

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU.....	04
I- GENEL BİLGİLER.....	05
A- Misyon ve Vizyon.....	05
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	05
Satınalma İşlemleri;.....	05-06
Maaş-Özlük Hakları ve Tahakkuk İşlemleri;.....	10-11
Hakedişler;.....	07
Taşınır İşlemleri ve Taşınmazların Kiralanması;.....	07-08
İdari İşler;.....	08
Koruma ve Güvenlik – Temizlik Hizmetleri;.....	09-10
Destek Hizmetleri;.....	12
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
1- Fiziksel Yapı.....	12
2- Örgüt Yapısı.....	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
4- İnsan Kaynakları.....	14
5- Sunulan Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
D- Diğer Hususlar.....	15
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	15
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	15
C- Diğer Hususlar.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A- Mali Bilgiler.....	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	17
3- Mali Denetim Sonuçları.....	17
4- Diğer Hususlar.....	17
B- Performans Bilgileri.....	17
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	17
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	17
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	17
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	17
5- Diğer Hususlar.....	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A- Üstünlükler.....	17
B- Zayıflıklar.....	17
C- Değerlendirme.....	18
VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	18

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2020 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2020 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israftı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Amasya Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemi kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Her geçen gün büyüyen ve gelişen üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlanmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2020 mali yılında %99'a yakın bir gider gerçekleştirilmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2020 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Kenan HACIKÖYLÜ
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; İdarenin idari ve mali konulardaki işlemlerinin mevzuatlara uygun, hukuk kuralları içerisinde olacak şekilde devamlılığının sağlanması ve paydaşlara da bu doğrultuda hizmet sunulmasıdır.

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için, mevcut ödenekler dâhilinde; ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

Vizyonumuz; Üniversitemizin idari ve mali konulardaki taleplerini karşılamak amacıyla hizmet sunumu yapabilecek personel yetiştirilmesi.

Ayrıca, teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İhale ve Satınalma İşlemleri;

Üniversitemizin Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri programında yer alan proje ödeneklerinin Bütçe Kanunu ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen ihale usullerine göre Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve diğer merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri serbest ödenekler nispetinde satın alma işlemlerini yapmak ve yürütmek, dergi ve gazetelerin abonelik işlemlerini yapmak, Rektörlük Makamı temsil ve ağırlama giderleri alım işi, gerektiğinde avans ve kredilerinin açılarak satın alma hizmet ve işlemlerini yapmak.

Bu bağlamda ihale ve DMO yoluyla alınan mal ve malzemelerin dökümü şöyledir:

DMO Yoluyla Alınan Taşınırların Birimlere Göre Dağılımı

Birim Adı	Harcama Tutarı (KDV Dahil)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	351.580,44
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1.529,87
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	190.999,25
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	840,50
Yabancı Diller Yüksekokulu	25.003,64
Suluova Meslek Yüksekokulu	11.174,81
Fen – Edebiyat Fakültesi	36.938,11

Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu	12.730,77
İlahiyat Fakültesi	26.410,95
Teknoloji Fakültesi	262.967,54
Merzifon İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi	39.318,37
Merzifon Meslek Yüksekokulu	233.596,08
Toplam DMO Alımları	1.193.090,33

İhale Yoluyla Alınan Mal ve Hizmet Alımları;

S.No	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Bedeli (KDV Dâhil)
01	2020/523195	Microsoft Yazılım Lisans Kiralama Hizmet Alımı	Hizmet	Açık	169.239,14
02	2020/472632	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi ve Doğalgaz Alımı	Mal	Açık	3.882.790,00
03	12004696	Kütüphane İçin 3 Kalem İlave Cihaz ve Etiket Alımı (DMO Müteferrik Alım)	Mal	Açık	107.085,00
04	12004855	2020 Kalem (2031 Adet) Basılı Kitap Alımı (DMO Müteferrik Alım)	Mal	Açık	88.330,00
Toplam İhale Bedeli					4.247.444,14

Doğrudan Temin Kapsamında Alınan Mal ve Hizmet Alımları;

Alım Usulü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Toplam Sayı	Toplam Tutar (KDV Dâhil)
	A. Sayısı	Alım Tutarı	A. Sayısı	Alım Tutarı		
4734/22-a	9	14.859,74	16	31.302,77	25	46.162,51
4734/22-b	-	-	-	-	-	-
4734/22-c	23	267.360,99	28	66.231,00	51	333.591,99
4734/22-d	34	509.684,44	21	142.215,24	55	651.899,68
Toplam	66	791.905,17	65	239.749,01	131	1.031.654,18

İhale ve DMO alımı dışında **131 adet "Doğrudan Temin"** usulüyle mal ve malzeme alınmış ve/veya bakım/onarım karşılığında toplam **1.031.654,18 TL.**'lik ödeme Başkanlığımız satınalma servisi tarafından yapılmıştır.

Hakedişler;

Başkanlığımız tarafından Akaryakıt Alımlarına ilişkin hak ediş ödemeleri gerçekleştirilmektedir.

Akaryakıt Giderlerine İlişkin Veriler

S.No	Mal Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması	İhale Miktarı (Litre)	Harcama (Litre)				Kalan (Litre)
			Araçlar	Jeneratörler	Ç. B. Mak.	Toplam	
01	Kurşunsuz Bezin (95 Oktan)	7.000	2.024,26	-	961,52	2.985,78	4.014,22
02	Motorin (Diğer)	45.000	10.672,26	4.090,00	-	14.762,26	30.237,74

Taşınır İşlemleri;

Üniversitemize bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullar ile İdari Birimlerimize bir önceki yıldan devren gelen ile birlikte cari yıl içerisinde çeşitli yollarla giren, keza cari yıl içerisinde çeşitli yollarla çıkan ve yıl içerisinde zayıf ve firenden oluşan azalmalar ile ambar artırımlarını, miktar ve değer olarak kayıt ve takip etmek ve Sayıştay'a hesap vermek. Yıl sonunda mevcutları miktar ve değer olarak Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla konsolide yetkilisine vermek.

Taşınmazların Kiralanması, Tahsisi Kamulaştırma İşlemleri;

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Üniversitemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi kapsamında;

2020 Yılı Kantin Yeri Kira Gelirlerine İlişkin Veriler

Merzifon Meslek Yüksekokulu	0,00
Suluova Meslek Yüksekokulu	14.144,00
Taşova Meslek Yüksekokulu	0,00
Mimarlık Fakültesi	0,00
Toplam	14.144,00

2020 Yılı ATM Yeri Kira Gelirlerine İlişkin Veriler

T.C. Vakıflar Bankası (Eğitim Fakültesi)	8.700,00
T.C. Ziraat Bankası (İpekköy)	3.214,00
Garanti Bankası (Eğitim Fakültesi)	9.494,00
Yapı Kredi Bankası (Eğitim Fakültesi)	9.580,00
Toplam	30.988,00

olmak üzere toplamda **45.132,00 TL.** gelir elde edilmiştir.

İdari İşler;

Üniversitemiz Araç İşletme hizmetleri ve bu birimlerle ilgili araç, gereç vb. malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, güvenlik, temizlik ile bakım-onarım vb. hizmetleri yürütmek.

Araç İşletme:

Araç Envanter Durumu

S. No	Sınıfı	Aracın Markası	Kullanım Alanı	Modeli	Edinilme Şekli
01	T-02	Audi A6 2.0 TDİ Multitronic	Makam	2011	Bağış
02	T-07	Kamyonet Kapalı Kasa Mercedes	Makam	2010	Bağış
03	T-02	Opel İnsignia	Hizmet	2011	Bağış
04	T-02	Fiat Doblo	Hizmet	2009	Bağış
05	T-02	Renault Symbol	Hizmet	2012	Bağış
06	T-02	Renault Symbol	Hizmet	2012	Bağış
07	T-03	Renault Megane Sport Tourer	Hizmet	2013	Bağış
08	T-02	Renault Fluence 1.6 16v. Joy	Hizmet	2013	Bağış
09	T-02	Renault Megane	Hizmet	2008	DMO
10	T-03	Renault Clio Sport Tourer	Hizmet	2017	DMO
11	T-07	Mitsubishi L200 Çift Kabin Kamyonet	Hizmet	2012	DMO

12	T-05	Ford Transit Minibüs	Hizmet	2008	DMO
13	T-10	Volkswagen Crafter 19+1	Hizmet	2016	DMO
14	T-10	Midibüs (Isuzu)	Hizmet	2009	DMO
15	T-11-a	Otokar Sulltan Maxi	Hizmet	2015	DMO
16	T-07	Ford Kamyonet	Hizmet	2009	DMO
17	T-07	Ford Kamyonet	Hizmet	2012	DMO
18	T-07	Isuzu NLR Long (Kamyonet)	Hizmet	2014	DMO
19	T-11-b	Temsa Safir Otobüs	Hizmet	2011	DMO
20	T-11-b	Temsa Safir Otobüs	Hizmet	2009	DMO
21	T-03	Renault Toros	Hizmet	1994	-

31/12/2020 tarihi itibariyle Üniversitemiz envanterinde 2 adet T-11-b Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik), 1 adet T-11-a Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik), 2 adet T-10 Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik), 5 adet T-07 Pick – up (Kamyonet sürücü dahil 3 veya 6 kişilik), 1 adet T-5 Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik), 3 adet T-3 Station Wagon, 3 adet T-3 Station Wagon, 7 adet T-2 Binek Otomobil bulunmaktadır. Bu araçlarla gerek idari hizmetler ve gerekse öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerindeki araç ihtiyaçları karşılanmıştır. 2020 yılı boyunca **21** araç toplamda **124.003 km** yol giderek **12.696,42 lt.** (Motorin **10.672,26 lt.**, Benzin **2.024,16 lt.**) yakıt harcamıştır.

Koruma ve Güvenlik- Temizlik Hizmetleri;

- ✓ Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenlerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazlarından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- ✓ Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerinde kimlik sorma, bu kişileri detektörle arama, eşyaları X-ray cihazlarından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- ✓ Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
- ✓ Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.
- ✓ Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
- ✓ Kişinin vücudu ya da sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
- ✓ Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla gerektiğinde ilgili mevzuat çerçevesinde yakalama.
- ✓

24 Aralık 2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127'inci maddesiyle 375 sayılı KHK' ya eklenen geçici 23'üncü madde gereğince 4 Aralık 2017 tarihi itibarıyla Üniversitemizde Hizmet Alımı İhale Yöntemiyle çalışmakta olan personellerimizin Sürekli İşçi Kadrolarına (4/d) atamaları 2018 yılı içerisinde tamamlanmış olup, güvenlik ve temizlik hizmetleri bu personeller tarafından yürütülmektedir.

Üniversitemizde Görev Yapan Güvenlik ve Temizlik Personel Sayıları

Unvanı	Sayısı
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (4/d)	114 (1 Güvenlik Amiri, 2 Güvenlik Şefi, 21 Bayan 93 Bay)
Temizlik Personeli (4/d)	121 (1 Temizlik Şefi, 40 Bayan 81 Bay)
Toplam Güvenlik ve Temizlik Personeli Sayısı	235

Maaş- Özlük Hakları ve Tahakkuk İşlemleri;

Daire Başkanlığımız, Rektörlük (Özel Kalem), Rektörlük (Genel Sekreterlik), Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Sürekli İşçi Kadrosunda çalışmakta olan Güvenlik ve Temizlik Personeli maaşlarının tahakkukunun gerçekleştirilmesi, yurtiçi sürekli, geçici ve yurtdışı yolukları, Mahkeme Kararları, Kurs-Seminer Ücretleri tahakkuklarının yapıp ödenmesi.

Ayrıca elektrik, su, telefon ve doğalgaz gibi tarifeyle bağlı ödemeler ile abonelik işlemleri de bu birim tarafından yürütülmektedir.

Yolluk Giderlerine İlişkin Veriler

S.No	Açıklama	Sayı	Bedeli (KDV Dâhil)
01	Yurtiçi Geçici Görevlendirme	315	9.329,33
02	Yurtdışı Geçici Görevlendirme	-	-
03	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	4	9.615,92
Toplam		319	18.945,25

Doğalgaz Giderlerine İlişkin Veriler

S.No	Abone No	Birim Adı	Toplam Sarfiyat (sm ³)	Tutar TL (KDV Dâhil)
01	1476106	Rektörlük İdari Birimler Binası	104.267	224.271,33
02	1461824	Yarı Olimpik Yüzme Havuzu	41.980	90.588,05
03	466737	Merkez Kütüphane Binası	8.736	20.153,49
Toplam			154.983	335.012,87

Elektrik Giderlerine İlişkin Veriler

S.No	Abone No	Birim Adı	Toplam Sarfiyat (kW/saat)	Tutar TL (KDV Dahil)
01	4200198468	Hacet Köyü Telsiz Rölesi	110,386	99,96
02	19070790	AÜSSAM	5.884,698	4.899,45
03	354376	Kapalı Spor Salonu	21.282,28	19.940,67
04	354341	Konferans Salonu	77.330,34	72.036,89
05	6273530	Yarı Olimpik Yüzme Havuzu	106.546,60	100.532,70
06	7643683	Rektörlük İdari Birimler Binası	717.432,98	643.692,80
07	354348	Merkez Kütüphane Binası	36.002,80	32.585,10
Toplam			964.590,084	873.787,57

Haberleşme (Telefon – Faks) Giderlerine İlişkin Veriler

S. No	Telefon/Faks No	Birim Adı	Tutar TL (KDV Dahil)
01	2600054	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	301,25
02	2115000	Rektörlük (Genel Hat)	8.851,75
03	2115001	Rektörlük (Genel Hat)	8.880,15
04	5559443147	Rektörlük (SMS Hattı)	25.222,50
05	2527191	Değişim Programları Koordinatörlüğü	379,50
Toplam			43.635,15

Destek Hizmetleri;

Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek. Temizlik, aydınlatma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak. Birimlerden gelen araç taleplerini tasnif edip, takip etmek, planlamasını yapmak. Hurdaları Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu'na vermek,

Taşıma ve ulaştırma hizmetleri ile başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

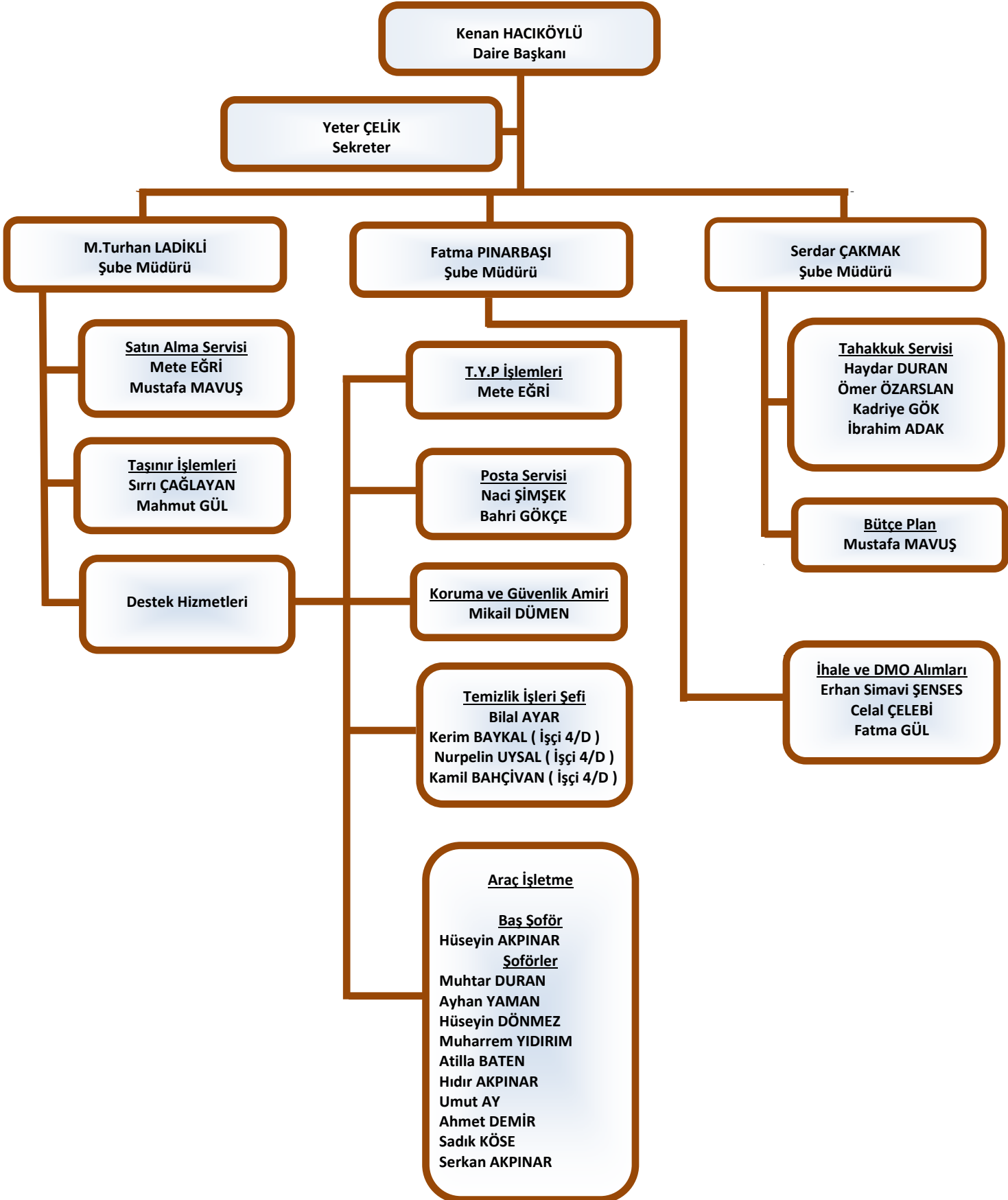
Üniversitemiz; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Rektörlük İdari Birimler Binasında tahsis edilen A Blok 2. Katta: Daire Başkanı ve Sekreteryaya odası, 3 adet Şube Müdürü ofisi, 10 adet Memur ofisi, 1 adet izleme merkezi, 1 adet toplantı salonu, 1 adet depo ve 1 adet Arşiv odası ile birlikte faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımızda 33 Personel Görev Yapmakta Olup, Unvanları ve Sayıları Aşağıda Belirtilmiştir

Unvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	6
Memur	4
Baş Şoför	1
Şoför	10
Temizlik Şefi (4/d)	1
Hizmetli	2
İşçi (4/d)	3
Toplam Personel Sayısı	33

2-Teşkilat Yapısı (Şeması) :

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

S.N.	Türü	Miktarı
01	Masaüstü Bilgisayar	27
02	Dizüstü Bilgisayar	2
03	Yazıcı	13
04	Telefon	27
05	Projeksiyon Makinesi	2
06	Monitör (Güvenlik Kameraları İzleme Amaçlı)	18
07	Anons ve Ses Sistemi (Güvenlik Hizmetleri)	1

İnsan Kaynakları:

1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Temizlik Şefi (4/d), 2 Şef, 6 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur, 1 Baş Şoför, 10 Şoför, 3 İşçi (4/d) ve 2 Hizmetli ile birlikte kullandığı ofisler içerisinde faaliyetini sürdürmektedir.

Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın faaliyetleri;

- ✓ Satın Alma Hizmeti (4734 sayılı Kanun Gereği Doğrudan Temin ve İhale Usulü İle)
- ✓ Kiraya Verme Hizmeti (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Gereği)
- ✓ DMO Alımları
- ✓ Bütçe Plan
- ✓ Taşınır İşlemleri
- ✓ Tahakkuk İşlemleri
- ✓ Destek Hizmetleri
 - Koruma ve Güvenlik Hizmetleri
 - Temizlik Hizmetleri
 - Araç İşletme
 - Posta Hizmetleri
 - T.Y.P İşlemlerinden teşekkül etmiş olup, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun tüm hükümleri ile diğer kanun ve mevzuatlara uygun olarak hukuk çerçevesi dâhilinde kamu yararı ve hizmet gereklerini düşünerek etik davranış ilkelerine uygun olarak çalışmalarımızı yürütmekteyiz.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda Yönetim; Daire Başkanı ve Şube Müdürleri marifetiyle yürütülmektedir.

İç Kontrol Sistemimizde; faaliyet, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılarak sağlanmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II- Amaç ve Hedefler:

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizden hizmet alan ve Üniversitenin faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlar ile Üniversitemizin hizmet satın aldığı gerçek ve tüzel kişilere Daire Başkanlığımızın görev alanına giren konulara hukuka uygun, güvenilir ve saydamlık ilkelerine uygun hizmet sunulması. Ayrıca; Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile uygulamaya geçen performans esaslı bütçeleme sisteminin uygulanabilir bir aşamaya gelebilmesi için geçmiş 2 yıl bütçe harcama durumları ile ileriye dönük (orta vadeli) 3 yıllık bütçe tahminlerinin oluşturulması gerekmektedir. Buradaki Stratejik amacımızda bahse konu olan bu verilerin hazır hale getirilerek Üniversitemiz birimlerinin Stratejik planlamalarında maliyet hesaplarında kullanılacak veriler olarak, kullanımına sunulması hedeflenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz bütçesinin yıllara göre, hizmet birimlerinin verimli kullanımının sağlanmasına yönelik olarak yıllara ve başka verilere göre kıyaslanabilir bir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

Üniversitemiz Stratejik Amaçlarına uygun olarak 2008 yılından başlamak üzere "**Üniversitemiz bütçe işlemlerine yönelik olarak bilgi akışını sağlayarak birimlere en üst düzeyde hizmet verme olanağı sağlamayı ve diğer birimler için ise bilgi erişimi kolaylığı sağlamayı**" hedeflemekteyiz.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Temel Politikalar:

- ✓ Toplumsal Yararlılık,
- ✓ Yenilikçilik ve Yaratıcılık,
- ✓ Katılımcılık,
- ✓ Güvenilirlik,
- ✓ Şeffaflık,
- ✓ İş birliği, dayanışma ve paylaşma.

Öncelikler :

- ✓ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak,
- ✓ Çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Kurumsal iletişime açık olmak,
- ✓ Teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

D- Diğer Hususlar:

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler:

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Tertip Açıklaması	Başlangıç Öd. KBÖ	Eklenen	Düşülen	Yılsonu Toplam Öd.	Yılsonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
38.69.09.04-01.3.9.00-2-01.1	Memurlar	2.271.000,00	176.000,00	0,00	2.447.000,00	2.446.941,12	58,88	% 100
38.69.09.04-01.3.9.00-2-01.2	Söz. Pers.	473.000,00	0,00	179.540,00	293.460,00	293.459,25	0,75	% 100
38.69.09.04-01.3.9.00-2-02.1	Mem. SGK	425.000,00	32.000,00	260,00	456.740,00	456.739,48	0,52	% 100
38.69.09.04-01.3.9.00-2-02.2	Söz. Pers. SGK	61.000,00	0,00	8.654,00	52.346,00	52.345,18	0,82	% 100
38.69.09.04-01.3.9.00-2-03.2	Tük.Yön. Mal ve Malz. Alımı	994.000,00	182.000,00	0,00	1.176.000,00	1.175.576,88	423,12	% 100
38.69.09.04-01.3.9.00-2-03.3	Yolluklar	23.000,00	7.000,00	1.000,00	29.000,00	22.464,79	6.535,21	% 77
38.69.09.04-01.3.9.00-2-03.5	Hizmet Alımları	222.000,00	5.000,00	15.000,00	212.000,00	211.710,41	289,59	% 100
38.69.09.04-01.3.9.00-2-03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Gid.	38.000,00	0,00	14.750,00	23.250,00	22.591,79	658,21	% 97
38.69.09.04-01.3.9.00-2-03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gid.	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00	% 00
38.69.09.04-01.3.9.06-2-03.5	Hizmet Alım. (Öz.Gel.Karş.)	18.000,00	19.203,00	0,00	37.203,00	0,00	37.203,00	% 00
38.69.09.04-01.3.9.06-2-03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gid. (Öz. Gel. Karş.)	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	% 00
38.69.09.04-09.4.1.00-2-01.3	İşçiler	5.204.000,00	1.100.371,00	0,00	6.304.371,00	6.304.370,15	0,85	% 100
38.69.09.04-09.4.1.00-2-02.3	İçiler SGK	1.113.000,00	224.000,00	0,00	1.337.000,00	1.336.642,36	357,64	% 100
38.69.09.04-09.4.1.00-2-03.2	Tük.Yön. Mal ve Malz. Alımı	316.000,00	77.000,00	0,00	393.000,00	342.100,52	50.899,48	% 87
38.69.09.04-09.4.1.00-2-03.4	Görev Giderleri	2.000,00	6.900,00	0,00	8.900,00	6.846,42	2.053,58	% 77
38.69.09.04-09.4.1.00-2-03.5	Hizmet Alımları	74.000,00	240.000,00	0,00	314.000,00	291.169,04	22.830,96	% 93
38.69.09.04-09.4.1.00-2-03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Gid.	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	32.961,16	38,84	% 100
38.69.09.04-09.4.1.00-2-06.1	Makine Teçhizat (Mamul Mal) Alımları	2.126.000,00	9.000,00	619.000,00	1.516.000,00	1.512.856,39	3.143,61	% 100
38.69.09.04-09.4.1.00-2-06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	400.000,00	0,00	209.000,00	191.000,00	189.834,68	1.165,32	% 99
38.69.09.04-09.4.1.07-2-03.2	Tük.Yön. Mal ve Malzeme Alımı (ikinci öğretim)	232.000,00	0,00	0,00	232.000,00	230.946,32	1.053,68	% 100
TOPLAM		14.042.000,00	2.078.474,00	1.047.204,00	15.073.270,00	14.929.555,94	143.714,06	%99

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 Mali Yılında bütçe gerçekleştirmeleri açısından toplam ödeneğin harcama yüzdesi %99 olmuştur.

Kanun başlangıç ödeneğine göre fazla harcama yapılması nedeniyle bazı harcama oranları % 100' ün üzerinde gerçekleşmiştir. Belirtilen fazla harcamalar Üniversitemiz likit fazlasından ek ödenek aktarılacak suretiyle gerçekleştirilebilmiştir. Eklenen miktar **2.078.474,00 TL**. Düşülen miktar **1.047.204,00 TL**. olmuştur. Bu durumda; Kanun başlangıç ödeneği toplam **14.042.000,00 TL**. iken harcamaların toplamı **14.929.555,94 TL**. olarak gerçekleşmiştir.

B-Performans Bilgileri:

Daire Başkanlığımızın yukarıda belirtilen harcama miktarları değerlendirildiğinde tahsis edilen ödeneklerin 2020 yılında yetersiz olduğu anlaşılmaktadır. Bugüne kadar Üniversitemiz likit artığından aktarılan ödeneklerle destek hizmetleri yürütülmeye çalışılmıştır. Ancak bu şekilde harcamaya devam edilmesi halinde 2021 ve ileriki yıllarda harcamaların finansmanı konusunda sıkıntı yaşanacağı anlaşılmaktadır.

IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi:

D- Üstünlükler

- ✓ Üniversitemizde elde edilen öz gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
- ✓ Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- ✓ Teknolojik donanımına sahip olmamız,
- ✓ Daimi internet bağlantısının bulunması,
- ✓ Personelin özverili ve çalışkan olması,
- ✓ Çalışılan ortamın uygunluğu,
- ✓ Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- ✓ Hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyeti,
- ✓ Mevcut iş disiplinine sahip olunması.

E- Zayıflıklar

- ✓ Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları vb. birimler arası iletişim eksikliği gibi nedenlerden dolayı yaşanan sıkıntılar,
- ✓ Mevzuatlarda sürekli değişikliğe gidilmesi,
- ✓ Mevzuatlara bağlı olarak iç işleyişteki bürokratik işlemler sürecinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,
- ✓ Personel sayısının yetersiz olması,
- ✓ Hizmet içi eğitime yeteri kadar eğilmememiz,
- ✓ Üniversitemize Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ile atanan personelin adaylık süresini tamamlamasının ardından nakil, tayin vb. nedenler ile ayrılmaları nedeniyle yetişmiş nitelikli personel sayısının azalması.

Değerlendirme

- ✓ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
- ✓ Özveri ile çalışan, yenilik ve öneri getiren personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması.

V- Öneri ve Tedbirler:

- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2020 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporla ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.
- ✓ Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.
- ✓ Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
- ✓ Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁽¹⁾

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 alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Amasya, 06.01.2021)

İmza :
Ad-Soyad : Kenan HACIKÖYLÜ
Unvan : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

[1] Harcama 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.