

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**KAYSERİ 2024**

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

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

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

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği olarak 2024 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 yılı faaliyet raporunu; saygılarımla arz ederim.

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

**İçindekiler**

**I - GENEL BİLGİLER**

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

**II – AMAÇ ve HEDEFLER**

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

**III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

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

**IV - BİRİMSEL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Üstünlükler
2. Zayıflıklar
3. Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER**

**I - GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon, Vizyon ve Değerler**

**Misyon**

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

 **Vizyon**

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

 **AGÜ’nün** **Değerleri:**

* Hayal kurmaktan vazgeçme,
* Tutkuyla keşfet,
* Değişimi yönet,
* Mükemmeli hedefle,
* Başarıya giden yolda etik değerlerinden asla ödün verme,
* Birlikte başar,
* Empati kur,
* Topluma katkı sağla,
* Küresel ol,
* Tarzı olanı farket.
1. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

**İlgili Kanunlar:**

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası                  : 2886

Kabul Tarihi                         : 8/9/1983

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

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

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası               : 4734

Kabul Tarihi                     : 4/1/2002

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

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

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası               : 4735

Kabul Tarihi                     : 5/1/2002

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

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

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245

Kabul Tarihi : 10.2.1954

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

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

 DEVLET MEMURLARI KANUNU

 Kanun Numarası                 : 657

 Kabul Tarihi                        : 14/7/1965

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

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

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018

Kabul Tarihi : 10.12.2003

Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003

Resmi Gazete Numarası : 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5502

Kabul Tarihi : 16.05.2006

Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006

Resmi Gazete Numarası : 26173

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

1. **Birime İlişkin Bilgiler**

Daire Başkanlığımız Sümer Kampüsü yerleşkesinde bulunan İç Vazife Evleri D/1 Blok içerisinde yer almakta olup, (1) Daire Başkanı odası, (3) adet servis odası, (1) adet arşiv odası, (1) adet şoförler odası ve Oranjeri binasında ise (1) adet araç sevk amirliği odası bulunmaktadır. Ayrıca Başkanlığımıza ait (2) adet depo alanımız mevcuttur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **HİZMET ALANLARI** |  **ADET** |  **ALAN** **(m²)** | **KULLANAN KİŞİ SAYISI**  |
| Daire Başkanı  | Çalışma Odası | 1 | 16,78 m2 | 1 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | Servis Odası | 3 | 77,74 m2 | 11 |
| Şoförler Odası | Servis Odası | 1 | 22,01 m2 | 4 |
| Araç Sevk Amirliği | Servis Odası | 1 | 15,00 m2 | 3 |
| **TOPLAM** | 6 | 131,53 m2 |  19 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **DEPOLAMA ALANLARI** |  **ADET** |  **ALAN** **(m²)** |
| Çadır | 1 |  40,00 m2 |
| Depo B Blok 2. kat | 1 |  32,09 m2 |
| Depo A Blok -1. kat | 1 |  39,24 m2 |
| TOPLAM | 3 |  111,33 m2 |

**C.1.Örgüt Yapısı**

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

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

* Sözleşmeye bağlanmış ödemeleri takip ederek zamanı geldiğinde ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
* Uygulama sırasında bütçe ödeneklerini ve harcama durumlarını izlemek,
* Başkanlığımızı ilgilendiren satın alma süreçlerini takip ve işlemlerini yapmak,
* Başkanlığımızı ilgilendiren araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
* Başkanlığımızı ilgilendiren makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmelerini yapmak, yedek parçaları temin etmek,
* Başkanlığımızca alımı yapılan malzemenin muayene kabul, giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek,
* Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Üniversitenin tüm şehir içi ve şehir dışı araç tahsis ve takip işlerini yapmak,
* Temizlik hizmetlerini koordine etmek,
* Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

**SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

 **İhale Birimi Görev ve Sorumlulukları**

* Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dâhilinde harcamalar yapmak,
* Birimlerden gelen ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameler doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre yaklaşık maliyetinin tespiti için alım yapan diğer kurumlardan, bu konuda görevli kurumlardan (Borsalar, Ticaret ve Sanayi odaları gibi), idarenin önceki alımlarından ve tedarikçilerden elde edilen verilere göre yaklaşık maliyetin tespiti için gerekli işlemler yapmak,
* Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespitini yapmak,
* Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenlemek.
* Teknik Şartnamenin tekrardan gözden geçirilmesini sağlamak,
* İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formları hazırlamak,
* Hazırlanan bu dokümanları ihale dokümanı İhale Komisyonuna EKAP sistemi üzerinden gönderilmesini sağlamak,
* Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak alımı duyurmak. İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı ile uygun sayıda adaya duyuru yapmak,
* İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelere uyularak ilanla ihale duyurmak,
* Harcama Yetkilisi Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine görevlerini tebliğ etmek. Bu tebligatla birlikte bu komisyon üyelerine vazifeleri ile ilgili ihale işlem dosyasını EBYS üzerinden göndermek,
* İhale sürecinde ihaleye yapılan itirazları incelemek üzere İhale Yetkilisince görevlendirilen Raportörlere destek hizmeti vermek,
* 01.08.2022 tarihi itibariyle kademeli olarak zorunlu tutulan Elektronik İhale uygulaması nedeniyle Ekap üzerinden gerçekleştirilecek işlemleri yapmak,
* Komisyonların kararı ihale yetkilisince onaylandıktan sonra mevzuata uygun süreler geçirilmeden isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ etmek,
* İhale kararının tebliğinden sonra süresinde itiraz yapılmaması veya itiraz yapılmasına rağmen bunun geçersiz bulunması ve bu durumda itirazın K.İ.K.'e taşınmaması veya taşınmasına rağmen bu kurumca itirazın reddedilmesi durumlarında kararın kesinleşmesiyle ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme yapması için davet yazısını tebliğ etmek,
* Süresi içinde kesin teminatını yatırması ve 4734 sayılı K.İ.K.'in 10’uncu maddesinde sayılan durumlarda olmadığını ispatlayan belgeleri tamamlaması durumunda istekli ile sözleşme (sözleşme tasarısına göre) düzenlemek, yükleniciye ve ihale yetkilisine akdedilmesi için sunmak,
* Sözleşmeye bağlanan alımlarda alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi, muayene kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme için gerekli evrakların hazırlanması için ilgili evrakların, ihtiyaçları talep eden birimlere bildirmek,
* Sözleşme ve teknik şartname hükümlerine aykırılık teşkil eden durumları ilgili birim tarafından ihale birimine yazı ile bildirmesi sonucu sözleşmede belirtilen yaptırımlar ile ilgili yazışmalar yapmak,
* İhale konusu iş ile alakalı tüm dosyalama işlemleri ve sözleşme sonucu ihale ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Üniversitemizce verilen Cumhurbaşkanlığı Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu Kamu İhale Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri faturalarının takibini yapmak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

 **Doğrudan Temin Birimi Görev ve Sorumlulukları**

* Birimlerden ihtiyaç tespit edildikten sonra, Taşınır Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte üst yazı ile birime gönderilmesi ve üst yönetimce uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
* Satınalma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak tek seferde yapılacak ödemelerin ödeme evraklarını hazırlamak,
* Sözleşmeye bağlanan işlerin takibi için ilgili birime sözleşme evraklarını göndermek,
* Taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,
* Üniversitemize ait tüm birimlerinin temizlik malzemesi, kırtasiye malzemesi ve diğer sarf malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak,
* Başkanlığımız personelinden  görevlendirilenlerin yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemelerini yapmak,
* Başkanlığımızın ödenek durumlarını izlemek ve serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
* Başkanlığımızın satın alma ve taahhüt altına alınan işlemlerin ödeme evraklarını  hazırlamak,
* Üniversitemiz Sümer ve Mimar Sinan Yerleşkesinde (yurtlar hariç) kullanılan elektrik, su ve doğalgaz giderlerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yaparak zamanında ödenmesini sağlamak,
* Posta ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak.

**TAŞINIR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

 **Taşınır Birimi Görev ve Sorumlulukları**

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

**İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görev ve Sorumlulukları**

* Temizlik işçileri ve destek personeli ile tüm kampüsün temizlik hizmetlerini yürüterek sağlıklı bir ortam oluşturmak,
* Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların bakım, onarım işlerinin takibini yapmak,
* Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların sigorta ve muayene işlemlerinin takibini yapmak,
* Müdürlüğe bağlı şoförlerin şehiriçi/şehirdışı araç talepleri doğrultusunda görevlendirmelerini yapmak,
* Müdürlüğümüz şoförlerinden görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak,
* Müdürlüğe bağlı personellerin özlük işlemlerini takip etmek,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I.Düzey Kodu** | **II.Düzey Kodu** | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | **Ölçü Birimi** | **Miktar** |
| 255 | 02 | 01 | Masaüstü Bilgisayar | 12 | Adet |
| 255 | 02 | 01 | Taşınabilir Bilgisayar | 21 | Adet |
| 255 | 02 | 02 | Tümleşik Bilgisayar | 3 | Adet |
| 255 | 02 | 02 | Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 11 | Adet |
| 255 | 02 | 02 | Lazer Yazıcı | 13 | Adet |
| 255 | 02 | 02 | Faks Cihazları | 1 | Adet |
| 255 | 02 | 04 | Optik Okuyucular | 1 | Adet |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | 27 | Adet |
| 253 | 02 | 01 | Evrak İmha Makinesi | 3 | Adet |
| 253 | 02 | 02 | Tarayıcı  | 2 | Adet |
| 253 | 02 | 03 | Projeksiyon cihazı  | 2 | Adet |
| 253 | 02 | 02 | Sunucu Kabini  | 5 | Adet |
| 255 | 02 | 01 | Tablet Bilgisayar | 7 | Adet |

**C.4.İnsan Kaynakları**

**4.1.1- İdari Personel Kadroların Doluluk Durumu**

|  |  |
| --- | --- |
| İDARİ PERSONEL (Kadroların İsdihtam Oranına Göre) | Dolu |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı |  11 |
| Yardımcı Hizmetler  |  4 |
| Teknik Hizmetler  |  0 |
| TOPLAM | 15  |

**4.1.2- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Eğitim Durumu |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  1 | 2 | 1 | 10 | 1 |
| Yüzde | %6,67 | %13,33 | %6,67 | %66,67 |  %6,67 |

**4.1.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Hizmet Süresi |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 3 | 2 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Yüzde | %20 | %13,33 | %26,67 | %33,33 | %6,67 | %0 |

**4.1.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 |  2 |  4 | 2 | 5 | 1 |
| Yüzde | %6,67 |  %13,33 | %26,67 | %13,33 | %33,33 | %6,67  |

**4.1.5- İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kadın | Erkek |
| Kişi Sayısı |  6 |  9 |
| Yüzde |  %40 |  %60 |

**C.5.Sunulan Hizmetler**

**C.5.1. İç Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler:**

 696 sayılı KHK kapsamında kadroya alınan temzilik işçileri ve KPSS ile kurumumuzda 4/B’li olarak çalışmaya başlayan destek personel ile tüm kampüsün temizlik, taşıma vb. hizmetleri yürütülmüştür. Temizlik ambarı stokları kontrol edilerek, ihtiyaç tespit edilen mal/malzemelerin alım işlemleri gerçekleşmiş ve ödemeleri yapılmıştır. Kemirgen ve Haşerelerle Mücadele kapsamında hizmet alımının iş ve işlemlerini gerçekleşmiş ve ödemeleri yapılmıştır.

Üniversitemiz içerisinde 4857 sayılı İş Kanunu’na tabi temzilik işçileri ile sorumluluğumuzda bulunan açık ve kapalı alanlarda temizlik hizmeti ile ilgili görevler sürekli bir şekilde eksiksiz yerine getirilerek Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler için sağlıklı bir ortam oluşturulmuştur.

Temizlik ambarı stokları kontrol edilerek, ihtiyaç tespit edilen mal/malzemelerin alım işlemleri gerçekleşmiş ve ödemeleri yapılmıştır.

Kemirgen ve Haşerelerle Mücadele hizmet alımının iş ve işlemlerini gerçekleşmiş ve ödemeleri yapılmıştır.

Temizlik kriterleri belirlenip ilgili kontrol formları oluşturularak temizlik süreçlerinin takibi sağlanmıştır.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğümüzce Atık Komisyonu eğitim ve toplantılarına iştirak edilmiş belirlenen hususların takibi yapılarak geçici atık depolama alanındaki eksikliklerin giderilmesi konusunda komisyon başkanı ve görevlilerin talimat ve önerileri yerine getirilmiştir.

Temizlik işçilerine atık türleri atığın ayrıştırılması ve bertaraf edilmesi konularında bilgilendirmeler yapılmış bu hususta komisyon tarafından verilen eğitimlere katılımı sağlanmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde oluşan ambalaj atıkları ve diğer atıkların belediye yetkililerine kayıtlı ve kontrollü bir şekilde teslimi yapılarak bu bilgiler kayıt altına alınmıştır.

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliğince Üniversitemizin Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurarak Sıfır Atık Belgesini alması süreçlerine katkı sağlanmıştır.

Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların bakım, onarım işlerinin yürütülmüş araçların sigorta ve muayene işlemlerinin takibi yapılmıştır.

Müdürlüğe bağlı şoförlerin şehiriçi/şehirdışı araç talepleri doğrultusunda görevlendirmeleri yapılmış görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemeleri yapılmıştır. Müdürlüğe bağlı personellerin özlük işlemleri takip edilmiştir.

Üniversitemiz bağlı birimlerinin taşıma ile ilgili hizmet talepleri yerine getirilmiştir.

**C.5.2. Taşınır Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler:**

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

Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar depomuzda muhafaza edilmiştir.

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

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

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

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

Ambar sayımı ve stok kontrolü zamanında yapılmış, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırlar harcama yetkilisine bildirilmiştir.

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

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmuştur.

**C.5.3. Satınalma Şube Müdürlüğü-Doğrudan Temin Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:**

 Üniversitemiz birimlerinden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda yönetim tarafından uygun görülen mal/malzeme/hizmet satın alma işlemleri Doğrudan Temin Satınalma Birimi tarafındanyürütülmektedir.

Üniversitemiz birimlerinin talebi üzerine, 2024 yılı içerisinde tüketime yönelik mal ve malzeme kapsamında çeşitli temizlik malzemesi, kırtasiye malzemesi ve diğer sarf malzemeler alımı için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalardan alım gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz 2024 yılı içersinde makine techizat, demirbaş bakım onarım giderleri bütçe kaleminden üniversitemiz resmi araçlarının bakım onarımları ve yedek parçalarının alımı, yazıcıların bakım ve onarımları yapılmıştır.

Üniversitemiz 2024 yılı içinde hizmet alımı bütçe kaleminden Araç Yıkıma Hizmeti, İlaçlama Hizmeti, Medya Takip ve Analiz Hizmeti ve Bilgiye Abonelik Hizmeti alımları için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalar ile sözleşme imzalanmıştır.17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca Medya Takip ve Analiz Hizmeti ile Bilgiye Abonelik Hizmeti Sözleşmeleri Haziran ayı itibariyle feshedilmiştir.

 Üniversitemiz 2024 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere alınması gerekli görülen mobilya, temizlik malzemesi ve toner alımları DMO üzerinden yapılmıştır.

**C.5.4.Satınalma Şube Müdürlüğü- İhale Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:**

Üniversitemiz ihtiyaçlarına istinaden, 2024 yılı içerisinde gerçekleşen ihalelere yönelik bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**2024 YILINDA YAPILAN İHALELERİN İCMALİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **İHALE KAYIT NO** | **İHALE ADI** | **İHALENİN USULÜ** | **ALIMIN GERÇEKLEŞTİĞİ TUTAR (KDV Hariç)** |
| 1 | 2024/36725 | 2024 Yılı Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı | Açık(19. Madde) | İhaleye katılım olmadığından iptal edilmiştir. |
| 2 | 2024/381144 | İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı | Açık(19. Madde) | 249.200,00 TL |
| 3 | 2024/551905 | Türkçe ve Yabancı Dilde Yayın Alım İhaleis | Açık(19. Madde) | 599.136,00 TL |
| 4 | 2024/730606 | Mezuniyet Organizyon Hizmet Alımı | Açık(19. Madde) | 1.145.000,00 TL |
| 5 | 2024/790561 | Veri Depolama Ünitesi ve Anahtar Cihazı, Sunucu Alım İhalesi | Açık(19. Madde) | 7.831.000,00 TL |
| 6 | 2024/1069314 | Laboratuvar Cihaz Alım İhalesi | Açık(19. Madde) | İhale iptal edilmiştir. |
| 7 | 2024/1084471 | Mimarlık Fakültesi 4 Kalem Malzeme Alımı | Açık(19. Madde) | 438.144,25 TL |
| 8 | 2024/1108991 | Laboratuvar Malezemleri ve Dizüstü Bilgisayar Alım İhalesi | Açık(19. Madde) | 477.370,00 TL |
| 9 | 2024/1161221 | 7 Grup Malzeme Alım İhalesi | Açık(19. Madde) | 44.020,00 TL |
| 10 | 2024/1250649 | 2025 Yılı Malzeme Dahil Taşımalı Öğle Yemeği Hizmet Alımı | Açık(19. Madde) | İhale iptal edilmiştir. |
| 11 | 2024/1749154 | 35.000 Öğün Malzeme Dahil Taşımalı Öğle Yemeği Hizmet Alımı (21/B) | Pazarlık Usulü(21-B) | İhale iptal edilmiştir. |
| 12 | 2024/1627349 | 2025 Yılı Araç Kiralama Hizmet Alımı | Açık(19. Madde) | 2.262.874,50 TL |
| 13 | 2024/1856859 | 35.000 Öğün Malzeme Dahil Taşımalı Öğle Yemeği Hizmet Alımı (21/B) | Pazarlık Usulü(21-B) | 3.150.000,00 TL |

**C.5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımızda kullanılmakta olan yönetim bilgi sistemleri aşağıdaki gibidir.

|  |  |
| --- | --- |
| YAZILIMLAR | AÇIKLAMA |
| EKAP | Elektronik Kamu Alımları Platformu |
| PBYS | Personel Bilgi Yönetim Sistemi |
| MYS | Mali Yönetim Sistemi |
| KAMUTECH | İşçi Maaşları Yazılım Programı |
| TKYS | Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| DMO E- Satış | DMO E-Satış Portalı |
| AMP  | Hakediş Programı |

1. **Diğer Hususlar**

**II – AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **Birimin Amaç ve Hedefleri**

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

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

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

Performans Kriteri 1.1.1.1: verilen eğitim sayısı: Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı; Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı (5 adet), Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele (3 adet) / 12 adet Hizmet İçi Eğitim / 10 adet Birim İçi Eğitim

Performans Kriteri 1.1.1.2: eğitim verilen çalışan sayısı: 36 kişi

Performans Kriteri 1.1.1.3: verilen eğitim süresi: 30 saat

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

Performans Kriteri 1.1.2.1: verilen eğitim sayısı:-

Performans Kriteri 1.1.2.2: eğitim verilen çalışan sayısı: -

Performans Kriteri 1.1.2.3: verilen eğitim süresi: -

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

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

Performans Kriteri 1.2.1.1: İstihdam edilen çalışan sayısı:

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

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

Performans Kriteri 1.3.1.1: Tecrübeli çalışan oranı: 15 idari personel/17 sürekli işçi/ 4 destek personel

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

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

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

Performans Kriteri 2.1.1.1: Otomasyon üzerinden takip edilen süreç sayısı: 9

(İlaçlama, Medya Takip ve Analiz, Bilgiye Yönelik Abonelik, PTT, Araç Yıkama, Telsiz Röle,Santral Bakım, Baskı Cilt, Kaşe Alımı, Akaryakıt Alımı)

Performans Kriteri 2.1.1.2: Otomasyon üzerinden yapılan ihale sayısı: 13

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

Performans Kriteri 2.1.2.1. Ödenek bütçelerin gerçekleştirilme oranı: % 88,13

Performans Kriteri 2.1.2.2. Yapılan tahakkuk sayısı: 408

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

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

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

Performans Kriteri 2.2.1.2: Performans kriterlerinin/göstergelerinin gerçekleşme oranı.

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

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

Performans Kriteri: 2.3.1.1. Taşınır İşlem Fişi miktarı: 2024 yılında 197 adet TİF oluşturulmuştur.

**Faaliyet: 2.3.2.** HEK, Garanti durumlarının takip edilmesi.

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

**Faaliyet 2.3.3.** Taşınır İşlemlerinin yürütülmesi.

Performans Kriteri: 2.3.4.1. Taşınır işlem fişi sayısı: 197 adet

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

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

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

(Geçici Kabulü yapılacak malzeme alımı yapılmadığından Performans kriteri sağlanamamıştır.)

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

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

Performans Kriteri 2.5.1.1. Yapılan hizmet alımı sayısı: 28

Performans Kriteri 2.5.1.2. Yapılan sarf /demirbaş alımları sayısı: 24.343 adet/ 297 adet

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

**III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. **Mali Bilgiler**

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

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

**A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA** |
| **62.239.756.11301.502.3.02.06.01** MAMUL MAL ALIM GİDERLERİ | 2.230.000,00 TL | 1.955.814,25 TL |
| **62.239.756.11301.502.3.02.06.06** | 500.000,00 TL | 0,00 TL |
| **62.239.756.5853.502.3.02.01.03.10** İŞÇİ MAAŞLARI | 15.104.000,00 TL | 15.029.142,64 TL |
| **62.239.756.5853.502.3.02.01.03.30** İŞÇİ SOSYAL HAKLARI | 3.727.000,00 TL | 3.408.609,62 TL |
| **62.239.756.5853.502.3.02.01.03.50** İŞÇİ ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ | 4.759.000,00 TL | 4.683.155,76 TL |
| **62.239.756.5853.502.3.02.02.03** SOSYAL GÜVENLİK PRİM ÖDEMELERİ | 5.551.000,00 TL | 4.958.150,39 TL |
| **62.239.756.5853.502.3.02.03.02** TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ | 29.796.600,00 TL | 22.206.943,70 TL |
| **62.239.756.5853.502.3.02.03.07** MENKUL MAL G.MADDİ HAK ALIM GİDERLERİ | 147.200,00 TL | 136.077,65 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.01.01** TEMEL MAAŞLAR | 8.972.867,07 TL | 8.972.767,81 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.01.02** ÜCRETLER | 4.004.000,00 TL | 4.002.581,17 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.02.01** | 996.632,46 TL | 994.964,72 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.02.02** | 501.000,00 TL | 491.170,90 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.03.02** TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ | 1.248.300,00 TL | 1.247.178,29 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.03.03.10** YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI | 46.000,00 TL | 9.134,67 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.03.03.20** YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI | 15.000,00 TL | 0,00 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.03.04.90** DİĞER GÖREV GİDERLERİ | 15.000,00 TL | 11.922,00 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.03.05** HİZMET ALIMLARI | 5.157.900,00 TL | 4.814.842,43 TL |
| **98.900.9006.5874.502.3.02.03.07** MENKUL MAL G.MADDİ HAK ALIM GİDERLERİ | 525.800,00 TL | 485.250,45 TL  |

**IV - BİRİMSEL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

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

1. **Değerlendirme**

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

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

 Birimlerin ihtiyaç listeleri yıllık olarak belirlenmelidir. İhtiyaçlar belirlenirken malzeme özelliklerini içeren teknik şartnameler mutlaka hazırlanmalıdır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara ve benden önceki yetkililerden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri-…/01/2025)

İmza :

Ad-Soyad : Mehmet Yücel TÜRK

Ünvan : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı