

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

01.01.2018-31.12.2018

İMİDB

2018

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
 - 5- Görev Tanımları
 - 6- Sunulan Hizmetler

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-** Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
- B-** Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-** Güçlü Yönler (Üstünlükler)
- B-** Zayıflıklar
- C-** Fırsatlar ve Tehditlerin Değerlendirilmesi
 - 1- Fırsatlar
 - 2- Tehditler

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 hakim 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 hakim 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 2018 mali yılı birim faaliyet raporumuzu sunarız.



I. GENEL BİLGİLER

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 uluslar arası 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 Kuruluşu 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



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Bir Görünüm/2018

2018 Yılı Harcama Yetkilileri

Sıra No	Birimi	Görevi	Unvanı, Adı-Soyadı	Görev Tarihleri
1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Mehmet YILDIZ	01.01.2018-16.05.2018
2	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Osman Savaş ÇETİNER	16.05.2018-31.12.2018

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda 1 başkan odası, 1 sekreter odası, 3 müdür odası, 7 memur odası, 1 depo, 1 arşiv ve 1 toplantı odası olmak üzere toplam 15 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	---
3 Müdür Odası	57.74 m ²	---
7 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)
Dolu Lojman	12	1020 m ²
Boş Lojman	2	180 m ²
TOPLAM	14	1200 m²



Üniversitemizden Bir Görünüm

2. Örgüt Yapısı



Başkanlığımıza Bağlı Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Güvenlik Personeli Listesi

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

Başkanlığımıza Bağlı Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Temizlik Personeli Listesi

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

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Masa Üstü Bilgisayar	Diz Üstü Bilgisayar	Yazıcı	Telefon	Fotokopi Makinesi	Fax Makinesi	Projeksiyon Cihazı	TOPLAM
Sayı	18	1	18	20	1	1	1	

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./Şöför/Sekreter	Teknik Hiz.	Sağlık Hiz.	Yardımcı Hiz.	Sürekli İşçi	Diğerleri
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı		1		2		2	10			1	179	1
TOPLAM		1		2		2	10			1	179	1

İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	0	15	0	17
Yüzde (%)	%6	%6	%0	%88	%0	%100

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	57	101	12	9	0	179
Yüzde (%)	%32	%56	%7	%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	4	3	2	2	6	17
Yüzde (%)	%0	%23	%18	%12	%12	%35	%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	179	0	0	0	0	0	179
Yüzde (%)	%100	%0	%0	%0	%0	%0	%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	3	6	3	17
Yüzde (%)	%0	%0	%29	%18	%35	%18	%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	0	13	47	55	57	7	179
Yüzde (%)	%0	%7	%26	%31	%32	%4	%100

Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Birimler	Personel Sayısı 657/4-C
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1

Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2018 Yılında Ataması Yapılan Personel	2018 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	181	1	2
TOPLAM	181	1	2

2018 Yılında İstihdam Edilen İşçi Statüsünde Görev Yapan Temizlik ve Güvenlik Personeli Sayısı	
Güvenlik Personeli	77
Temizlik Personeli	102



Üniversitemiz Temizlik Hizmet İşleri Başkanlığımız Tarafından 2018 Yılında 102 Personelimizle Sürdürülmüştür



77 Güvenlik Personeli 2018 Yılında Başkanlığımız Kontrolünde Üniversitemiz Güvenliğini Sağlamıştır

5. Görev Tanımları

A. Daire Başkanı Görev Tanımı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Başkan Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- 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,
- Üniversitenin temizlik, güvenlik, makine, teçhizat, bilgisayar, alımı vb. ihalelerinin yapılmasını ve sermaye giderleri kapsamında büro malzemesi alımını sağlamak.
- 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.
- Dairede 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 dahilinde 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 işlerini yürütmesinde 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.
- Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- 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 planını hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Kurumun sivil savunma işlerinin yapılmasını sağlamak.
- 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.

GÖREVIN 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 harcamaları 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.
- Yıllık güvenlik, temizlik hizmet alımı ile elektrik alımı ihalelerini, 4734 sayılı kanuna 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 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.
- İhale edilen elektrik aboneleri dışında kalan abonelerin elektrik faturaların ödeme işlemlerini yapmak.
- Tüm birimlerin 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.
- 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 Başkanlığınca hizmet alımı suretiyle alınan temizlik ve güvenlik personellerinin görev dağılımını yapmak.
- Temizlik ve güvenlik personel alım teknik şartnamesini hazırlamak.
- İhaleden sonra sözleşmesinde ve şartnamesinde belirtilen malzemelerin gelip gelmediğini kontrol etmek.
- Temizlik ve güvenlik şirket personelinin ücret ödemesine ait puantajları kontrol edip imzalamak.
- Temizlik ve güvenlik şirket personelin sözleşmesinde ve şartnamesinde istenilen belgeleri süresinde temin ettirip her personel için özlük dosyası tutmak.
- Temizlik ve güvenlik şirket personelinin emekli olup kıdem tazminatı talep edenlerin hizmet cetvelini çıkarmak.
- Temizlik ve güvenlik şirket personelinin sözleşme eki şartnamesine uygun görev yapıp yapmadığını denetlemek, aksayan yönlerini şirket yetkilisine bildirmek.
- 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.
- Üniversitemiz kampüslerinde bulunan çimlerin biçilmesi ve koruma işlerini yapmak.
- Personel araçlarına ait stikerleri vermek.
- Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan personellerin görev dağılımı, izin ve geliş-gidişlerini takip etmek.
- Daire Başkanlığına ait iş güvenliğiyle ilgili tüm önlemleri almak.
- 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.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine 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.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- 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: Birim Amirine bağlı olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Şef, birim amirine karşı sorumludur.
- Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine 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 dağıtıma 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, Islanmaya, 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 ve ya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.
- Daire Başkanına (Harcama yetkilisine) karşı sorumludur.

GÖREVIN 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

- Mal ve Hizmet Satın Alma Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına karşı birinci derecede sorumluluğa sahiptir.
- Her türlü mal ve malzeme alımını yapmak, üniversitemiz sarf malzemesi alımlarını yapmak.
- İhtiyaçlar doğrultusunda oluşan hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz Rektörlük Birimi, Rektörlüğe bağlı idari birimler, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve diğer bağlı birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli alım sürecini gerçekleştirmek ve iş takibini yapmak.
- Üniversitemiz Elektrik Alım ihalesini gerçekleştirmek; 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 Mal ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleridir.
- Üniversitemiz Temizlik, Güvenlik Hizmet Alım ihalelerini 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 Mal ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleridir.
- 4434 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi A,B,C,D bentleri doğrultusunda doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek. Bu çerçevede, lüzum müzekkeri hazırlamak, onay belgesi almak, işin piyasa fiyat araştırmasını usulleri doğrultusunda gerçekleştirmek, işin kontrolünü yapacak olan muayene kabul komisyonunun uzman isimlerden oluşmasını sağlamak ve onayını almak, işin

harcamasını gerçekleştirmek ve ödemesini yapmak, bu aşamada yüklenicinin borç ve yasak bilgilerini kontrol etmek Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görevleridir.

- Üniversitemiz mefruşat mobilya alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz araç alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz bilgisayar – yazıcı gibi teknik donanım alımlarını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan her türlü makine teçhizatın bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Üniversitemizin gayrimenkul hak alımlarını ve bununla birlikte menkul hak alımlarını gerçekleştirmek şube müdürlüğü'nün görevlerindedir.
- Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda bilgiye abonelik, yazılı basın ve yayın organlarının abonelik işlemlerinden Satın Alma Şube Müdürlüğü sorumludur.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca Üniversitemizin kiralama işlerini yapmak
- Avans ve kredi açma/kapama işlemlerinden sorumludur.
- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi (DMO) alımlarını gerçekleştirmek.
- Başkanlığımız bütçe hazırlık programlarını yürütmek.
- Başkanlığımızın çalışmalarına yönelik yıllık faaliyet raporları, harcama raporları ve yatırım raporlarını hazırlamak.
- Resmi yazışmalar yapmak.
- Başkanlığımız Personellerinin maaşlarını yapmak (tüm bilgi girişleri de dahil)
- 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 Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- Tüm birimlerin Doğalgaz Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- Tüm birimlerin Su Faturalarını ödemek ve takibini yapmak (ödenen ödenmeyen faturaların takibi, e-posta veya faks yolu ile borç düşümü için liste göndermek)
- Bazı birimlerin 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 yardımını ödemek.
- Memurların 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 Arş. Hast.'den temin etmek. (yapılan protokol gereği)
- Şubemizi ilgilendiren konularda resmi yazışmaları yapmak.

B- Destek İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- 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 vekaletler vb).
- Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından alınan temizlik malzemelerinin dağıtımını yapmak ve kullanım alanlarını belirlemek.
- Sivil Savunma işlerinin yürütülmesi.
- Lojman sekreteryası hizmetlerinin yürütülmesi.
- 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.
- Muayane 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 taşınırların 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 haldede teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması.
- Ambarda çalınma ya da olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.



2018 Yılı Başkanlığımız Personelleri

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2018 Yılı Projeleri

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM ŞEKLİ	İHALE TARİHİ	İŞ BİTİM TARİHİ	PROJE TUTARI (KDV DAHİL) (TRY)
1	Buzdolabı Klima Alımı	22/D	07.08.2018	15.08.2018	3.839,31
2	Fotokopi Makinası Alımı	22/D	05.12.2018	14.12.2018	25.370,00
3	Bilgisayar Masası Alımı	22/D	12.09.2018	25.09.2018	17.487,60
4	Yer Temizleme Otomatı Alımı	22/D	11.10.2018	19.10.2018	25.311,00
5	Temizlik Otomatı Alımı	696 KHK	17.08.2018	17.08.2018	50.445,00
6	Stant Alımı	22/D	09.08.2018	13.08.2018	25.488,00
7	Klima Alımı	22/D	09.08.2018	15.08.2018	10.699,99
8	Yazıcı Alımı	22/D	13.06.2018	25.06.2018	12.307,40
9	Çiçeklik Alımı	22/D	02.03.2018	09.04.2018	12.508,00
10	Çim Biçme Makinesi Alımı	22/D	02.04.2018	15.04.2018	2.537,00
11	Televizyon Alımı	22/D	17.07.2018	25.07.2018	2.059,10
12	Perde Alımı	21/F	20.04.2018	13.08.2018	51.621,76
13	Piyano Alımı	Açık İhale	02.10.2018	07.12.2018	109.740,00
14	Tıp Fakültesi Tıbbi Beceri Lab. Alımı	Açık İhale	08.08.2018	05.11.2018	88.500,00
15	Tefrişat Alımı	DMO	05/12/2018	21/12/2018	817.776,31
16	Mefruşat Alımı	DMO	21/11/2018	17/12/2018	69.120,71
17	Kitaplık Alımı	DMO	10/10/2018	21/11/2018	39.002,56
18	Sandalye Alımı	DMO	17/08/2018	08.10.2018	17.964,79
19	Arşiv Dolabı Alımı	DMO	03/08/2018	16/10/2018	77.504,24
20	Sıra Alımı	DMO	13/07/2018	10/09/2018	548.076,52
21	Sıra Alımı	DMO	18/09/2018	28/09/2018	320.893,40
22	Mefruşat Alımı	DMO	05/03/2018	05/04/2018	28.102,99
23	Arşiv Dolabı Alımı	DMO	21/03/2018	23/04/2018	30.791,91

TOPLAM: 2.387.107,59 TRY

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	21		21		46			46
TOPLAM	21		21		46			46

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	0		0		0			0
TOPLAM	0		0		0			0

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
Amaç	AMAÇ 3: Sahip Olduğu Kaynakları Etkin ve Verimli Kullanabilen, Yeni Kaynaklar Üretebilen Girişimci Bir Üniversite Olmak
Hedef	Hedef 3.1: Üniversite bütçesinin yılsonu ödeneği baz alınarak kullanım oranı %85'e çıkarılacaktır.

Performans Hedefi	Hedef 3.1: Üniversite bütçesinin yılsonu ödeneği baz alınarak kullanım oranı %85'e çıkarılacaktır.
<p>Yöneticilerin mevzuatı uygulama kapasitesi geliştirilmesine yönelik faaliyetler yapılarak mevzuata ilişkin uyum ve uygulama farkındalığı arttırılacaktır. Stratejik plan, performans programı ve eylem planında yer alan kaynak ihtiyaçları ve harcama planına göre yöneticilerin hareket etmesi sağlanacaktır. Personel istihdam edilirken eğitilmiş ve tecrübeli personel olmasına dikkat edilecek, mevcut personelin ise donanımını ve kapasitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlenecektir. İlgili kurum ve taraflarla yakın işbirliği içerisinde olunarak süreçlerin takibi sağlanacaktır. Üniversite bütçesinde gerçekleşen harcama/yılsonu ödenek toplamı ile hedefe ne kadar ulaşıldığı tespit edilecektir.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2016	2017	2018
1	Üniversite bütçesinde gerçekleşen harcama/yılsonu ödenek toplamı	Oran	0	0	85

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Stratejik plan, eylem planı ve performans programının uygulama etkinliği arttırılacaktır.	300.000	0	300.000
Genel Toplam		300.000	0	300.000

FAALİYET 1 İÇİN GERÇEKLEŞTİRİLENLER

Başkanlığımız 2018 yılında birim bütçesini, tasarruf tedbirleri, stratejik plan, eylem planı ve performans programı doğrultusunda kullanmıştır. Kurum içinde yapılan eğitimlere personellerimiz katılmıştır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
------------------	--------------------------------

Amaç	AMAÇ 3: Sahip Olduğu Kaynakları Etkin ve Verimli Kullanabilen, Yeni Kaynaklar Üretebilen Girişimci Bir Üniversite Olmak
Hedef	Hedef 3.4: Personelin üniversite hizmetlerinden genel memnuniyet oranı her yıl 2 puan artırılabacaktır

Performans Hedefi	Hedef 3.4: Personelin üniversite hizmetlerinden genel memnuniyet oranı her yıl 2 puan artırılabacaktır
Personellerin kurum kültürü ve aidiyet bilincinin geliştirilmesi ve kurum genelinde çalışma barışının tesis edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. Kurum genelinde toplam kalite yönetimi anlayışının benimsenmesine yönelik faaliyetler düzenlenecektir. Üniversite hizmetlerinden memnun olan personelin oranı ile hedefe ne kadar ulaşıldığı tespit edilecektir.	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2016	2017	2018
1	Personelin üniversite hizmetlerinden memnuniyet oranı	Oran	0	0	65

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Personel dağılımı iş analizine göre planlanacaktır.	10.000	0	10.000
2	Toplam kalite çalışmaları yaygınlaştırılacaktır.	50.000	0	50.000
3	Çalışma barışının iyileştirilmesi sağlanacaktır.	40.000	0	40.000
Genel Toplam		100.000	0	100.000

FAALİYET 1 İÇİN GERÇEKLEŞTİRİLENLER

Birimimizde yıl başında gerçekleştirilmiş olan toplantılarda personellerle iş analizleri yapılarak iş dağılımı gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET 2 İÇİN GERÇEKLEŞTİRİLENLER

Kalite çalışmaları önceki yıllarda olduğu gibi birimimizde titizlikle sürdürülmüştür. Anket çalışmaları ile mevcut durum analiz edilmiş, gerekli eğitimler verilmiş, çalıştaylara katılım sağlanmıştır.

FAALİYET 3 İÇİN GERÇEKLEŞTİRİLENLER

Birim içi personellerin kaynaşması daha iyi iş ilişkileri içerisinde olmaları için toplantılar, sosyal aktiviteler düzenlenmiştir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.55 - AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
------------------	--------------------------------

Amaç	AMAÇ 5: Güçlü Bir Kurumsal Kapasite İle Ulusal ve Uluslararası Standartlarda Kurumsal Bir Kimliğe Sahip Olmak
Hedef	Hedef 5.5: Alt, orta ve üst düzey yöneticilere her yıl bir kere yetkinlik ve kapasite geliştirme eğitimi verilecektir.

Performans Hedefi	Hedef 5.5: Alt, orta ve üst düzey yöneticilere her yıl bir kere yetkinlik ve kapasite geliştirme eğitimi verilecektir.
Belli standartlar çerçevesinde kapasite geliştirme, uzaktan ve yüz yüze eğitim modülleri ile tüm sınıflarda yer alan yöneticilerin yetkinlik ve kapasitesinin artırılması amacıyla üniversitenin mevcut kaynakları ile eğitimler verilecektir.	

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2016	2017	2018
1 Eğitim alan yönetici sayısı/toplam yönetici sayısı	Oran	0	0	30

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Yönetici kapasite geliştirme faaliyetlerinde üniversitenin mevcut kaynaklarından faydalanılacaktır.	50.000	0	50.000
Genel Toplam	50.000	0	50.000

FAALİYET 1 İÇİN GERÇEKLEŞTİRİLENLER

Yıl içerisinde yönetici kademesinde görevli personellere yönelik herhangi bir eğitim gerçekleştirilmemiştir.

B-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 Yılı Doğrudan Teminleri

SIRA NO	İŞİN ADI	İŞİN BAŞLANGIÇ TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	ALIM USULÜ	TUTARI (KDV DAHİL)	ÖDEME KALEMİ
1	Buzdolabı Klima Alımı	07.08.2018	15.08.2018	22/D	3.839,31	06.1
2	Fotokopi Makinesi Alımı	05.12.2018	14.12.2018	22/D	25.370,00	06.1
3	Bilgisayar Masa Alımı	12.09.2018	25.09.2018	22/D	17.487,60	06.1
4	Yer Temizleme Otomatı Alımı	11.10.2018	19.10.2018	22/D	25.311,00	06.1
5	Buz Dolabı Alımı	29.06.2018	09.07.2018	22/D	2.023,70	03.7
6	Stand Alımı	09.08.2018	13.08.2018	22/D	25.488,00	06.1
7	Klima Alımı	09.08.2018	15.08.2018	22/D	10.699,99	06.1
8	Yazıcı Alımı	13.06.2018	25.06.2018	22/D	12.307,40	06.1
9	Çiçeklik Alımı	02.03.2018	09.04.2018	22/D	12.508,00	06.1
10	Çim Biçme Makinası Alımı	02.04.2018	15.04.2018	22/D	2.537,00	06.1
11	Televizyon Alımı	17.07.2018	25.07.2017	22/D	2.059,10	06.1
12	Fotokopi Makinası Bakım Onarım	14.02.2018	14.12.2018	22/B	4.448,60	03.7
13	Fotokopi Makinası Bakım Onarım	14.02.2018	03.12.2018	22/B	7.434,00	03.7
14	Fotokopi Makinası Bakımı	14.02.2018	05.12.2018	22/B	1.947,00	03.7
15	Akıllı Tahta Kurulumu	31.10.2018	22.11.2018	22/B	1.770,00	03.7
16	Fotokopi Makinası Tamiri	14.11.2018	15.11.2018	22/B	949,90	03.7
17	Gaz Ölçer Cihazı Bakım Onarımı	28.09.2018	08.10.2018	22/B	2.478,00	03.7
18	Yedek Parça Alımı	24.05.2018	20.07.2018	22/D	4.130,00	03.7
19	Yazılım Alımı	19.03.2018	24.04.2018	22/D	3.000,00	03.7
20	TSE Ödemesi	03.01.2018	10.01.2018	22/B	16.000,00	03.7
21	Delinatör Alımı	25.10.2018	10.12.2018	22/D	3.528,20	03.2
22	Güvenlik Ekipmanı Alımı	06.04.2018	07.06.2018	22/D	10.773,16	03.2
23	Flama Alımı	18.06.2018	10.08.2018	22/D	7.560,00	03.2
24	Basılı Mataryel Alımı	02.07.2018	10.08.2018	22/D	22.137,00	03.2
25	Personel Kıyafet Alımı	10.07.2018	06.09.2018	22/D	12.180,00	03.2
26	Üniforma Alımı	22.05.2018	23.06.2018	22/D	22.328,46	03.2
27	Üniforma Alımı	23.10.2018	20.11.2018	22/D	23.966,28	03.2
28	Dergi Basımı	09.10.2018	19.10.2018	22/D	23.600,00	03.2
29	Telsiz Alımı	27.03.2018	04.04.2018	22/D	26.317,54	03.2
30	Çerçeve Alımı	22.03.2018	26.03.2018	22/D	1.239,00	03.2
31	Kalder Ödemesi	28.02.2018	13.03.2018	22/B	3.219,91	03.5
32	İlaçlama Hizmeti Alımı	24.05.2018	10.12.2018	22/D	1.062,00	03.5
33	Kemirgen Mücadele Hizmeti	30.01.2018	03.12.2018	22/D	2.466,20	03.5
34	İlaçlama Hizmeti Alımı	12.09.2018	24.09.2018	22/D	826,00	03.5
35	İhale İlan Bedeli Ödemesi	05.11.2018	05.11.2018	22/B	944,00	03.5
36	İhale İlan Bedeli Ödemesi	02.11.2018	02.11.2018	22/B	2.681,00	03.5
37	İhale İlan Bedeli Ödemesi	09.10.2018	09.10.2018	22/B	944,00	03.5
38	Led Ekran Kiralaması	03.08.2018	06.10.2018	22/D	1.180,00	03.5
39	Organizasyon Ödemesi	24.04.2018	14.05.2018	22/D	18.762,00	03.5
40	Mali Sorumluluk Sigortası	04.04.2018	11.04.2018	22/D	1.212,75	03.5
41	Yurt Binası Sigorta Hizmeti Alımı	15.01.2018	15.01.2019	22/D	1.000,00	03.5
42	İhale İlan Bedeli Ödemesi	23.01.2018	23.01.2018	22/B	944,00	03.5

TOPLAM: 370.690,10 TRY



Kongre ve Kültür Merkezi Binamzın İ Donanımı Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmiştir/2018

Doğrudan Alımların Şekil Bakımında Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	22/D	22/A-B-C	TOPLAM
Sayısı	30	12	42
Yüzde (%)	%71	%29	%100

Doğrudan Alımların Harcama Bakımında Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	22/D	22/A-B-C	TOPLAM
Sayısı	326.929,69	43.760,41	370.690,10
Yüzde (%)	%88	%12	%100

2018 Yılı İhaleleri

SIRA NO	İŞİN ADI	ALIM USULÜ	İHALE TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	TUTARI (KDV DAHİL)	ÖDEME KALEMİ
1	Tıp Fakültesi Mal/Malzeme Alımı	Açık İhale	01/10/2018	23/11/2014	189.237,97	06.1
2	Temizlik Malzemeleri Alımı	Pazarlık Usulü	18/04/2018	22/06/2018	184.207,63	03.2
3	Kırtasiye Malzemeleri Alımı	Pazarlık Usulü	15/03/2018	11/01/2018	125.939,27	03.2
4	Piyano Alımı	Açık İhale	02/10/2018	07/12/2018	109.740,00	06.1
5	Perde Alımı	Pazarlık Usulü	20/04/2018	13/08/2018	51.621,76	06.1
6	Tabela Alımı	Pazarlık Usulü	10/09/2018	21/11/2018	112.100,00	03.2
7	Nakliye Hizmeti Alımı	Pazarlık Usulü	08/08/2018	05/11/2018	88.500,00	03.5

TOPLAM: 861.346,63 TRY



Tıp Fakültesi Tıbbi Beceri Laboratuvarı Malzeme Alımı/2018

2018 Yılı Devlet Malzeme Ofisi Alımları

SIRA NO	İŞİN ADI	İŞİN BAŞLANGIÇ TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	TUTARI (KDV DAHİL)	ÖDEME KALEMİ
1	Tefrişat Alımı	05/12/2018	21/12/2018	817.776,31	06.1
2	Mefruşat Alımı	21/11/2018	17/12/2018	69.120,71	06.1
3	Kitaplık Alımı	10/10/2018	21/11/2018	39.002,56	06.1
4	Sandalye Alımı	17/08/2018	08.10.2018	17.964,79	06.1
5	Arşiv Dolabı Alımı	03/08/2018	16/10/2018	77.504,24	06.1
6	Sıra Alımı	13/07/2018	10/09/2018	548.076,52	06.1
7	Sıra Alımı	18/09/2018	28/09/2018	320.893,40	06.1
8	Mefruşat Alımı	05/03/2018	05/04/2018	28.102,99	06.1
9	Arşiv Dolabı Alımı	21/03/2018	23/04/2018	30.791,91	06.1

TOPLAM: 1.949.233,43 TRY

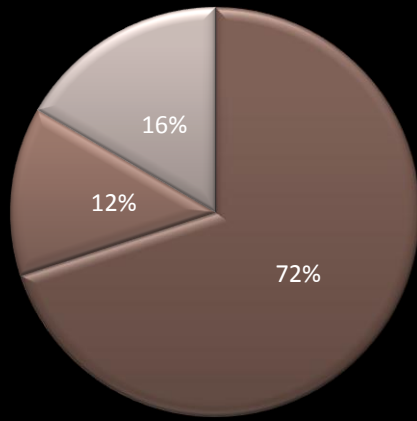


Kongre ve Kültür Merkezi Çalıştay Salonu Tefrişatı /2018

Alımların Şekil Bakımında Sayısal/Yüzdelerik Dağılımı

	İhaleler	Doğrudan Teminler	Devlet Malzeme Alımları	TOPLAM
Sayısı	7	42	9	58
Yüzde (%)	%12	%72	%16	%100

Alımların Şekil Bakımından Şematik Dağılımı



- 1. Doğrudan Teminler
- 2. İhaleler
- 3. Devlet Malzeme Ofisi Alımları

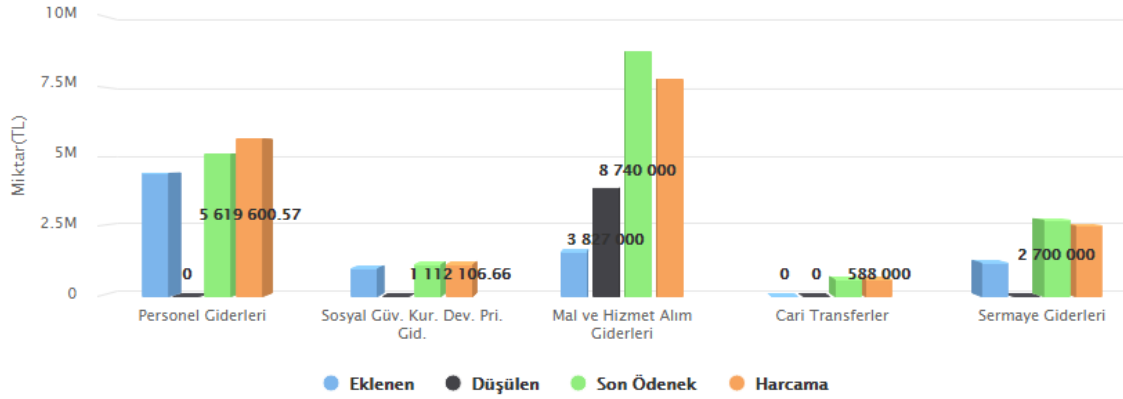


Tıp Fakültesi Tıbbi Beceri Laboratuvarı Malzeme Alımı/2018

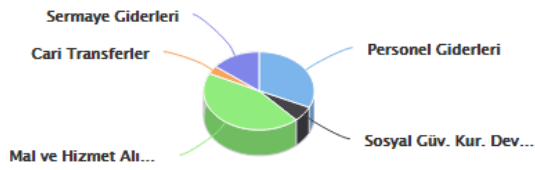
Bütçe Giderleri

Sınıflandırma	İlk Ödeneği	Eklene	Düşülen	Son Ödenek	Harcama	Har. / TÖ (%)
Personel Giderleri	711.000	4.359.800	0	5.070.800	5.619.600,5	110.82
Sosyal Güv. Kur. Dev. Pri. Gid.	116.000	996.700	0	1.112.700	1.112.106,6	99.95
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.011.000	1.556.000	3.827.000	8.740.000	7.726.141,5	88.4
Cari Transferler	588.000	0	0	588.000	588.000	100.0
Sermaye Giderleri	1.500.000	1.200.000	0	2.700.000	2.519.228,8	93.3
Toplam	13.926.000	8.112.500	3.827.000	18.211.500	17.565.075	96.45

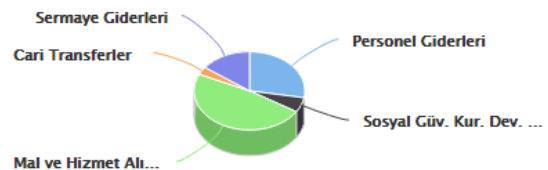
Bütçe Giderleri Sütun Grafiği

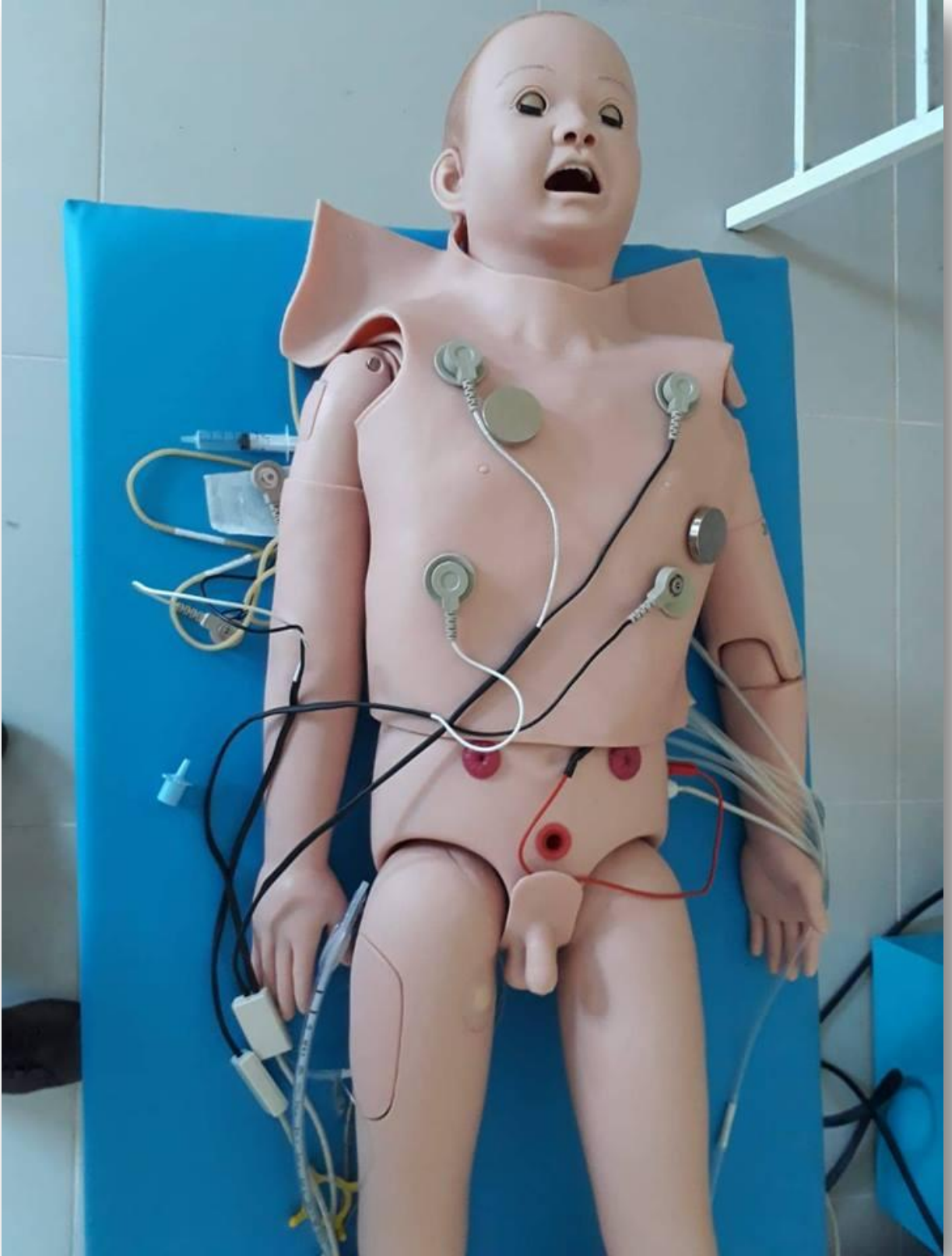


Toplam Harcama Yüzde Dağılımı



Bütçe Giderleri Yüzde Dağılımı Grafiği





Tıp Fakültesi Tıbbi Beceri Laboratuvarı Malzeme Alımı/2018

Alımların Harcama Bakımında Sayısal/Yüzelik Dağılımı

	İhaleler	Doğrudan Teminler	Devlet Malzeme Alımları	TOPLAM (KDV HARİÇ)
Harcama Tutarı	861.346,63	370.690,10	1.949.233,43	3.181.270,16
Yüzde (%)	%27	%12	%61	%100

2018 Yılı Bütçe Harcamalarının Genel Dağılımı

	Hizmet Alımları	Mal Alımları	Diğerleri	TOPLAM (KDV DAHİL)
Tutarı	88.500,00	3.092.770,16	0	3.181.270,16
Yüzdesi (%)	%3	%97	%0	%100





Üniversitemiz İsmi Kirsehir Ahi Evran Üniversitesi Olarak Değiştirilmesi İle Birlikte Üniversitemiz Logo ve Tabelalarında Değişiklikler Yapılmıştır./2018



Tabela İhalesi İle Fakültelerimizin Yeni Binalarının Tabelaları Yaptırılmıştır/2018



Tabela İhalesi İle Fakültelerimizin Yeni Binalarının Tabelaları Yaptırılmıştır/2018

2018 Yılında Başkanlığımızca Yapılan Kiralama İhaleleri

1- Üniversitemize Ait Kantin Yerlerinin Kiralama İhalesi

Kiralanan Kantinler (3 Yıllık)
Yabancı Diller Yüksekokulu Kantini
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Kantini
Fen Edebiyat Fakültesi Kantini
Mucur Meslek Yüksekokulu Kantini
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Kantini
Eğitim Fakültesi Kantini
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kantini
Çiçekdağı Meslek Yüksekokulu Kantini
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Kantini
Kaman Meslek Yüksekokulu Kantini
Ziraat Fakültesi Kantini
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kantini



Üniversitemiz Kantinleri 3 Yıllığına Kiralanmıştır-Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Kantini/2018



Üniversitemiz Kantinleri 3 Yıllığına Kiralanmıştır-Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Kantini/2018

III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler (Üstünlükler)

- Mevzuata ve yönetmeliklere hakim 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), TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi), HYS (Harcama Yönetim 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.
- 2017 yılında Elektronik Belge Sistemine geçiş yapılarak daha hızlı ve güvenilir bir arşiv sistemimiz oluşması.

B- Zayıflıklar

- Daire personellerinin yeterli sayıda eğitim ve kurslara gönderilememesi.
- Başkanlığımızda personel sayısının yetersiz olması.
- Personellere sağlanan sosyal imkanların yeterli düzeyde olmaması.
- Birim ödeneklerinin ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca zamanında gönderilmemesi
- Taşınır deposunun şekil ve düzen olarak bölümlü depolamaya elverişli olmaması.

C- Fırsatlar ve Tehditlerin Değerlendirilmesi

1- 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.

2- Tehditler

- İş akış süreçlerimizde bizimle birlikte çalışma durumunda kalan diğer Başkanlıklar Birimler, Fakülteler ve Yüksekokulların personellerinin mevzuat ve yönetmeliklerle ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.
- Başkanlığımız iş konularında uzmanlaşmış personellerin kurum rotasyonları ile farklı birimlere görevlendirilmeleri.
- 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.

IV-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 her hangi 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.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personellerinin mevzuat ve yönetmeliklere hakim olan personellerden oluşması gerekmektedir. Bu olguya dayanılarak; Başkanlığımızda uzmanlaşmış personelin kurum rotasyonları ile farklı alanlarda görevlendirilmeleri Başkanlığımızın işleyişinde önemli aksaklıklara neden olabilir. Uzmanlaşmış personellerin Başkanlığımızda istihdam etmeye devam etmesi ve bu konuya yetkililerce gerekli hassasiyetin gösterilmesi bu tehdidin çözümü olacaktır.

Üniversitemizde yaşadığımız genel sorunlardan biri, hali hazırda kullanılan web sitesiniz çağın gereklerine uygun olmaması ve personellere gerekli kullanım kolaylığı sağlamamasıdır. Bu konu için ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığının çalışmalarını hızlandırması, iş akışlarımızı kamuoyuna duyurduğumuz genel platform olan web sitemiz olduğu için hem Başkanlığımız açısından hem de Üniversitemiz geneli açısından oldukça önemlidir. Üniversitemizin en önemli sorunlarından bir diğeri de ulaşım"dır. Üniversite ile Belediye Başkanlığı arasında gerçekleştirilecek görüşmelerle hem öğrencilerin hem de personellerin ortak sorunu olan ulaşımın çözüme kavuşturulması gerekmektedir. Üniversite dolmuşlarının belirli bir düzeni olmaması ve bu konuda denetim, yaptırım eksikliğinden, öğrenci ve personeller kampus ulaşımı noktasında büyük sorun yaşamaktadırlar.

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

Hazırlayan :Nur SOYSAL
Unvanı :Bilgisayar İşletmeni
İletişim Tel: :0 386 280 41 34
E-mail :nursoysal@ahievran.edu.tr

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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KIRŞEHİR-10.01.2019)

Osman Savaş ÇETİNER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı