



**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

SUNUM

Daire Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu mevzuat kapsamında üst yönetim ile iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2017 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz” da bunun bir parçasıdır. Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2020 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımızın görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil çözümleyici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaçlara göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Daire Başkanlığımızın 2020 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

İÇİNDEKİLER

I – GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON	4
B – YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5

II AMAÇ VE HEDEFLER

A – BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	11
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	12

III FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	12
------------------------------------	-----------

IV KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
--	-----------

IV ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
------------------------------	-----------

EKLER

I – GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

Misyon

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen her türlü hizmet Ve faaliyetin; kanunlara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak ve bu amaçla; teknoloji, insan, para, araç gereç ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun bir biçimde planlamayı, değerlendirmeyi ve kullanmayı misyon olarak belirlemiştir.

Vizyon

Başkanlığımız kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri kanunlara uygun Ve tam olarak yerine getirmenin gururu ile yenilikçi; işinde uzman, yaratıcı personeli ile vereceği hizmetler çerçevesinde örnek bir daire olmayı kendisine vizyon olarak kabul etmiştir.

B – YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi gereğince kendisine tanımlanan görevleri yapmaktadır.

Görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işlerini ve ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- Mali kanunların ile ilgili Resmi Gazete’de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
- Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımıza havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımıza bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- Daire Başkanlığımıza ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir almak ve uygulamak,
- Satın alınmasına karar verilen mal ile hizmetin Onayını hazırlamak ve alım ile muayene kabul işlemlerini yapmak,
- Demirbaş malzeme ile sarf malzemelerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- Demirbaş kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,
- Yıl sonunda envanter sayımı ve ilgili icmallerin yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere demirbaş ve sarf malzemeleri cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak,
- İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Kurumun fiziksel büyüklüğü ve altyapısı (m²) ve yeterliliği: Daire Başkanlığımız Rektörlük binası içerisinde hizmet vermekte olup, birimlere ayrılan oda sayıları yetersizdir. Özellikle İhale birimi için bir bölüm oluşturulması ivedilikle halledilmesi gereken bir husustur.

TABLO I - BÜROLAR

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Daire Başkanı Odası	1	25	1
Şube Müdürü Odası	3	10	2
Personel Odası	7	120	14
Depo – Arşiv	2	20	--
TOPLAM	13	175	17

Birimimiz Personel yapısına İlişkin Bilgiler:

İdari personel sayısı ve yeterliliği: Daire Başkanlığımızın en büyük sorunu mevcut şube müdürlerinin başak birimlerde görevlendirilmiş olmasıdır. Ayrıca yapılan iş ve işlemleri yükü ve sorumluluğu yüksek olduğundan personel sayımız yetersizdir. Özellikle izin dönemlerinde Daire Başkanlığımızın iş yapma kapasitesi önemli ölçüde azalmaktadır.

Çalışanların yaş ortalamaları: 2020 yılları arasında çalışanların yaş ortalamaları açısından olumsuz bir durum söz konusu değildir.

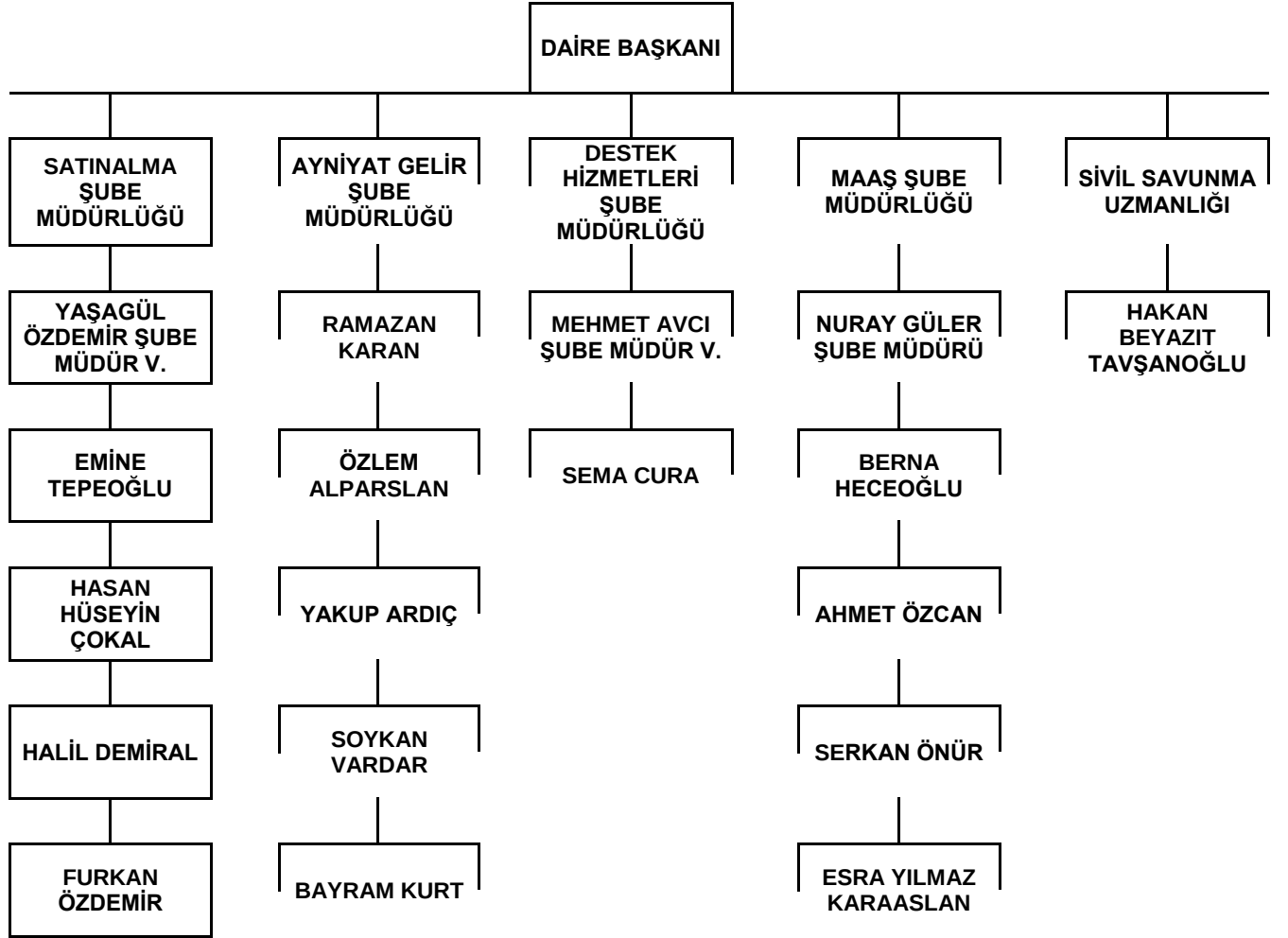
Kadın erkek personel dağılımı: Kadın çalışan sayımız sayısı 6, erkek çalışan sayısı 11’dir.

Çalışanların kıdem ortalamaları: Kadın çalışanlarımızın çalışma ortalaması 17 yıl; erkek personelin çalışma süresi ortalaması 14 yıl; idari personel kıdemleri açısından değerlendirildiğinde, personelin konusunda gerekli deneyime sahip oldukları söylenebilir.

İdari personelin eğitim düzeyi: 2020 yılı itibariyle çalışan personelimizin çoğu üniversite mezunudur

Organizasyon Şeması: Daire Başkanlığımız organizasyon şeması Tablo II’de gösterilmiştir.

TABLO II ORGANİZASYON ŞEMASI



A - Ayniyat Gelir / Tahakkuk / Harcırarh Şube Müdürlüğü

Ayniyat Gelir - Şube Müdürlüğümüzün 2020 Yılında Sorumlu Olduğu Görevler Aşağıda Maddeler Halinde Belirtilmiştir.

- ✓ Rektörlüğümüz demirbaşlarının takibi giriş – çıkışlarının yapılması.
- ✓ Satın alınan demirbaşların muayenesinin yapılması, muayene raporu ve taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi,
- ✓ Satın alınan demirbaşların okullara devir ve dağılımının yapılması (Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenmesi),
- ✓ Rektörlüğümüz demirbaşlarının şahıs zimmetlerinin yapılması,

- ✓ Demirbaşların yılsonu sayımlarının yapılması ve yılsonu cetvellerinin düzenlenmesinin yapılması,
- ✓ Üniversitemiz taşınmaz kayıtlarının tutulması yılsonu cetvellerinin çıkarılması.
- ✓ Satın alınan sarf malzemelerinin giriş taşınır işlem fişi, muayene raporlarının düzenlenmesi,
- ✓ Sarf malzemelerin verilmesi ve üçer aylık dönem sonlarında çıkışlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- ✓ Üniversitemize satın alınan temizlik malzemelerinin devir ve dağılımının yapılması
- ✓ Sarf malzemelerine ait yılsonu cetvellerinin yapılması,
- ✓ Daire Başkanlığımız personelinin giyim yardımlarının yapılması,
- ✓ Alımı yapılan fueloil ve jeneratör yakıtlarının takibi, taşınır fişlerinin düzenlenmesi, okullara ve birimlere devrinin yapılması,
- ✓ Eksik olan mal ve malzemeleri tespit ederek temin edilebilmesi için satın alma birimine bildirilmesi,

Üniversitemiz Çağış Kampüsünde Merkezi Yemekhane binası alt katında oluşturulan

- ✓ 5 adet iç dükkan,
- ✓ 15 adet dış dükkan,
- ✓ İhalelerin yapıp sonuçlandırmak,
- ✓ Yıl içinde aylık kira takibi yapmak,
- ✓ Elektrik-su faturalarının takibini yapmak,
- ✓ Yıl içinde kira artışı yapmak,
- ✓ Sözleşme şartlarına uymayan, kirasını ödemeyen vb sorun çıkaranlara ihtar yazmak,
- ✓ Yapılan ihtarla çözülemeyen sorunları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- ✓ Dükkan yerleri ile ilgili diğer iş işlem ve yazışmaları yapmak,

Üniversitemiz bünyesinde bulunan Fakülte/Yüksekokul Kantinlerinin ve diğer taşınmazların ihale yoluyla kiralanması işlemleri,

- ✓ 2 adet spor kompleksi yeri,
- ✓ 3 adet kırtasiye odası yeri,
- ✓ 13 adet meslek yüksekokul kantin yeri,
- ✓ 16 adet fakülte kantin yeri,
- ✓ İhalelerini yapıp sonuçlandırmak,
- ✓ Yıl içinde aylık kira takibi yapmak,
- ✓ Elektrik-su faturalarının takibini yapmak,

- ✓ Yıl içinde kira artışı yapmak,
- ✓ Sözleşme şartlarına uymayan, kirasını ödemeyen vb sorun çıkaranlara ihtar yazmak,
- ✓ Yapılan ihtarla çözülemeyen sorunları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- ✓ Dükkan yerleri ile ilgili diğer işlemler ve yazışmaları yapmak,

Üç (3) adet istasyon yeri üç (3) adet güçlendirici

- ✓ Yıl içinde aylık kira takibi yapmak,
- ✓ Elektrik-su faturalarının takibini yapmak
- ✓ Yapılan ihtarla çözülemeyen sorunları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- ✓ Protokol şartlarına uymayan, kirasını ödemeyen vb. sorun çıkaranlara ihtar yazmak,

Altı (6) adet banka atm cihazı

- ✓ Yıl içinde aylık kira takibi yapmak,
- ✓ Elektrik-su faturalarının takibini yapmak
- ✓ Yapılan ihtarla çözülemeyen sorunları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- ✓ Protokol şartlarına uymayan, kirasını ödemeyen vb. sorun çıkaranlara ihtar yazmak,

Burhaniye Uygulamalı bilimler yüksekokulu bahçesinde bulunan on (10) adet lojman yerinin;

- ✓ Taleplerini almak,
- ✓ Tahsisi işlemlerini yapmak,
- ✓ Komisyon kararlarını hazırlamak,
- ✓ İlgi birimler ile ilgili yazışmalarını yapmak,

İrtifak Hakkı Kullanılarak yapılan Öğrenci Yurdu İle İlgili;

- ✓ İrtifak hakkı tahsili,
- ✓ Hasılat payları,
- ✓ İşletme tarafından üçüncü şahıslara kiralanın yerlerin kira ve işlemlerin takibi ile ilgili işler,
- ✓ Balıkesir Üniversitesine ait taşınmazların Tapularının muhafazası ve kayıtlarının takip edilmesi işlemleri,
- ✓ Milli Emlak Müdürlüğü ve Üniversitemiz arasında yapılan protokol gereği tahsisli taşınmazların takibi Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların takibi ve vakıflardan Üniversitemize tahsisli taşınmazların kiralanması, kiralarının takibi işlemleri,

- ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamış Resmi plakalı kurum araçlarının satışı ile ilgili ihale ve satış işlemlerinin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması,
- ✓ Üniversitemize ait hurdaların satışı ile ilgili ihale ve satış işlemleri,
- ✓ Personel maaşları promosyon ihalesinin yapılması ve protokol sürecinin takibi,
- ✓ Üniversitemize başka kurumlardan atanan personele ödenmesi gereken sürekli görev yollukları ile ilgili belgelerin hazırlanması, eksik belgelerin istenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ve ödeme emirleri belgelerinin düzenlenerek ilgili Daire Başkanlığına Evrak teslim belgesi ile teslim edilmesi,
- ✓ Rektörlük görevlendirmeleri ile yurt içi personel görevlendirmelerinin geçici görev yolluk bildirimlerinin hazırlanması, belgelerin tanzim edilerek Ödeme emirleri belgelerinin düzenlenerek ilgili Daire Başkanlığına Evrak teslim belgesi ile teslim edilmesi,
- ✓ Geçici görev yolluklarında ihtiyaç duyulması halinde görev tarihinden önce ilgili personelce avans talep edilmesi halinde avans işlemleri, harcama talimatı ve ödeme emri belgesi oluşturularak işlemin tamamlanması,
- ✓ Rektörlüğümüzde ve Okullarımızda Staj yapan Lisesi öğrencilerinin Staj belgelerinin takibi ve aylıklarının ödenmesi işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- ✓ Rektörlük Özel kaleminde görevli personelin her ay ödenen fazla mesai ücretleri ödeme evrakları yapılarak ilgili Daire Başkanlığına Evrak Teslim Belgesi karşılığında teslim edilmesi,
- ✓ Yurtdışına giden öğretim görevlilerinin YÖK görevlendirmesi ile yurtdışı harcırah ödenmesi işlemleri ile ilgili evrakların yapılması,
- ✓ Telefon Faturaları ve ücretlerinin her ay düzenli olarak ödeme emri belgesi oluşturularak ödemelerin yapılması,
- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının yazışma işlerini takip etmek
- ✓ Daire Başkanlığı bünyesindeki evrak, ihale evrakları vb. evrakların imzalatırılması işlerinin yapılması,

B - Maaş Şube Müdürlüğü

Şube Müdürlüğümüzün 2020 yılında sorumlu olduğu görevler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- 1-)Üniversitemiz akademik ve idari personelinin maaş, günlük maaş ve maaş farkı bordrolarının düzenlenmesi,
- 2-)Üniversitemiz akademik personeline ait kuruluş geliştirme ödeneği, akademik teşvik ödeneği ve idari görev ödeneği bordrolarının düzenlenmesi,
- 3-)Üniversitemiz akademik ve idari personelinin terfi farkları ve diğer sosyal yardımlar

(ölüm, aile ve çocuk yardımı vs.) bordrolarının düzenlenmesi,

4-)Üniversitemiz bünyesindeki tüm akademik ve idari personele çeşitli işlemlerde kullanmaları için (banka, burs başvurusu, kredi, vize işlemleri vs.) onaylı tek maaş bordrosu verilmesi,

5-)Üniversitemizden maaş alan personel adına yatırılan banka promosyon ödemelerinin gerçekleştirilmesi,

6-)Üniversitemiz akademik ve idari personelinin kıdem ve terfi onaylarının takibi ve maaşlara işlenmesi,

7-)5510 Sayılı Kanun gereğince Üniversitemizin bütün birimlerinin her ay Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli Sandığı Kesenek Bildirgelerinin gönderilmesi ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslimi,

8-)5615 Sayılı Gelir Vergisi kanununda yapılan değişiklik sonucu bütün personelimizin Aile Durum Bildirimi Formlarının takibi ve maaşlara yansıtılması,

9-)Üniversitemiz akademik ve idari personelinin BES ile ilgili işlemlerinin takibi ve maaşlarına yansıtılması,

10-)Üniversitemiz personelinin maaşlarından yapılması gereken icra kesintileri ve takibi,

11-)Üniversitemizdeki görevinden ayrılan personelin (istifa ve ücretsiz izin) borç bordrolarının hazırlanarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi,

12-)Yurtdışında görevli personelimizin yurtiçi maaşı, yurtdışı maaşı ve bütün ödemelerinin (kırtasiye, okul gideri, yolluk vs.) tahakkuk evraklarının hazırlanması ve ödeme süresine kadar takibi,

13-)Üniversitemizden emekli olarak ayrılan personelin emekli ikramiyesi, temsil, makam, görev tazminatı ve yönetim giderleri ödemelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılması,

14-)Üniversitemiz akademik ve idari personelinin maaş ödemeleri ve özlük hakları ile ilgili kanunları ve mevzuatı sürekli takip edip uygulamasını doğru bir şekilde gerçekleştirmek,

15-)Üniversitemiz akademik ve idari personelinin işe giriş-çıkış işlemlerinin yapılarak elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi, tescil işlemlerinin yapılması , güncellenmesi ve yeni kurulan birimlerin işyeri tescil işlemlerinin yapılarak kullanıcı adı ve şifrelerinin alınması,

C – Satın alma Şube Müdürlüğü

Doğrudan temin işlerinde günlük ve ivedi işlemlerin (acil malzeme alımları, temsil ağırlama, büro malzemeleri, vb.) yanı sıra mefruşat, bilgisayar, sıra, masa, araç gibi alımlarda da DMO kanalıyla alımlar yapılmaktadır. Ayrıca tüm birimlerin elektrik, su, doğalgaz, telefon

ödemeleri yapılmaktadır. Doğrudan temin sınırları dışında kalan tüm alımlar için ise Açık ihale yolu tercih edilmekle birlikte 2020 yılında tamamlanan ve yapılan ihaleler aşağıya liste halinde çıkartılmıştır.

Sıra No	İhale Kayıt Numarası, İhalenin Adı ve Açıklama	Sözleşme Tarihi ve Süresi
1	2020/596629 KALORİFER YAKITI ve AKARYAKIT ALIM ALIMI İHALESİ	14.12.2020 tarihinde sözleşmeye bağlanmıştır. Sözleşmenin süresi 14.12.2020-31.05.2020 tarihleri arasındır.
2	2020/400951 PERSONEL TAŞIMA İHALESİ	11.09.2020 tarihinde sözleşmeye bağlanmıştır. Sözleşmenin süresi 14.09.2020-30.06.2021 tarihleri arasındır.
3	2020/227815 PERSONEL TAŞIMA İHALESİ	02.06.2020 tarihinde sözleşmeye bağlanmıştır. Sözleşmenin süresi 03.06.2020-31.08.2020 tarihleri arasındır.
4	2020/156262 PERSONEL TAŞIMA İHALESİ	31.03.2020 tarihinde sözleşmeye bağlanmıştır. Sözleşmenin süresi 01.04.2019-31.05.2020 tarihleri arasındır.
5	2020/90884 PERSONEL TAŞIMA İHALESİ	İhale İptal Edilmiştir.
6	2020/90038 12 Aylık Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	27.04.2020 tarihinde sözleşmeye bağlanmıştır. Sözleşmenin süresi 01.06.2020-31.05.2021 tarihleri arasındır.
7	2020/7966 PERSONEL TAŞIMA İHALESİ	24.01.2020 tarihinde sözleşmeye bağlanmıştır. Sözleşmenin süresi 27.01.2020-31.13.2020 tarihleri arasındır.

D – Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1 Şube Müdürü V. , 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Sürekli İşçiden oluşmaktadır. Şube müdürlüğümüz 696 KHK Sürekli İşçi pozisyonunda çalışan Özel Güvenlik Personeli: 119 Temizlik Personeli: 135 Peyzaj Personeli: 6 ile Sürekli İşçi (4/D) Özel Güvenlik Personeli: 5 Temizlik Personeli: 18 Bakım Onarım Personeli: 2 olmak üzere birimimizde toplam 285 sürekli işçi bulunmaktadır.

4857 Sayılı İş Kanunu ve Üniversitemiz ile Türkiye Kooperatif, Ticaret, Eğitim ve Büro İşçileri Sendikası (KOOP-İŞ) arasında 09.12.2020 tarihinde imzalanan Toplu İş Sözleşmesi uyarınca idarelerce sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçilerin özlük dosyaları ve ücret ile diğer mali sosyal haklarının işleyişi ve takibini yapan bir birimdir.

II AMAÇ VE HEDEFLER

A – BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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 süreçlerin 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.

B. Temel Politika ve Öncelikler

- Yürürlükte olan yasalara, Kanun ve Yönetmeliklere, Tüzüklere riayet etmek,
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,

- Tüm personeli ile takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Daire Başkanlığı olmak, Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleridir

III FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2020 Yılı Uygulama Sonuçları:

Bütçe Tertibi	İhtiyaç Tutarı	Alınan Ödenek	Avans	Kullanılan Ödenek	Bloke Tutarı
38.38.00.01.01.3.9.00.2.01.1	0.00	2,412,721.03	0.00	2,412,721.03	240,881.09
38.38.00.01.01.3.9.00.2.01.4	0.00	34,278.90	0.00	34,278.90	134,093.93
38.38.00.01.01.3.9.00.2.02.1	0.00	430,885.26	0.00	430,885.26	45,260.69
38.38.00.01.01.3.9.00.2.03.2	0.00	216,594.04	0.00	216,594.04	2,881,312.04
38.38.00.01.01.3.9.00.2.03.3	0.00	29,344.40	0.00	29,344.40	129,243.79
38.38.00.01.01.3.9.00.2.03.4	0.00	37,450.91	0.00	37,450.91	190,752.66
38.38.00.01.01.3.9.00.2.03.5	0.00	1,326,132.92	0.00	1,326,132.92	4,509,853.71
38.38.00.01.01.3.9.00.2.03.7	0.00	90,412.38	0.00	90,412.38	294,864.58
38.38.00.01.01.3.9.00.2.05.3	0.00	115,591.59	0.00	115,591.59	342,558.87
38.38.00.01.01.3.9.06.2.03.2	0.00	953,437.71	0.00	953,437.71	3,025,022.79
38.38.00.01.01.3.9.06.2.03.5	0.00	116,043.41	0.00	116,043.41	681,104.86
38.38.00.01.01.3.9.06.2.03.7	0.00	20,899.80	0.00	20,899.80	70,700.94
38.38.00.01.01.3.9.06.2.06.1	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00	1,567,045.01
38.38.00.01.03.1.4.00.2.03.2	0.00	0.00	0.00	0.00	7,900.48
38.38.00.01.09.4.1.00.2.01.2	0.00	177,358.69	0.00	177,358.69	15,472.31
38.38.00.01.09.4.1.00.2.01.3	0.00	13,701,995.92	0.00	13,701,995.92	33,175,463.28
38.38.00.01.09.4.1.00.2.01.4	0.00	0.00	0.00	0.00	12,073.37
38.38.00.01.09.4.1.00.2.02.2	0.00	30,843.84	0.00	30,843.84	2,714.23
38.38.00.01.09.4.1.00.2.02.3	0.00	2,933,956.75	0.00	2,933,956.75	7,113,104.49
38.38.00.01.09.4.1.00.2.02.4	0.00	0.00	0.00	0.00	2,177.38
38.38.00.01.09.4.1.00.2.03.2	0.00	11,608,567.68	0.00	11,608,567.68	26,976,557.02
38.38.00.01.09.4.1.00.2.03.4	0.00	0.00	0.00	0.00	19,021.09
38.38.00.01.09.4.1.00.2.03.7	0.00	16,000.00	0.00	16,000.00	26,889.68
38.38.00.01.09.4.1.00.2.06.1	0.00	1,491,148.12	0.00	1,491,148.12	11,825,067.69
38.38.00.01.09.4.1.07.2.03.2	0.00	1,826,729.02	0.00	1,826,729.02	4,351,572.34
38.38.00.01.09.4.1.07.2.03.3	0.00	0.00	0.00	0.00	8,934.16
38.38.00.01.09.4.1.07.2.03.5	0.00	15,152.00	0.00	15,152.00	653,257.67
38.38.00.01.09.4.1.07.2.03.7	0.00	156,538.02	0.00	156,538.02	474,039.05
38.38.00.01.09.4.1.08.2.03.2	0.00	380,326.30	0.00	380,326.30	1,423,928.21
38.38.00.01.09.4.1.09.2.03.2	0.00	107,324.42	0.00	107,324.42	107,324.42
38.38.00.01.09.6.0.03.2.03.2	0.00	443,199.04	0.00	443,199.04	443,199.04
38.38.00.01.09.6.0.07.2.03.2	0.00	21,124.84	0.00	21,124.84	21,124.84

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN EĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetim rehberliğini de kapsaması,
- Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi,
- Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününe bağlayıcı olunması,
- Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,
- Sayıştay tarafından her yıl yapılan denetimlere ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,
- Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi,
- İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,
- Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması,
- Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması,
- Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerin bir arada olması,
- Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- Daire Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun belirli bir düzeyde olması,
- Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunacak kadar ilişkinin iyi olmasıdır.

B-Zayıflıklar

- Acil talep kavramının tam oturmamış olması nedeni ile planlı çalışma sistemine geçilememesi.
- Mevcut depoların yeterli olmaması.
- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği,
- Kadrolu personel sayısının yetersizliği,
- Diğer birimlerle koordinasyon eksikliği,

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Balıkesir Üniversitesi'nin kurumsal yapısını ilgilendiren konularda az sayıda personelle faaliyetlerine devam eden Daire Başkanlığımızın personel eksikliğinin giderilmesi ve personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların oluşturulması gerekmektedir. Ayrıca ivedilikle e-ihale sistemine gidilerek mevcut personelimizin bu konuda eğitim alması gerekmektedir

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. (25.01.2021)

İmza

Öğr.Gör.Bülent DUMAN

Daire Başkan V.