

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 PersonelinHizmet 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

1. 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(m2)** | **Açık Alan(m2)** |
| 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**  **(m2)** | **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**  **(m2)** | **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**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Çalışma Odası | 16 | 340,46 | 35 |
| **TOPLAM** | **16** | **340,46** | **35** |

**Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Türü** | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** |
| 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 | Diş 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 | Diş 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 etkendir. 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.