

T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
2021 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu



HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU.....	04
I- GENEL BİLGİLER.....	05
A- Misyon ve Vizyon.....	05
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	05
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	13
1- Fiziksel Yapı.....	13
2- Örgüt Yapısı.....	14
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	15
4- İnsan Kaynakları.....	15
5- Sunulan Hizmetler.....	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
D- Diğer Hususlar.....	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	16
A- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	16
B- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	16
C- Diğer Hususlar.....	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A- Mali Bilgiler.....	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
3- Mali Denetim Sonuçları.....	18
4- Diğer Hususlar.....	18
B- Performans Bilgileri.....	18
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	18
2- Diğer Hususlar.....	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	18
A- Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme.....	19
VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19

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 2021 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 2021 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfi 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 işlemini 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 birimlerin talep ettikleri 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 2021 mali yılında %99'a yakın bir gider gerçekleşmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistikî bilgiler raporumuzda mevcuttur.

17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2021 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; ilkelî, 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 Mal ve Hizmet Alımlarının Birimlere Göre Dağılımı

Birim Adı	Harcama Tutarı (KDV Dahil)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	795.520,32
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1.127.620,83
Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	77.319,73
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	67.580,44
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	26.702,35
Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	6.931,37
Fen – Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	5.211,62
Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	7.803,06

İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	93.832,02
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	2.710,70
Merzifon İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi Dekanlığı	36.748,13
Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	7.668,53
Rektörlük Genel Sekreterlik	46.407,30
Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	42.984,52
Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	42.257,83
Personel Daire Başkanlığı	31.701,60
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	6.818,57
Eğitim Fakültesi Dekanlığı	4.694,98
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	4.142,45
Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	3.446,95
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	3.347,66
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	2.987,23
Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	2.741,84
Tıp Fakültesi Dekanlığı	1.535,13
<b>Toplam DMO Alımları</b>	<b>2.448.715,16</b>

## İhale Yoluyla Alınan Mal ve Hizmet Alımları;

S.No	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Bedeli (KDV Dâhil)
01	2021/117453	Kombine Elektroterapi, Ultrason ve Vakum Cihazı-Kemik İçi İnfüzyon Eğitim Kiti Alımı	Mal	Açık	47.088,00
02	2021/155798	GNSS Alıcısı RTK Seti ve Ekipmanları Alımı	Mal	Açık	103.250,00
03	2021/532851	Microsoft Yazılım Lisansı Kiralama Hizmeti Alımı	Hizmet	Açık	180.304,00
04	2021/562662	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi ve Doğalgaz Alımı	Mal	Açık	<i>Teklif veren istekli çıkmadığından ihale iptal edilmiştir.</i>
05	2021/477175	10 Kalem Özel Güvenlik Personel Kıyafeti Alımı (DMO Müteferrik Alım)	Mal	Açık	156.808,87
06	2021/643505	2 Kalem Hard Disk Alımı (DMO Müteferrik Alım)	Mal	Açık	48.026,00
<b>Toplam İhale Bedeli</b>					<b>535.476,87</b>

## 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	22.076,62	13	22.644,33	22	44.720,95
4734/22-b	-	-	-	-	-	-
4734/22-c	38	483.257,79	30	111.518,20	68	594.775,99
4734/22-d	42	872.890,55	19	145.364,10	61	1.018.254,65
<b>Toplam</b>	<b>89</b>	<b>1.378.224,96</b>	<b>62</b>	<b>279.526,63</b>	<b>151</b>	<b>1.657.751,59</b>

İhale ve DMO alımı dışında **151 adet "Doğrudan Temin"** usulüyle mal ve hizmet alımı ve/veya bakım/onarım karşılığında toplam **1.657.751,59 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)	3.878,82	2.378,82	-	1.500	3.878,82	0,00
02	Motorin (Diğer)	13.610,38	12.110,38	1.500	-	13.610,38	0,00

## 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 zayıt 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;

## 2021 Yılı Kantin Yeri Kira Gelirlerine İlişkin Veriler

Suluova Meslek Yüksekokulu	0,00
Taşova Meslek Yüksekokulu	0,00
Mimarlık Fakültesi	0,00
<b>Toplam</b>	<b>0,00</b>

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 13.7.2020 tarih ve 10765071-75602 (3361.49793)-E.142706 sayılı yazısı gereği, dünyada hızla yayılan yeni tip korona virüsü (covid-19) salgını nedeniyle yaşanan pandemi süreci ve devam eden süreçte örgün eğitimin dijital ortama taşınmasından dolayı, Üniversitemizde peşin tahsil edilen kira bedellerinden faaliyet göstermediği süreye isabet eden günler kiracılara eğitim öğretimin başladığı 04.10.2021 tarihinden itibaren kira hakkı olarak kullanıldığı için 2021 yılında kira kantin geliri elde edilmemiştir.



## 2021 Yılı ATM Yeri Kira Gelirlerine İlişkin Veriler

T.C. Vakıflar Bankası (Eğitim Fakültesi)	10.018,00
T.C. Ziraat Bankası (İpekköy Yerleşkesi)	3.742,00
Garanti Bankası (Eğitim Fakültesi)	10.711,00
Yapı Kredi Bankası (Eğitim Fakültesi)	11.277,00
<b>Toplam</b>	<b>35.748,00</b>

olmak üzere toplamda **35.748,00 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	-

31/12/2021 tarihi itibarıyla 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, 7 adet T-2 Binek Otomobil bulunmaktadır. Bu araçlarla gerek idari hizmetler ve gerekse öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerindeki araç ihtiyaçları karşılanmıştır. 2021 yılı boyunca **21** araç toplamda **152.135 km** yol giderek **14.489,92 lt.** (Motorin **12.110,38 lt.**, Benzin **2.378,82 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, 39 Bayan 82 Bay)
<b>Toplam Güvenlik ve Temizlik Personeli Sayısı</b>	<b>235</b>

**Maaş- Özlük Hakları ve Tahakkuk İşlemleri;**

Daire Başkanlığımız, Rektörlük (Özel Kalem), Rektörlük (Genel Sekreterlik), 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 yapılıp ödenmesi.

Ayrıca elektrik, su, telefon ve doğalgaz gibi tarifeye 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	561	13.044,89
02	Yurtdışı Geçici Görevlendirme	-	-
03	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	2	5.587,94
<b>Toplam</b>		<b>563</b>	<b>18.632,83</b>

**Doğalgaz Giderlerine İlişkin Veriler**

S.No	Abone No	Birim Adı	Toplam Sarfiyat (sm <sup>3</sup> )	Tutar TL (KDV Dâhil)
01	1476106	Rektörlük İdari Birimler Binası	102.426	235.012,93
<b>Toplam</b>			<b>102.426</b>	<b>235.012,93</b>

### Elektrik Giderlerine İlişkin Veriler

S.No	Abone No	Birim Adı	Toplam Sarfiyat (kW/saat )	Tutar TL (KDV Dahil)
01	4200198468	Hacet Köyü Telsiz Rölesi	88,059	93,02
02	19070790	AÜSSAM	990,567	873,630
03	7643683	Rektörlük İdari Birimler Binası	677.108,440	678.384,590
<b>Toplam</b>			<b>678.187,066</b>	<b>679.351,24</b>

### 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	369,75
02	2115000	Rektörlük (Genel Sekreterlik Genel Hat)	11.785,50
03	2115001	Rektörlük (Genel Sekreterlik Genel Hat)	11.824,00
04	5559443147	Rektörlük (Genel Sekreterlik SMS Hattı)	18.476,36
05	2527191	Değişim Programları Koordinatörlüğü	469,25
06	2180104	Genel Sekreterlik	469,25
07	2600051	Genel Sekreterlik	368,75
08	2600052	Genel Sekreterlik	368,75
09	2600059	Genel Sekreterlik	372,75
<b>Toplam</b>			<b>44.504,36</b>

## 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

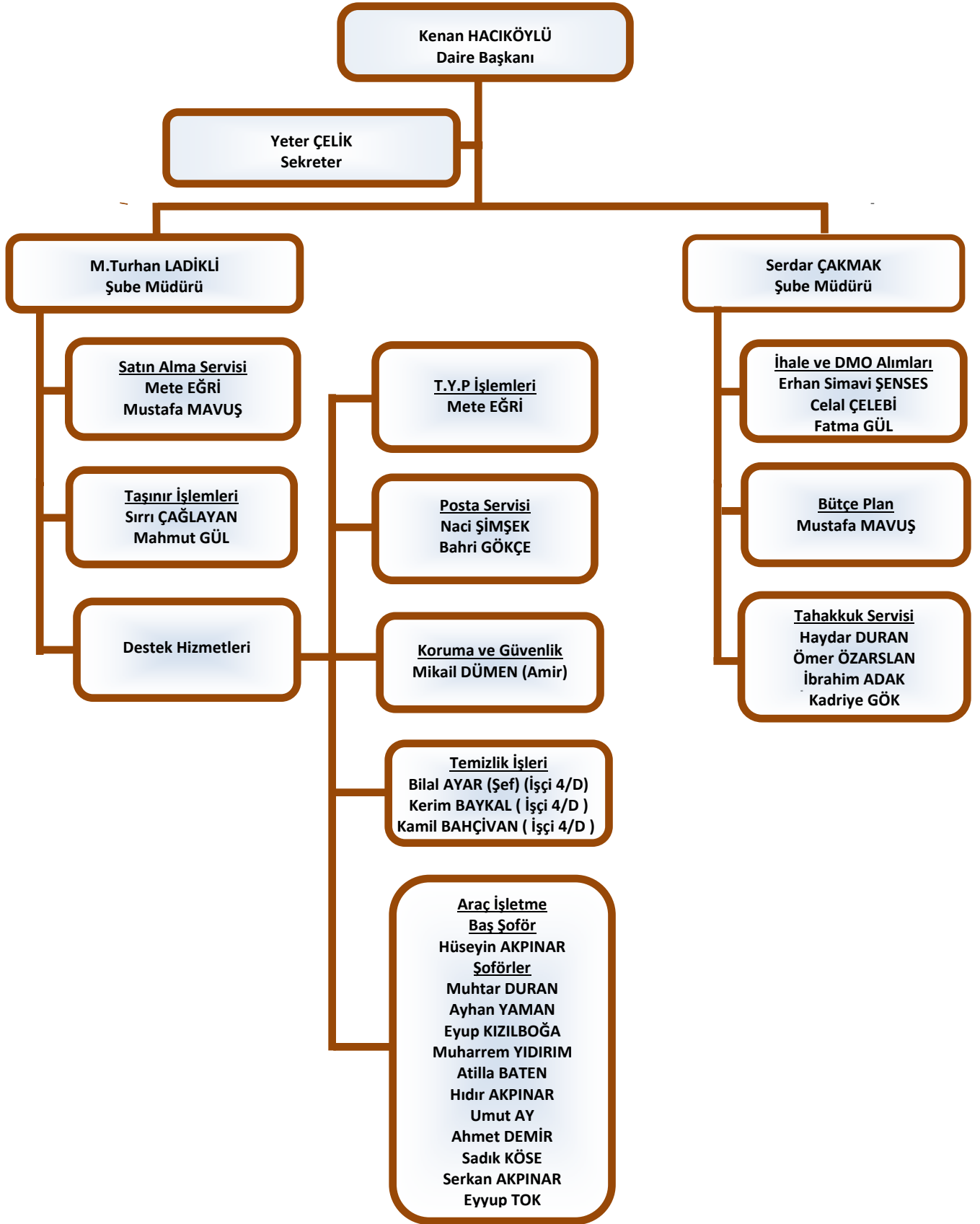
### 1- Fiziksel Yapı:

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 faaliyetlerini sürdürmektedir.

### Başkanlığımızda 32 Personel Görev Yapmakta Olup, Unvanları ve Sayıları Aşağıda Belirtilmiştir

Unvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	6
Memur	4
Baş Şoför	1
Şoför	11
Temizlik Şefi ( 4/d )	1
Hizmetli	2
İşçi ( 4/d )	2
<b>Toplam Personel Sayısı</b>	<b>32</b>

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



### 3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

S.N.	Türü	Miktarı
01	Masaüstü Bilgisayar	27
02	Dizüstü Bilgisayar	2
03	Yazıcı	14
04	Telefon	27
05	Projeksiyon Makinesi	1
06	Monitör (Güvenlik Kameraları İzleme Amaçlı)	18
07	Anons ve Ses Sistemi (Güvenlik Hizmetleri)	1

### 4- İnsan Kaynakları:

1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Temizlik Şefi (4/d), 2 Şef, 6 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur, 1 Baş Şoför, 11 Şoför, 2 İşçi (4/d) ve 2 Hizmetli ile birlikte kullandığı ofisler içerisinde faaliyetini sürdürmektedir.

### 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın Faaliyetleri;

- ✓ İhale ve 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.

## 6- 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-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.

### B-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.

### C- Diğer Hususlar:

#### III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler:

##### A-Mali Bilgiler



## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Tertip Açıklaması	KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Öd.	Harcama	Kalan	Har. Yüz.
62.239.756.0-0469.0003-02-01.03.10	İşçi Ücretleri	5.580.000,00	2.949.362,63	266.141,00	8.263.221,63	8.263.221,63	0,00	%100
62.239.756.0-0469.0003-02-01.03.30	İşçilerin Sosyal Hakları	534.000,00	1.969.939,58	0,00	2.503.939,58	2.503.939,58	0,00	%100
62.239.756.0-0469.0003-02-01.03.40	Fazla Mesailer	0,00	5.503,00	0,00	5.503,00	4.475,44	1.027,56	%81
62.239.756.0-0469.0003-02-01.03.50	İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	900.000,00	1.611.978,80	0,00	2.511.978,80	2.511.978,80	0,00	%100
62.239.756.0-0469.0003-02-02.03	İşçiler (SG Primi, Sağlık Primi, İşsizlik Sigortası Fonu)	1.391.000,00	1.528.239,49	0,00	2.919.239,49	2.919.239,49	0,00	%100
62.239.756.0-0469.0003-02-03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	348.000,00	850.000,00	0,00	1.198.000,00	1.168.132,52	29.867,48	%97
62.239.756.0-0469.0003-02-03.04.30	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	2.000,00	6.150,00	0,00	8.150,00	6.217,74	1.932,26	%76
62.239.756.0-0469.0003-02-03.05	Hizmet Alımları	80.000,00	215.000,00	0,00	295.000,00	294.569,84	430,16	%100
62.239.756.0-0469.0003-02-03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Gid.	34.000,00	2.000,00	0,00	36.000,00	35.919,21	80,79	%100
62.239.756.0-0469.0003-02-06.03	Gayri Maddi Hak Alımları	500.000,00	265.000,00	170.000,00	595.000,00	594.611,53	388,47	%100
62.239.756.0-0469.0003-02-06.01	Mamul Mal Alımları	2.800.000,00	70.000,00	385.000,00	2.485.000,00	2.484.470,14	529,86	%100
62.239.759.0-0469.0003-13-03.02	Tük. Yönelik Mal ve Malz. Al. (Yük. Kur. İkinci Öğr.)	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00	166.053,11	88.946,89	%65
98.900.9006.0-0469.0003-02-01.01	Memurlar (Maaşlar)	2.588.000,00	154.565,00	0,00	2.742.565,00	2.742.561,11	3,89	%100
98.900.9006.0-0469.0003-02-01.02	Sözleşmeli Personel	238.000,00	158.589,21	0,00	396.589,21	396.589,21	0,00	%100
98.900.9006.0-0469.0003-02-02.01	Memurlar (SG Primi, Sağlık Primi Ödemeleri)	481.000,00	10.315,00	0,00	491.315,00	491.310,07	4,93	%100
98.900.9006.0-0469.0003-02-02.02	Sözleşmeli Personel (SG, Sağlık Primi, İşsizlik Sig. Fon.)	44.000,00	33.869,83	0,00	77.869,83	77.869,83	0,00	%100
98.900.9006.0-0469.0003-02-03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.089.000,00	50.000,00	0,00	1.139.000,00	1.078.264,61	60.735,39	%95
98.900.9006.0-0469.0003-02-03.03.10	Geçici Görev Yollukları	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00	10.580,46	8.419,54	%56
98.900.9006.0-0469.0003-02-03.03.20	Sürekli Görev Yollukları	7.000,00	1.380,00	350,00	8.030,00	8.025,63	4,37	%100
98.900.9006.0-0469.0003-02-03.05	Hizmet Alımları	243.000,00	21.000,00	0,00	264.000,00	248.241,35	15.758,65	%94
98.900.9006.0-0469.0003-02-03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Gid.	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00	40.960,33	39,67	%100
98.900.9006.0-0469.0003-02-03.08	Gayrimenkul Mal ve Bakım Onarım Gideri	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	%00
98.900.9038.0-0469.0003-13-03.05	Hizmet Alımları (Taşınmaz Mal Gel. Yür. Hiz.)	20.000,00	125.918,00	0,00	145.918,00	0,00	145.918,00	%00
98.900.9038.0-0469.0003-13-03.08	Gay. Mal ve Bak. Onarım Gid. (Taş.Mal.Gel.Yür.Hiz.)	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	%00
<b>TOPLAM</b>		<b>17.212.000,00</b>	<b>10.028.810,54</b>	<b>821.491,00</b>	<b>26.419.319,54</b>	<b>26.047.231,63</b>	<b>372.087,91</b>	<b>%99</b>

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 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 **10.028.810,54TL**. Düşülen miktar **821.491,00 TL**. olmuştur. Bu durumda; Kanun başlangıç ödeneği toplam **17.212.000,00 TL**. iken harcamaların toplamı **26.047.231,63 TL**. olarak gerçekleşmiştir.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

## 4. Diğer Hususlar

### B-Performans Bilgileri:

Daire Başkanlığımızın yukarıda belirtilen harcama miktarları değerlendirildiğinde tahsis edilen ödeneklerin 2021 yılında yetersiz olduğu anlaşılmaktadır. Bugüne kadar Üniversitemiz likit artığından aktarılan ödeneklerle destek hizmetleri yürütülmeye çalışılmıştır. Ancak bu şekilde harcamaya devam edilmesi halinde 2022 ve ileriki yıllarda harcamaların finansmanı konusunda sıkıntı yaşanacağı anlaşılmaktadır.

## 1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ			
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	FAALİYET AÇIKLAMASI
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5467 sayılı Kanunla kurulan Amasya Üniversitesi; Amasya ilinde 8 Fakülte, 3 Enstitü, 1 Yüksekokul ve 8 Meslek Yüksekokulu ile eğitim ve öğretim hizmeti sunmaya devam etmektedir.
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4'üncü maddesinin (C) fıkrası kapsamında 3 Fakülte ve 7 Meslek Yüksekokulu kapsamında ikinci öğretime yönelik eğitim-öğretim faaliyetleri devam etmektedir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanarak : Akademik ve İdari Birimlerin ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek. Üniversitemiz kampüslerinin çevre düzenlemesini yapmak, her türlü ekim, dikim, çevre temizliği ve bakımı işlerinin yürütülmesi. DMO ve diğer alımlarla ilgili gerekli avans, kredi ve mahsup işlemlerini yürütmek. Üniversitemiz matbaasının basım, yayım ve her türlü ihtiyacının karşılanması. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4684 sayılı Kanunla değişik 58. maddesine dayanılarak Bilimsel Araştırma ve Projeleri (BAP) kapsamında ihale ile alım yapmak. 23 Eylül 1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 84/8345 karar sayılı "Kamu Konutları Yönetmeliği" kapsamında Üniversitemiz akademik ve idari personellerinin Lojman tahsislerinin yapılarak gerekli iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Üniversitemiz Taşıt İşletme Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan taşıt ile yakıt ihtiyacının karşılanması ve Üniversitemize ait taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler faaliyeti İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz adına tapuda kayıtlı taşınmazların kiralanması, satılması ve işletilmesi suretiyle elde edilen gelirler Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarında veya sermaye harcamalarında kullanılmaktadır.

## 2. Diğer Hususlar

## IV-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi:

### A- 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 donanıma 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.

## B- 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.

## C-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 2021 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. Raporda 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<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama Birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>3</sup> (Amasya-10.01.2022)

İmza :  
Ad-Soyad : Kenan HACIKÖYLÜ  
Unvan : Daire Başkanı

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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