



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2019 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2020

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON ve VİZYON.....	4
B. YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR	5
1. BİRİMİN KURULUŞU	5
2. Birimin Yetki,Görev ve Sorumlulukları	5
1. Fiziksel Yapı	5
1.3-Hizmet Alanları.....	6
1.3.2-İdari Personel Hizmet Alanları	6
1.4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	6
1.5-Taşıtlar	6
2. Örgüt Yapısı	7
3.1- Yazılımlar	8
3.2 Bilgisayarlar	8
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları	8
Birimin Toplam Personel Sayısı	8
İdari Personelin Eğitim Durumu	9
4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu.....	9
4.2.6 İdari Personelin Hizmet Süreleri	9
4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	9
5.2 İdari Hizmetler.....	9
5.3 Diğer Hizmetler.....	9
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	10
AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	11
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME.....	11
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
A- Üstünlükler.....	12
B- Zayıflıklar.....	12
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	13

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre kurulan İdari Teşkilatların Kuruluş Ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen “124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 26 ncı maddesince kuruluş esasları düzenlenmiş ve Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında, 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanun ile 2809 Sayılı Kanuna eklenen Ek 22 inci 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, 2019 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 2019 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 İdari Teşkilatların Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen "124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari ve Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 26 ncı maddesince kuruluş esasları 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 inci 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, genel evrak ve arşiv ile taşınır kayıt kontrol hizmetlerinin yürütülmesi Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz Merkez Yerleşkesi içerisinde bulunan Rektörlük Hizmet Binasının 2.katında 340,46m²'lik idari hizmet alanı, binanın zemin katında toplamda 152,08m²'lik 4 adet arşiv odası, toplamda 160,69m²'lik 4 adet ambar ile ayrıca Merkez Yerleşke içerisindeki 1.319,88M²'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	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	340,46	38
TOPLAM			

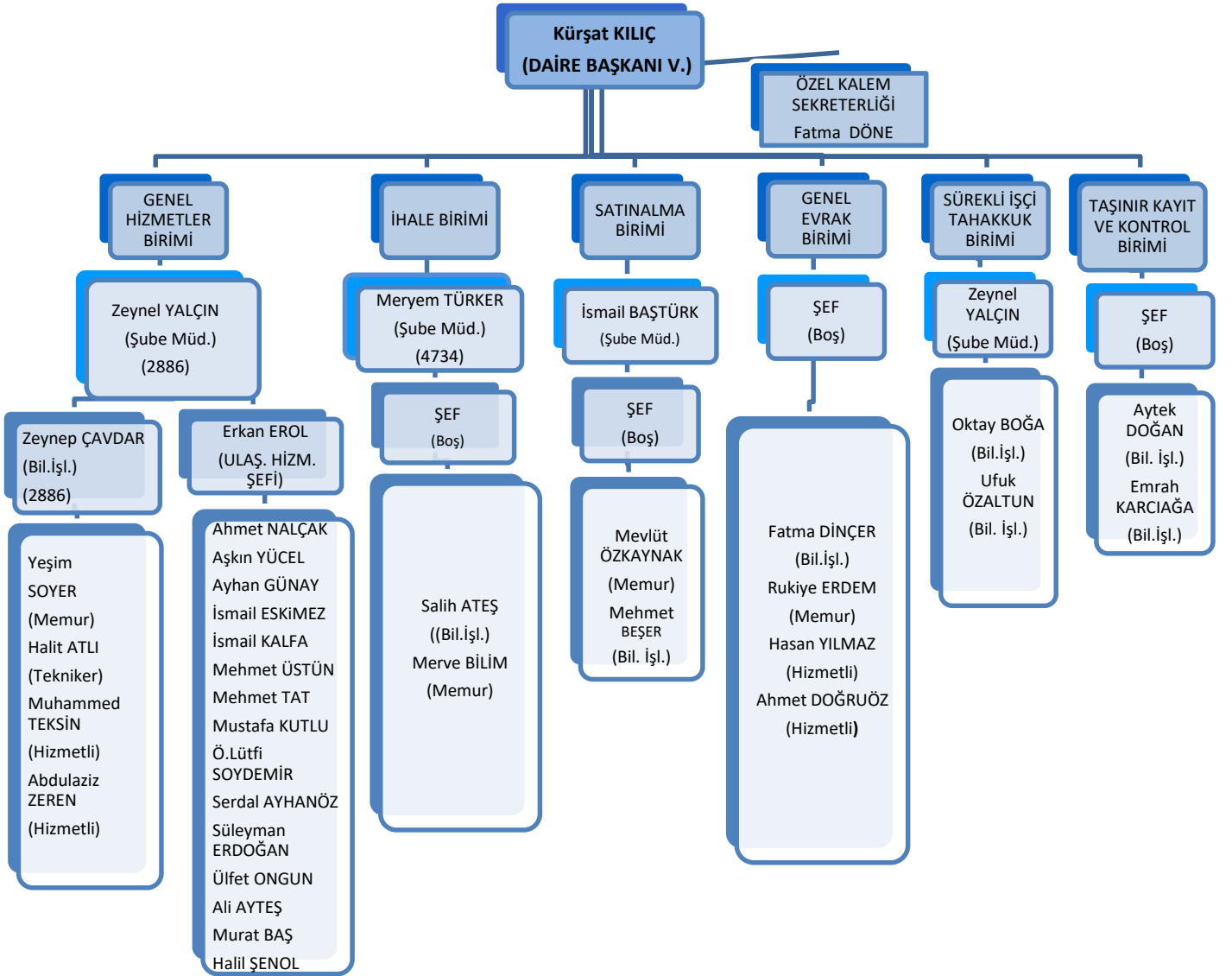
1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Pick Up	1		1
Kamyonet	2		2
Kamyon	2		2
Otobüs	6		6
Binek Otomobil	9		9
Minibüs	3		3
TOPLAM	23		23

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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)

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar	2
TOPLAM	28

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	1
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Yazıcı	18
Tarayıcı	10

4- İnsan Kaynakları

Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
İdari Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
	38	201				239

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	10	2	20	1	38
Yüzde	13,15	26,3	5,26	52,6	2,63	99,94

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	3	13	-	4	15	38
Yüzde	7,89	7,89	34,19	-	10,52	39,45	99,94

4.2.7- 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	-	1	9	3	18	7	38
Yüzde	-	2,63	23,67	7,89	47,34	18,41	99,94

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 ve genel temizlik hizmeti ve güvenlik ihalesi yapılması,
Birimlerimizin makine-teçhizat, akaryakıt, kal-yak ihtiyaçlarının ihalesinin yapılması,
Lojman ve araç tahsisi
Evrakların dağıtımını ve arşivlenmesi
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimlerin, kişilerin oluşturulması ve yetkilendirilmesi
Elektrik, telefon, su vb. giderlerin karşılanması
Fotokopi ile ilgili işlerin yapılması
Tüm birimlerimizin güvenliğinin sağlanması ve her türlü destek hizmetlerinin verilmesi

5.3- Diğer Hizmetler

Araç Takip Sistemi ile araçların kontrolünün yapılması. Üniversitemiz gelen giden evrakların kayıt altına alınmasında, takibi ve parafa sunulmasında Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanılması ve sorunların çözümlenmesi. Üniversitemiz ayniyat hizmetleri.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ekonomik Kod	Açıklama	B.Ödeneği	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Yıl Sonu Harcama	Kalan
01	Personel Giderleri	13.127.080	1.211.369	2.360.625	11.977.824	11.977.985	39
01.1	Memurlar	5.498.080	2.369	2.360.625	3.139.824	3.139.822	2
01.3	İşçiler	7.629.000	1.209.000	-	8.838.000	8.837.963	37
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.772.492	230.000	548.120	2.454.372	2.453.780	592
02.1	Memurlar	1.097.492	-	548.120	549.372	549.370	2
02.3	İşçiler	1.675.000	230.000	-	1.905.000	1.904.411	589
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.800.600	4.389.390	1.353	13.188.637	12.975.103	213.534
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	8.300.900	4.000.000	-	12.300.900	12.183.531	117.369
03.3	Yolluklar	11.000	21.390	1.353	31.037	28.582	2.455
03.4	Görev Giderleri	7.000	5.000	-	12.000	9.795	2.205
03.5	Hizmet Alımları	252.100	351.000	-	603.100	513.157	89.943
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	20.000	2.000	-	22.000	21.970	30
03.7	Menkul Mal Alım, BakımveOnarımGiderleri	229.600	12.000	-	241.600	240.039	1.561
05	Cari Transferler	878.000	-	-	878.000	100.000	778.000
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	878.000	-	-	878.000	100.000	778.000
06	Sermaye Giderleri	2.000.000	3.275.000	-	5.275.000	5.156.252	118.748
06.1	Mamul Mal Alımları	2.000.000	3.000.000	-	5.000.000	4.941.252	58.748
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	275.000	-	275.000	215.000	60.000

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ (1) Personel Kalitesini Güçlendirmek.

Stratejik Hedef (1.1) Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip kendi alanında güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek.

STRATEJİK AMAÇ (2)- İnsan kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek.

Stratejik Hedef (2.1)- Birimlerin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek

STRATEJİK AMAÇ (3)--Üniversitemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak.

Stratejik Hedef (3.1)-Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale yoluyla Kampus içerisindeki taşınmaz malların, kantin, çay ocağı, kafeterya vb. taşınmazların kiraya verilmesi, kira tahsilatlarının takibinin yapılması sağlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 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 yapılmasını sağlanmıştır.

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

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 disiplinin 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 birimizde 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 10.01.2020)

Kürşat KILIÇ
Daire Başkanı V.