

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



2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu “Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını” öngörmektedir.

Bu bağlamda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile rapor sunma, uluslararası standartlara uyum gibi temel konular ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve mali saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre; üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanması öngörülmektedir.

Amaç ve araç uygunluğu sağlama, eldeki imkanların ekonomik ve verimli kullanımını gerçekleştirme ve tedbirli olma gibi ilke anlayışı sergileyerek çalışan dairemiz, Üniversitemize bağlı birimlerin personel servisi, Üniversitemize bağlı resmi araçların ve jeneratörlerin ihtiyacı olan akaryakıt ve yağ alımı işlerinin yanında bilgisayar, her türlü büro malzemesi, makine teçhizat ve donatımını sağlayarak en iyi şekilde hizmet sunmayı amaç edinmiştir.

Arz ederim.

Mehmet YILMAZ
Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Misyon ve Vizyonu:

Başkanlığımız Misyonu:

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için; gerekli olan ödeneğin sağlanması ve planlanması, mevcut ödenekler dahilinde, en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla mal ve hizmetin satın alınması, depolanması, dağıtılmasının yanı sıra hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilmesidir.

Başkanlığımızın Vizyonu:

Bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, özverili çalışan elemanlarıyla elde ettiği kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmak.

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi ve teknoloji gelişiminde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,
- Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül ve yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekreterliğe önerilerde bulunma,
- Bütçe, satın alma, taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Rektörlüğe önerilerde bulunma yetkisi.

GÖREVLERİ:

- Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait mal ve hizmet satın alma işlemleri ve yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alma işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işleri yapmak,
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

- Üniversitemiz akademik ve idari personellerimizin, şehir merkezinden kampüslere ulaşımı için gerekli olan personel servisi hizmetlerini sağlamak,
- Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali incelemesini sağlayarak gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
- Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak, sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,
- Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve karşılanması için gereğini yapmak.

SORUMLUKLARI:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda, Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştaya, Maliye Bakanlığına ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

1- Satınalma Şube Müdürlüğü:

- Gerçekleştirme görevlileri, Rektörlüğümüz sermaye giderlerinden; Üniversitemize bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullar ile Üniversitemiz idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç gereç, cihaz ve makine teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu akaryakıt, kalorifer yakıtı, kırtasiye malzemesi, mobilya ve tefrişat malzemesi, araç gereç, cihaz, makine teçhizat ile personel servisi hizmeti alımına ait faaliyetleri yürütmek ve benzeri alım ihalelerini gerçekleştirmek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde; (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.7) Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri ve (06.1) Mamul Mal Alımları tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması işlemlerini yürütmek,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde; ihale süreci tamamlanmış alımlara ilişkin sözleşme işlemlerini ve doğrudan temin alımlarını yürütmek,

- Kredi ve avans yolu ile satın alma işlemlerini yürütmek; Devlet Malzeme Ofisinden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek; yurtdışı alımlarda, akreditif ve gümrük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

2- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü:

- Başkanlığımız kadrosunda çalışan personel ile ilgili evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- Günlük planlar doğrultusunda Şube Müdürlüğünün çalışanlarını görevlendirmek,
- Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayanlara oryantasyon (işe alıştırma) eğitimi vermek,
- Hizmet alımları ile ilgili çalışmalarda bulunmak ve verimli şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Üniversitemizin temizlik işlerinde çalışan sürekli işçilerin denetim ve kontrolünü sağlamak,
- Şube Müdürlüğü'nün hizmetlerini ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak takip etmek,
- Santral hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3- Taşınmaz ve Konut Birimi:

- Birimimize ait telefon, su, elektrik ve doğalgaz faturalarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemize tahsis edilen yerlerin kiraya verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemize ait lojmanlarla ilgili yazışmalar, kiraların aylık takibi, dolu/boş durumları, puanlama sisteminin takibi ile ilgili işlerin Lojman Dağıtım Komisyon Başkanlığına sunmak ve komisyon kararlarını 11.09.2018 tarihinde yayımlanan 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereğince üçer aylık dilimler halinde Cumhurbaşkanlığına bildirmek,
- Üniversitemize ait lojmanların tahsisi ve lojmanlara ilişkin kira, yakıt ve elektrik işlemlerini yürütmek.

4- Ayniyat Birimi:

- Üniversitemizin ayniyat muhasebesini yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, ambar durumunu kontrol ederek, eksik olan mal ve malzemeleri harcama yetkilisine bildirmek suretiyle ihtiyacın karşılanmasını sağlamak,
- Ambara gelen her türlü malzemenin ve demirbaşın muayenelerini yaparak teslim almak ve uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,

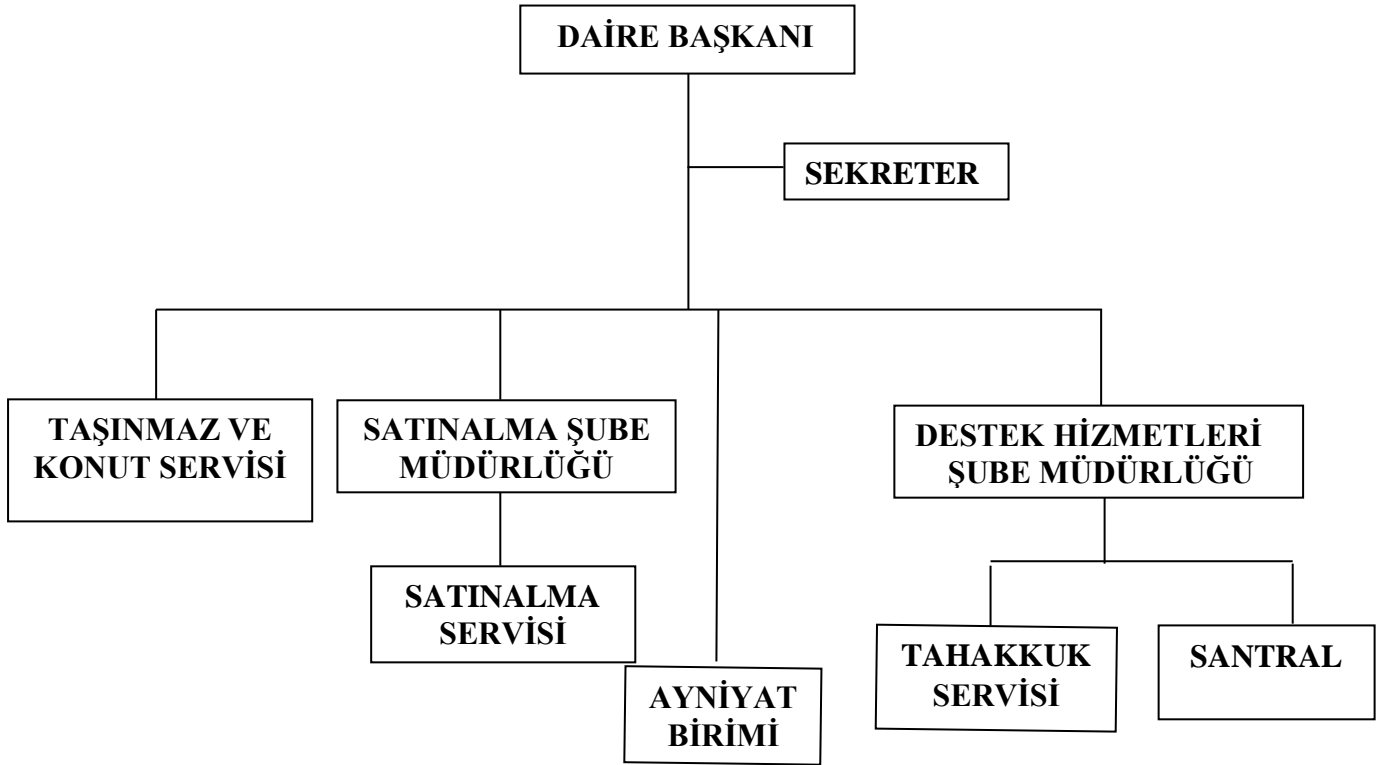
- Depolanan malzemelerin ve demirbaşın, birimlerden gelen talepler doğrultusunda çıkış ve teslimat işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerine verilen ve ambarda bulunan malzeme ve demirbaşların takip edilmesini sağlamak,
- Ayniyat malzemeleriyle ilgili olarak Sayıştaya bilgi vermek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziki Yapı:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz Osmanbey Kampüsünde, 10 adet ofisten oluşmakta ve yaklaşık 300 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Ayrıca toplam 200 m² alana sahip 2 adet arşiv odası bulunmaktadır.

2- Örgüt Şeması:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

S. No	Malzemenin Adı	Miktarı (Adet)
1	Bilgisayar (Masa Üstü)	50
2	Dizüstü Bilgisayar	2
3	Yazıcı	42
4	Faks	2
5	Fotokopi Makinesi	3
6	Telefon	40
7	Güç Kaynağı	0
8	Kamera	1

4- İnsan Kaynakları:

2021 yılında Daire Başkanlığımızın mevcut personel sayısı 15 kişi olup, unvanlara göre dağılımı aşağıya çıkarılmıştır.

BİRİMLER BAZINDA PERSONEL DAĞILIMI			
SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
S.N	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ALANI
Cebrail SARUHAN		Şube Müdürü	
1	Mehmet GÜLLE	Bilgisayar İşletmeni	İhale İşlemleri
2	Cuma YÖN	Hizmetli	DMO Alım İşlemleri ve Doğrudan Temin
3	Yavuz SAYGILI	Bilgisayar İşletmeni	DMO Alım İşlemleri ve Doğrudan Temin
TAHAKKUK VE TAŞINIR İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
S.N	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ALANI
Avni EŞİYOK		Şube Müdürü	
1	Cezayi DELEBE	Teknisyen	İşçi Maaş Birimi
2	Yaşar BEYAZKUŞ	Sürekli İşçi	İşçi Maaş Birimi
2	Ahmet ÇİFTYAVUZ	Bilgisayar İşletmeni	yazı işleri
3	Veysel ÇAPA	Hizmetli	Memur maaşları, Memur SGK işl.,Elk.Doğalgaz,Su,Tlf.Fatura Ödeme ve Takip İşlemleri
4	Emin ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	Taşınır Kayıt Sorumlu (Ambar)
5	Halil UĞUR	Bilgisayar İşletmeni	Taşınır Kayıt Sorumlu
6	Nimet BİNER	Hizmetli	Ünv.Santral Görevlisi
7	Şükrü SÜLÜ	Hizmetli	

8	Bozan KERMELİ	Sürekli İşçi	Santral görevlisi
9	Nuri GÜNDİ	Sürekli İşçi	Santral Görevlisi
KONUT VE TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
S.N	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ALANI
	Şemsettin ALAGÖZ		Şube Müdürü
1	Mehmet Selim CANDAN	Bilgisayar İşletmeni	Taşınmazların Kiralama ve İhale İşlemleri
2	Erkan YAĞAN	Bilgisayar İşletmeni	Lojman İşlemleri
DESTEK, SİVİL SAVUNMA VE ARŞİV BİRİMİ			
S.N	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ALANI
	Ahmet DAL	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu
TOPLAM PERSONEL SAYISI			
			Şube Müdürü : 4
			Bilgisayar İşletmeni : 6
			Hizmetli : 3
			Teknisyen : 1
TOPLAM			: 15

5- Sunulan Hizmetler:

- Başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- Başkanlığımızın ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- Araç gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, ısıtma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Üniversitemizin genel yönetim, eğitim-öğretim ve destek hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Başkanlığımızda verilen hizmetlerin Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından periyodik olarak iç kontrolü yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amacı:

Üniversitemiz bünyesinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun ve en verimli şekilde kullanarak, Harran Üniversitesi satınalma işlemleri, ayniyat ve genel hizmetlere ilişkin faaliyetlerin yasalar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.

B- Birimin Temel Politikaları ve Hedefleri:

- Satınalma ihalelerine daha çok kişinin katılımını sağlamak, rekabet ortamı oluşturmak, kaliteli mal ve hizmeti daha ucuza alarak kaynak tasarrufu sağlamak. Burada yapılan tasarrufun, ihtiyaç duyulan diğer kaynaklara aktarılan ödeneklerin, verimli kullanımını sağlayarak şeffaflığı ön planda tutmak,
- Genel hizmet ve ayniyat işlerinde kurumun menfaatleri doğrultusunda mal ve hizmeti en iyi şekilde sağlamak ve yönetmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

KONUT VE TAŞINMAZLA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

-Lojman Dağılım Tablosu

	AKADEMİK PER. AYRILAN LOJMAN SAYISI	İDARİ PER. AYRILAN LOJMAN SAYISI	TOPLA M
%'LİK DİLİM	80%	20%	100
KONTENJAN	104	26	130
TAHSİS EDİLEN	77	28	105
KALAN KONTENJAN	27	-2	25

MEVCUT LOJMAN SAYISI	154
Görev Tahsisli	16
Hizmet Tahsisli	8
Sıra Tahsisli	130
Kalan Konut Sayısı	154

KİRAYA VERİLEN YERLER

S.NO	Kiracının Adı Soyadı/Ünvanı	Kiraya Verilen Yer	Nevi	Durumu	Kira Bedeli
1	Türkiye İşbankası Merkez Şube	Osmanbey Kampüsü	Şube	Açık	33.000,00 TL
2	Türkiye İşbankası Merkez Şube	Osmanbey Kampüsü	ATM	Açık	5.100,00 TL
3	Türkiye İşbankası Merkez Şube	Eyyübiye Kampüsü	ATM	Açık	18.800,00 TL
4	Türkiye İşbankası Merkez Şube	Yenişehir Kampüsü	ATM	Açık	22.947,64 TL
5	Ziraat Bankası Merkez Şube	Osmanbey Kampüsü	ATM	Açık	21.800,00 TL
6	Ziraat Bankası Merkez Şube	Yenişehir Kampüsü	ATM	Açık	24.000,00 TL
7	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Osmanbey Kampüsü	Sosyal Tesis	Açık	22.500,00 TL
8	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Siverek Uyg. Bil. Fakültesi	Siverek Kantini	Kapalı	3.250,00 TL
9	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Osmanbey Kampüsü	Kooperatif Ofis Yeri	Açık	12.500,00 TL
10	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Osmanbey Kampüsü	İ.İ.B.F Kantini	Kapalı	7.532,27 TL
11	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Osmanbey Kampüsü	Hastane Kantini	Açık	9.500,00 TL
12	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Osmanbey Kampüsü	Hastane Döner Salonu	Açık	8.000,00 TL
13	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Osmanbey Kampüsü	Acil Kantini	Açık	18.000,00 TL
14	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Osmanbey Kampüsü	Oto Yıkama	Açık	7.000,00 TL
15	S.S.Harran Eğitim Kooperatifi	Yusufpaşa Mah. 316. ada 26. parsel	Otopark	Açık	149.624,20 TL

16	Nedim TOPRAK	ÖYM 2 numara dükkan	Kuaför	Kapalı	3.766,13 TL
17	Han Kitap Kırtasiye	ÖYM 5 numaralı dükkan	Kırtasiye	Kapalı	16.057,44 TL
18	Celal EVSEN	Öym 6 numaralı dükkan	Ev Yemekleri	Kapalı	7.200,00 TL
19	Hatice GÖKTÜRK	ÖYM 7 numaralı dükkan	Kitapevi	Kapalı	7.063,16 TL
20	Ali ÇELİK	ÖYM 8 numaralı dükkan	Kırtasiye	Kapalı	16.726,50 TL
21	Müslüm KESKİN	ÖYM 10 numaralı dükkan	Market	Açık	17.200,00 TL
22	Ahmet BOZKURT	ÖYM 11 numaralı dükkan	Fastfood	Kapalı	15.800,00 TL
23	Mehmet Fatih ASLANOĞLU	ÖYM 12 numaralı dükkan	Kafe	Kapalı	13.955,88 TL
24	Yunus GÜRBÜZ	ÖYM 14 numaralı dükkan	Sıkma Meyve	Kapalı	İhale yenilenecek
25	Sıdıka TEDİM	ÖYM 16 numaralı dükkan	Fastfood	Kapalı	8.800,00 TL
26	Hasan İMAMOĞLU	ÖYM 17-18-19 numaralı dükkan	Unlu Mamülleri	Kapalı	40.500,00 TL
27	Ebru SAKAR	ÖYM 21 numaralı dükkan	Zeytincilik	Kapalı	3.843,80 TL
28	Öner YILDIRIM	ÖYM 22 numaralı dükkan	Döner ve Tantuni Salonu	Kapalı	8.028,72 TL
29	Hacire ÇOŞKUN	Viranşehir MYO	Kantin	Kapalı	1.500,00 TL
30	A101	Osmanbey Kampüsü	Market	Açık	126.000,00 TL
TOPLAM					649.995,74 TL

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞ VE İŞLEMLER

2021 YILI İHALE DURUM TABLOSU

PERSONEL SERVİS İHALESİ	AÇIK	40	ADET	MİDİBÜS	5.731.292,00	Assoy Turizm - Kaptan Turizm İş ortaklığı
		5	ADET	MİNİBÜS		
AKARYAKIT ALIMI	PAZARLIK	10.000	LT	BENZİN	291.900,00	Pabuçcu Petrol
		40.000	LT	MOTORİN		

YAKACAK ALIMI	PAZARLIK	80.000	KÖR.	FUEL OİL (KALORİFER YAKITI)	623.200,00	Eyyübiye Petrol
---------------	----------	--------	------	-----------------------------	------------	-----------------

2021 YILI DÖRUDAN TEMİN ALIMLARI		
2020 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZCA DAĞRUDAN TEMİN YOLUYLA ALIMI YAPILAN BİRİMLERİNİN İHTİYACI OLAN MAL VE MALZEME ALIMLARI İLE HİZMET ALIMLARI YAPILMIŞTIR	85 ADET	1.784.537,09

2021 YILINDA RESMİ ARAÇLARA ALINAN YAKIT BİLGİLERİ

2021 YILI ARAÇLARA ALINAN MOTORİN TUTARI	LT	TL
	29.957,47	170.750,02

2021 YILI ARAÇLARA ALINAN BENZİN TUTARI	LT	TL
	5.269,44	31.709,47

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN
YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

2021 YILINDA TÜKETİLEN ELEKTRİK MİKTARI VE ÖDENEN BEDEL	
	Tutar
	10.750.000,00
2021 YILINDA TÜKETİLEN DOĞALGAZ MİKTARI VE ÖDENEN BEDEL	
	Tutar
	2.720.000,00
2021 YILINDA TÜKETİLEN SU MİKTARI VE ÖDENEN BEDEL	
	Tutar
	1.634.00,00
2021 YILINDA TÜKETİLEN TELEFON VE İNTERNET BEDELİ	
TELEFON	380.300,00
TOPLAM	15.484.300,00

2021 YILINDA RESMİ ARAÇLARA ALINAN YAKIT BİLGİLERİ

2021 YILI ARAÇLARA ALINAN MOTORİN TUTARI	LT	TL
	83.697,00	472.788,00

2021 YILI ARAÇLARA ALINAN BENZİN TUTARI	LT	TL
	17.513,00	108.540

B- Performans Bilgileri:**2021 Yılı**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINCA 2021 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ	
S.NO	İŞİN ADI
1	Üniversitemiz birimlerinin resmi evraklarının postaya verilmesi, kargolarının gönderilmesi ile öğrencilerimizin, akademik ve idari personellerinin her türlü kargolarının %25 indirimle göndermek amacıyla PTT Baş Müdürlüğü ile sözleşme imzalanmıştır
2	Üniversitemizin kampüslerinde bulunan kuyu sularına ait 2005 yılından beri ödenmeyen ve mahkemelik olan borçlarının yapılandırılması ve bir kısmının silinmesi için ŞUSKİ ile görüşmeler yapılmış olup, 980.000,00 TL Birikmiş borç ödenmiştir.
3	Üniversitemize Yol Temizleme Aracının Alınmasına Destek Olunmuştur.
4	Üniversitemizde Görevli İşçiler İçin Yetkili Sendika İle Tolu Sözleşme Yapılmıştır
5	Üniversitemize tahsis olan hazine taşınmazlarının 10 yıla kadar kullanılması ile ilgili olarak milli emlak il müdürlüğü ile protokol imzalanmıştır.
6	Üniversitemizin peyzaj alanları için 400 ton hayvan gübresi satın alınmıştır
7	Üniversitemizin peyzaj alanları ile ilgili olarak 800 kamyon toprak taşınması için kamyon kiralaması yapılmıştır.
8	Üniversitemiz Şair Nabi Kampüsünde bulunan 74 kalem (150 adet) Ekonomik ömrünü doldurmuş muhtelif makinelerinin satışı ihale yoluyla yapılmıştır
9	2021 yılı için Üniversite resmi araçlar için kullanılacak akaryakıt (motorin ve benzin) alımı DMO ile sözleşme imzalanmıştır

10	Üniversitemiz birimlerine ait Demirbaş Malzemelerinin kayda alınması ve kamu kaynaklarının israf edilmeden kontrol edilmesi amacıyla tüm malzemelere barkot yapıştırma işlemine 2021 yılında da devam edilmiştir.
11	2022 yılı için Üniversite resmi araçlar için kullanılacak akaryakıt (motorin ve benzin) alımı DMO ile sözleşme imzalanmıştır.
18	Üniversitemizde bulunan lojmanların boş kalmaması için ilana çıkılarak personele tahsis edilmiştir. Ayrıca lojman yönergesi mevzuata uygun hale getirilerek, 5 yıl dolan personellerin tahliyesi istenilerek, tüm personellerimiz faydalanması amacıyla yılda iki defa ilana çıkmaktadır.
19	Üniversitemizin Sivil Savunma ve AFAD planı oluşturulmuştur.
21	Daire Başkanlığımızca Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelleri için her hangi bir ücret ödenmeden DMO dan 100.000 adet maske anlaşması yapılmıştır.
22	Daire Başkanlığımızca tüm birimlerin ihtiyaçlarını kapsayacak şekilde kırtasiye ve temizlik malzemelerin toplu alım ihalesi yapılmıştır.
23	Birimlerimizin talepleri doğrultusunda kapalı alanlar dezenfekte edilmektedir.
24	Açık ve kapalı alanlar ilaçlama yapılmaktadır.

2022 yılında yapılması hedeflenen planlar;

2022 YILI HEDEFLERİMİZ	
1	E- İHALE SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPILAN İHALELERİN TÜM ALIMLARDA UYGULANMASI İÇİN GEREKLİ ÇALIŞMALARIN YAPILMASI
2	PERSONELLERİMİZİN ÖLÇMEK VE İŞ VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK AMACIYLA İŞ AKIŞ SÜRECİNİ TAMALAMAK
3	KAĞIT İSRAFINI ÖNLEM AMACIYLA BİRİMLERİMİZİN TALEPLERİNİ SİSTEM ÜZERİNDEN ALINACAKTIR.
4	2022 YILINDAN İTİBAREN ÜZERİNDE ÇALIŞILAN DİĞİTAL ARŞİV'İN TAMAMLANMASI.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler:

- Personelin özverili olması,
- Bağlı müdürlüklerin bir arada olması,

- Sorumluluk ve yetkilerin açıkça belli olması,
- Yeni teknolojilere açıklık,
- Üniversitemizde elde edilen kira gelirlerinden, lojman bakım onarımı için diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının diğer birimlerle ilişkilerinin iyi olması,
- Başkanlığımıza bağlı ambarlardan gecikmeksizin malzeme temininin sağlanması.
- Personel diyalogunun iyi olması, sürekli toplantılar yapılması,
- Personel motivasyonunun iyi tutulması.

B- Zayıf Yönler:

- Nitelikli personel ihtiyacı,
- Ücret eşitsizliği,
- Yetersiz bütçe ödeneği,
- Personele kurumsal bilincin yeterince verilmemiş olması,
- Sosyal ve kültürel aktivitelerin yetersizliği.

C- Değerlendirme:

- Personelin iş motivasyonunu arttırıcı kaynakların bulunmasının sağlanması,
- Nitelikli personel istihdamı.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Sosyal ve kültürel aktivitelerin artırılması,
- Üniversitemizin köklü tarihinden gelen çalışma ve azim bilincinin personele yansıtılması,
- Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden, iş yükünün ve riskinin diğer birimlere nazaran ciddi oranda fazla olması hasebiyle birimize katkı payının ayrılması ve personelimizin maaş durumunda iyileştirilme yapılarak motivasyonlu çalışmasının sağlanması.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki 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. (ŞANLIURFA–2022)

Mehmet YILMAZ
Daire Başkanı