



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

<i>Sunuş</i>	2
I-GENEL BİLGİLER	
A. <i>MİSYON VE VİZYON</i>	3
B. <i>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	4
C. <i>İdareye İlişkin Bilgiler</i>	6
1. <i>Fiziksel Yapı</i>	6
3. <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	7
4. <i>İnsan Kaynakları</i>	9
5. <i>Sunulan Hizmetler</i>	10
6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	12
II- AMAÇ VE HEDEFLER	
A. <i>Başkanlığımız Amaç Ve Hedefleri</i>	13
B. <i>Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A. <i>Mali Bilgiler</i>	14
1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	14
2. <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	15
3. <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	16
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A. <i>Üstünlükler</i>	17
B. <i>Zayıflıklar</i>	17
C. <i>Değerlendirme</i>	17

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

SUNUŞ

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatleri ön planda tutulmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen gösterilmiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlanarak 2019 Mali Yılı kapatılmıştır.

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik ve sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak, 2019 mali yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir. Başkanlığımız, görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil, çözümleyici olmuştur.

Tüm bunlardan hareketle Daire Başkanlığımız; Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde karşılayan, tüm personeli ile hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde gerçekleştirdiği her işlemi üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşan ve görevlerini eksiksiz yerine getirme çabası ile hareket eden bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Başkanlığımızın 2019 yılı çalışmalarını kapsayan Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmış bulunmaktadır.

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporunu saygılarımla sunarım.


Dincer SEN
Daire Başkan V.

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Başkanlığımızın Misyonu

“Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için güven ve şeffaflığı esas alarak insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.”

Başkanlığımızın Vizyonu

“Kurumsal değerleri benimsemiş, mevzuata hakim, güvenilirlik, dürüstlük ilkesinden ayrılmayan yenilikçi personelimiz ile kaynakları ve mevcut imkanları en iyi şekilde değerlendirerek vereceğimiz hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktır.”

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

TARİHÇE

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulan Tarsus Üniversitesi’nin bünyesinde yer alan Başkanlığımız; 1 Daire Başkan V, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Teknisyen, 2 Memur, 3 Büro Personeli, 1 Hizmetli, 9 Destek Personeli, 2 Şoför ve 11 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 31 personel ile hizmet vermektedir.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirmek.
- Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- Kadroya geçen (Temizlik-Güvenlik-Şoför) işçilerimizin ücretleri, tazminatları, icraları, izinleri, SGK kesintileri gibi tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- f) Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- h) Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.
- i) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak
- k) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.
- l) Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yönetimini gerçekleştirmek.
- m) Rektörlük ve merkez birimlerin gelen-giden evrak sevkiyatını ve posta işlemlerini gerçekleştirmek.
- n) Üniversitemiz elektrik ve su tesisatı ile marangozluk hizmetleri, tamirat ve onarımları Başkanlığımız teknik servisi tarafından gerçekleştirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binamızın birinci katında, yaklaşık olarak 225m² 'lik alanda ve 2 ofiste hizmet vermektedir.

Birim	Ofis Sayısı		Birim Taşınır Ambarı		Arşiv Odası		Sirkülasyon Alanı		Vezne		Toplam Alan (m ²)	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	2	103	1	122	-	5	-	10	-	-	3	225
Toplam	2	103	1	122	-	5	-	10	-	-	3	225

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

ÇİZELGE: 1 FİZİKİ KAYNAKLAR

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız 2018 yılında faaliyete başlamış olup Başkanlığımıza ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi fonksiyonlarını yürütmek üzere;

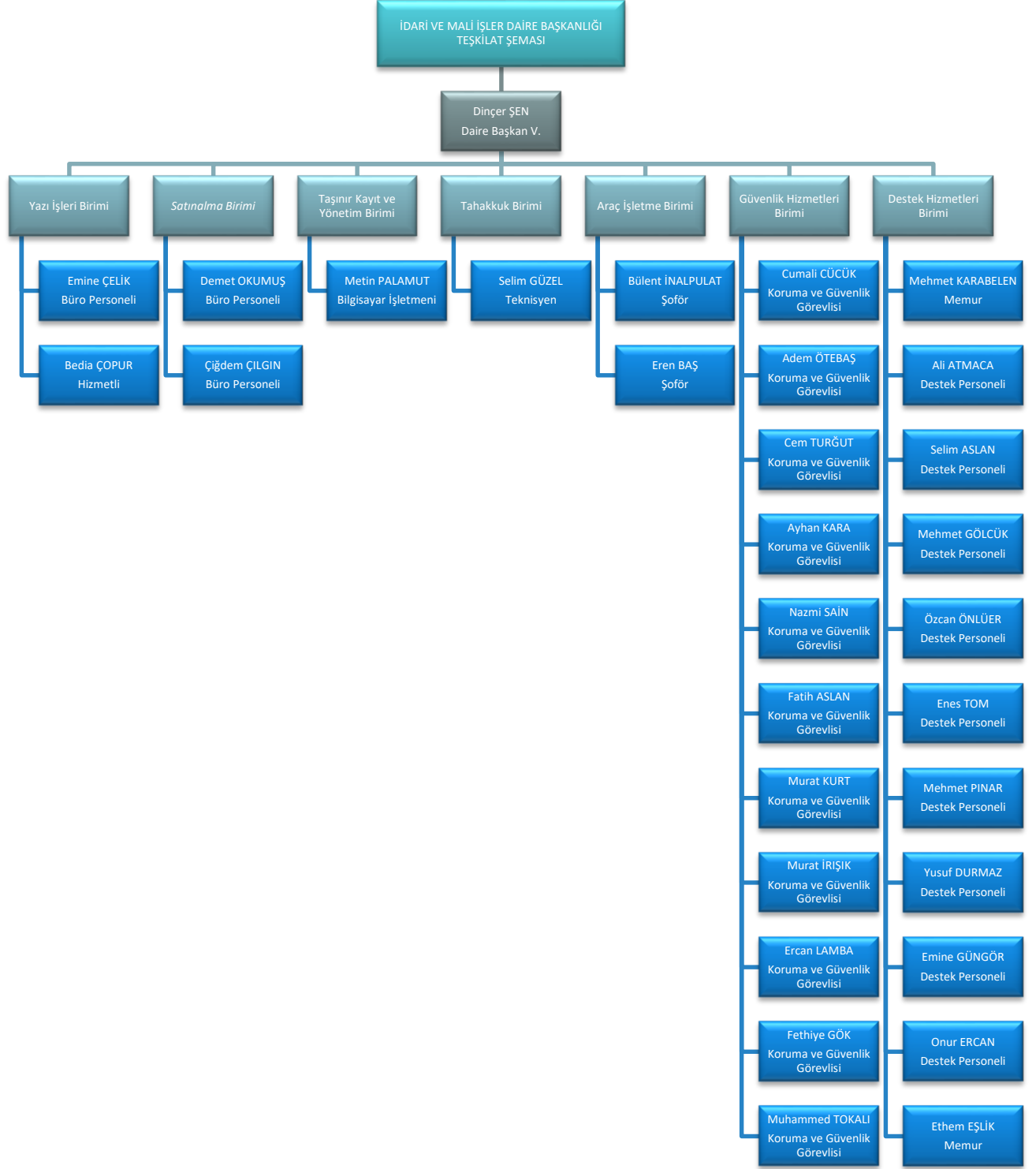
- *Yazı İşleri Birimi*
- *Tahakkuk Birimi*
- *Satınalma Birimi*
- *Taşınır Kayıt ve Yönetim Birimi*
- *Güvenlik Hizmetleri Birimi*
- *Araç İşletme Birimi*
- *Destek Hizmetleri Birimi*

olmak üzere yedi birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımız, 2019 yılı sonu itibarıyla bir daire başkan vekili, bir bilgisayar işletmeni, bir teknisyen, iki memur, üç büro personeli, bir hizmetli, dokuz destek personeli, iki şoför, onbir sürekli işçi olmak üzere toplam 31 personelden oluşmaktadır. Tüm personellerimiz aktif olarak görevi başındadır.

Tarsus Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu



2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Başkanlığımızda;

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Otomasyonu
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi)
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)

yazılımlar kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 66 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Yazıcı	2		

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Bu kapsamda, Başkanlığımız bilgi ve teknoloji altyapısı ile diğer altyapı kaynakları ve taşınırlara ilişkin 2019 yıl sonu itibariyle taşınır durumu ve kayıtlı değerleri aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI
Bilgisayar Kasaları	Adet	85
Ekranlar	Adet	84
Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1
Lazer Yazıcılar	Adet	28
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	Adet	1
Sabit Telefonlar	Adet	25
Hesap Makineleri	Adet	43
Evrak İmha Makineleri	Adet	9
Mühürler	Adet	2
Dosya Dolapları	Adet	1
Çalışma Masaları	Adet	31
Çalışma Koltukları	Adet	155
Misafir Koltukları	Adet	2
Sehpalar	Adet	19

ÇİZELGE: 2 DAYANIKLI TAŞINIRLAR LISTESİ

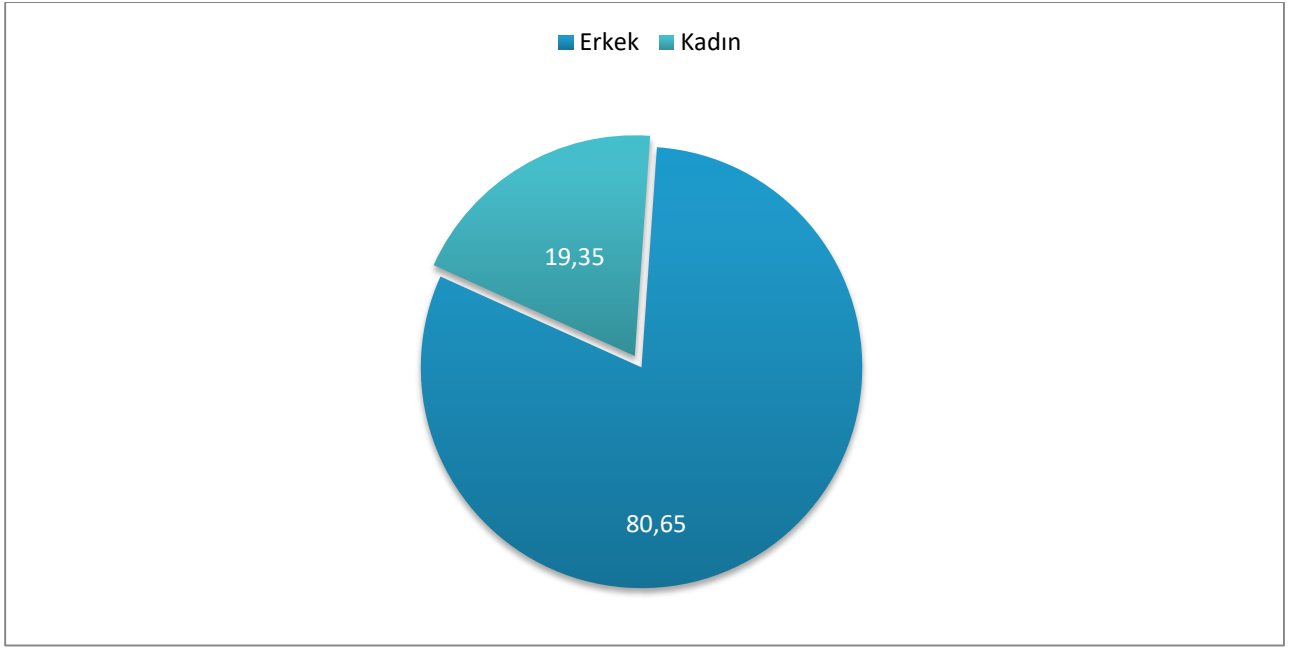
4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız, 2019 yılı sonu itibariyle aktif olarak çalışan;

- *bir daire başkan vekili,*
- *bir bilgisayar işletmeni,*
- *bir teknisyen,*
- *iki memur,*
- *üç büro personeli,*
- *bir hizmetli,*
- *dokuz destek personeli,*
- *iki şoför,*
- *onbir sürekli işçi olmak üzere toplam otuzbir personelden oluşmaktadır.*

2019 yılı sonunda aktif olarak başkanlığımızda görev yapan 31 personelin 6'sı kadın, 25'i erkek olup aşağıdaki grafikte personelin cinsiyetine göre oransal durumu gösterilmiştir.

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu



GRAFİK: 1 PERSONELİN CINSİYET DURUMUNA GÖRE ORANSAL DAĞILIMI

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Dincer

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	15	1	5	-
Yüzde	8,70	65,22	4,35	21,73	0

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	1	-	-
Yüzde	8,69	4,35	4,35	4,35	0	0

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	7	3	5	4	-
Yüzde	17,39	30,43	13,04	21,74	17,39	0

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

4.4- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	8	3	-	-
Yüzde	-	72,73	27,27	-	-

4.5- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	-	2	1
Yüzde	-	9,09	9,09	-	18,18	9,09

4.6- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	3	-	3	1
Yüzde	18,18	18,18	27,27	-	27,27	9,09

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	44	47
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1	25	26
Toplam	4	69	73

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari hizmetler

Yetki, görev ve sorumluluklarımızın bilinciyle, başkanlığımıza ait yıllık Bütçe ödenekleri ve harcama durumlarını izlemek, ihale ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, alınan her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yapmak, arşivlik malzemenin tasnif ve imhası, lojman hizmetlerinin takip ve kontrolü, koruma ve güvenlik ile sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi, Üniversitemiz Rektörlük bağlı birimler ile fakültelerin yıllık yakıt ihtiyacının belirlenmesinden sonra ihale işlemlerini tamamlayarak ihtiyaçları karşılamak, her türlü işlemi takip etmek gibi görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında yerine getirmektedir.

5.2- Mali hizmetler

Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Bütçe Kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, ve kendi Başkanlığımızda görev yapan personellerin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlenmesi, başkanlığımızın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının ayniyatlarının kayıt altına alınması, izlenmesi, ambar stoklarının takibi, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar vs. gibi) koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanunu çerçevesinde kiralardan, sözleşme süreçlerinin takibi gibi işleri yürütür.

5.3- Satınalma hizmetleri

Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi kapsamında ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması, sözleşmeye bağlanması ve yürütülmesi işlemlerini yürütmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, yönetim ve iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmektedir.

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Bütçe Şubesinde ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programının uygunluğuna bakılır.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

(havalesi) ile Satınalma Şubesine gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birim Amaç ve Hedefleri Tablosu:

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Kamu Kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak	1.1.	Etkin bir iç kontrol sistemi geliştirmek.
		1.2.	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerim elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf etmek.
		1.3.	Harcama sürecinde yetki – sorumluluk dengesini korumak
2.	Daire Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak	2.1.	Personelimizin nicelik ve nitelik yönünden gelişimini sağlamak.
		2.2.	Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
		2.3.	Yetki ve sorumluluk devralabilen, çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirmek.

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

- ✓ İşbirliği , dayanışma ve paylaşma,
- ✓ Şeffaf, adil ve hoşgörülü,
- ✓ Yenilikçilik ve yaratıcılık,
- ✓ Hesap verebilirlik,
- ✓ Güvenilirlik,Sürekli gelişim
- ✓ Katılımcılık,
- ✓ Çağdaşlık,
- ✓ Etik davranış.

Öncelikler

- ✓ Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuya yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak,
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- ✓ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak ,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak ,
- ✓ Gelişim ve değişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- ✓ Kurumsal iletişime açık ve uzlaşmacı olmak,
- ✓ Teknolojik gelişmelere açık olmak ,
- ✓ Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak,
- ✓ Çalışanların memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	9.887.000,00	6.836.121,81	69,14
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.118.000,00	1.118.000,00	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	232.000,00	232.000,00	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.437.000,00	1.038.773,78	42,63
05 - CARİ TRANSFERLER	100.000,00	54.818,35	54,82
06 - SERMAYE GİDERLERİ	6.000.000,00	4.392.529,68	73,21

3- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim Birimi

Birimimiz 2019 yılında denetim programı kapsamında denetlenmemiştir.

2.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizde denetim gerçekleştirilmemiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olması,
- ✓ Üst yönetimin eğitim, bilgi, beceri ve takım çalışmasını destekler bir politika izlemesi,

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- ✓ *Genç, dinamik, yenilikçi, değişikliğe ve öğrenmeye açık, görev bilinci yüksek personelin olması,*
- ✓ *Kurum içi iletişimin tüm yönleri ile çok güçlü olması,*
- ✓ *Üst yönetimle iletişimin güçlü olması,*
- ✓ *Demokratik yönetim ve çalışma ortamı.*

B- Zayıflıklar

- ✓ *Personel sayısının yetersizliği,*
- ✓ *Eğitime yeterince maddi kaynak ve zaman ayırlamaması,*
- ✓ *Fiziki mekan yetersizliği,*
- ✓ *Başkanlığımız görevlerini tam olarak yerine getirmek amacıyla ihtiyaç duyulan yazılımcı, programcı unvanlı personelin bulunmaması,*

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

*İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,

*Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması.

*Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

*Yeni atanacak personelin genç ve öğrenmeye istekli olması,

*Benimsenen yatay örgütlenmeye devam edilmesi esnek yönetim anlayışından vazgeçilmemesi,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 30.01.2020

Dincer SEN
Daire Başkan V.