



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I.GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON ve VİZYON	4
B. YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR	4
1.BİRİMİN KURULUŞU	4
2.Birimin Yetki,Görev ve Sorumlulukları.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	4
1.Fiziksel Yapı	4
1.1.1- Sosyal Alanlar.....	5
1.3-Hizmet Alanları.....	5
İdari Personel Hizmet Alanları..	5
Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	5
2.Örgüt Yapısı	6
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
3.1- Yazılımlar	7
Bilgisayarlar	7
Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
Taşıtlar	7
4-İnsan Kaynakları	8
4.2- İdari Personel	8
İdari Personelin Eğitim Durumu.	8
İdari Personelin Hizmet Süreleri	8
İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	8
4.3-Sözleşmeli Personel.....	9
Sözleşmeli Personel Sayısı.....	9
Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri.....	9
Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı.....	9
İşçiler.....	9
5-Sunulan Hizmetler	9
5.2- İdari Hizmetler	9
5.3- Diğer Hizmetler	10
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	10
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME	11
A. MALİ BİLGİLER	11
1.1- Bütçe Giderleri.....	11
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
A. Üstünlükler.....	13
B. Zayıflıklar.....	13
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	14

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesine göre kurulan, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen "124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 26 ncı maddesince kuruluş esası düzenlenmiş ve Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanun ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında, 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunun Ek 22 nci maddesine göre kurulması ile faaliyete geçmiştir.

Başkanlığımızın faaliyet alanları Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ihale, satın alma, tahakkuk, ayniyat ve levazım, genel hizmetler, sürekli işçi tahakkuk işlemleri, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesidir.

Daire Başkanlığımız, görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu mevzuatlar kapsamında, 2024 yılında, bütçe imkânları dahilinde Üniversitemizin gereksinimlerini, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçlarını bir arada değerlendirerek, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası izlemiş, üst yönetim ile iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir.

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanmasında, Kamunun ve Üniversitemizin menfaatleri ön planda tutularak, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen gösterilmiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etme yoluna gidilmiş ve sonrasında, mali yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu işlemlerin mali boyutunu gösteren 2024 yılı Faaliyet Raporumuz hazırlanmıştır.

Kürşat KILIÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmet ve faaliyetlerini yürütmede, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde her türlü kaynağı etkin ve verimli kullanarak paydaşlarına en kısa sürede en kaliteli ve en uygun maliyetle mal ve hizmet desteği vermektir.

Vizyon

İşinde uzman, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojide değişim ve gelişimi etkin ve verimli bir şekilde uygulayan öncü bir İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesine göre kurulan, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen "124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 26 ncı maddesince kuruluş esası düzenlenmiş ve Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanun ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında, 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunun Ek 22 nci maddesine göre kurulması ile faaliyete geçmiştir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ihale, satın alma, tahakkuk, taşınır mal işlemleri, genel hizmetler, sürekli işçi tahakkuk işlemleri ile genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz Merkez Yerleşkesi içerisinde bulunan Rektörlük Hizmet Binasının 2.katında 340,46 m²'lik idari hizmet alanı, binanın zemin katında toplamda 152,08 m²'lik 4 adet arşiv odası, toplamda 160,69 m²'lik 4 adet ambar ile

ayrıca Merkez Yerleşke içerisindeki 1.319,88 m²'lik kapalı araç parkı olmak üzere 3 bağımsız bölümden oluşmaktadır.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Açık Alan(m ²)
Çalışma Odası	340,46	-
Toplantı Odası	32,22	-
Arşiv	152,08	-
Ambar	160,69	-
Kapalı Otopark	1.319,88	-

1.1.1- Sosyal Alanlar

Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Merkezi Personel ve Öğrenci Kafeteryası	1	500	380
Merkezi Spor Kompleksi Kafeteryası	1	360	185
Yeşil Enerji Evi Kafeteryası	1	300	100
Spor Tesisleri Yanı Çay Ocağı	1	91,12	60

Çarşı Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Çarşı Binası Market	1	400	260
Çarşı Binası Kafeterya	1	250	160
Çarşı Binası Restaurant Kafe	1	580	400
Çarşı Binası Playstation Oyun Salonu	1	79	20

1.3- Hizmet Alanları

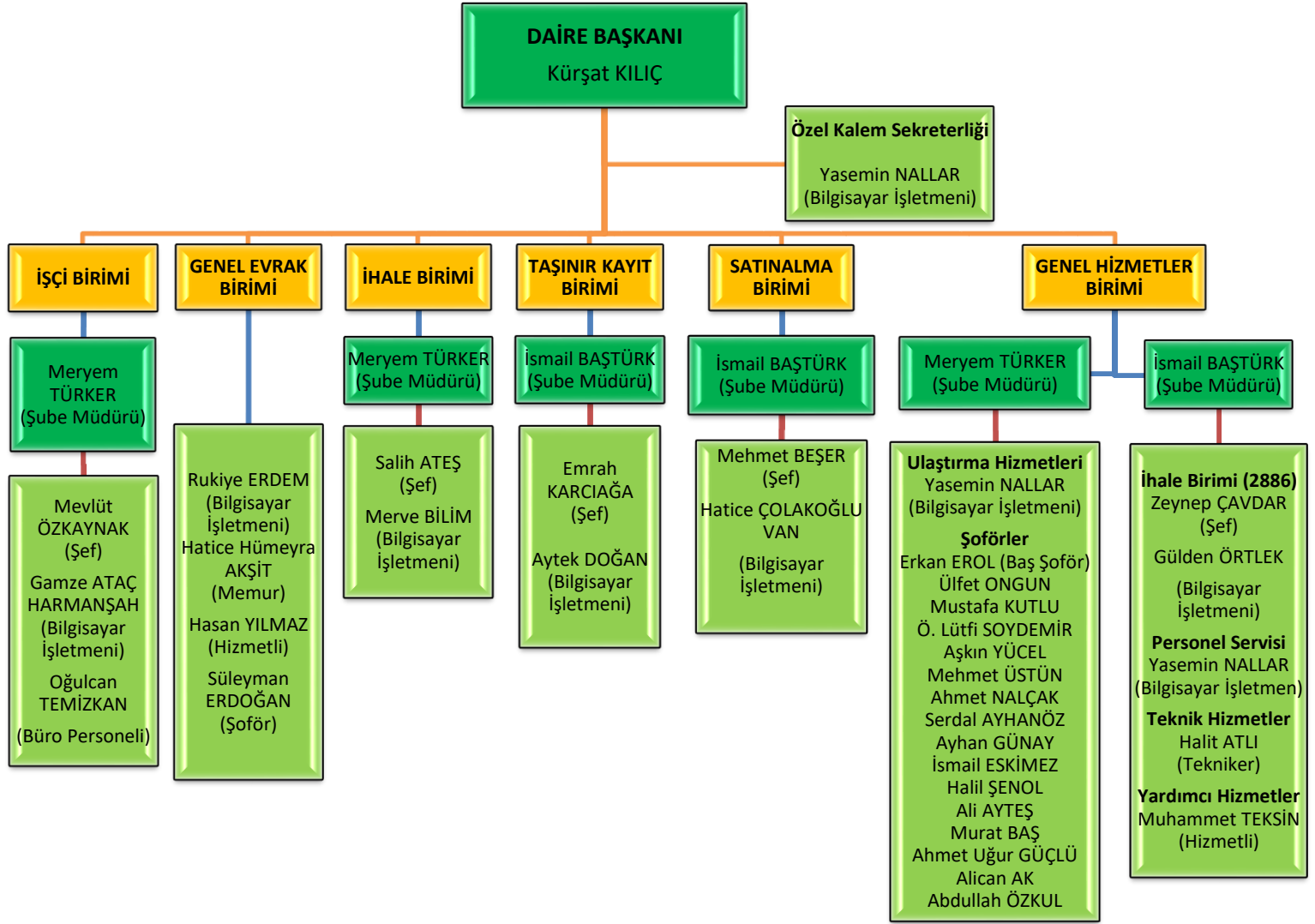
İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	340,46	35
TOPLAM	16	340,46	35

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	4	160,69
Arşiv	4	152,08

2- Örgüt Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi)

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)

TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	34
Taşınabilir Bilgisayar	3
TOPLAM	37

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	1
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Yazıcı	22
Tarayıcı	11

Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
İTFAİYE	1	-	1
AMBULANS	1	-	1
KAMYON	1	-	1
KAMYONET	4	-	4
MİNİBÜS	2	-	2
OTOMOBİL	10	-	10
OTOBÜS	6	-	6
MOTORLU BİSİKLET	2	-	2
TRAKTÖR	6	-	6
TOPLAM	33	-	33

4- İnsan Kaynakları

4.2- İdari Personel

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
	35	237	2	-	-	274

Kadro Sınıflandırması	Halen Çalışan	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	32	32
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2
TOPLAM	35	35

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	8	9	14	2	35
Yüzde	5,71	22,86	25,71	40	5,71	100

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	6	1	1	11	1	15	35
Yüzde	17,14	2,86	2,86	31,43	2,86	42,86	100

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	2	4	5	12	12	35
Yüzde	0	5,71	11,43	14,29	34,29	34,29	100

4.3- Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Destek Personeli (Şoför)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1
Büro Personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1
TOPLAM		2

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	-	-	-	-
Yüzde	-	100	-	-	-	-

İşçiler

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/D maddesine göre doldurulmuştur.

Kadro Sınıflandırması	Dolu	TOPLAM
4/D Sürekli İşçi (Temizlik İşçileri)	129	129
4/D Sürekli İşçi (Güvenlik İşçileri)	54	54
4/D Sürekli İşçi (Tarım İşçileri)	54	54
TOPLAM	237	237

5- Sunulan Hizmetler

5.2- İdari Hizmetler

a) Akademik Hizmetler

Tüm birimlerin eğitim-öğretim hizmetleri için;
Makine-teçhizat,
Laboratuvar cihazları,
Bilgisayar ve yan donanım malzemelerinin temini.

b) İdari Hizmetler

Üniversitemizdeki birimlerimizin mal ve hizmet taleplerine göre satın almaların sağlanması
Giyecek yardımı alımının yapılması,
Üniversitemize ait mühür ile ilgili işlemlerin yapılması.
Personel taşıma hizmeti alımı ihalesi yapılması,
Birimlerimizin makine-teçhizat, akaryakıt, kal-yak ihtiyaçlarının ihalesinin yapılması,

Lojman ve araç tahsisi,
Evrakların dağıtımı ve arşivlenmesi,
Elektrik, telefon, su vb. giderlerin karşılanması,
Fotokopi ile ilgili işlerin yapılması,
Tüm birimlerimize temizlik, güvenlik, ulaşım vb. her türlü destek hizmetlerinin verilmesi.

5.3- Diğer Hizmetler

Araç Takip Sistemi ile araçların kontrolünün yapılması. Üniversitemiz gelen giden evrakların kayıt altına alınması ve takibi. Üniversitemiz ayniyat hizmetlerinin yürütülmesi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi 2024 - 2028 Stratejik Planı

Kurumsal İşleyiş ve Altyapı

AMAÇ 4.

Sürdürülebilir kalite ve verimlilik için akıllı dönüşümü gerçekleştirmek.

2024-2028 Stratejik Plan Dönemi'nde Üniversitemiz, paydaşlarını ön planda tutarak ve bilişim sistemlerinden etkin biçimde yararlanarak, verimlilik ve kalite odaklı akademik ve idari süreçlerini dönüştürmeye devam etmeyi, teknolojik ve fiziki altyapısını iyileştirmeyi, tüm hizmetlerini engelsiz, enerji etkin ve çevreye duyarlı sürdürülebilir bir yerleşke ortamında gerçekleştirmeyi hedeflemektedir.

H4.1. Üniversite yerleşkelerini güvenli, çevreye duyarlı, engelsiz yaşam alanı hâline getirmek.

H4.2. Personel memnuniyeti ve aidiyetini arttırmak için yönetim ve hizmet kalitesini iyileştirmek.

H4.3. Öğrenci memnuniyetini arttırmak için yönetim ve hizmet kalitesini iyileştirmek.

H4.4. Kurumsal sürdürülebilirlik için tanınırlığı ve süreçleri geliştirmek.

H4.5. Teknolojik ve fiziki altyapıyı iyileştirmek.

Üniversitemiz 4. Stratejik Planı olan 2024 - 2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında geleceğe bakışını sürdürürken; sürekli iyileştirme yaklaşımı çerçevesinde üst yönetimin Stratejik Planı sahiplenmesi ve yönlendiriciliği ile sonuca ulaşmaya çalışmış, 2019 - 2023 Stratejik Planı hazırlama sürecinde olduğu gibi yeni plan döneminde de iç ve dış paydaşların sürece aktif katılımını sağlamıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	166.441.000	240.126.000	230.937.164
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	29.105.000	46.655.000	45.281.450
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	131.096.000	135.038.396	70.160.777
05. Cari Transferler	4.649.000	4.649.000	3.100.000
06. Sermaye Giderleri	25.999.000	27.299.000	27.295.486
07 Sermaye Transferi	-	-	-
GENEL TOPLAM	357.290.000	453.767.396	376.774.877

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği; Üniversitemizin ihtiyacı olan mal, hizmet vb. alımlar için “Ödeme Emri Belgesi”, iş avansı ve kredi alımları için “Muhasebe İşlem Fişi” düzenlenmesi ve bunların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek firma ve kişilere ödemelerin yapılması sağlanmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen mal, hizmet ve bakım onarım işi ihaleleri 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara göre Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve internet haber sitelerinde yayımlanarak ihtiyaçlar temin edilmiş, doğrudan temin yoluyla ve DMO’dan da ihtiyaçların karşılanması sağlanmıştır.

2024 YILI YAPILAN İHALELER:

SIRA	İHALE ADI	İHALE NO	İHALE TARİHİ	E-İHALE USULÜ	İHALE BEDELİ
1	Akaryakıt Alımı	2024/41496	25.01.2024	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	405.480,00TL
2	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü İhtiyacı İçin Dış Mekân Atık Kutusu ve Atık Panosu Alımı	2024/380086	29.03.2024	Pazarlık (21/f) Usulü İhale	1.273.332,00TL
3	Temizlik Malzemeleri Alımı	2024/402689	03.04.2024	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	919.264,00TL
4	Makine-Teçhizat, Laboratuvar Cihazları ile Haberleşme Altyapısı Alımı	2024/591755	04.06.2024	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	7.330.933,00TL
5	Dış Hekimliği Fakültesi İhtiyacı İçin Sarf Malzeme Alımı	2024/1179250	19.09.2024	Pazarlık (21/f) Usulü İhale	İhale iptal edildi.
6	Kalorifer Yakıtı (Kükürt Oranı %0,1'i geçen ancak %1'i geçmeyenler) Alımı	2024/1231023	08.10.2024	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	1.459.800,00TL
7	Dış Hekimliği Fakültesi İhtiyacı İçin Malzeme Alımı	2024/1280656	01.10.2024	Pazarlık (21/f) Usulü İhale	892.580,00TL
8	Elektrik Enerjisi ve Doğalgaz Yakıtı Alımı	2024/1303848	05.11.2024	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	İhale iptal edildi.
9	Sarf Malzemeleri Alımı	2024/1399693	30.10.2024	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	501.905,00TL
10	Makine-Teçhizat, Laboratuvar Cihazları ile Bilgisayar ve Diğer Ekipmanların Alımı	2024/1407253	14.11.2024	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	2.025.450,00TL
11	Duvar Tipi Doğalgazlı Yoğuşmalı Kazan Alımı	2024/1498662	15.11.2024	Pazarlık (21/f) Usulü İhale	748.000,00TL
12	Personel Taşıma Hizmeti Alımı	2023/1255119	03.12.2023	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	2.580.000,00TL
13	Elektrik Enerjisi ve Doğalgaz Yakıtı Alımı	2024/1509664	10.12.2024	Açık İhale Usulü (19'uncu madde)	İhale iptal edildi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Genç, dinamik ve öğrenmeye hevesli personelin olması,
Personelin değişime ve gelişime açık olması,
Personelin mevzuata hâkim olması,
Personelin iş disiplini yüksek takım ruhu ile çalışıyor olması,
Güçlü bir teknolojik alt yapının olması,
Kurum içi çalışma ortamlarının iyi olması,
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.

B- Zayıflıklar

Personelin yeni olması açısından tecrübe ve bilgi eksikliği,
Hizmet içi eğitim yetersizliği,
Personel sayısının eksikliği,
Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,

Değerlendirme

Mevzuatın sürekli değişmesi, değişen mevzuata ilişkin usul ve esasların yayınlanmaması, mevzuatın farklı yorumlanabilmesi birim için en büyük risktir. Değişen mevzuatın, sadeleştirilmesi, açık ve net olması yönetmelikle desteklenmesi iş ve işlemlerimizde farklı uygulamaların önüne geçecek ve kolaylık sağlayacaktır.

Kamu Personeli ücret yetersizliği ve dengesizliği çalışanların performansında çok önemli bir etkidir. Nitelikli personel ücret yetersizliğinden dolayı Üniversitelerde çalışmak istememektedir.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı 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. (Niğde 17/01/2025)

Kürşat KILIÇ
Daire Başkanı V.