

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU 2020**

OCAK 2021

İçindekiler Tablosu

[1- GENEL BİLGİLER 3](#_Toc63685262)

[1.1. MİSYON 3](#_Toc63685263)

[1.2. VİZYON 3](#_Toc63685264)

[1.3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 3](#_Toc63685265)

[1.3.1. DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ 3](#_Toc63685266)

[1.3.2. HARCAMA YETKİLİSİ 4](#_Toc63685267)

[1.3.3. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ 4](#_Toc63685268)

[1.4. İŞ AKIŞ ŞEMALARI 5](#_Toc63685269)

[1.5. MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ 8](#_Toc63685270)

[1.6. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 9](#_Toc63685271)

[1.6.1. Fiziksel Yapı 9](#_Toc63685272)

[1.6.2. Örgüt Yapısı 10](#_Toc63685273)

[1.6.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 10](#_Toc63685274)

[1.6.4. Taşıtlar 14](#_Toc63685275)

[1.6.5. İnsan Kaynakları 14](#_Toc63685276)

[1.6.6. Sunulan HizmeTLer 15](#_Toc63685277)

[1.6.6.1.1. SATIN ALMA BİRİMİ 15](#_Toc63685278)

[1.6.6.1.2. KONUTLAR-TAŞINMAZLAR BİRİMİ 16](#_Toc63685279)

[1.6.6.1.3. İÇ HİZMETLER BİRİMİ 17](#_Toc63685280)

[1.6.6.1.4. TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ 17](#_Toc63685281)

[2. AMAÇ VE HEDEFLER 19](#_Toc63685282)

[2.1. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 19](#_Toc63685283)

[3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME 21](#_Toc63685284)

[3.1. MALİ BİLGİLER 21](#_Toc63685285)

[3.1.2. Bütçe Uygulama Sonuçları 21](#_Toc63685286)

[3.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 21](#_Toc63685287)

[4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 28](#_Toc63685288)

[4.1. ÜSTÜNLÜKLER 28](#_Toc63685289)

[4.2. ZAYIFLIKLAR 28](#_Toc63685290)

[4.3. DEĞERLENDİRME 28](#_Toc63685291)

[5. ÖNERİ VE TEDBİRLER 29](#_Toc63685292)

**BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Başkanlığımız Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayarak yürürlükteki kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerini yürütmektedir. Üniversitemizin diğer birimleri ile daima diyalog halinde olarak, sorumlu olduğu bütün konular­la ilgili her türlü sorunları en kısa sürede çözmeye çalışarak, hizmet verdiği her alanda her zaman hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı benimseyerek çalışmalarına devam etmektedir. Daire Başkanlığımız olarak tüm olanaklarıyla hizmet sunmaya, amaç ve hedeflerimize ulaşmak için tüm çalışanlarıyla birlikte gereken çabayı göstererek yoluna devam edecektir.

Misyon ve vizyonumuzu da göz önüne alarak gerçekleştirmiş olduğumuz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Başkanlığımıza ait 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

Şengül KOÇYİĞİT

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

# 1- GENEL BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

## **MİSYON**

Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Bölüm ve Merkezlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, Üniversitemiz tarafından sunulan eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla tüm harcama birimlerine İdare’ye destek hizmetini sunmak ve bu hizmetlere yönelik talepleri ve beklentileri, en kısa sürede etkin, verimli ve zamanında karşılamak. Mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerini yapmak,

## **VİZYON**

Üniversitemiz ve kamu menfaatlerini ön planda tutarak, doğruluğu, gerçekçiliği, hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı, teknolojik imkânlarla donatılmış bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, çağdaş teknolojiyle barışık, bilgiye ve öğrenmeye hevesli personeliyle, kaynakları etkili ve verimli kullanımı ile örnek bir başkanlık olmaktır.

Üniversitemizin Uygulama odaklı öncü ve örnek bir üniversite olmak. Vizyonunu yerine getirebilmesinde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ

* Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar, Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat ve diğer alımlarının serbest ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerini yapmak,
* Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak,
* Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin bağış ve hibe işlemlerini yürütmek,
* Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
* Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve karşılamak için gereğini yapmak,
* Düzenli olarak ödenek kontrollerini yapmak,
* Daire Başkanlığında iş akışının düzenli olarak sağlanması,
* ÇeşiTLi kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,
* Daire Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçesini hazırlamak,
* Birimimize ait ayrıntılı harcama programını hazırlamak
* Makine- teçhizat (yatırım) detay programını hazırlayarak Kalkınma Bakanlığına sunmak
* Daire Başkanlığımız adına verilen emir ve görevlerin eksiksiz olarak zamanında yapmak,
* Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
* Satın alınan, bağışı yapılan, devredilen malzemelerin giriş kaydını yapmak,
* Birimlere alınan malzemelerin çıkışını yapmak,
* Depo stokunu tutmak,
* Personelin zimmetlerini takip etmek,
* Yılsonunda taşınır hesaplarının konsolide edilmesi

### HARCAMA YETKİLİSİ

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31. maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay’a, Maliye Bakanlığı’na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.
* Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
* Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.
* Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.
* Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
* Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
* Kamu idareleri harcama yetkililerinin belirlenmesi, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesi ve devredilmesi konusunda 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan (1) Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde yer alan düzenlemelere uyulacaktır.

### GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

* Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.
* Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
* Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir.
* Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.
* Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca, mahallî idareler için İçişleri Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

### İŞ AKIŞ ŞEMALARI

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.**  **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  Doğrudan Temin -22/d Alımları İş Akış Şeması | |
| Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | |
| İŞ AKIŞI | AÇIKLAMA |
| Talep yazısı varsa eki ve Teknik Şartnamesi | Talepte buluna birim varsa istenilen ürünün Teknik şartnamesini de hazırlayarak birimimize gönderir. |
| Yaklaşık maliyet tespiti | Firmalardan fiyat teklifi isteme yazıları |
| Ödenek Kontrolü | Ödenek mevcut ise işleme devam edilir, yetersiz ise SGDB den ödenek formu doldurularak talepte bulunulur. |
| Onay Belgesi Düzenleme | EKAP üzerinden Onay Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayı alınır. Alınan onaydan sonra firmalardan fiyat teklifi istenir. |
| Piyasa Fiyat Araştırması | Piyasa Fiyat Araştırmasını yapmak için firmalardan teklif istenir. EKAP üzerinden Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir En uygun fiyatı veren ve eğer varsa teknik şartnameye uyan ürün uygun görülür. |
| Ürünün Teslim Alınması | Talep edilen mal/malzemeler faturası ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınır. |
| Kabulün Yapılması | Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur, ürün istenilen şartlara uygun ise onay verilir. |
| Taşınır Kaydına Alınması (Gerekli Hallerde) | Taşınır kaydına alınabilecek bir ürün ise TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir. |
| Ödeme Emri Belgesi Düzenleme | MYS sistemi üzerinden fatura bilgileri esas alınarak ödeme emri düzenlenir. |
| SGDB Evrak Teslimi | Ödeme Emri ile birlikte yukarıda yapılan işlemler ile ilgili evrakların aslı ile birlikte teslim tutanağı düzenleyerek birime teslim edilir. |
| EKAP üzerinden işlemin sonuçlandırılması | Doğrudan Temin Sonuç Bilgileri girilerek işlem sonuçlandırılır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.**  **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  Doğrudan Temin -22/a/b/c Alımları İş Akış Şeması | |
| Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | |
| İŞ AKIŞI | AÇIKLAMA |
| Talep Yazısı | Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekiyorsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir. |
| Birim Tarafından Belgelerin Uygunluğu | Satın alma birimi istek belgesini ve varsa eki belgelerin uygun olup olmadığını inceler ve Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir.(22/a, 22/b, 22/c,) |
| Ödenek Kontrolü | 22/a/b/c maddesine göre alım yapılacaksa bütçe limitini aşıp aşmadığı tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. |
| Tek Kaynak formunun yapılacak alımın niteliğine göre hizmet veya mal alımı şeklinde düzenlenmesi | 22 nci Maddenin (a)/(b)/(c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form hazırlanır. Formda: ihtiyacın niteliği, ihtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri ve ne amaçla kullanılacağı, anılan amacı en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellikle karşılayabilecek diğer ürünlerin modellerin-markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapılıp yapılmadığı ve bulunmuyorsa nedenleri, ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı gibi hususlara yer verilir; alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri detaylı olarak yazılır ve yazılan gerekçelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler forma eklenir. Onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir.) |
| Onay Belgesi Düzenleme | Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayı alınır. Alınan onaydan sonra firmadan fiyat teklifi istenir. |
| Ürünün Teslim Alınması | Talep edilen mal/malzemeler faturası ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınır. |
| Kabulün Yapılması | Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur, ürün istenilen şartlara uygun ise onay verilir. |
| Taşınır Kaydına Alınması (Gerekli Hallerde) | Taşınır kaydına alınabilecek bir ürün ise TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir. |
| Ödeme Emri Belgesi Düzenleme | MYS sistemi üzerinden fatura bilgileri esas alınarak ödeme emri düzenlenir. |
| SGDB Evrak Teslimi | Ödeme Emri, yukarıda yapılan işlemler ile ilgili evrakların aslı ile birlikte teslim tutanağı düzenleyerek birime teslim edilir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.**  **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  Elektrik, Su, Yakıt ve Telefon Ödemeleri İş Akış Şeması | |
| Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | |
| İŞ AKIŞI | AÇIKLAMA |
| Faturaların Teslim Alınması | Teslim alınan faturaların son ödeme tarihleri kontrol edilir. |
| Ödenek Kontrolü | MYS sistemi üzerinden ödenek kontrolü yapılarak ödeme gerçekleştirilir. |
| Ödeme Emri Belgesi Düzenleme | MYS sistemi üzerinden fatura bilgileri esas alınarak ödeme emri düzenlenir. |
| SGDB Evrak Teslimi | Ödeme Emri ile birlikte yukarıda yapılan işlemler ile ilgili evrakların aslı ile birlikte teslim tutanağı düzenleyerek birime teslim edilir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.**  **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  DMO Alımları İş Akış Şeması | |
| Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, DMO Satınalma Yönetmeliği | |
| İŞ AKIŞI | AÇIKLAMA |
| İhtiyaç duyulan malzemelerin DMO sayfasında elektronik ortamda talep listesinin hazırlanması | [www.dmo.gov.tr](http://www.dmo.gov.tr) adresinde müşteri bilgileri kısmından kullanıcı adı ve şifre girilerek sipariş sepeti oluşturulur. |
| Ödenek Kontrolü | Ödenek mevcut ise işleme devam edilir, yetersiz ise SGDB den ödenek formu doldurularak talepte bulunulur. |
| Onay Belgesi ve Kredi İzin Belgesi Düzenleme | Onay Belgesi ve Kredi İzin Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayı alınır. |
| Ödeme Emri Düzenleme (Avans Açma) | MYS Sistemi üzerinden harcama talimatı oluşturularak avans açılır. Hazırlanan ödeme emri belgesine sipariş ödeme bilgi formu da eklenir. |
| SGDB Evrak Teslimi | Düzenlenen ödeme emri (avans açma) yukarıda hazırlanan belgeler ile birlikte tutanak ile birlikte SGDB na teslim edilir. |
| DMO sipariş takip sayfasından siparişin takibinin yapılması | Kredi DMO hesabına aktarıldığında sipariş takip sayfasından işlemler onaylanır. |
| Malzemenin telim alınması | Malzemenin teslim alınarak, Teslim ve Tesellüm Belgesi düzenlenir ve sevk irsaliyesi ile birlikte DMO ‘ne mail yolu ile gönderilir. |
| Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi (Avans Kapama) | Fatura bilgileri esas alınarak ödeme belgesi oluşturulur. |
| SGDB evrak teslimi | Ödeme Emri, yukarıda yapılan işlemler ile ilgili evrakların aslı ile birlikte teslim tutanağı düzenleyerek birime teslim edilir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.**  **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  KİK İlan Bedeli Avans Açılması ve Kapatılması İş Akış Şeması | |
| Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | |
| İŞ AKIŞI | AÇIKLAMA |
| Ödenek Kontrolü | Ödenek mevcut ise işleme devam edilir, yetersiz ise SGDB den ödenek formu doldurularak talepte bulunulur. |
| Harcama Talimatı Düzenleme | Harcama Talimatı düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayı alınır. |
| Ödeme Emri Düzenleme (Avans Açma) | MYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. |
| SGDB Evrak Teslimi | Düzenlenen ödeme emri yukarıda hazırlanan belgeler ile birlikte tutanak ile birlikte SGDB na teslim edilir. |
| İlan sonrası faturaların alınması. | KİK tarafından faturalar idareye gönderilir. |
| Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi (Avans Kapama) | MYS üzerinden ödeme belgesi oluşturulur ve ekine avans açma belgesi de eklenir. |
| SGDB evrak teslimi | Ödeme Emri, yukarıda yapılan işlemler ile ilgili evrakların aslı ile birlikte teslim tutanağı düzenleyerek birime teslim edilir. |

### MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ

#### İHALE HAZIRLIK AŞAMASI

* Yaklaşık Maliyet Tespiti
* İhaleye Çıkılabilmesi için Rektörlük Oluru İhale Onayının alınması
* İhale Kayıt Numarası ve ihale bilgileri girişinin yapılması
* (EKAP) İhale Dokümanı hazırlanması
* İlan Bedelinin KİK Hesabına yatırılması
* İhale İlanının yayımlanması İhale Komisyonunun oluşturulması, İhale Komisyon üyelerine ihale işlem dosyasının gönderilmesi
* İhale Doküman Satışı
* Teklif Zarflarının idare tarafından teslim alınması

#### İHALE AŞAMASINDA GERÇELEŞTİRİLEN İŞLEMLER

* Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna teslim edilmesi
* Teklif zarflarının kontrolü ve İhale Komisyonu tarafından istekliler huzurunda açılması
* İsteklilerin sunmuş olduğu belgeler kontrol edilir standart forma işlenerek İhale Komisyonunca imzalanır.
* İsteklilerce teklif dilen fiyaTLar standart forma işlenerek İhale Komisyonunca imzalanır.
* Tekliflerin ayrıntılı değerlendirmesi yapılmak üzere birinci oturum kapatılır.
* İsteklilerin EKAP üzerinden yasaklılık sorgulamaları yapılır.
* Teklifler değerlendirilerek ihale komisyonu kararı yazılır.
* EKAP’ tan 1. ve 2. En avantajlı isteklinin yasaklılık teyidi yapılmak suretiyle ihale komisyonu kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur.
* Harcama yetkilisinin ihaleyi onaylaması durumunda kesinleşen ihale kararı yazılır.
* Kesinleşen İhale Kararının isteklilere EKAP üzerinden bildirilmesi.
* Kesinleşen İhale Kararına itiraz süresi (10 gün) beklenmesi.
* Parasal sınırlara göre, Ön mali kontrole gönderilmesi.
* En avantajlı 1. Ve 2. Teklif sahiplerine ait teminat mektuplarının muhasebe birimine gönderilmesi.
* İtiraz süresi bitiminde 1. En avantajlı teklif sahibine sözleşmeye davet yazısı gönderilmesi.
* Süresi içerisinde (10 gün) 1. En avantajlı teklif sahibi ile sözleşmenin imzalanması -Yasaklılık teyidinin yapılması, kesin teminatın alınması, Damga vergilerinin yatırılmış olması, KİK payı varsa yatırılmış olması, Kanunun 10. Maddesinde (a,b,c,d,e,g) sayılan durumlarda olmadığını gösteren belgelerin alınması ve kontrolü).

#### İHALE SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

* İhale Sonuç Formunun EKAP a kaydının yapılması.
* Sosyal Güvenlik Kurumuna sözleşmenin imzalanmasından itibaren 15 gün içinde yüklenici bilgilerinin gönderilmesi (hizmet alım ihaleleri ile piyasadan hazır halde alınan mal alımları dışındaki mal alım ihaleleri).
* İsteklilere ait geçici teminatların iadesi.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi 18.05.2018 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı kanun ile kurulmuştur. Kuruluşunun hemen ardından idari yapılanma süreci başlatılmıştır. Üniversitemiz Senatosunun 13.12.2018 tarih ve 08 sayılı toplantısında Daire Başkanlığımız bünyesinde;

* Satınalma Birimi
* Taşınır Kontrol Birimi
* Taşınmazlar Birimi
* İç Hizmetler Birimi

kurulmasına karar verilmiş olup dairemizin organizasyonu belirlenmiştir.

Daire başkanlığımız 21.10.2019 tarihinden itibaren Talas ilçesinde bulunan Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük Hizmet binası 2. katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

### Fiziksel Yapı

Üniversitemizde, daire başkanlığımız 21.10.2019 tarihinden itibaren Talas ilçesinde bulunan Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük Hizmet binası 2. katında sırayla 42,5 m2, 60 m2, 11 m² ve 54 m2 (4 oda ) olmak üzere toplam 167,5 m2 kapalı alanda hizmet vermektedir. Daire başkanlığımızın yürüttüğü hizmetler ve görevlerin önemi, içeriği ve fonksiyonları dikkate alındığında hem personel sayısı hem de fiziki imkanları yeterli bulunmamaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yerleşke** | **Bina adı** | **Birimi** | **Kapalı alan**  **m2** | **Fonksiyonu**  (Eğitim, İdari, Araştırma vb...) |
| **15 Temmuz Yerleşkesi** | **Rektörlük** | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | **167,5** | **İdari** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Alanı Yüzölçümü (m²)** | |
| Kapalı alan | 167,5 |
| Açık alan | **---** |
| Toplam | 167,5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları** | | | |
|  | Ofis Sayısı | Kapalı alan (m²) | Kullanan Sayısı |
| İdari Personel Çalışma Ofisi | 4 | 167,5 | 6 |
| Toplam | 4 | 167,5 | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları** | | |
|  | Sayı | Alan (m2) |
| Ambar | 1 | 0 |
| Arşiv | 0 | 0 |
| Toplam | 0 | 0 |

### Örgüt Yapısı

\*\*Başkanlığımızda henüz Şube Müdürlükleri bulunmamaktadır.

### 1.6.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 1.6.3.1. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Masa Üstü Bilgisayar** | **Taşınabilir**  **Bilgisayar** | **Tablet** | **İş İstasyonu**  **Sunucusu** | **Ekran** |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 6 | 1 | - | - | - |
| **TOPLAM** | 6 | 1 | - | - | - |

#### 1.6.3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOPLAM** |  | **TEKNOLOJİK**  **KAYNAKLAR** |
| - | - | **Optik Okuyucular** |
| - | - | **Konferans Sistemi Ünitesi** |
| - | - | **Ses Cihazı Mixer** |
| - | - | **Ses Cihazı Ekolayzır** |
| - | - | **Müzik ve Anons Sistemi** |
| - | - | **Mikrofon** |
| - | - | **Modem** |
| - | - | **Hoparlör** |
| - | - | **Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemi** |
| - | - | **Uydu Alıcıları** |
| - | - | **Klimalar** |
| - | - | **Vantilatör** |
| - | - | **Kombi** |
| - | - | **Santral** |
|  |  | **……………** |
|  |  | **……………** |
|  |  | **……………** |
|  |  | **……………** |
|  |  | **……………** |
|  |  | **……………** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOPLAM** |  | **TEKNOLOJİK**  **KAYNAKLAR** |
| - | - | **Cep telefonu** |
| - | - | **Evrak İmha Makinası** |
|  | - | **Güvenlik Kamera Sis.** |
| - | - | **Dijital Kayıt**  **Sistemleri,Cihazlar** |
| - | - | **Benzinli jeneratör** |
| - | - | **Lazermetre** |
| - | - | **Kızılötesi Lazerli Sıcaklık**  **Ölçme Cihazı** |
| - | - | **Anemometre (Rüzgar Ölçer)** |
| - | - | **Elektrikli Süpürge** |
| - | - | **Zemin Yıkama Makinası** |
| - | - | **Bulaşık Yıkama Makinası** |
| - | - | **Buz Dolabi** |
| - | - | **Dondurucu** |
| - | - | **Avometre** |
| - | - | **Osiloskop** |
| - | - | **Bekçi Kontrol Saati** |
| - | - | **Kart Okuyucular** |
| - | - | **Manyetik Kapı Dedektörü** |
| - | - | **Turnike Geçiş Sistemi** |
| - | - | **Kule Sunucular** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOPLAM** |  | **TEKNOLOJİK**  **KAYNAKLAR** |
| - | - | **Projeksiyon** |
| - | - | **Bilgisayar Destekli Cihazlar** |
| - | - | **Optik Mikroskop** |
| - | - | **Barkot Okuyucu** |
| - | - | **Barkot Yazısı** |
| - | - | **Baskı Makinesi** |
| 1 | 1 | **Fotokopi Makinesi** |
| - | - | **Faks Makinası** |
| - | - | **Alarm Sistemi** |
| - | - | **Kameralar** |
| - | - | **Kamera Kayıt Sistemi** |
| - | - | **Televizyonlar** |
| - | - | **Tarayıcılar** |
| - | - | **Müzik Setleri** |
| 6 | 6 | **Telefon** |
| - | - | **Güç Kaynağı Jeneratör** |
| 4 | 4 | **Yazıcılar** |
| - | - | **Teksir Çoğaltma**  **Makinesi** |
| - | - | **Dondurma Makinası** |
| - | - | **Projeksiyon** |

#### 1.6.3.3. 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | El Arabası | 1 |
| 2 | Market Arabası Setsiz 075 Lt | 5 |
| 3 | Sürgülü Kağıt Kesme Makınası | 2 |
| 4 | Taskı Procarpet 30 | 1 |
| 5 | Taski Swingo 755 Bms Yer Yıkama Makinası | 1 |
| 6 | Karcher Wd5premıum Endüstriyel Islak Kuru Elektrik Süpürgesi | 4 |
| 7 | Tezgah Üstü Mini Bulaşık Makinesi | 1 |
| 8 | 6344 Bulaşık Makinası | 1 |
| 9 | Uğur Uss 330 Dtkl Lean Dikey Şişe Soğutucu | 2 |
| 10 | Uğur Umd 1850 D/S Df Bodrum Market Dolabı | 1 |
| 11 | 3,75 Perdeli Sütlük Dolabı Kör Aynalı Yan Kapak Sağ Ve Sol | 2 |
| 12 | 2hp Split Motor Grubu Evap.+Dij,Pano Soğuk Oda İçin 3 Hp Split Motor Grubu Sütlük İçin | 3 |
| 13 | Tkm6003 Bosch Türk Kahve Makinesi | 2 |
| 14 | 3 Demlikli Çay Kazanı | 2 |
| 15 | Renault Megane Joy 1, 3 6 + 1 Düz Vites Benzinli Sedan Otomobil | 1 |
| 16 | Atatürk Portresi Çerçevelli 50\*70 Cm | 25 |
| 17 | Lenovo Masa Üstü İ7 Bilgisayar | 2 |
| 18 | Lenovo 27 Monitör | 2 |
| 19 | Casper Cao Pro Nb1206 Taşınabilir Bilgisayar | 2 |
| 20 | Asus S432 Fl Eb085t Notebook | 1 |
| 21 | Lenovo Yoga C940 İ7 Notebook | 1 |
| 22 | Dell 7460 Aiö C6-Utümleşik Bilgisayar | 4 |
| 23 | Çok Fonksiyonlu Prınter | 3 |
| 24 | Lexmark X521 Mpf Yazıcı | 2 |
| 25 | Televizyonlar | 1 |
| 26 | 190x110 Ekspres L Tipi Bantsız Y.Kasa Sol | 1 |
| 27 | Pos Pc | 1 |
| 28 | Yazar Kasa Pos Temassız Ödeme Özellikli | 1 |
| 29 | Kablosuz Barkot Okuyucu | 1 |
| 30 | Lazer Barkot Okuyucu | 1 |
| 31 | Fakir Soğutucu Fan | 3 |
| 32 | Mühürler | 2 |
| 33 | Çöl Tor 801 19 Tk 800\*380\*1200 Mm Dosya Dolabı | 50 |
| 34 | Çöl Tor 801 90 Yk 800\*380\*1900 Mm Dosya Dolabı | 6 |
| 35 | Çöl Tor 80190 Ykaka 800\*3091900 Mm Dosya Dolabı | 15 |
| 36 | Çöl Tor 80190 Tk 800\*380\*1900 Mm Dosya Dolabı | 40 |
| 37 | Çöl Tor 80119 Atk 800\*380\*1200 Mm Dosya Dolabı | 28 |
| 38 | Çöl Tor 80190 Atk 800\*380\*190 Mm Dosyaa Dolabı | 10 |
| 39 | Çöl Pamir 50190 500\*520\*1900 Mm Soyunma Dollabı | 11 |
| 40 | Malzeme Alet Dolapları | 3 |
| 41 | Toplantı Masası 2010 Cm \* 75 Cm \* 75 Cm / H | 16 |
| 42 | Toplantı Masası 290 Cm \* 75 Cm \* 75 Cm / H | 2 |
| 43 | Çöl Ural 4000\*1600\*740 Mm Toplantı Masası | 1 |
| 44 | Çalışma Masalar | 6 |
| 45 | Zgn 200 900 Tk 6 Lı Masa Takımı | 1 |
| 46 | Çöl Zgn 180 90 St 2li Masatakımı | 40 |
| 47 | Çöl Kaçkar L160 Mel 2 Li Masa Takımı | 51 |
| 48 | Çalışma Koltuğu | 4 |
| 49 | Çöl Gönen M01 Çalışma Koltuğu | 62 |
| 50 | Çöl Lena M02 Ççalışma Koltuğu | 79 |
| 51 | Goldsit Tunis Tunus Ooo C Çalışma Koltuğu | 2 |
| 52 | Goldsit Tunus 100c Çalışma Koltuğu | 52 |
| 53 | Çöl Gönen M03 Misafir Koltuğu | 176 |
| 54 | Çöl Lena M04 Misafir Koltuğu | 70 |
| 55 | Sandalye | 13 |
| 56 | Orta Sehpa | 5 |
| 57 | Çöl Ilgaz Ilg 60 90 900\*600\*450 Mm Sehpa | 25 |
| 58 | Çöl Ilgaz Ilg 5050 500\*500\*450 Mm Sehpa | 103 |
| 59 | Etajer | 5 |
| 60 | Camlı Anahtar Panosu | 1 |
| 61 | Danışma Odası Gardrop Takımı Banko | 1 |
| 62 | Şoförler Odası Gardrop Tk. | 1 |
| 63 | Kürsüler | 6 |
| 64 | Yazı Tahtası | 32 |
| 65 | Sıralar | 441 |
| 66 | Masalar | 15 |
| 67 | Pır Dedektör | 3 |
| 68 | Alarm Paneli | 1 |
| 69 | Güvenlik Kabini | 1 |

### Taşıtlar

|  |  |
| --- | --- |
| **TAŞITLAR** | |
| **Taşıtın cinsi** | **Adet** |
| BİNEK | 2 |
| TRAKTÖR | 1 |
| **TOPLAM** | 3 |

## 

### İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımızda 1 daire başkanı olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır. Personellerin hizmet sınıfına, unvana, eğitim durumuna, hizmet süresine, cinsiyet ve yaşlarına ilişkin dağılımları aşağıdaki tablolarda verilmiştir. Şube Müdürlükleri henüz kurulmamıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
| **Hizmet Sınıfları** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** | 3 |  | 3 |
| **Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Teknik Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Yardımcı Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Şoför** | 3 |  | 3 |
| **TOPLAM** | **6** |  | **6** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.L. ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** |  | 2 | 1 | 2 | 1 |
| **Yüzde** |  | **% 33,33** | **% 16,67** | **% 33,33** | **% 16,67** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **26 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 2 | 1 |  | 1 | 1 |
| **Yüzde** | **% 16,67** | **% 33,5** | **% 16,67** |  | **% 16,67** | **% 16,67** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  |  | 2 |  | 1 |
| **Yüzde** |  |  |  | **% 66,67** |  | **% 33,3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personelin Kadın-Erkek Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 2 |
| **Yüzde** | **% 66,67** | **% 33,3** |

**Sözleşmeli Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **657 Sayılı Kanun’un 4/B Statüsüne Göre** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Büro Personeli** | 4 |  | 4 |
| **Mühendis** |  |  |  |
| **Teknisyen** |  |  |  |
| **Diğer Teknik Personel** |  |  |  |
| **Programcı** |  |  |  |
| **Sistem Çözümleyicisi** |  |  |  |
| **Sistem Programcısı** |  |  |  |
| **Destek Personeli** |  |  |  |
| **Aşçı** |  |  |  |
| Diğer (varsa eklenecek) |  |  |  |
| **TOPLAM** | **4** |  | **4** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | 1 | 2 | 1 |  |
| Yüzde |  |  | % 25 | % 50 | % 25 |  |

**İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Sürekli İşçiler** | **7** |  | **7** |
| **Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)** |  |  |  |
| **Vizesiz işçiler (3 Aylık)** |  |  |  |
| **TOPLAM** | **7** |  | **7** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16 – 20 Yıl** | **21 – 25 Yıl** | **25 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | **7** |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** | **% 100** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  | 2 | 2 | 1 | 2 |  |
| **Yüzde** |  | **% 28,57** | **% 28,57** | **% 14,29** | **% 28,57** |  |

### Sunulan HizmeTLer

#### İdari HizmeTLer

### SATIN ALMA BİRİMİ

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına mali dönem itibari ile verilen ödenekler aşağıda belirtildiği şekilde kullanılmaktadır.

* Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar, Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat ve diğer alımlarının serbest ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerini yapmak,
* Detay Programı, Üniversitemize ait birimlerinden gelen istekler doğrultusunda hazırlanarak Rektörlük Makamı onayına sunulur. Bu konuyla ilgili her türlü değişiklik ve eklemeler yapılarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yılı içerisinde ilişkilendirme onayları alınır.
* Üniversitemize ait her ay ödenen aboneliğe bağlı telefon, elektrik, su ve doğalgaz vb. kurum faturalarının tahakkuk işlemlerini düzenlemek,
* Düzenli olarak bütçe, ödenek ile ilgili yazışmaları yapmak ödenek kontrollerini yapmak,
* Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açmak ve takibini gerçekleştirmek.
* Rektörlük ve bağlı birimlerin ilan giderleri (KİK, Basın İlan, Kurumu, Resmi Gazete ) ödemelerini gerçekleştirmek.
* Üniversitemiz Rektörlük Makamına tahsis edilen “ temsil, ağırlama, fuar, tören ve organizasyon giderleri ” ile ilgili alımları yapmak.
* Üniversitemiz EBYS sistemi için, birimlerden gelen talepler doğrultusunda elektronik imza alımlarının yapılması,
* Üniversitemize ait taşıTLarın zorunlu mali sorumluluk sigortası ve araç muayene işlemlerinin ödemelerini yapmak.
* Üniversitemize ait taşıt-iş makinesi ve jeneratörlerin ihtiyacı olan (motorin-benzin) alımlarının yapılması.
* Haberleşeme hizmet alımı giderlerinin posta, kargo, bilgiye abonelik vb. Alımlarını ve ödemelerini yapmak.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre ünüversitemiz personellerinin yemek yardımı ödeneğinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı yemek kurulu hesabına aktarılmasını gerçekleştirmek.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211 inci maddesi uyarınca ayni giyim yapdımı alacak personelin (koruma güvenlik personeli) yazlık-kışlık kıyafet alımı işlemlerini gerçekleştirmek.
* Üniversitemiz Rektörlüğü, Bağlı Daire Başkanlıkları ve Merkezlerin yangın tüpü alımı ve dolumu işlemlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
* Daire Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçesini hazırlamak,
* Daire Başkanlığında iş akışının düzenli olarak sağlanması,

### KONUTLAR-TAŞINMAZLAR BİRİMİ

* Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemleri
* Kiralama işlem dosyasının hazırlanması ve muhafazası
* Rektörlüğe bağlı kiralama işlemi yapılan taşınmazların kira artışlarının Yİ-ÜFE oranında yapılıp hesaplanarak müstecire tebliğ edilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının tahsilatı için yazı yazılması
* Rektörlüğe bağlı kiralama işlemi yapılan taşınmazlarda müstecirler tarafından kullanılan elektrik-su-yakıt tüketim bedellerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından hesaplanıp Şube Müdürlüğümüze gönderilmesine müteakip; tahakkuk ettirilen elektrik-su-yakıt-tüketim bedellerinin müstecire tebliğ edilmesi ve tahsilatı içinde Stratejii Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılması
* Müstecirlere kira sözleşmelerinin bitimine 1 (bir) ay kala sözleşmelerinin biteceğine ve tahliye etmeleri için tebligat yapılması
* Müstecirlerden noterden tahliye taahhütnamesi istenilerek kiralama işlem dosyasında muhafaza edilmesi
* Üniversite bünyesinde bulunan taşınmazların (kantin, kafeterya, fotokopi yeri vs.) tahmini yıllık kira bedeli tespit işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere gönderilmesi

### İÇ HİZMETLER BİRİMİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan İç Hizmetler ve İşletmeler Şube Müdürlüğü kuruluş gerekçesini, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 36. maddesinin (b) bendine göre İç hizmetler ve İşletmeler Şube Müdürlüğüne verilen görev ve kapsamları;

#### İç Hizmetler görevleri:

* Temizlik hizmetleri yapmak,
* Üniversitemiz Rektörlük, Merkeze Bağlı Birimler, Fakülte, Yüksekokul, Merkezler, Enstitülerin iç ve dış temizliğin yapılması ve yaptırılması
* Bürolarda evrak akışını sağlamak
* Her türlü Taşıma İşlerinin yapılması
* Ulaştırma, taşıma hizmetleri yürütmek,
* Öğrenci topluluklarının düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımlarının sağlanması,
* Kongre ve sempozyumlarda katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımının sağlanması Üniversitemiz çalışanlarının resmi görevleri ile ilgili ulaşımlarının sağlanması,
* Araçların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
* Araçların gerektiği zamanlarda bakım-onarımını yaptırmak
* Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak

Teşkilat

Temizlik Hizmetleri 7 Sürekli İşçi, 1 4/B Kadrolu Personelle Temizlik ve Büro İşleri yürütülmektedir.

Üniversitemiz Taşıma Hizmetlerinde ise 1 İdari Amir, 3 Şoför ve 2 araçla yürütülmektedir.

### TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanunla yapılan değişikliklerle 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundan sonra uygulamaya yön vermek için ikincil ve üçüncül mevzuat çalışmaları adı altında bir dizi yönetmelik ve tebliğ yürürlüğe girmiş olup, bu yönetmeliklerden birisi de Taşınır Mal Yönetmeliğidir. Taşınır Mal Yönetmeliği 18.01.2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi sebebiyle yürürlükte bulunan Ayniyat Yönetmeliği kaldırılmıştır ve Taşınır İşlem Biriminin kurulması ihtiyacı doğmuştur.

#### Taşınır İşlem Biriminin Görev ve Yetkileri

* İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ambarının her türlü malzemenin giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devrinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, teslim alma ve çıkış evraklarını imzalamak,
* Çalışma esasları ile ilgili plan ve programlar yapmak ve harcama birimlerindeki elemanları, birim hizmetleri konusunda eğitmek, hizmetin kurallara uygun yapılmasını takip etmek,
* İMİD tarafından alınıp birimlere dağıtılan mallar ile ilgili süreçlerin takibi,yönetmelikte belirtilen muhasebeyi ilgilendiren Taşınır işlem fişlerinin hepsi Taşınır Konsolide Yetkilisi Tarafından incelendikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisine teslim etmek,
* Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek, ihtiyaçların satın alınması için gelen istek belgelerine göre devir çıkışlarını yapmak ve devir çıkışlarını Harcama birimlerine bildirmek, devir girişlerini takip etmek,
* Mali yılsonunda, bağlı Harcama birimlerine ait evrakları tasnif edip dosyalanarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,
* Mali yılsonunda bağlı Harcama birimlerine ait sayım cetvellerinin hazırlanmasına destek vermek,
* Birer nüshalarını Sayıştay’a ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek, bir nüshasının dosyalanmasını sağlamak,
* Gelen ve Giden evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
* Bağlı Harcama birimlerine hibe gelen demirbaşların tespitini yaptırarak, kayıtlara aldırmak, Kurum Devir Giriş ve Çıkışları ile ilgili işlemleri takip etmek,
* Bağlı Harcama birimlerinin Taşınır işlemlerinin yürütülmesi için ortak komisyonlar oluşturmak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
* Taşınır İşlem Birimi tüm hizmetlerinden dolayı, Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Yetkileri;

Taşınır Mal Yönetmeliğinde verilen yetkiler doğrultusunda işlem yapmak.

# AMAÇ VE HEDEFLER

## 2.1. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Amaç 1 | | İdare Sistemini Güçlendirerek geliştirmek, İş Verimi Değerlendirmesi Yaparak Personelin Performansını Arttırmak ve Araştırmaya Teşvik Etmek | |
| Hedef | **1.1.** | **Paydaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için günün koşulları ve ihtiyaçları doğrultusunda idare sisteminin yeniden düzenlenmesi, yenilenmesi ve Başkanlık hizmet ve faaliyetlerinin uygun teknolojileri kullanarak, hızlı ve kapsamlı bir şekilde izlenmesi** | |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.1.1.1.** Yıllık düzenlenen evrak sayıları (Talep Yazıları, Teknik Şartname, Fatura,  Taşınır Depo Kontrol Belgesi, Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları, Teklif Mektubu) | |
| **P.G.1.1.2.** Doğrudan temin, ihale ve DMO işlem dosya sayısı ve yapılan alımların başlangıç ve sonuçlandırma süresi | |
| **P.G.1.1.3.** Daire başkanlığı ihtiyacı olan bilgi ve teknolojik kaynak eksikliklerinin tamamlanması. (masaüstü/dizüstü bilgisayar, renkli ve çok fonksiyonlu yazıcı, tarayıcı, cd/dvd yazıcı-okuyucu, tepegöz vs) (adet) | |
| **1.2.** | **İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesiyle birlikte hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması** | |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.1.2.1.** İç kontrol sistemini etkili uygulamaya başlama tarihi (zaman/çıktı) | |
| **P.G.1.2.2.** Düzenlenen hizmet içi eğitim semineri sayısı, Hizmet içi eğitim düzenlenme tarihi (zaman/çıktı) | |
| **1.3.** | **Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, yenileyebilen takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını artıracağı imkânların oluşturulması** | |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.1.3.1.** Nitelikli personel sayısındaki arttırılması | |
| **P.G.1.3.2.** Mevcut personelin gelişimi için düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.)(adet) | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | | |
|  | | |
| Amaç 2 | | **Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynakları, Finansal Kaynakların Geliştirilmesi ve Paydaşlarla İlişkileriyle Tanınırlığımızı Artırmak** | |
| Hedef | **2.1.** | **Personel envanteri çıkarılarak, personelin bilgi, beceri, sorumluluk, iletişim, vb. konulardaki yetkinliklerinin geliştirilmesi/ Çalışanların, üniversiteye ve birimimize olan bağlılıklarının artırılması/ Çalışan memnuniyetini sağlayarak, Kurum ve Birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki İşbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.** | |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.2.1.1.** Personel Sayısı | |
| **P.G.2.1.2.** Mevcut personelin gelişimi için düzenlenen faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı (toplantı, eğitim, panel, sosyal etkinlik vb.) (adet) | |
| **P.G.2.1.3** Yeni personellerin yetiştirilmesi, gelişiminin sağlanması ile aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirecek faaliyet sayısı veya faaliyetlere katılım sayısı. | |
| **2.2.** | **Kaynakların kullanılmasında israfın önlenmesi ve verimliliğin artırılmasını sağlamak** | |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.2.2.1.** İsrafın önlenmesi ve verimliliğin artırılma oranı | |
| **P.G.2.2.2.**Teknik şartnameye uygun ihtiyacı karşılayan nitelikte En kaliteli ürünü/hizmeti ekonomik fiyatla teminin yapılması | |
| **2.3.** | **Üniversitemizin yıllık mal ve hizmet alımına ilişkin, Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yıllık ayniyat kayıtlarının çıkartılması** | |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.2.3.1.** Depo giriş ve çıkış belge işlem sayısı ile Depo giriş ve çıkış belge işlem sayısının personel sayısına oranı | |
| **P.G.2.3.2.** Depo giriş ve çıkış belge işlem süresi | |
| **2.4** | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının imajının güçlendirilmesi** | |
| **Performans**  **Göstergeleri** | **P.G.2.4.1** Başkanlık internet sayfasındaki ziyaret sayısı | |
| **P.G.2.4.2.** Başkanlığın sağladığı kamu hizmetlerinden memnuniyet geribildirimleri (firma/müstecir tercih edilebilirlik) | |

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

## 3.1. MALİ BİLGİLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 2021 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod düzeyinde gösterilmiştir.

### 3.1.2. Bütçe Uygulama Sonuçları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)** | | | | | |
| Ekonomik Açıklama | Başlangıç Ödeneği | Yıl Sonu  Ödeneği | Harcama | Harcama/ B.Ö.  (%) | Harcama / Y.S.Ö. (%) |
| 39.27.09.04-09.4.1.00-2-03.2  39.27.09.04-01.3.9.00-2-03.2 | 2.959.000 TL | 1.635.760 TL | 1.420.502 TL | %48 | %87 |
| 39.27.09.04-01.3.9.00-2-03.4 | 11.000 TL | 11.000 TL | 3.475 TL | %32 | %32 |
| 39.27.09.04-09.4.1.00-2-03.5  39.27.09.04-01.3.9.00-2-03.5 | 262.000 TL | 115.850 TL | 92.899 TL | %35 | %80 |
| 39.27.09.04-09.4.1.00-2-03.7  39.27.09.04-01.3.9.00-2-03.7 | 283.000 TL | 84.040 TL | 67.129 TL | %24 | %80 |
| 39.27.09.04-09.4.1.00-2-06.1 | 4.400.000 TL | 7.962.669 TL | 5.900.160 TL | %134 | %74 |
| **TOPLAM** | **7.915.000 TL** | **9.809.319 TL** | **7.484.165 TL** | **%95** | **%76** |

### 3.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

## 

#### 03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetleri kapsamaktadır.

#### 03.4 GÖREV GİDERLERİ

#### 03.5 HİZMET ALIMLARI

#### 03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Bu grupta yer alacak olan alım, bakım ve onarım giderleri aynı zamanda sermaye giderlerinin altında da yer almaktadır. Her iki grupta yer alan mallar bir yıldan fazla ömürlü olmakla birlikte bu grubu sermaye giderlerinden ayıran özellik alım veya bakım bedelleridir. İşleme konu alım veya onarım değerleri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarın altında kalanlar bu bölümde, söz konusu tutarın üstünde olanlar ise sermaye bölümünde sınıflandırılacaklardır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020 Yılı 03.2- 03.4- 03.5- 03.7 Bütçe Kaleminden Yapılan Harcamalar** | | | | |  |
| **Sıra No** | **Birim** | **Talep Edilen Malzeme** | **Ekonomik Kod** | **Kdv’li Tutarı** |
| **1** | 11 Kalem | Güvenlik Görevlileri Giysi Alımı. | **03.2** | 4.308,12 TL |
| **2** | 5 Adet | Dram | **03.2** | 11.505,00 TL |
| 30 Adet | Toner Alımı | **03.2** | 2.448,50 TL |
| **3** | 6 Kalem | Temizlik Malzemesi Alımı. | **03.2** | 7.522,50 TL |
| **4** | 2000 Adet | Personel Kimlik Kartı | **03.2** | 14.160,00 TL |
| **5** | 2 Adet | Port Alımı | **03.2** | 3.540,00 TL |
| **6** | 109,02 M | Duvar Kaplama Kâğıdı | **03.2** | 3.296,76 TL |
| **7** | 4 Kalem | İlaçlama Ekipmanı Alımı | **03.2** | 1.825,20 TL |
| **8** | 5 Kalem | Temizlik Malzemesi Alımı. | **03.2** | 6.939,00 TL |
| **9** | 20 Kalem | Kırtasiye Malzemesi Alımı | **03.2** | 29.928,36 TL |
| **10** | 8 Kalem | Temizlik Malzemesi Alımı. | **03.2** | 4.730,62 TL |
| **11** | 4 Kalem | Malzeme Alımı (Kaşe-İsimlik) | **03.2** | 6.007,38 TL |
| **12** | 2 Adet | Temassız Ateş Ölçer Alımı | **03.2** | 2.006,00 TL |
| **13** | 5 Adet | Büyük Saat Alımı. | **03.2** | 979,40 TL |
| **14** | 20 Adet | Temizlik Giyim Ekipman Alımı | **03.2** | 1.296,00 TL |
| **15** | 3 Adet | Telsiz Telefon | **03.2** | 984,12 TL |
| **16** | 20 Kalem | 24 Kalem Muhtelif Malzeme Alımı | **03.2** | 13.801,40 TL |
| **17** | 32 Adet | Cam- Çerçeve Alımı (50x70) | **03.2** | 1.919,71 TL |
| **18** | 2 Kalem | Hepa filtre ve Toz Torbası Alımı | **03.2** | 1.320,00 TL |
| **19** | 8 Kalem | Temizlik Malzemesi Alımı. | **03.2** | 13.160,20 TL |
| **20** | 10 Kalem | 14 Güvenlik Görevlisi İçin Giyecek Alımı | **03.2** | 3.174,12 TL |
| **21** | 3 Kalem | Akaryakıt Alımı | **03.2** | 5.546,00 TL |
| **22** | 7 Kalem | Kablo Alımı | **03.2** | 5.546,00 TL |
| **23** | 12 Kalem | 15 Güvenlik Görevlisi İçin Giyecek Alımı | **03.2** | 9.456,48 TL |
| **24** | 14 Kalem | Temizlik Malzemesi Alımı. | **03.2** | 30.095,68 TL |
| **25** | 4 Kg | Klima Gazı Alımı | **03.2** | 755,20 TL |
| **26** | 3 Kalem | 3 Kalem Kablo Alımı | **03.2** | 6.891,20 TL |
| **27** | 18 Adet | Web Kamera Alımı | **03.2** | 4.481,64 TL |
| **28** | 6 Adet | Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere 6 Kalem Kırtasiye Alımı | **03.2** | 9.670,71 TL |
| **29** | 2 Adet | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına 2 Adet Kitap Alımı | **03.2** | 2.000,00 TL |
| **30** | 70 Rulo | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına 70 Rulo Pp Şeffaf Yapışkanlı Bant | **03.2** | 8.755,60 TL |
| **31** | 9 Adet | Güvenlik Personeli İçin 9 Adet El Telsizi Alımı | **03.2** | 12.744,00 TL |
| **32** | 6 Adet | Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere 6 Kalem Kırtasiye Alımı | **03.2** | 17.537,16 TL |
| **33** | 2 Adet | 2 Adet Doğalgaz Ödemesi | **03.2** | 1.908,00 TL |
| **34** | 25 Adet | 25 Adet Atatürk Portresi | **03.2** | 3.813,00 TL |
| **35** | 14 Kalem | Anı Köşesi İçin Gerekli Malzeme Alımı İşi. | **03.2** | 29.752,52 TL |
| **36** | 1 Adet | Rektör Cübbesi Alımı İşi | **03.2** | 4.320,00 TL |
| **37** | 2 Kalem | Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Kullanılmak Üzere 2 Kalem Ribon Alımı İşi. | **03.2** | 86.671,00 TL |
| **38** | 7 Kalem | 7 Kalem Bilgi İşlemde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı | **03.2** | 14.423,15 TL |
| **39** | 7 Kalem | Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Kullanılmak Üzere 7 Kalem Malzeme Alımı | **03.2** | 12.322,00 TL |
| **40** | 12 Kalem | Okul İsimlerinin Yazdırılması İşi | **03.2** | 97.773,00 TL |
| **41** | 1 Kalem | Çay Kazanı Tamiri | **03.2** | 295,00 TL |
| **42** | 2 Kalem | 55 Adet Kitapçık Basımı İşi | **03.2** | 767,00 TL |
| **43** | 2 Kalem | Halı Şampuanı Alımı | **03.2** | 476,96 TL |
| **44** | 15 Kalem | Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri | **03.2** | 12.004,16 TL |
| **45** | 2 Adet | Duvar Saati Alımı | **03.2** | 306,80 TL |
| **46** | 1kalem | Kırçıllı Paspas Alımı | **03.2** | 1.569,40 TL |
| **47** | 3 Kalem | Kitap Basımı ve Okuyucu | **03.2** | 1.610,70 TL |
| **48** | 20 Adet | Ahşap Saksı Alımı | **03.2** | 10.750,00 TL |
| **49** | 1 Kalem | Akaryakıt Alımı | **03.2** | 10.802,59 TL |
| **50** | 1 Kalem | 15 Adet Atatürk Portresi Alımı | **03.2** | 2.778,90 TL |
| **51** | 1 Kalem | Rektör Cübbesi Alımı İşi | **03.2** | 4.320,00 TL |
| **52** | 8 Kalem | Yazıcı ve Malzemeleri Alımı | **03.2** | 7.736,08 TL |
| **53** | 19 Kalem | Temizlik Malzemeleri Alımı | **03.2** | 106.385,20 TL |
| **54** | 14 Kalem | İnternet Bağlantısı ve Elektrik Alt Yapısı Alımı | **03.2** | 14.888,31 TL |
| **55** | 11 Kalem | Toner Alımı | **03.2** | 19.953,80 TL |
| **56** | 3 Kalem | Halı Yıkama ve Yer Temizleme Şampuanı Alımı | **03.2** | 700,68 TL |
| **57** | 3 Adet | Mikrofon Süngeri Alımı | **03.2** | 885,00 TL |
| **58** | 29 Kalem | Kırtasiye Malzemesi Alımı | **03.2** | 52.039,87 TL |
| **59** | 19 Kalem | Elektrik Alt Yapısı İşi | **03.2** | 22.884,55 TL |
| **60** | 19 Kalem | Bilgisayar Sunucular | **03.2** | 12.355,15 TL |
| **61** | 20 Adet | Ahşap Saksı Alımı | 03.2 | 16.520,00 TL |
| **62** | 1 Adet | 15 İşçi Alımı- Noter Ödemesi | **03.4** | 2.718,82 TL |
| **63** | 1 Adet | 38 Pd 512 Plakalı Traktör ve 38 NZ 207 Plakalı Minibüsün Noter Devir Tescil İşlemleri Avansı | **03.4** | 546,00 TL |
| **64** | 1 Adet | Ümit Doğan Avans Açma Mutemet Avansı | **03.4** | 600,00 TL |
| **65** | 1adet | Mutemet Avansı Kapama Ümit Doğan | **03.4** | 551,13 TL |
| **66** |  | Ptt Kep Hizmet Bedeli | **03.5** | 3.000,00 TL |
| **67** | 250.000 Adet | Sms Hizmet Alımı. | **03.5** | 2.999,00 TL |
| **68** | 1 Adet | 2020/469686 İK Nolu 8597 Barkod Nolu İlan Bedeli | **03.5** | 936,42 TL |
| **69** | 1 Adet | 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Lisansüstü Programı Gazete İlan Gideri | **03.5** | 887,36 TL |
| **70** | 1.000.000 Adet | Sms Alımı | **03.5** | 7.500,00 TL |
| **71** | 2 Adet | Zorunlu Trafik Sigortası | **03.5** | 268,00 TL |
| **72** | 8 Adet | Telefon Faturaları Ödemeleri | **03.5** | 2.438,51 TL |
| **73** | 1 Adet | Avans Kapama Özkan Canpolat Kep Kontör Alımı | **03.5** | 9.905,20 TL |
| **74** | 1 Kalem | Avans Açma Mehmet Fatih SARIDUMAN | **03.5** | 743,97 TL |
| **75** | 1 Kalem | Sertifikalı Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi | **03.5** | 5.454,00 TL |
| **76** | 1 Adet | Mehmet Fatih SARIDUMAN Avans Açma | **03.5** | 206,85 TL |
| **77** | 1 Adet | Zorunlu Trafik Sigortası | **03.5** | 1.260,00 TL |
| **78** | 1 Kalem | Bir Defaya Mahsus İlaçlama Hizmeti Alımı | **03.5** | 590,00 TL |
| **79** | 1 Kalem | 108.8 Kayu Fm Radyosu İçin Program Alımı | **03.5** | 1.947,00 TL |
| **80** | 1 Kalem | Özel Güvenlik Kartlarının Yenilenmesi | **03.5** | 2.290,50 TL |
| **81** | 16 Ad. | Telefon Tamiri ve Kablo Çekimi | **03.5** | 4.971,20 TL |
| **82** | 2 Adet | Mini Kart Okuyucu | 03.7 | 70,80 TL |
| 2 Adet | Sertifika | 03.7 | 224,20 TL |
| **83** | 1 Adet | Marka Tescil Ücreti | **03.7** | 330,40 TL |
| 1 Adet | Marka Tescil Harcı | **03.7** | 339,60 TL |
| **84** | 58,02 M | Perde | **03.7** | 7.787,07 TL |
| **85** | 1 Adet | Marka Tescil Ücreti | **03.7** | 330,40 TL |
| 1 Adet | Marka Tescil Harcı | **03.7** | 339,60 TL |
| **86** | 1 Adet | 1 Yılık Nitelikli Elektronik Sertifika | **03.7** | 116,82 TL |
| 1 Adet | Mini Kart Okuyucu | **03.7** | 41,30 TL |
| **87** | 5 Adet | 3 Yıllık Nitelikli Sertifika | **03.7** | 584,10 TL |
| 5 Adet | Mini Kart Okuyucu | **03.7** | 206,50 TL |
| 88 | 2 Kalem | 3 Yıllık Nitelikli Elektronik Sertifika ve 1 Adet Mini Kart Okuyucu | **03.7** | 158,12 TL |
| 89 | 2 Kalem | 2 Adet Mini Kart Okuyucu ve 2 Adet 3 Yıllık Nitelikli Elektronik Sertifika | **03.7** | 316,24 TL |
| 90 | 3 Adet | Kayseri Üniversitesine | **03.7** | 474,36 TL |
| 91 | 8 Kalem | 38 NZ 207 Makine Teçhizat Bakım Onarım İşi | **03.7** | 3.818,48 TL |
| 92 | 1 Adet | Tören Alanındaki Demirlerin Tamiratı İşi. | **03.7** | 8.066,00 TL |
| 93 | 4 Adet | Kışlık Lastik Alımı | **03.7** | 3.450,00 TL |
| 94 | 1 Adet | 38 EU 683 Plakalı Aracın Kışlık Bakımı | **03.7** | 1.624,28 TL |
| 95 | 1 Kalem | 38 EU 774 Plakalı Araç Bakım | **03.7** | 3.400,76 TL |
| 96 | 1 Kalem | 38 NZ 207 Plakalı Aracın Tamiri | **03.7** | 1.113,51 TL |
| 97 | 2 Adet | 38 NZ 207 Plakalı Araca Lastik Alımı | 03.7 | 1.852,60 TL |
|  |  | **TOPLAM** | | **821.815,64** TL |

#### 06.1 MAMUL MAL ALIMLARI

Üretim süreçlerinde kullanılmak suretiyle kısmen veya tamamen değişime uğrayarak yarı mamul veya mamul mal haline gelecek olanlar dışında kalan, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsamaktadır.

**2020 Yılı 06.1 Bütçe Kaleminden Yapılan Harcamalar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OCAK-MART** | | | |
| **MAKİNE TEÇHİZAT** | | | |
| **1** | 3 Adet | Televizyon Alımı | 27.305,20 TL |
| **2** | 1 Adet | Renkli Fotokopi Mak.Alımı | 30.031,00 TL |
| **3** | 69,48 m | Protokol Halısı Alımı | 8.337,60 TL |
| **4** | 4 Kalem | Bilgisayar Malzemeleri | 2.302,18 TL |
| **5** | 5 Kalem | Temizlik Malzemesi Alımı. | 6.655,20 TL |
| **6** | 5 Adet | Buzdolabı Alımı | 5.875,00 TL |
| **7** | 2 Adet | Çok Amaçlı Tem. Arabası | 46.000,00 TL |
| **8** | 1 Adet | Çok Fonksiyonlu Fot.Mak. | 4.800,00 TL |
| **9** | 1 Adet | Anahtarlama Cihazı | 12.980,00 TL |
| **10** | 32 Kalem | Büro Mob. ve Ekipman Al. | 104.235,96 TL |
| **11** | 1 Adet | Çay Kazanı Alımı (15-20 lt) | 4.130,00 TL |
|  |  | **OCAK-MART TOPLAM** | **252.652,14 TL** |
|  |  |  |  |
| **OCAK-MART** | | | |
| **BİLGİSAYAR** | | | |
|  | 1 Adet | Dizüstü Bilgisayar Alımı | 7.021,00 TL |
|  | 35 Adet | Bilgisayar Alımı (DMO) | 147.612,81 TL |
|  |  | **OCAK-MART TOPLAM** | **154.633,81 TL** |
|  |  | **OCAK-MART GENEL TOPLAM** | **407.285,95 TL** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NİSAN-HAZİRAN** | | | | |
| **MAKİNE TEÇHİZAT** | | | | |
| 1 | 11 Kalem | Malzeme Alımı (Elektronik) | 33.370,40 TL |
| 2 | 3 Adet | Büro Mobilyası Alımı | 29.814,05 TL |
| 3 | 1 Adet | Sütlük Reyonu Alımı | 36.580,00 TL |
| 4 | 1 Adet | Ev Tipi Bulaşık Mak. Alımı. | 2.250,00 TL |
| 5 | 1 Adet | Tel.Sant. + 5 Ad. Tel.Tel.Al. | 31.942,60 TL |
| 6 | 5 Kalem | Sıcak Sat. Yazar Kasa Sis. | 29.769,04 TL |
| 7 | 1 Adet | Projek.Perd.1 ad.Mon.Al. | 2.824,92 TL |
| 8 | 5 Kalem | Bilgisayar Malzemeleri | 8.260,00 TL |
| 9 | 10 Adet | IP Adaptör Alımı | 413,00 TL |
| 10 | 4 Kalem | 24 Kalem Muhtelif Mal.Al. | 1.649,64 TL |
| 11 | 6 Kalem | Avadanlık Alımı | 4.557,16 TL |
|  |  | **NİSAN-HAZİRAN TOPLAM** | **181.430,81 TL** |
|  |  |  |  |
|  |  | **NİSAN-HAZİRAN** |  |
|  |  | BİLGİSAYAR |  |
|  | 5 Kalem | Bilgisayar Malzemeleri | 48.721,02 TL |
|  | 1 Adet | Kurgu Bilgi.1 ad. Masaüstü Bilgi.  2 Adet Monitör Alımı | 33.630,00 TL |
|  | 1 Adet | Dizüstü Bilgisayar Alımı | 19.411,00 TL |
|  |  | **NİSAN-HAZİRAN TOPLAM** | **101.762,02 TL** |
|  |  | **NİSAN-HAZİRAN GENEL TOPLAM** | **283.192,83 TL** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMMUZ-EYLÜL** | | | |
| **MAKİNE TEÇHİZAT** | | | |
| 1 | 1 Adet | Endüstriyel Halı Yık. Mak. | 30.680,00 TL |
| 2 | 5 Kalem | Büro Mobilyası Alımı | 16.500,24 TL |
| 3 | 1 Adet | 65SM LG Televizyon | 10.620,00 TL |
| 4 | 2 Kalem | 5 Ad. IP Tel.ve 4 Ad. Meş. Pan. | 8.730,82 TL |
| 5 | 1 Adet | 32 Kanal NVR Cihazı | 8.319,00 TL |
| 6 | 1 Adet | Projeksiyon Cihazı | 73.750,00 TL |
| 7 | 3 Adet | Çim Biçme Makinesi | 13.204,20 TL |
| 8 | 3 Adet | Soğutucu Fan (Vantilatör) | 3.540,00 TL |
| 9 | 1 Adet | Yer Yıkama Makinesi | 27.140,00 TL |
| 10 | 1 Adet | Personel Kimlik Bas.Mak. | 87.054,50 TL |
| 11 | 2 Adet | Renkli Bas.Mak.Al.(Öğr.İşl.) | 60.180,00 TL |
| 12 | 17 Kalem | Genel Sekr.Büro Malz.Al. | 30.000,00 TL |
| 13 | 2 Adet | Laboratuvar Malz.Al. | 12.852,00 TL |
| 14 | 6 Adet | A3 Renkli Fot.- Yaz.Al. | 114.342,00 TL |
| 15 | 5 Adet | Develi 5 Kal.Büro Mob.Al. | 12.024,20 TL |
| 16 | 3 Adet | Switch ve Güv.Prog.(DMO) | 420.962,43 TL |
| 17 | 21 Adet | 21 adet swich Anah.Cihazı | 458.356,65 TL |
| 18 | 1 Adet | Su Arıtma | 4.466,08 TL |
|  |  | **TEMMUZ-EYLÜL TOPLAM** | **1.392.722,12 TL** |
|  |  |  |  |
|  |  | **TEMMUZ-EYLÜL** |  |
|  |  | BİLGİSAYAR |  |
| 1 | 1 Adet | 1 Adet Dizüstü Bilg.Alımı | 12.449,00 TL |
| 2 | 2 Adet | Bilgisayar Alımı (DMO) | 52.872,46 TL |
| 435,27 TL |
|  |  | **TEMMUZ-EYLÜL TOPLAM** | **65.756,73 TL** |
|  |  | **TEMMUZ-EYLÜL GENEL TOPLAM** | **1.458.478,85 TL** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EKİM-ARALIK** | | | |
| **MAKİNE TEÇHİZAT** | | | |
| 1 | 6 Kalem | Malzeme Alımı | 58.392,30 TL |
| 2 | 1 Adet | 3 Tekerlekli Kargo Yük Taşıma Aracı | 14.400,00 TL |
| 3 | 2 Adet | 2 Adet Protokol Halısı | 2.922,48 TL |
| 4 | 8 Adet | 8 Kalem Büro mobilyası alımı | 42.160,50 TL |
| 5 | 323 Adet | Öğrenci sırası alımı işi | 104.652,00 TL |
| 6 | 3 Adet | 3 Adet Halı Alımı İşi | 19.814,04 TL |
| 7 | 6 Kalem | Tören alanı yapımı için malzeme alımı işi | 86.730,00 TL |
| 8 | 25 Kalem | 25 kalem mobilya alımı | 48.897,00 TL |
| 9 | 6 Kalem | Telefon ve kablolar alımı işi | 26.491,00 TL |
| 10 | 3 Kalem | Telefon Alımı | 3.122,28 TL |
| 11 | 4 Kalem | Perde Alımı | 25.469,10 TL |
| 12 | 2 Adet | 2 adet Mini Buzdolabı Alımı | 2.400,00 TL |
| 13 | 7 Kalem | Plaka Tanıma ve Otomatik Sist.Geçiş Alımı | 110.153,00 TL |
| 14 | 2 adet | Hoparlör Alımı | 32.686,00 TL |
| 15 | 3 Kalem | Tıbbbi Malzeme Alımı | 104.760,00 TL |
| 16 | 2 Kalem | Halı yıkama ve yer tem.makinası | 70.800,00 TL |
| 17 | 2 Kalem | Zebra ve dikey Perde Alımı | 18.036,00 TL |
| 18 | 1 Kalem | Dikey Screen Perde Alımı | 8.139,58 TL |
| 19 | 7 adet | Disk Alımı (Kamera İçin) | 20.154,40 TL |
| 20 | 3 Kalem | Masa ve Grup Priz Alımı | 27.388,80 TL |
| 21 | 9 Kalem | Güvenlik Sistemleri Malzemesi Alımı | 30.302,40 TL |
| 22 | 3 Adet | Soğutucu Cihaz Alımı | 17.500,00 TL |
| 23 | 2 Kalem | Gübre Fırfırı ve Tesviye Küreği Alımı | 7.375,00 TL |
| 24 | 2 Adet | Klima Alımı | 13.600,00 TL |
| 25 | 4 Kalem | Market Arabası ve Yazar Kasa Alımı | 5.460,01 TL |
| 26 | 11 Kalem | Yazar Kasa vb.Alımı | 10.524,97 TL |
| 27 | 3 Kalem | Sütlük Dolabı Alımı | 92.339,72 TL |
| 28 | 3 Kalem | Traktör İçin Malzeme Alımı | 12.862,00 TL |
| 29 | 1 Adet | Çok fonksiyonlu Yazıcı | 1.770,00 TL |
| 30 | 59 Adet | 59 adet çalışma koltuğu alımı (DMO) | 61.978,14 TL |
| 31 | 105 Adet | 105 adet kamera alımı (DMO) | 436.466,61 TL |
| 32 | 7 Adet | 7 adet disk alımı (DMO) | 259.837,63 TL |
| 33 | 17 Kalem | 17 kalem büro malzemesi alımı (DMO) | 422.580,76 TL |
| 34 | 1 Adet | 1 adet projeksiyon cihazı (DMO) | 6.135,72 TL |
| 35 | 4 Adet | 4 adet swich alımı (DMO) | 87.810,04 TL |
| 36 | 30 Adet | 30 adet ıp telefon alımı (DMO) | 20.431,46 TL |
| 37 | 15 Adet | 15 adet yazıcı alımı (DMO) | 39.268,63 TL |
| 38 | 1 Adet | 1 adet ups cihazı alımı (kesintisiz güç kaynağı-DMO) | 5.083,88 TL |
| 39 | 1 Adet | 1 adet bulaşık makinesi (DMO) | 1.817,20 TL |
| 40 | 3 Adet | 3 adet sunucu alımı (DMO) | 257.004,00 TL |
| 41 | 1 Adet | 1 adet 100 Kw güç kaynağı alımı (DMO) | 89.931,99 TL |
| 42 | 1 Adet | 1 adet projeksiyon cihazı (DMO) | 4.265,46 TL |
| 43 | 1 Adet | 1 adet yazıcı alımı (DMO) | 1.555,51 TL |
| 44 | 1 Adet | 1 adet televizyon alımı (DMO) | 5.724,18 TL |
| 45 | 1 Adet | 1 adet araç alımı (DMO) | 174.201,63 TL |
|  |  | **EKİM-ARALIK TOPLAM** | **2.893.395,42** TL |
|  |  |  |  |
|  |  | **EKİM-ARALIK** |  |
|  |  | BİLGİSAYAR |  |
| **1** | 6 Adet | Kasa +monitör+dizüstü bilgisayar alımı ( DMO) | 58.861,37 TL |
| **2** | 3 Adet | Dizüstü bilgisayar alımı ( DMO) | 26.416,97 TL |
| **3** | 3 Adet | Taşınabilir bilgisayar alımı ( DMO) | 23.389,20 TL |
| **4** | 70 Adet | Bilgisayar alımı ( DMO) | 407.271,16 TL |
| **5** | 47 Adet | Bilgisayar alımı ( DMO) | 341.868,10 TL |
|  |  | **TOPLAM** | **857.806,80 TL** |
|  |  | **EKİM-ARALIK TOPLAM** | **3.751.202,22** TL |
|  |  | **OCAK-ARALIK GENEL TOPLAM** | **5.900.159,85 TL** |

# 

# KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## 4.1. ÜSTÜNLÜKLER

* Genç ve dinamik bir üniversite olması ve özverili, öğrenmeye açık ve katılımcı bir kadroya sahip olunması.
* Toplumun tüketimine yönelik sağlıklı ürünlerin topluma aktarmada aracılık etmesi,
* Mevzuata hakim personele sahip olma çabası
* Çalışmaların birim içi uyum, hoşgörü ve dayanışma içerisinde yürütülmesi.
* İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.
* İdaresinde yer alan müdürlüklerin bir arada olması nedeniyle zaman kaybında iş akışının aksaklığa uğramaması
* Diğer birim ve kurumlarla ilişkilerin güçlü olması
* Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi
* Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması
* Personelin birlikte üretip geliştireceğiz ilkesini benimseyerek yeniliklere açık olması
* EKAP, MYS, EBYS vb. programların kullanımı

## 4.2. ZAYIFLIKLAR

* + Şube Müdürlüklerinin henüz oluşturulmamış olması.
  + Hizmet içi eğitim verilmemesi
  + Mevzuatın yoğun ve değişken olması
  + Üniversitemizin yapılanmasının tamamlanmamış olması nedeniyle birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği
  + Sosyal olanakların, etkinliklerin azlığı ile başkanlığımıza ait fiziksel alan yetersizliği
  + Personelin yeni olması açısından tecrübe eksikliği.
  + Personel yetersizliği

## 4.3. DEĞERLENDİRME

Daire Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir. Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi amacıyla yapılacak olan çalışmalar Daire Başkanlığımız tarafından üretilen hizmetin kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Daire Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

# ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planındaki amaç ve hedefleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması; saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenirlik, gizlilik ve kamuoyu denetimi ilkeleri çerçevesinde hareket etmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan bu rapor ışığında, Daire Başkanlığımız bünyesinde yürütülen faaliyetlerin kalite ve verimliliğini artırmak amacıyla önümüzdeki mali yılda da gerekli çalışmalar yapılacaktır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI1**

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.2

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.3 (Kayseri- 31/Ocak/2020)

**İmza**

**Şengül KOÇYİĞİT**

**Daire Başkanı**

1Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

2 Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

3 Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.