



2020 YILI
TEKİRDAĞ NKÜ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
İDARE FAALİYET RAPORU

Tekirdağ, Ocak/2021

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	
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	
D. Diğer Hususlar	
II.AMAÇ ve HEDEFLER	
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B.Temel Politikalar ve Öncelikleri	
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	
4-Diğer Hususlar	
B.Performans Bilgileri	
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A.Üstünlükler	
B.Zayıflıklar	
C.Değerlendirme	
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımaları bulmuş ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler hayata geçirilmiştir.

Bu bağlamda, kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile sorumluluklar, rapor sunma, uluslararası standartlara uyum gibi temel konular ile;

* Kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve malî saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

* Kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plân dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır.

* Aynı Kanun ile hem Sayıştay’ın hem de Hazine ve Maliye Bakanlığının harcamadan önce yaptıkları vize ve tescil uygulaması da kaldırılmış bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre;

* Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir.

Böylece;

* Kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri,

* Kamu idarelerinin performanslarının artması,

* Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmiştir.

Dairemiz hizmetlerini, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler ile yürütmektedir.

Tahsis edilen ödenekler tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tüzük, yönetmelik, tebliğler ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

Bu bağlamda;

Bütçe sürecinde malî disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlama; bir yandan kamu malî yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacağı düşünülmektedir.

Bu nedenle Dairemizin planlı hizmet sunma, politika geliştirme, belirlenen politikaları iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir.

Geleceğe dönük bir yönetim yapısı kurabilmek ve yöneticilere stratejik bir bakış açısı kazandırabilmek için sorunların çözümü yanında, öncelikle uyum sağlayacak stratejiler belirlenmelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine dayanarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımız 2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Raporun birinci bölümünde genel bilgilere yer verilirken idarenin yetki, görev ve sorumlulukları ile idareye ilişkin diğer bilgiler değerlendirilmiştir. İkinci bölümde idarenin amaç ve hedeflerinden bahsedilirken, sonraki bölümde 2020 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir. Kurumsal düzeyde üstün ve zayıf yönlerimiz sıralanıp kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra, son bölümde ortaya konulan öneri ve tedbirler ile rapor sonuçlandırılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının kurulmasıyla, hayata geçirilmesi amaçlanan stratejik yönetim anlayışının ve bu anlayışın bir parçası olarak hazırlanmış olan 2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Mümin KASAP
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz...

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın ana hedefi, bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, mali ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde etkin, ekonomik, en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz...

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, üretici ve yenilikçi personelleriyle temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın görevleri arasında, Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm personel giderleri, mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri, yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alım işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmektir.

Taşınırların kaydı ve ihtiyacı olan birimlere dağıtımını, birimler arasındaki yer değişikliklerine ilişkin işlemler, kayıttan düşme ve hibe işlemleri ile yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına ibraz edilmek üzere birim arşiv kayıtlarında saklar.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

1-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

2-Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili personeli denetlemek,

3- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen faaliyetlere ilişkin, yönetim düzeyinde genel ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

4-Astların, belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,

5-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek,

6-Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin yürürlükteki mevzuata göre satın alınma ve kiralama işlerini yürütmek,

7-Rektörlük ile ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesini, güvenlik görevlilerinin görev yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak,

8-Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali incelenmesi gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,

9-Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak doğru ve süratli biçimde düzenlenmesini sağlamak,

10-Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,

11- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

1-Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,

2-Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma, taltif,

3-Personeline gerektiğinde, disiplin mevzuatında öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi,

4-Rektörlük bütçe, satın alma, taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi.

Sorumlulukları

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik gibi ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. No:1 Tekirdağ adresinde bulunan Rektörlüğümüzün diğer birimleriyle birlikte hizmet vermiştir. Başkanlığımızda 19 personelin kullandığı 327,10 m² lik daire toplam 8 odadan oluşmaktadır.

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 5 adet (Çamlık, Çurlu MYO, Saray, Hayrabolu, Çerkezköy)
Kantin Alanı	: 1132,65 m2
Kafeterya Sayısı	: 4 adet (Uyg. Ot., Seyrü sefa, Kırıntı, Hastane)
Kafeterya Alanı	: 2123,80 m2

1.2.2.Diğer

GSM Baz İstasyonları Sayısı:	3 adet
GSM Baz İstasyonları Alanı:	15 m2
Gıda Otomatları Sayısı:	46 adet
Gıda Otomatları Alanı:	89,5 m2
Kuaför Sayısı:	1 adet
Kuaför Alanı:	22,57 m2
Hediyelik Eşya Sayısı:	1 adet
Hediyelik Eşya Alanı:	22,20 m2
Oto Yıkama Sayısı:	1 adet
Oto Yıkama Alanı:	140 m2
Konfeksiyon Sayısı:	1 adet
Konfeksiyon Alanı:	47,38
Kozmetik Sayısı:	1 adet
Kozmetik Alanı:	45,10 m2
Ayakkabı Çanta Sayısı:	1 adet
Ayakkabı Çanta Alanı:	23.31 m2
Çiçekçi Sayısı:	1 adet
Çiçekçi Alanı:	23.31 m2
Banka Şubesi Sayısı:	1 adet
Banka Şubesi Alanı:	97,80 m2
ATM Sayısı:	4 adet
ATM Alanı:	50 m2
Reklam Üniteleri Sayısı:	135 adet
Reklam Üniteleri Alanı:	329,60 m2
Market Sayısı:	1 Adet
Market Alanı:	48 m2
Eğlence Merkezi Sayısı:	1 adet
Eğlence Merkezi Alanı:	91.15 m2
Kitap Kırtasiye Sayısı:	2 adet
Kitap Kırtasiye Alanı:	40.31 m2
Lokanta Sayısı:	1 adet
Lokanta Alanı:	44.91 m2

1.2.3- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasites i 0-50	Kapasites i 51-75	Kapasites i 76-100	Kapasites i 101-150	Kapasites i 151-250	Kapasites i 251-üzeri
Rektörlük Konferans Salonu						450
Fen edebiyat Fak. Konferans Salonu					250	
Ziraat Fak. Konferans Salonu					160	
Çorlu Mühendislik Fak. Konferans Salonu						350
Meslek Yüksekokulları Konferans Salonu						350
Rektörlük Sergi Salonu						500
Rektörlük Fuaye						350
TOPLAM						

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	8	327,10	19
Toplam	8	327,10	19

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 6 Adet

Ambar Alanı: 515 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1- Adet

Arşiv Alanı: 66 - m²

2- Örgüt Yapısı

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı fonksiyonlarına göre mevcut durumda Satınalma Şube Müdürlüğü, Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü, Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü, Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü birimleri ile tüm alt birim görevleri yürütülmektedir.

Tablo 1: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Alt birimler ise şunlardır:

- 1- Satınalma Şube Müdürlüğü
- 2- Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 3- Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 4- Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- 5- İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

1-Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görevleri

- Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı merkez ve birimlerin Maaş, Maaş farkı, vekalet ücreti, Jüri ücreti, Sürekli / Geçici işçi maaşları,

Arazi Tazminatı ve İş Güvenliği ücretlerinin ödenmesini yurt içi ve yurt dışı yolluklarını, İş-Kur' un TYP kapsamında çalıştırdığı personelin maaşları yapılmaktadır.

- Ayrıca, personelin her ay düzenli olarak derece kademe kıdem işlemlerini işlemek ve personelin maaşından kesilecek icra, nafaka, kefalet vs kesintilerin takip edilmesi, personelin her ay düzenli olarak Memur Emekli kesenekleri ile işçi sigorta primleri ile ilgili işlemleri takip etmek

2-Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- 5018 sayılı Kanun kapsamında 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara uygun olarak, tahsis edilen ödeneklerin, Üniversite birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda harcamasını sağlamakla sorumludur. Bütçe Kanunu ile yatırım ödenekleri müstakil olarak verilmiş projeler (Bilgi Teknolojileri) ile ödeneği toplulaştırılmış olarak (Eğitim Mak. Teç.) Başkanlığımıza verilen yatırım ödeneklerinin; Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Merkezler ile Rektörlüğe bağlı birimlerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Taşıt Tanımlı Akaryakıt ve kalorifer yakıtı v.b. ihalelerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin enerji ihtiyacı ihalelerini gerçekleştirmek,
- Taşıtların alımı, sigorta, muayene ve bakım-onarım işlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda talep edilen ürünlerin sipariş işlemlerini gerçekleştirerek kredi açılması ve kapatılması ile malın teslimine ilişkin faturalandırılma sürecinin takibi,
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderlerini karşılamak,
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, ihale komisyon başkanına bilgi vermek,
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- Onay belgesi ve ek belgeleri düzenlemek,
- Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,
- Yapılacak ihalelere ilişkin idari şartname ve teknik şartname hazırlanmasını sağlamak.
- İhale komisyonu oluşturmak,
- Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
- İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,

- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek,
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek,
- Rektörlük ve bağlı birimlerine ait aboneliğe bağlı ödemelerde (elektrik, su, doğalgaz) fatura ödemelerinin tahakkuk evraklarını düzenlemek.
- İhalesi sonuçlanmış dosyaların hakediş dosyalarını düzenlemek.
- Görev alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

3-Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü Görevleri

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cinslerine ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların ambarlarda muhafaza edilmesi.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belgelerin ve cetvellerin düzlenmesi ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenilmesi halinde konsolide görevlisine verilmesi.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesi.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi.
- Ambarların sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunması.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmesi.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin imzalanarak harcama yetkilisine sunulması.
- Dayanıklı taşınırların barkodlanmasının yapılması.

4- Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemiz taşınmazlarının satışı, kiraya verilmesi, kiracılardan aylık kira gelirleri ile su elektrik ve ısınma bedellerinin tahsil edilmesi.

5-İç Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Rektörlük hizmet binası ve görev alanındaki fiziki alanların hizmete hazır durumda olması için temizlik, ısı, aydınlatma ve teknik donanım ile ilgili gerekli günlük takibi yapmak ve düzeni sağlamak
- Binalarda hizmet veren Temizlik Elemanlarının sevk ve idaresini sağlamak, bu alanlardaki çalışmaları düzenlemek amacı ile takip çizelgeleri hazırlamak ve arşivlemek
- Resmi hizmet aracı tahsisi ve şoför görevlendirmesini sağlamak
- Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların çevre temizliği, kampüs içi yolların ve çöp toplama işlerinin yapılması,
- Güvenlik hizmetinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

MYS, KBS, BUMKO, EKAP, EBYS ve KAMUTECH yazılım programları kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 34 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

Tablet Sayısı :1 Adet

3.4- Kullanımda Olan Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Bilgisayar	34		
Taşınabilir Bilg.	2		
Slayt makinesi			
Tepegöz			

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks			
Yazıcı	21		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Kulaklık			
Manyetik Güvenlik Kapısı	1		
Optik Okuyucu			
Fax-fotokopi tek makina			
Barkod Yazıcı	1		
Yükleme- Boşaltma Cihazı			
Evrak İmha Makinesi	1		

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim-Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı	2	1	5	11

5.1- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4		7	3	1	4

4.2- 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	0	3	7	1	5	3

5- Sunulan Hizmetler

2020-2023 Yılları dönemi bütçe teklifleri kapsamında;

- Üniversitemiz Rektörlük birimlerinin 2021 bütçe teklifleri hazırlanmıştır.
- 2016 yılında Üniversitemiz bünyesinde kurulan Hukuk Fakültesi ve 2017 yılında kurulan Dış Hekimliği Fakültesinde göreve başlayacak olan Akademik ve İdari personeller ile eğitim hizmeti alacak olan öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda ofis mobilyaları, büro malzemeleri, sınıf malzemeleri, makine teçhizat, kırtasiye ve bilgisayar v.b ihtiyaçlarının karşılanması, kampus alanı içerisinde bulunan ve yapımı devam eden ve 2021 yılında hizmete girmesi planlanan 25 sınıflı merkezi derslikler (E,F,G,H blokları 15.000,00 m² kapalı alan) ek hizmet binası, inşaatı bitmek üzere olan ve 2021 yılında hizmete girmesi planlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (18.000,00 m² kapalı alan) yeni hizmet binaları ile yine 2021 yılında hizmete

girmesi planlanan ve Veteriner Fakültesi bünyesinde kurulan Hayvan Hastanesi binalarına ait ihtiyaçlar göz önüne alındığında bu hizmet binalarına ait Tefrişat için Büro ofis malzemeleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yeni hizmet binası için güvenlik sistemi olan RFID (Radyo Frekanslı Kimlik Tanımlama) sistemi alımı, öğrenci sınıfları için ihtiyaç duyulan gerekli malzemeler, Bilgisayar ve Laboratuvar malzemeleri alımları, makine teçhizat alımları ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması,

Ayrıca Rektörlüğümüze bağlı birimlerin ofis mobilyaları ve makine teçhizat ihtiyaçlarının karşılanması, ilçelerde bulunan okullarımızın ek büro ve ofis malzemelerine ihtiyaç duyulmuş olup; ders araç ve gereçleri ile makine teçhizat ve mefruşat malzemelerine ihtiyaçlar için yatırım programı teklifi taslak olarak oluşturulmuştur.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Görevli personelin hizmet niteliği konularında bilgilerini arttırmak için hizmet içi eğitimler düzenlemek, görevleri ile ilgili personel katılımlarını sağlayarak vasıflı personel olarak yetişmelerini sağlamak. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak üstüne düşen görevleri, Üniversitemizin her türlü mali hizmetlerini temel ortakları ile uyumlu ve bilgi teknolojilerinden yararlanarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve süresinde yerine getirerek çağdaş ve tercih edilen bir üniversite haline gelmesine yardımcı olmak.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Personelin Niteliğinin artırılması	Hedef-1 Personelin düzenli ve sürekli olarak hizmet içi eğitime alınması için, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve yıllık eğitim planlarının hazırlanması
	Hedef-2 Personelin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılması
	Hedef-3 İdari kadronun karar verme ve planlama sürecine daha etkili ve ağırlıklı olarak katılımının sağlanması için, daha sık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılması

Stratejik Amaç-2 Kaynakların kullanılmasında şeffaflığı ve verimliliği sağlamak	Hedef-1 Bütçe ile tahsis edilen kaynakları, bütçe hedefleri ve sınırları içinde etkin kullanmak
	Hedef-2 Kaynakların yönetiminde etkinlik analizi uygulamasını geliştirmek ve yerleştirmek

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

C.Diğer Hususlar

5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			

5.3- İdari Hizmetler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 31.12.2020 itibariyle 3 tane mal alımına ilişkin ihale yapmıştır. Doğrudan temin usulüyle ise 206 adet satın alma yapılmış olup, bunlar 162 adet mal alımı, 25 adet hizmet alımı, 19 adedi de makine, teçhizat ve bakım onarım ödemesidir. Ayrıca 2020 mali yılında 5 adet gazete ilan ödemesi gerçekleştirilmiştir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Harcamanın Türü	Kişi Sayısı	Harcanan Tutarı
Maaş	290	19.571.482,25-TL
Geçici Görev Yolluğu	70	73.932,26-TL
Sürekli Görev Yolluğu		
Arazi Tazminatı		
Giyim Yardımı	28	3.905,23-TL

Jüri Üyeliği		
--------------	--	--

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BÜNYESİNDE ÖZLÜK İŞLEMLERİ YAPILAN DİĞER BİRİMLER (Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Özel Kalem)

Harcamanın Türü	Kişi Sayısı	Harcanan Tutar
Maaş	44	4.910.193,26-TL
Geçici Görev Yolluğu	18	46.428,04-TL
Sürekli Görev Yolluğu	3	3.971,41-TL
Arazi Tazminatı (Yapı İşl.Dai.Başk.)	17	46.102,93-TL
Giyim Yardımı	10	907,59-TL
Jüri Üyeliği	229	99.636,83-TL

Üniversitemizde toplam 29 adet resmi hizmet aracı bulunmakta olup; 14 tanesi Rektörlük hizmetlerinde, 15 tanesi akademik ve idari birimlerin resmi hizmet işlerinde kullanılmaktadır. 2020 yılında 2 tane kantin yeri, 2 adet kafeterya, 2 tane fotokopi-kırtasiye yeri ve 1 tane banka şubesi olmak üzere 7 tane taşınmaz yerimiz kiraya verilmiştir. Ayrıca 36 tane gıda otomatı yeri kiraya verilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atanma, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.

2020 mali yılında Üniversitemiz Rektörlüğü'nce ilk defa uygulanan satın alma sürecinde Rektörlük ve bağlı bulunan tüm akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu "Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları" kapsamında kırtasiye, toner/kartuş ve temizlik malzemesi ihtiyaçları, mali yılı bütçe imkânları çerçevesinde, tek merkezden yapılarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale usulü ile temin edilmiştir. Birimlerin yıllık ihtiyaçlarının İdaremize bildirilmesi doğrultusunda, tüketimi öngörülen yıllık ihtiyaçların tasnifi ve düzenlenmesi sonrasında mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma süreci gerçekleştirilmiştir. Her satın alma sürecinde, İdare olarak; ihtiyaçların zamanında karşılandığı, eşit muamele, gizlilik ve verimliliğin esaslık kazandığı, mevzuata uygunluk ilke edinilmiştir.

D- Diğer Hususlar:

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalar:

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması
- Diğer birimlerle etkileşimin yüksek düzeyde seyretmesi
- Kamu Kurumları tarafından sağlanan hizmetlerden faydalanmak (e-bütçe, Ekap düzenlenen eğitim seminerleri) ve sağlanan iyi ilişkiler.

B- Zayıflıklar

- İdari personelin eğitim ve iş uyumluluğu eksikliği nedeniyle düşük performans gösterebilmesi,
- Kariyer ideali olan personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının yapılmaması.
- Rektörlük birimlerinde çalışan personelin birimler ve işe göre orantısız dağılımı (İş başarısını olumsuz etkiliyor),
- İdari ve teknik iş görenler için hizmet içinde yeterince eğitim imkanları sunulmaması,
- Kariyer geliştirme sisteminin formel yapıda oluşturulmuş olmaması,
- Yeni idari işgörenler için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli olarak yapılmaması,
- Kurumsal koordinasyon sağlanamaması sebebi ile sürekli değişen ve yeni çıkan mevzuatı takip ve uygulama birliği sağlanamaması,

(Bütçenin, üçer aylık dönemlerde kullanılabilmesi ve mevzuattan kaynaklanan sebeplerle yeni projelerin hayata geçirilememesi, zamanında yapılamaması, süresinde yetiştirilememesi,

C- Değerlendirme

Eksik ve Zayıf yönlerimize rağmen Üniversitemizin bir birimi olarak, zayıf yönlerimizi, güçlü olduğumuz alanlardan alacağımız kuvvetle geliştirmeye çalışacak, dinamik, geleceğe güvenle bakan, personel sayısında artış ve yeterli ödeneklere kavuştukça daha etkin, daha verimli hizmet vereceğimize inanıyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kanun ile benimsenen kamuda stratejik yönetim anlayışının vazgeçilmez unsurlarından olan malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bakımından büyük önem taşıyan 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporunu yayımlamış bulunmaktayız.

Faaliyet raporumuzun hazırlanmasında, raporlamanın temel felsefesi ve aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulmuştur:

- Faaliyet raporlarının malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanacağına ilişkin “Sorumluluk İlkesi”,
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmasının zorunlu olduğuna ilişkin “Doğruluk ve Tarafsızlık İlkesi”,

- Faaliyet raporlarının ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanacağına ilişkin “Açıklık İlkesi”,
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerektiğine ilişkin “Tam Açıklama İlkesi”,
- Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesi konusunda da aynı yöntemlerin kullanılacağına ilişkin “Tutarlılık İlkesi”.

Hazırlanan raporda öncelikle Başkanlığımızdaki tüm alt birimlerin yetki görev ve sorumlulukları belirtilmiş, fiziki ve donanım altyapısı hakkında bilgiler verilmiş, Başkanlığımızca sunulan ürün ve hizmetler değerlendirilmiş ayrıca mevzuatla Başkanlığımıza verilen fonksiyonlara yer verilmiştir.

Başkanlığımızın güçlü yönleri arasında da belirtildiği üzere yönetim anlayışımızı her kademenin görüşüne de önem vermekte ve “katılımcı” bir yaklaşımla şekillendirmiş bulunuyoruz.

Mümin KASAP

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı