

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2020 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

01.01.2020-31.12.2020

İMİDB

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ | KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ 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**

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

III- MALİ BİLGİLER

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Güçlü Yönler (Üstünlükler)**
- B- Zayıflıklar**
- C- Fırsatlar**
- D- Tehditler**
- E- Değerlendirilme**

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörlük birimlerinden biri olmakla birlikte, üniversitemizin kuruluş yılı olan 2006 yılında faaliyete başlamıştır. Üniversite genelinde hâkim olan idari ve mali konuların sorunsuz akışını sağlamak için kurulan başkanlığımız, her geçen yıl büyüyen, kendini yenileyen yapısı ve personeli ile başta Üniversitemiz olmak üzere topluma ve ülkemize hizmet sunmaktadır.

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı çatısı altında; Mali İşler Şube Müdürlüğü, Destek İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere iki müdürlük çalışmalarını sürdürmektedir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak iş akış süreçlerimizde şeffaflık ilkesine sadık kalarak çalışmalarımız sürdürülmektedir. İş akışlarımız ve tamamlanan işlerimiz iç ve dış denetime açıktır. Amacımız mal ve hizmet alımlarını verimli, ekonomik ve geleceğe katkı sağlayacak şekilde gerçekleştirmektir. Uzun vadede yarar sağlayacak, çağın gereksinimlerine uygun, en ekonomik alımlar için uzmanlaşmış personellerimiz ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Çalışma alanlarımız gereği personellerimizin değişen yönetmeliklere ve mevzuatlara hâkim olması ve yenilikleri takip etmesi Başkanlık politikalarımız içerisinde yer almaktadır.

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren ‘‘Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik’’ doğrultusunda 5018 sayılı kanununun 41. maddesine dayanarak hazırladığımız birim faaliyet raporumuzda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğumuz ile 2020 mali yılı için idare faaliyet raporumuzu sunarız.



I. GENEL BİLGİLER

Başkanlığımız Mali İşler Şube Müdürlüğü ve Destek İşleri Şube Müdürlüğü olmaz üzere 2 müdürlük ile faaliyetlerini sürdürmektedir. 2020 yılında 12 idari personel ve 197 sürekli işçi ile hizmet vermiştir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Başkanlığımızın misyonu; iş süreçlerimizin akışını öngörebilmek, bu akış içerisinde karşılaşılabilecek sorun ve engellerin aşılabilmesi için doğru planlamalar yapmak, saydamlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve gizlilik ilkelerine sadık kalmak, gelişen ve değişen mevzuatları yakından takip etmek ve ekonomiklik, verimlilik, hukuka uygunluk ilkelerinden sapmadan, kamuoyu denetimini önemseyerek, herkese eşit rekabet koşulları sunarak, kaynakların verimli kullanılması ile iş süreçlerimizi tamamlamaktır.

2. Vizyon

Hedefimiz, Üniversitemiz bölgesinde öncü ulusal ve uluslararası alanda otorite sahibi bir Üniversite olma yolunda ilerlerken Kırşehir Ahi Evran Üniversitesinin mali kanadı olarak her daim doğru planlamalar ve akılcı çözümlerle bu yolculukta Üniversitemize eşlik etmektir. Saydamlık, eşit muamele, rekabet, güvenilirlik, gizlilik, denetime açıklık, hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleriyle kurum performansını her daim yükseltmek en önemli ideallerimizdir.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

07/10/1983 tarih 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulu ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36. Maddesi uyarınca Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları genel hatları ile şekilde aşağıdaki sınıflandırılmıştır.

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak
- c) Basım ve grafik ileri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak

2020 Yılı Harcama Yetkilileri

Sıra No	Birimi	Görevi	Unvanı, Adı-Soyadı	Görev Tarihleri
1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Osman Savaş ÇETİNER	01.01.2020-31.12.2020

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda 1 başkan odası, 1 sekreter odası, 2 müdür odası, 8 memur odası, 1 depo, 1 arşiv odası ve 1 toplantı odası olmak üzere toplam 16 farklı alan bulunmaktadır.

Kapalı ve Açık Alanların Dağılımı

	Kapalı Alan (m ²)	Açık Alan (m ²)
1 Başkan Odası	36.46 m ²	---
1 Sekreter Odası	18.93 m ²	---
2 Müdür Odası	57.74 m ²	---
8 Memur Odası	144.74 m ²	---
1 Depo	19.33 m ²	---
1 Arşiv	19.33 m ²	---
1 Toplantı Odası	19.98 m ²	---
Hol ve Bekleme Alanları	237.41 m ²	---
TOPLAM	553.92 m²	---

Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Birim Adı	Hizmet Alanları							Toplam
	Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Spor (m ²)	Diğer (Depo, Tesis, İdari) (m ²)	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	--	--	--	--	--	--	553.92 m ²	553.92m ²

Toplantı – Konferans Salonları

	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Eğitim Salonu (Adet)
0–50 Kişilik	1	-	-
51–75 Kişilik	-	-	-
76–100 Kişilik	-	-	-
101–150 Kişilik	-	-	-
151–250 Kişilik	-	-	-
251–Üzeri	-	-	-
TOPLAM	1	0	0

Lojmanlar

	LOJMAN DURUMU	Adet	Kapalı Alanı (m ²)
Cacabey Yerleşkesi	Dolu Lojman	11	1000 m ²
	Boş Lojman	3	200 m ²
Aşıkpaşa Yerleşkesi	Dolu Lojman	6	500 m ²
	Boş Lojman	10	1100 m ²

2. Örgüt Yapısı

Osman Savaş ÇETİNER
Daire Başkanı

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İbrahim ÖZATA Şube Müdürü V.
- Nur SOYSAL Bilgisayar İşletmeni
- Ali YENİ Bilgisayar İşletmeni
- Recep ARSLAN Teknisyen
- Mehmet ÇOŞKUN Bilgisayar İşletmeni
- Ercan ARSLAN Bilgisayar İşletmeni
- Özlem YURDUGÜZEL Bilgisayar İşletmeni
- Abdulkadir ÖZDOĞAN Memur

DESTEK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Adnan GÖÇMEN Şube Müdürü V.
- Deniz TURCAN Bilgisayar İşletmeni
- Kaan YÜCEKAN Bilgisayar İşletmeni

Başkanlığımıza Bağlı Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Güvenlik Personeli Listesi

ADI	SOYADI	ADI	SOYADI	ADI	SOYADI
ADİL	SERİNDAĞ	HÜSEYİN	GÜNEŞ	RAMAZAN	IŞIK
AHMET	KARA	HÜSEYİN İNAN	ÖZDEMİR	RAMAZAN	KAYA
ALİ	EKİCİ	HÜSEYİN	KARAASLAN	RAMAZAN	OK
ALİ	TUNÇERİ	HÜSEYİN	SEVER	SAMET	DÖNMEZ
ALPER	ERBAŞ	İBRAHİM	YILMAZ	SAMET	GÖKŞEN
ARİF	ÇAVUMİRZA	İSMAİL	CİCİGÜL	SELÇUK	COŞKUN
ARİF	KOYUNCU	KADİR	POLAT	SELÇUK	OKATAN
ASU SEBLA	BARAN	KAMİL	TEMİRLİOĞLU	SERDAR	KILINÇ
ATILIM	KURT	KAZIM	ÇIĞDEM	SERKAN	ATA
AYŞEGÜL	BERTAN	KENAN	ASLANHAN	SERKAN	İMAN
AYŞEGÜL	IŞIK	MEHMET	AKARÖZ	SEYFALİ	YAĞMUR
BATUHAN	ÇÖMLEK	MEHMET ALİ	SEYFİ	SİNAN	AKYÜREK
BAŞARAN	TIRAŞOĞLU	MEHMET	AYAS	SUAT	ASLANTÜRK
BEKİR	NARCIOĞLU	MEHMET	BAYRAKTAR	ŞİNASİ	KAYA
CAFER	GÖKPINAR	MEHMET	DULKADİR	TANER	CAN
DUYGU	ÖZTEKİN	MEHMET	KOÇ	TURGAY	ALTUNTAŞ
EMRE	DİNLER	MEHTAP	KORKMAZ	UĞUR	AKARÖZ
ENGİN	KARTAL	MEHTİ	YÜKSEL	UFUK	AKBAŞ
ERDEM	YİĞİT	MESUT	ATAÇ	YILMAZ	ALAN
ETEM	GÜLER	MESUT	DEMİR		
FAHRETTİN	ARSLAN	MUHAMMET KAAN	ALTINOK		
FATİH	BALCI	MURAT	ARSLAN		
FATMA	EROĞLU	MURAT	DOĞAN		
FİKRİ	BAHADIR	MURAT	DURAN		
FUNDA	YALÇINKAYA	MURAT	GÖKALP		
GÖKHAN	İLHAN	MUSTAFA	TUTSUN		
GÖKHAN	NALDÖKEN	MUSTAFA	YILMAZ		
GÜRKAN	GÖNEN	NECLA	AKBAŞ		
HACI ABDULLAH	AKAR	NURİ	AKTEKİN		
HACI HÜSEYİN	DİNÇER	OĞUZ	AKÇAKAYA		
HACI	TOPÇU	OLCAY	KURŞUN		
HAKAN	ZENGİN	ÖZGE	KURŞUN		
HALİL İBRAHİM	VURAL	ÖZNUR	ERBAŞ		
HASAN GÖKŞİN	ŞAKACI	PINAR	YILDIRIM		
HİKMET	ÇAKIR	RAMAZAN	BOZDEMİR		

Başkanlığımıza Bağlı Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Temizlik Personeli Listesi

ADI	SOYADI	ADI	SOYADI	ADI	SOYADI
AHMET FAİK	ÜNVER	LEYLA	YAMAN	SULTAN	ÇELİK
AHMET	KIZIL	MAHLİ	ÇELİK	SUZAN	AKBAŞ
AHMET	ŞENEL	MAHMURE	FINDIK	ŞENGÜL	YILMAZ
ALİ RIZA	ÖZDEMİR	MAHMUT	KOÇAK	ŞÜKRÜ	AKKUŞ
ASİYE	CEYHAN	MEHMET	BAYTEMUR	TANER	YILMAZ
AYŞE	ALGÖR	MEHMET	DERNEK	TARIK	KEPİR
BİRSEN	COŞKUNER	MEHMET	KASAP	TEMAM	KOÇ
BURAK	SAYGILI	MEHMET	KESKİN	TEVFİK	AKBAŞ
CENGİZ	DULKADIR	MEHMET	POLAT	TUGAY	COŞKUN
CÜNEYT	DUMAN	MELTEM	AYDIN	TUNCAY	KAYA
CÜNEYT	MARŞAP	MEMET HENİFİ	KARA	TURAN	TÜRKYILMAZ
ELMAS	UÇGÜL	MERAL	İÇÖZ	TÜRKAN	GÖK
EMINE	ÇITAK	MERYEM	ÇELİK	UĞUR	PİRİ
EMRAH	AYDIN	METİN	ERSAN	VELİ	ÖZ
EMRAH	YILDIRIM	MUHAMMET	COŞKUN	VOLKAN	KAYA
ERGÜL	DAĞISTAN	MUSTAFA	YAĞMUR	YASİN	MUCUR
EROL	TURGUT	MÜKREMİN	YILDIRIM	YETER	YAMAN
ERSİN	KASAL	OKTAY	ALA	YILMAZ	YILDIRIM
ERTUĞRUL	İNCE	ORHAN	KARATAŞ	YUDUM	İŞLEK
ESMA	DURAN	OSMAN	SOYSAL	YUSUF	KAYGUSUZ
ESME	URTEKİN	ÖMER	ÇALIŞIR	YÜCEL	TEKİN
FARUK	YILMAZ	RAHİME	YILDIZ	ZAKİR	TURGUT
FATMA	BOYDAK	RAMAZAN	ŞENER	M.CEVAT	KOZANHAN
FATMA	KORUYUCU	RAMAZAN	YILDIRIM	YÜKSEL	TAŞ
FATMA	YILDIRIM	SAFİYE	KAYA	İSKENDER	KOÇ
FATMA	YILMAZ	SAİT	TALAS	ERHAN	ALKAN
GÖNÜL	ŞAHİN	SEDAT	DENİZCİ	NİHAL	ÇUKURYER
GÜNGÖR	KILINÇ	SEDAT	ÜNLÜ	SAMET	CİCİGÜL
HAKAN	MANAV	SELDA	BATİBEYİ	MURAT	KALKAN
HAMİDE	ORMAN	SELDA	PARMAKSIZ	YAŞAR MURAT	KARACAOĞLU
İBRAHİM	CEYLAN	SEMİYA	KARAEMİR	MEHMET CAN	ALBAYRAK
İBRAHİM	VURAL	SEVDA	YAYLA	GARİP	AVCI
İBRAHİM	GÜNEŞ	SEVİM	KOÇAK	MUHAMMET	TÜRKMEN
İSRAFİL	MARAL	SİBEL	TÜRKYILMAZ	SÜLEYMAN	TAŞ
KAMİL	PARMAKSIZ	SİNAN	AKDENİZ		
KEMAL	ALTUN	SONAY	BAYAR		
LEVENT	SUN	SONGÜL	ÇİL		

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Masa Üstü Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Yazıcı	Telefon	Fotokopi Makinesi	Fax Makinesi	Projeksiyon Cihazı	TOPLAM
Sayı	13	1	13	13	1	1	1	43

4. İnsan Kaynakları

İdari Personelin Fakülte, Yüksekokullara ve İdari Birimlere Göre Dağılımı

İdari Personeli Birimlere ve Kadrolara Göre Dağılımı	Genel Sekr. ve Yard.	Daire Başkanı	Enstitü/Fakülte/YO Sekteri	Şube Müdürü	Mali Hiz. Uzm./ Uzm. Yrd.	Şef	Memur/Bilg.İşlt./Şoför/Sekreter	Teknik Hiz.	Sağlık Hiz.	Yardımcı Hiz.	Sürekli İşçi	Diğerleri
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı		1		2			8	1			197	
TOPLAM		1		2			8	1			197	

İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	1	1	9	1	12
Yüzde (%)	%0	%8	%8	%76	%8	%100

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	52	117	20	9	0	197
Yüzde (%)	%26	%59	%10	%5	%0	%100

İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	3	1	1	2	5	12
Yüzde (%)	%0	%25	%8	%8	%17	%42	%100

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	25	21	104	35	9	3	197
Yüzde (%)	%13	%11	%53	%18	%4	%1	%100

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	5	0	5	2	12
Yüzde (%)	%0	%0	%42	%0	%42	%16	%100

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	10	54	54	66	10	197
Yüzde (%)	%2	%6	%27	%27	%32	%6	%100

Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Birimler	Personel Sayısı 657/4-C
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	0

Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2020 Yılında Ataması Yapılan Personel	2020 Yılı İçinde Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	-	2
TOPLAM	-	-	2

2020 Yılında İstihdam Edilen İşçi Statüsünde Görev Yapan Temizlik ve Güvenlik Personeli Sayısı	
Güvenlik Personeli	89
Temizlik Personeli	108

5. Görev Tanımları

A. Daire Başkanı Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Başkan Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini yönetim kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.
- Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- Daire Başkanlığında görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dâhilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Personelin işlerinin yürütülmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- Her yıl Daire Başkanlığının bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığında bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Kurumun sivil savunma işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Temizlik ve güvenlik personellerinin birimlere dağılımını yapmak ve eğitimlerini düzenlemek.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

B. Mali İşler Şube Müdürü Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının harcama yetkilisinde bulunan ödeneklerin mal ve hizmet alımına ait harcamalarını yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı tüm Fakültelerin, Yüksekokulların, Enstitülerin ödenekleri olmadığı takdirde, makine, teçhizat ve demirbaş malzemelerinin 4734 sayılı kanun uyarınca alınması için gerekli ihaleleri yapmak.
- Gerekli olan malzeme ve demirbaşları DMO kanalı ile temin etmek.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale yapmak, ihaleyi sonuçlandırmak, hak ediş ödemelerini yapmak.
- Tedarikçiye ait teminat işlemlerini takip etmek, gerektiği zaman iade etmek.
- 2886 sayılı kanun uyarınca yapılacak kiralama işlemleri ihalesini yapmak.
- Şube Müdürlüğünde görevli personellerin görev dağılımını yapmak, yaptıkları işleri takip etmek. İzin planlarını yapmak, göreve geliş gidişleri takip etmek.
- Daire Başkanlığına ait bütçeyi yapmak, bütçe ve yıllık yatırımlarla ilgili raporlamayı yapmak.
- Daire Başkanlığında görevli personellerin ve sürekli işçilerin maaşlarını ve terfilerini yapmak.
- Maaş yapımı sonunda Sosyal Sigortalar ve emekli sandığına gönderilecek kesenekleri göndermek.
- Daire Başkanlığı emrinde göreve başlayan personelin sigorta girişini yapmak ve ayrılan personelin sigorta çıkış işlemini yapmak.
- Naklen tayin olan personellerin maaş nakil bildirimini ve ayrılış yazılarını yazmak.
- Geçici ve sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Personele giyim yardımını yapmak.
- Daire Başkanlığı bütçesine konulan yemek yardımını Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına aktarmak.
- Tüm birimlerin elektrik, doğalgaz, su ve telefon giderlerine ait faturaların ödeme işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığına gelen evrakların girişini yapıp ilgili birime teslim etmek.

- Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan personellerin görev dağılımı ve gidiş gelişlerini takip etmek.
- 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, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- 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 asgari 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 sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- Şube Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

C. Destek İşleri Şube Müdürü Görev Tanımı

ORGANİZYONDAKİ YERİ: Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığında görevli temizlik ve güvenlik personellerinin görev dağılımını yapmak.
- Temizlik ve güvenlik personelinin sözleşmesinde istenilen belgeleri süresinde temin ettirip her personel için özlük dosyası tutmak.
- Temizlik ve güvenlik personelinden emekli olup kıdem tazminatı talep edenlerin hizmet cetvelini çıkarmak.
- Üniversitemiz sivil savunma hizmetlerini yapmak.
- Üniversitemize ait lojman tahsis taleplerini değerlendirmek ve lojman giriş ve çıkış sürelerini takip etmek.
- Daire Başkanlığımızda görevli personellerin her türlü izin ve rapor işlemlerini takip etmek göreve başlayışları ilgili birime bildirmek.
- Personel araçlarına ait stickerleri vermek.
- Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan personellerin görev dağılımı, izin ve geliş-gidişlerini takip etmek.
- Daire Başkanlığına ait iş güvenliğiyle ilgili tüm önlemleri almak.

- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Şube Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

D. Şef Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Şube müdürüne bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Şef, şube müdürüne karşı sorumludur.
- Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

E. Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Şef ve Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.

- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

F. Memur Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Şef ve Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

G. Ayniyat Saymanı Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Üniversitemiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı, ayniyat ve ambar işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun 44. maddesine göre 28.12.2006 tarihinde yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dâhilinde yürütülmekte olup, taşınıra konu olan malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması aşamaları görev kapsamındadır.

- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
- Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.
- Daire Başkanına (Harcama yetkilisine) karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Konusunda gerektiği mevzuatlara hâkim olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek,
- Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak,
- Yasal mevzuata uygun hareket etmek.

H. Yardımcı Hizmetler Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev yaptığı birimin genel temizliğini yapmak/yaptırmak,
- Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
- Birimin her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak/toplamak,
- Birim amirinin vereceği benzer nitelikteki görevleri yapmak,
- Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az ilköğretim okulu mezunu olmak,
- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan Yardımcı Hizmetler sınıfında yer almak.

6. Sunulan Hizmetler

A- Mali İşler Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- Mali İşler Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına karşı birinci derecede sorumluluğa sahiptir.
- Üniversitemiz Rektörlük Birimi, Rektörlüğe bağlı idari birimler, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve diğer bağlı birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için Doğrudan Temin (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi A,B,C,D bentleri doğrultusunda), İhale ve Devlet Malzeme Ofisi (DMO) alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kanununa göre ihaleleri yapmak, bu çerçevede ihale onay belgesini almak, işin yaklaşık maliyetini araştırmak, işin ihalesinin duyurum ilan işlerini gerçekleştirmek, KİK onayı almak, işin teknik şartnamesinin işin uzmanları tarafından hazırlanmasını sağlamak, ihale öncesi ihale evraklarını teslim almak ve idare tarafından görülmesi işlemlerini gerçekleştirmek, işin ihalesini usulleri çerçevesinde yapmak, ihaleyi sonuca bağlamak ve işin teslim süreci sonuna kadar takibini yapmak, ödemeleri, hakedişleri gerçekleştirmek, hizmet sürecinin işleyişini takip etmek Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleridir.
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan her türlü makine teçhizatın bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda bilgiye abonelik, yazılı basın ve yayın organlarının abonelik işlemlerinden Mali İşler Şube Müdürlüğü sorumludur.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca Üniversitemizin kiralama işlerini yapmak
- Başkanlığımız bütçe hazırlık programlarını yürütmek.
- Başkanlığımızın çalışmalarına yönelik yıllık faaliyet raporları, harcama raporları ve yatırım raporlarını hazırlamak.
- Resmi yazışmalar yapmak.
- Başkanlığımız Personellerinin ve Sürekli İşçilerin maaşlarını yapmak (tüm bilgi girişleri de dâhil)
- Yolluklarını ve yevmiyelerini yapmak, sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Başkanlığımızda göreve yeni başlayan personellerin sigortalı işe girişlerini yapmak göreve başlama yazılarını yazarak Personel Daire Başkanlığına bildirmek. Ayrılan personellerin Sigortalı işten ayrılış bildirgelerini bildirmek, Personel Nakil Bildirimini düzenlemek, ilişik kesme belgesini düzenlemek ve Personel Daire Başkanlığına göndermek.
- Tüm Birimlerin telefon, doğalgaz, su, elektrik faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen - ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- Resmi mühür almak veya yenilemek adına tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Memurların giyecek ve öğle yemeği yardımını ödemek.

- Birimize gelen evrakları sevke çıkarıp, kayıt işlemlerini yapmak ve dağıtımını yapmak.
- Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğünün Aboneliklerine ait giderlerin %40'nı hesaplayıp Kamu Hastaneleri Birliği AEÜ. Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nden temin etmek. (yapılan protokol gereği)
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayenesi ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların 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.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırları yönetim hesabına hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması.
- Ambarda çalınma ya da olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Şubemizi ilgilendiren konularda resmi yazışmaları yapmak.

B- Destek İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- Destek İşleri Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına karşı birinci derecede sorumluluğa sahiptir.
- Temizlik ve güvenlik hizmeti işlerinde görevli personelin görev noktalarının belirlenmesi, görevli personellerin denetiminin yapılması.
- Stant açma, afiş asma, bina ve salon tahsisine ait taleplerin değerlendirilmesi, izin verilmesi ve denetimlerinin yapılması.
- İdari personele ait yazışmaların yapılması (Göreve başlama ve ayrılış, yıllık izinler sağlık raporları, görevlendirme ve vekâletler vb.).
- Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından alınan temizlik malzemelerinin dağıtımını yapmak ve kullanım alanlarını belirlemek.
- Sivil Savunma işlerinin yürütülmesi.
- Lojman sekreteryâ hizmetlerinin yürütülmesi.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	2		2		12			12
TOPLAM	2		2		12			12

Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş Ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	1		1		2			2
TOPLAM	1		1		2			2

III –MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 Yılında Gerçekleşen Alımlar

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM USULÜ	TUTARI (KDV DAHİL)	ÖDEME KALEMİ
1	Temizlik Malzemeleri Alımı	DMO	44.858,76 TL	03.2
2	Alkol Baz. El Hijyen Sağlayıcı ve Dispanseri Alımı	Doğrudan Temin	29.500,00 TL	03.2
3	Cam Giydirme Alımı	Doğrudan Temin	4.153,60 TL	03.2
4	Lastik Eldiven Alımı	Doğrudan Temin	3.240,00 TL	03.2
5	Tabela Alımı	Doğrudan Temin	16.520,00 TL	03.2
6	Cerrahi Maske Alımı	Doğrudan Temin	3.240,00 TL	03.2
7	Yangın Tüpü Dolumu	Doğrudan Temin	708,00 TL	03.2
8	Dijital Ateş Ölçer Cihazı Alımı	Doğrudan Temin	1.628,40 TL	03.2
9	Bayrak Flama Alımı	Doğrudan Temin	3.445,60 TL	03.2
10	Ahilik Sempozyumu Kitap Alımı	Doğrudan Temin	16.815,00 TL	03.2
11	Lateks Eldiven Alımı	Doğrudan Temin	9.998,64 TL	03.2
12	Camlı Çerçeve Alımı	Doğrudan Temin	531,00 TL	03.2
13	Temizlik, Hijyen ve Dezenfektan Malzemesi Alımı	Diğer (4734 K.İ.K 3. Mad.)	115.359,75 TL	03.2
14	Cerrahi Maske Alımı	Diğer (4734 K.İ.K 3. Mad.)	9.288,00 TL	03.2
15	Güvenlik ve Temizlik İşçileri için Kıyafet Alımı	Diğer (4734 K.İ.K 3. Mad.)	283.048,56 TL	03.2
16	Umut Haber Gazetesi Ödemesi	Diğer	2.211,90 TL	03.2
17	Express Gazetesi Ödemesi	Diğer	2.908,80 TL	03.2
18	Çiğdem Gazetesi Ödemesi	Diğer	4.105,65 TL	03.2
19	Yeşilyurt Gazetesi Ödemesi	Diğer	4.332,90 TL	03.2
20	Memleket Gazetesi Ödemesi	Diğer	4.332,90 TL	03.2
21	Gazete Aboneliği 40 Arena	Diğer	4.105,65 TL	03.2
22	41 Kalem Kırtasiye Malzemesi Alımı	Pazarlık İhale	117.712,30 TL	03.2
23	Plaka Tanım ve Yönetimi Sistemi	Pazarlık İhale	109.740,00 TL	03.2
Ara Toplam			791.785,41 TL	03.2
24	Resmi Gazete İlan Bedeli Ödemesi	Diğer	750,00 TL	03.5
25	İhale İlan Bedeli Ödemesi	Diğer	5.947,20 TL	03.5
26	Nakliye İşİ Hizmet Alımı	Doğrudan Temin	28.910,00 TL	03.5
27	İşkur Masraf Ödemesi	Diğer	7.040,00 TL	03.5
28	Gazete İlan Bedeli	Diğer	3.309,90 TL	03.5
29	2020/438497 İKN'li İlan Bedeli	Diğer	944,00 TL	03.5
30	TÜHİS Üyelik Aidatı Ödemesi	Diğer	5.100,00 TL	03.5
31	İlaçlama Hizmet Alımı	Diğer	17.487,60 TL	03.5
32	KİK Fatura Avans Kapatma	Diğer	944,00 TL	03.5
33	2020/589924 İKN'li İlan Bedeli	Diğer	944,00 TL	03.5
Ara Toplam			71.376,70 TL	03.5
34	Maaş Programı Güncelleme Bedeli	Diğer	750,00 TL	03.7
35	Mak.Teç.Demirbaş Bakım Onarım Alımı	Doğrudan Temin	1.416,00 TL	03.7
36	Buharlı Kazanlı Ütü Alımı	Doğrudan Temin	2.796,60 TL	03.7
37	Zemin Temizleme Mak. Bakım Onarımı	Doğrudan Temin	3.850,00 TL	03.7
Ara Toplam			8.812,60 TL	03.7
38	GPS Cihazı Alımı	Doğrudan Temin	9.440,00 TL	06.1
39	Çizim Masası Alımı	Doğrudan Temin	3.456,00 TL	06.1
40	ULV Dezenfektan Alımı	Doğrudan Temin	11.232,00 TL	06.1
41	Yangın Tüpü Alımı	Doğrudan Temin	2.336,40 TL	06.1
42	Isıtıcı ve El Feneri Alımı	Doğrudan Temin	5.900,00 TL	06.1
43	Büro Mefruşat Alımı	DMO	47.288,34 TL	06.1

44	2 Kalem Büro Mefruşat Alımı(Tabure ve Çalışma Koltuğu Alımı)	DMO	41.288,61 TL	06.1
45	Büro Mefruşat Alımı	DMO	243.547,88 TL	06.1
46	Masa ve Form Sandalye	Diğer (4734 K.İ.K 3.Mad.)	14.999,45 TL	06.1
47	Mühendislik Fakültesi Tezgâh Alımı	Diğer (4734 K.İ.K 3.Mad.)	179.743,50 TL	06.1
48	Tıp Fakültesi Morfoloji Tezgâh Alımı	Açık İhale	549.998,00 TL	06.1
Ara Toplam			1.109.229,91 TL	06.1

TOPLAM: 1.981.204,62 TL



Covid 19 Salgını Kapsamında Üniversitemize Dezenfektan Cihazları Alınmıştır

2020 Yılında Gerçekleşen Su Alımları (03.2)

Su Alımları	TL	M ³	Birim Fiyat
01.01.2020 – 31.12.2020	176.688,75 TL	49.080 m ³	3,60

2020 Yılında Gerçekleşen Elektrik Alımları (03.2)

Elektrik Alımları	TL	Kwh	Birim Fiyat
01.01.2020 – 31.12.2020	5.041.802,70 TL	4.801.198,35 kwh	1,05

2020 Yılında Gerçekleşen Doğalgaz Alımları (03.2)

Doğalgaz Alımları	TL	M ³	Birim Fiyat
01.01.2020 – 31.12.2020	2.893.747,50 TL	1.720.099,00 m ³	1,68



Covid 19 Önlemlerine Yönelik Alımlar 2020 Yılında Başkanlığımızın Öncelikleri Arasında Yer Almıştır

2020 Yılında Gerçekleşen Telefon- İnternet Hizmeti Alımları (03.5)

Alımlar	Tarih	Birim Fiyat
Sanal Santral Ödemesi	01.01.2020 – 31.12.2020	3.765,00 TL
Türk Telekom Ödemesi	01.01.2020 – 31.12.2020	1.082,75 TL
TT Net Ödemesi	01.01.2020 – 31.12.2020	1.420,00 TL
GSM Cep Telefonu	01.01.2020 – 31.07.2020	1.491,00 TL
Net GSM	01.01.2020 – 31.12.2020	4.393,28 TL
TOPLAM		12.152,03 TL

2020 Yılında Gerçekleşen Katı Atık Ödemeleri (03.5)

Katı Atık Ödemesi	TL
01.01.2020 – 31.12.2020	145.800,60 TL

2020 Yılı İhaleleri

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM USULÜ	TUTARI (KDV DAHİL)	ÖDEME KALEMİ
1	41 Kalem Kırtasiye Malzemesi Alımı	Pazarlık İhale	117.712,30 TL	03.2
2	Plaka Tanım ve Yönetimi Sistemi	Pazarlık İhale	109.740,00 TL	03.2
3	Tıp Fakültesi Morfoloji Tezgâh Alımı	Açık İhale	549.998,00 TL	06.1

TOPLAM: 777.450,30 TL



Başkanlığımız Tarafından İhalesi Yapılan Plaka Tanımı ve Yönetim Sistemi

Alımların Şekil Bakımından Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	22/ A-B-C-D	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3. Mad.	Açık İhale	Pazarlık Usulü	Devlet Malzeme Alımları	Diğer	TOPLAM
Sayısı	20	5	1	2	4	16	48
Yüzde (%)	%42	%11	%2	%4	%8	%33	%100

Alımların Harcama Bakımından Sayısal/Yüzdelik Dağılımı

	22/ A-B-C-D	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3. Mad.	Açık İhale	Pazarlık Usulü	Devlet Malzeme Alımları	Diğer (Tarifeye Bağlı Ödemeler)	TOPLAM
Sayısı	159.117,24 TL	602.439,26 TL	549.998,00 TL	227.452,30 TL	376.983,59 TL	65.214,50 TL	1.981.204,62 TL
Yüzde (%)	%8	%31	%28	%11	%19	%3	%100



Mimarlık-Mühendislik Fakültesi Laboratuvarı Tezgâh Alımı



Mimarlık-Mühendislik Fakültesi Laboratuvarı Tezgâh Alımı



Kaman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İçin Tabela Alımı

2020 Yılında Yapılan Kiralama İhaleleri

Kiralanan Alan	Bedeli	Süresi
TIP FAKÜLTESİ VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ KANTİN KİRALAMA İŞİ	YILLIK 36.000,00 TL +KDV	3 YIL
HALKBANK ATM MERKEZ YERLEŞKE	YILLIK 8.036 TL	3 YIL
AŞIKPAŞA YERLEŞKESİ KAPALI SPOR SALONU	YILLIK 12.600 TL +KDV	3 YIL
ZİRAAT ATM MERKEZ YERLEŞKE	YILLIK 7.857,96 TL	5 YIL (2016-2021)
NEŞET ERTAŞ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ	AYLIK 1.004,92 TL	1 YIL
FOTOKOPİ MERKEZLERİ KİRALAMA	3 AYLIK 5.250,00 TL	3 YIL
PTT ŞUBESİ KİRALAMA	AYLIK 671,07 TL	5 YIL
STADYUM AYDINLATMA DİREĞİNE KURULAN GSM VERİCİSİ KİRALAMASI	YILLIK 20.000,00 TL	3 YIL



Tıp Fakültesi Morfoloji Binası Laboratuvarı Tezgâh Alımı



Tıp Fakültesi Morfoloji Binası Laboratuvarı Tezgâh Alım

2020 YILI BÜTÇE TERTİPLERİNİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
38.55- KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
Memur Maaş Ödemeleri						
38.55.09.04-01.3.9.00-2-01.1	1.264.215,08	0,00	1.264.215,08	0,00	1.264.215,08	0,00
Memurlar Sosyal Haklar						
38.55.09.04-01.3.9.00-2-02.1	205.026,51	0,00	205.026,51	0,00	205.026,51	0,00
Tüketime Yönelik Mal Malzeme Alımları						
38.55.09.04-01.3.9.00-2-03.2	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00	22.705,80	10.294,20
Yolluklar						
38.55.09.04-01.3.9.00-2-03.3	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	3.763,57	1.236,43
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri						
38.55.09.04-01.3.9.00-2-03.7	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Yardımlar						
38.55.09.04-01.3.9.00-2-05.3	492.000,00	-307.000,00	492.000,00	0,00	490.461,00	1.539,00
İşçiler Maaş Ödemeleri						
38.55.09.04-09.4.1.00-2-01.3	8.143.000,00	0,00	8.143.000,00	0,00	8.857.237,78	-714.237,78
İşçiler Sosyal Haklar						
38.55.09.04-09.4.1.00-2-02.3	1.850.000,00	0,00	1.850.000,00	0,00	1.896.933,09	-46.933,09
Tüketime Yönelik Mal Malzeme Alımları						
38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.2	8.463.000,00	0,00	8.463.000,00	0,00	8.447.322,56	15.677,44
Yolluklar						
38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hizmet Alımları						
38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.5	236.000,00	0,00	236.000,00	0,00	231.345,63	4.654,37
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri						
38.55.09.04-09.4.1.00-2-03.7	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	8.812,60	3.187,40
Mamul Mal Alımları						
38.55.09.04-09.4.1.00-2-06.1	1.185.000,00	-815.000,00	1.185.000,00	0,00	1.109.230,18	75.769,82
Mamul Mal Alımları						
38.55.09.04-09.4.1.00-8-06.1	250.000,00	-250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00
Tüketime Yönelik Mal Malzeme Alımları						
38.55.09.04-09.4.1.07-2-03.2	1.251.000,00	0,00	433.996,00	817.004,00	433.996,00	0,00

TOPLAM KULLANILAN ÖDENEK: 22.976.109,80 TL

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler (Üstünlükler)

- Mevzuata ve yönetmeliklere hâkim personeller olması.
- Alanında uzmanlaşmış ve eğitim düzeyi yüksek personellerin birimde yer alması.
- Yönetim kademelerinde tecrübeli isimlerin yer alması.
- Birim içi dayanışma ve iş uyumunun yüksek olması.
- Birbiri yerine ikame edebilecek personellerin doğru görevlendirilmeleri.
- Başkanlığımıza bağlı birimlerin aynı binada ve bir arada yer alması.
- Üniversitemiz için alınmış olan mal/malzemeleri sakladığımız depoların Başkanlığımızın bulunduğu binada yer alması, dağıtım, teslim ve sayım aşamaları için önemli avantaj sağlamaktadır.
- İş akışlarımızın EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu), E-BÜTÇE (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), MYS (Harcama Yönetim Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Sistemi) gibi elektronik platformlar üzerinden yürütülmesi ile hata olasılığının en aza indirilmesi.
- Başkanlığımızın iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlar ile sağlıklı ve güvenli ilişkilere sahip olması.
- Hizmet binamızın malzeme ve donanım olarak gelişmiş düzeyde olması.
- Arşivleme odamızın olması ile belge saklama ve arşivleme noktasında ulaşılabilirlik ve kolaylık sahibi olmamız.
- Başkanlığımıza ait toplantı odamız sayesinde ihale ve birim içi birim dışı toplantılarımızı gerçekleştirebileceğimiz bir alanın olması.

B- Zayıflıklar

- Daire personellerinin yeterli sayıda eğitim ve kurslara gönderilememesi.
- Başkanlığımızda personel sayısının yetersiz olması, özellikle Üniversitemizde görevli sürekli işçi kadrosunda çalışan temizlik ve güvenlik personel sayısı yetersizliği, temizlik ve güvenlik hizmetlerinde aksaklıklar yaşanmasına sebebiyet vermektedir. 2020 yılı sonu itibari ile 279.192 m² kapalı alan, 3.554.200 m² açık alan yer almaktadır. Bu alanlarda temizlik ve güvenlik işleri Başkanlığımıza bağlı temizlik ve güvenlik personelleri tarafından yapılmaktadır. 2015 yılında 125.683 m² olan kapalı alanlar 2019 yılında %122 artışla 279.192 m² olmuştur. Temizlik ve

güvenlik personelleri sayısında ise artış olmayıp, ayrıca işten ayrılan ve emekli olan personellerimizle birlikte sayıda azalış olmuş, 2020 yılının ilk ayının sonu itibari ile 89 güvenlik, 108 temizlik personeli ile aynı hizmet vermeye çalışılmaktadır. Bu durum ilgili hizmet alanlarının Başkanlığımızca aksaklıklar yaşanmadan sürdürülmesini imkânsız kılmaktadır.

- Personellere sağlanan sosyal imkânların yeterli düzeyde olmaması.
- Taşınır deposunun şekil ve düzen olarak bölümlü depolamaya elverişli olmaması.

C- Fırsatlar

- Gelişmekte olan bir Üniversitenin mali kanadı olarak her daim zinde olmak gelişim açısından önemli bir fırsattır.
- Mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri ile yakından ilgili bir Başkanlık olarak personellerin kendini geliştirme gerekliliği.
- Başkanlığımızın konumu gereği şehir kalkınmasına faydalı olabilecek bir pozisyonda olması.

D- Tehditler

- İş akış süreçlerimizde bizimle çalışma durumunda kalan diğer Başkanlıklar Birimler, Fakülteler ve Yüksekokulların personellerinin mevzuat ve yönetmeliklerle ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.
- Zamanında verilmeyen ödenekler ile Başkanlığımızın iş akışında aksaklıklar meydana gelmesi.
- Başkanlığımız alımlarında kullanılan teknik şartnameleri hazırlayan ihtiyaç sahibi birimlerin gerekli hassasiyet ve özeni göstermemeleri.
- Başkanlığımızın alım yaptığı gerçek veya tüzel kişilerin iş aksaklıklarına sebep olacak tutumlarda bulunması. (Mal teslimi gecikmeleri vs.)
- İhtiyaç sahibi birimlerin muayene kabul işlemleri için görevlendirdikleri personelleri işin uzmanlarından seçmemesi.

E- Değerlendirilme

- Personelin gelişimine yönelik eğitimler verilmelidir.
- Üniversitenin sosyal imkânları geliştirilip personelin eşit oranda yararlanacağı şekilde hizmete sunulmalıdır.
- Diğer akademik ve idari birimlerin mali süreçler hakkında bilgilendirilmesi mevzuat noktasında eğitimler verilmesi gerektiği tespit edilmiştir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızda yürüttüğümüz iş akışı içerisinde en çok karşılaştığımız sorunların başında ihtiyaç talebinde bulunan birimlerin işin teknik şartnamesini hazırlama noktasında gerekli hassasiyeti göstermemeleri veya teknik şartnamelerin işin uzmanı olmayan kişilere hazırlanmasıdır. Bu konuda Başkanlığımızın personelleri alım süreci başında gerekli yönlendirmeleri yapıyor olsalar da bu sorunun en etkin çözümü için teknik şartname hazırlayan personelin, ihtiyaç sahibi birim yöneticisi tarafından işin uzmanlarından görevlendirilmesidir. İhtiyacı verimli bir şekilde karşılayan fakat herhangi bir marka veya modeli işaret etmeyen teknik şartnameler iş akışımız açısından oldukça önemlidir.

Başkanlığımızca karşılaştığımız bir başka sorun ise mal ve hizmet alımlarının muayene kabul işlemlerinde yaşanmaktadır. Başkanlığımız muayene kabul yönetmeliği gereği, muayene işlemlerinde birimlerce görevlendirilecek personellerin alıma konu işin uzmanları tarafından seçilmesine öncelikli olarak dikkat etmektedir. İhtiyaç sahibi kurumların bu konuda görevlendirdikleri personeller gerekli uzmanlığa sahip olmaz ise, mal ve hizmet kabul aşaması aksaklıklara uğrayabilir. Bu konuda birim yöneticileri için bir bilgilendirme toplantısı düzenlemek, sorunun çözümü açısından önemli bir adım olacaktır.

Başkanlığımızda sürekli işçi kadrosunda çalışan temizlik ve güvenlik personel sayısı yetersizliği, temizlik ve güvenlik hizmetlerinde aksaklıklar yaşanmasına sebebiyet vermektedir. 2020 yılı sonu itibari ile 279.192 m² kapalı alan, 3.554.200 m² açık alan yer almaktadır. Bu alanlarda temizlik ve güvenlik işleri Başkanlığımıza bağlı temizlik ve güvenlik personelleri tarafından yapılmaktadır. 2015 yılında 125.683 m² olan kapalı alanlar 2020 yılında %122 artışla 279.192 m² olmuştur. Temizlik ve güvenlik personelleri sayısında ise az bir artış olup, 2020 yılı sonu itibari ile 89 güvenlik, 108 temizlik personeli ile aynı hizmet verilmeye çalışılmaktadır. Bu durum ilgili hizmet alanların Başkanlığımızca aksaklıklar

yaşanmadan sürdürülmesini imkânsız kılmaktadır. Temizlik ve güvenlik işlerindeki kalitenin artması için temizlik ve güvenlik personeli sayısında artış olması talep edilmektedir. Üniversitemizde artan öğrenci ve personel sayısı ve buna bağlı olarak artan m² sayısı bu talebi zorunlu kılmıştır. Artan m² alanlarının eğitim alanı olması sebebi ile öğrencilerimize ve personellerimize kaliteli bir temizlik hizmeti sunabilmemiz ve güvenlik konusunda aksaklıklar yaşamamız için bu talep zaruri bir ihtiyaç haline dönüşmüştür. Bu sebepler temizlik ve güvenlik personeli sayısında artışa geçilmesini mecburi kıldığından, sayı artışının değerlendirilmesi talep edilmektedir.

İnsan odaklı olmak çağın en önemli olgusudur. Üniversitemiz mensuplarının ve öğrencilerin yararlanacağı sosyal alan ve imkânların artırılması bu konuda önemli bir adım olacaktır. Ayrıca iş kolunda uzmanlaşmayı sağlayacak olan kurum içi ve kurum dışı eğitim imkânlarının sayısı artırılmalıdır.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Özlem YURDUGÜZEL</u>	<u>Kontrol</u>	<u>İbrahim ÖZATA</u>
<u>Unvanı</u>	<u>Bilgisayar İşletmeni</u>	<u>Unvanı</u>	<u>Şube Müdür V.</u>
<u>İmza</u>			

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(KIRŞEHİR-31.12.2020)

Osman Savaş ÇETİNER
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı