Sayısı | İhale Tutarı | İhale Sayısı | İhale Tutarı | İhale Sayısı | İhale Tutarı |
| Mal Alımı | 3 | 2.828.440,20 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hizmet Alımı |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam** | **3** |  **2.828.440,20** | 0 | 0 | 0 | 0 |

3-2021 Yılında Aboneliğe Bağlı Yapılan İşler

|  |  |
| --- | --- |
| Alım Türü | Aboneliğe Bağlı Alımlar (Su, Doğalgaz) |
| Alım Sayısı | Tutarı |
| Mal Alımı | 2 | 679.597,04 TL |
| Hizmet Alımı | - |  |
| Diğer | - |  |
| **Toplam:** | **2** | **679.597,04 TL** |

4-2021 Yılında Yapılan Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

|  |  |
| --- | --- |
| Alım Türü | Geçici Görev Yollukları |
| Alım Sayısı | Tutarı |
| Mal Alımı | - |  |
| Hizmet Alımı | 1 | 2.550,48 TL |
| Diğer | - |  |
| **Toplam:** | **1** | **2.550,48 TL** |

Temizlik ve güvenlik hizmetlerinde çalıştırılan kişi sayısı ve çalışılan alan; Temizlik ve Güvenlik hizmetleri 4857 sayılı iş kanunu, 5188 sayılı kanun ve 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yürütülmektedir. Temizlik işlemleri saat 07.00 – 16.00 / 08.00 - 17.00 arasında günlük 8 saat cumartesi 08.00-13.00 saatleri arasında 5 saat olmak üzere haftalık 45 saat üzerinden yürütülmektedir. Güvenlik işlemleri 12 saat esasına göre haftalık 45 saat üzerinden yürütülmektedir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | Temizlik (Kişi) | Güvenlik (Kişi) | Temizlik (m²) | Güvenlik (m²) |
| Açık Alan | Kapalı Alan | Açık Alan | Kapalı Alan |
| 2021 | 77 | 93 | 2.588.914,07 | 178.448,64 | 2.588.914,07 | 178.448,64 |

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##  A- Üstünlükler

* Üst Yönetim ile idari birimler arasında düzgün ve seviyeli bir diyalogun bulunması,
* Başkanlığımızın bünyesinde bulunan Şube Müdürlüğü kadrosunun doldurulması ve idari teşkilatlanmanın tamamlanması,
* Başkanlığımızda çalışan personel, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanabilmesi,
* Mevcut personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması,
* Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması,
* Personel iş disiplinine sahip ve özverili olması,
* Başkanlığımızın diğer birimlerle ilişkilerinin güçlü olması,
* İyi bir çalışma ortamının mevcut olması,

## B- Zayıflıklar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturmaktadır.

-Üniversitemizde çalışan idari personelin KPSS ile geldiğinden aday memurluğu döneminde eğitilip, tam işi öğrenme pozisyonuna getirildiğinde başka illerdeki kurumlara geçme isteğinin fazla olması,

- Şehrin ekonomik yapısı nedeniyle büyük şirketlerin olmaması bu nedenle ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve cihaz alımlarında sıkıntı yaşanması,

- Konusunda uzman personelin yeterli olmaması.

- Üniversite ve şehrin, çalışanlar açısından sosyal yönünün çok kısıtlı olması.

##  C- Değerlendirme

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2021 mali yılında kendisine kanun ve yönetmelikler ile Rektörlük Makamınca tevdi edilen görevleri mevcut kadro yapısı ile mevzuat doğrultusunda ve tahsis edilen bütçeyi en iyi şekilde kullanmaya ve idari hizmetleri de en etkin şekilde yerine getirmeye gayret göstermiştir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)[6]**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[[2]](#footnote-2)[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[3]](#footnote-3)[8] (Yer-Tarih)

 Ömer KARAHASANOĞLU

 Daire Başkanı

[3] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

[4]Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)