

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ



İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI

FAALİYET RAPORU

1 GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 51. maddesine göre hazırlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesine göre yapılandırılmıştır. Başkanlığımız kanun ve yönetmeliklerle verilen görevler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

1.1 Misyon

Evrensel değerler ışığında, güncel bilgi ve teknolojiyi kullanarak, ulusal ve uluslararası standartlarda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve uygulamalarla insanlığa hizmet etmek; temel insanlık değerlerine saygılı, yetkin, yenilikçi, girişimci bireyler yetiştirmeyi" kendi misyonu sayan üniversitemizin bir birimi olan başkanlığımız, Üniversitemizin hedefine ulaşmasında destek hizmetleri birimi olarak çalışmalarını çağın gereği süratli, zamanında ve doğru olarak görevini başarıyla yapmasıdır.

1.2 Vizyon

Başkanlığımız, Üniversitemiz misyonu gereği Eğitim, Öğretim ve araştırma faaliyetlerinin daha verimli ve etkin sürdürülmesini sağlamak için Teknolojik imkanlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdiği hizmetleri (Satınalma, Maaş-Tahakkuk, Kiralama ve Satış, Taşınır Kayıt-Kontrol, Teknik İletişim Hizmetleri ve Destek Hizmetleriyle) Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve birimlere ulaştıran eğitim, öğretim, araştırma faaliyetlerindeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir başkanlık olmak.

2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, üniversitemizde destek hizmetleri birimi olarak yapılandırılmış ve bu doğrultuda aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmaktadır.

2.1 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı öncelikli olarak, Başkanlığa ayrılan bütçe miktarı kadar yıl içinde gelen talepler değerlendirilir. İhtiyaç gösterilen sarf malzemesi, demirbaş malzemeler ile hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara göre düzenlenmiş yönetmelik ve tebliğlere uygun olarak Satınalma Şubesinde gerçekleştirmek.

2.2 Ayrıca Üniversitemize ait Taşınır ve Taşınmazların Satış ve Kiralama işlemlerini 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri kapsamında gerçekleştirmek.

- 2.3 Rektörlük Birimleri ve yeni açılan birimlerin maaş, kesinti ve ek ödemelerle ilgili işlemleri yapmak, Banka promosyonları ile ilgili bildirim ve işlemleri yapmak, 4B-4D’li çalışanların maaşlarını hazırlamak,
- 2.4 Rektörlük birimlerince görevlendirilenlerin ayrılan ödenekler dahilinde 6245 Sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev ve Sürekli Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- 2.5 Bütçe ödenekleri ile yapılan satın almalar, bağış yolu ile gelen mal ve malzemeler Taşınır Kayıt Yetkilisince, Taşınır Mal yönetmeliğine göre teslim alınarak kayıt altına alınması ve birimlere dağıtımlarının yapılması, kayıtlarının tutulması, yılsonu sayım tutanakları ile sayım cetvellerinin düzenlenmesi.
- 2.6 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslim edilen her türlü tüketim maddeleri ve demirbaş malzemelerin tasnifi yapılarak uygun bir şekilde ambara alınmasını sağlamak. Ambara alman bu mal ve malzemelerin talep edilmeleri halinde ilk giren ilk çıkar prensibine göre dağıtımlarının yapılması sağlanır.
- 2.7 Rektörlük birimleri ile fakülte, yükseköğretim ve enstitü taleplerinin karşılanması. Yeni satın alınan demirbaşlara numara verilmesi. Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapılarak tutanakların düzenlenerek kayıtlardan düşümünün ilgili yönetmelik gereği yapılması.
- 2.8 Üniversitemiz kampüslerinde bulunan telefon santrallerinin bakım, onarım ve kurulumu İletişim Hizmetleri birimi tarafından gerçekleştirilmektedir.
- 2.9 Üniversitemiz taşıma hizmetleri sevk ve idaresi, Ulaştırma Hizmetleri Birimince 16 personel, 31 adet araç ile yürütülmektedir. Araçlarımız binek ve yük taşıma hizmetlerinde görevlendirilmektedir. Araçların günlük ve haftalık bakımları kullanıcıları tarafından yapılmakta olup aylık ve periyodik bakımları servisleri tarafından yapılmaktadır.

3 İdareye İlişkin Bilgiler

3.1 Fiziksel Yapı

Başkanlığımız 435 m2 ofis, 400 m2 depo olmak üzere toplam 835 m2 kapalı alanda hizmetlerini yürütmektedir.

3.2 Lojmanlar

Üniversitemiz Kınıklı Yerleşkesinde bulunan lojmanlar 3 Blok ve 11 Adet Daireden oluşmaktadır. Ayrıca; lojman görevlileri için 2 adet daire bulunmaktadır. Lojmanlardan 3 adeti kullanıma tahsislidir. 31.12.2020 tarihi itibari ile 8 adet lojman ve 2 adet görevli dairesi boş durumdadır.

Üniversitemiz lojmanlarının 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutlarının Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi hükümlerince idare edilmesi ile ilgili işlemleri takip etmek ve Konut Tahsis Komisyonu sekreteryasını yürütmek görevleri başkanlığımızca yapılmaktadır.

Lojmanlar			
Tür	Toplam	Dolu	Boş
Daire	11	3	8
Lojman Görevlisi Dairesi	1	0	1
Şoför Dairesi	1	0	1

3.3 Hizmet Alanları

3.3.1 İdari Personel Hizmet Alanları:

Tür	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	7	380	62
Çalışma Odası	5	135	5
Toplam	12	515	67

3.3.2 Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 8Adet

Ambar Alanı: 400 m2

3.3.3 Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 50 m2

3.4 Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	10
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	5
Midibüs	2
Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	7
Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	2
Motosiklet (En fazla 600 cc.lik)	3
Diğer Taşıtlar (Traktör)	2
Toplam	31

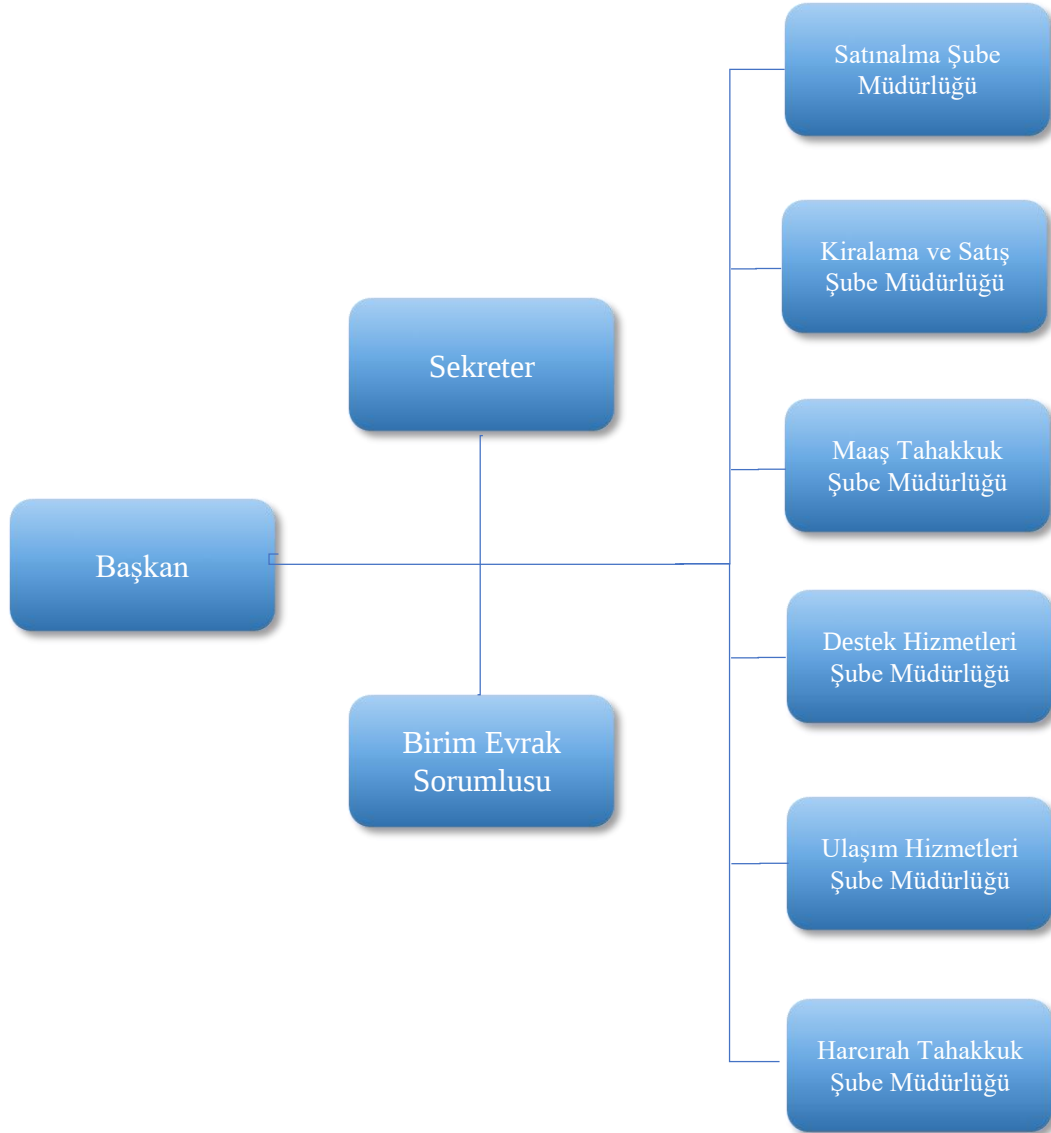
3.5 Taşınır Malzeme Listesi (Tüm birimler kendi verilerini girecektir.)

Hesap Kodu			Taşınır Malzeme Listesi Dayanıklı Taşınır	Birim	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	47
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	82
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	25
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	12
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	14
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	27
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	12
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	6
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	10
254	01	01	Otomobiller	Adet	10
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	12
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	3

254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	1
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	2
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	8
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	2431
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	12
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	200
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	30
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	586
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	340
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	52
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	3570
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	30
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	82
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	1
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	20
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	31
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	23
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	6
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	4
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	4
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	30
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	260
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	49
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	22

3.6 Örgüt Yapısı

3.6.1 Teşkilat (Şema)



3.6.2 Teşkilat (Liste)

3.6.2.1 Başkanlık

- 1 Başkan
- 1 Sekreter
- 1 Birim Evrak Sorumlusu

3.6.2.2 Satınalma Şube Müdürlüğü

- 1 Şube Müdürü
- 1 Şef
- 4 Bilgisayar İşletmeni

3.6.2.3 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- 1 Şube Müdürü
- 1 Şef
- 8 Temizlik Personeli
- 2 Taşınır Kayıt Yetkilisi
- 1 Depo Sorumlusu

3.6.2.4 Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- 1 Şube Müdürü
- 12 Bilgisayar İşletmeni

3.6.2.5 Harcırak - Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- 1 Şube Müdürü
- 1 Bilgisayar İşletmeni

3.6.2.6 Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü

- 1 Şube Müdürü
- 1 Memur

3.6.2.7 Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- 1 Şube Müdürü
- 1 Baş Şoför
- 13 Şoför

1 Teknik Personel

3.6.2.8 İletişim Hizmetleri

1 Şube Müdürü

2 Teknisyen

2 Teknisyen Yardımcısı

3 Santral Memuru

3.6.2.9 Sivil Savunma Uzmanlığı

1 Sivil savunma uzmanı

4 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1 Bilgisayarlar (Birimler kendilerine ilişkin güncel verileri girecektir.)

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 71 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

4.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	3		
Barkot Okuyucu	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	3		
Televizyonlar	4		
Yazıcı	21		
Telefon Makinası	87		
Telsiz	136		
Kameralar	392		
Hesap Makinası	0		
Evrak İmha Makinası	4		

Kullanılan Bilgisayar yazılımları	Miktarı
İhale Yazılımı	1
Taşınır Kayıt Kontrol Yazılımı	1
Araç Takip Yazılımı	1

5 İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 1 Başkan, 6 Şube Müdürü, 2 Şef, 2 Taşınır Kayıt Yetkilisi, 1 Savunma Uzmanı, 2 Teknisyen, 2 Teknisyen Yardımcısı, 21 Memur, 1 Sekreter, 1 Birim Evrak Sorumlusu, 1 Baş Şoför, 13 Şoför, 2 Santral Operatörü, 2 Hizmetli personel olmak üzere toplam 57 personelden oluşmaktadır. Başkanlığımız personelleri ihtiyaç duyulan konularda YÖK, Maliye Bakanlığı, Kamu İhale Kurumu gibi Kamu Kurumlarının açtığı seminer ve kurslara katılmaları sağlanmakta konu ile ilgili bilgi ve becerileri artırılmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız kendi içinde belirlediği konularla ilgili hizmet içi eğitim toplantıları düzenleyerek personelimizi daha iyi yetiştirme gayreti içindedir.

5.1 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Açıklamalar	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	45		45
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Yardımcı Hizmetli	8		8
Toplam	57		57

5.1.1 İdari Personel Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu					
Açıklama	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	14	15	6	13	
Yüzde	% 29	% 31	% 13	% 27	

5.1.2 İdari Personel Hizmet Süreleri

İdari Personel Hizmet Süreleri						
Açıklama	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	4	4	4	4	7	20
Yüzde	% 9	% 9	% 9	% 9	% 17	% 47

31.12.2020 itibarı ile

5.1.3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
Açıklama	18-24 yaş	25-29 yaş	30-34 yaş	35-39 yaş	40-44 yaş	45-49 yaş	50 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	1	2	2	5	9	23	4
Yüzde	% 4	% 4	% 4	% 12	% 10	% 33	% 33

31.12.2020 itibarı ile

5.1.4 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
Açıklama	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	157	-	157
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	157	-	157

31.12.2020 itibarı ile

5.1.5 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
Açıklama	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	157	-	-	-	-
Yüzde		%100				

31.12.2020 itibarı ile

5.1.6 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Açıklama	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	25	52	50	20	7
Yüzde	%2	%11	%33	%22	%28	%4

31.12.2020 itibarı ile

6 Sunulan Hizmetler

Satın alma, maaş, yolluk ödemeleri, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, kiralama, sivil savunma, ulaştırma ve temizlik hizmetleri, iletişim hizmetlerini yapmak.

6.1 Satınalma Şube Müdürlüğü

6.1.1 Tanıtım

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Satınalma Şube Müdürlüğü'nün kuruluş gerekçesini,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname'nin 36 ıncı maddesinin (a) bendine göre Başkanlığımıza verilen görevler oluşturur. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevlerinden bazıları şunlardır;

a. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim- öğretim birimleri ve idari birimler için her türlü mefruşat temini işlemlerini gerçekleştirmek,

- b. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c. Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 36 ıncı maddesinin (a) bendine göre araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek Başkanlığımızın görevleri arasında sayılmıştır. Üniversitemize verilen destek hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmetlerin zamanında ve düzenli temini, tahsis edilen ödenekler dahilinde Satınalma Şube Müdürlüğümüz tarafından yapılır. Rektörlük ve Bağlı birimlerin belirlenen ihtiyaçları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen alım yöntemleri uygulanarak karşılanır. Satınalma işlemleri her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan parasal limitlere göre, alınacak hizmet ya da malzemelerin yaklaşık maliyetlerine bakılarak ihale veya doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir. Ayrıntılı harcama planları Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı bütçe kanunu serbest bırakma oranlarına göre üçer aylık dilimler halinde yapılır. Elektrik, su, telefon, posta pulu, resmi gazete gibi tekel niteliğindeki alımlar ile D.M.O'den yapılacak alımların ödeme işlemleri 4734 Sayılı Kanuna tabi olmadığından, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Ayrıca ödenek tahsis edilen Üniversitemizin Rektörlük birimlerinin satınalmaları ile bazı ödemeleri mali yıl başlangıcında Harcama Yetkililiği uhdelерinde kalmak üzere verdikleri onaya istinaden aynı birimimiz tarafından yapılmaktadır.

Satınalma Şube Müdürlüğü'nün görev dağılımları ve iş akış süreçleri, verilen hizmetlerin niteliğine ve özellikle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname ile Daire Başkanlığıımıza verilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasına göre düzenlenmiştir. Yapılacak hizmetlerin zamanında, aksatılmadan ve tahsis edilen kaynakların en etkin ve verimli biçimde kullanılabilmesi için Satınalma Şube Müdürlüğü, doğrudan temin ve ihale yoluyla alım birimleri olmak üzere iki bölümde yapılandırılmıştır. Bu bölümler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Genelgeler vb. Mevzuat hükümlerine göre yürüteceklerdir.

6.1.2 Satınalma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- 6.1.2.1 Hizmetin gerektirdiği her türlü kırtasiye, basılı kağıt, defter, toner ve benzeri mal ve malzemelerin alımını yapmak.

- 6.1.2.2 Periyodik Yayın Alımlarını (Gazete, dergi, Resmi Gazete aboneliği) ve bunlara ait ödemeleri yapmak.
- 6.1.2.3 Her türlü temizlik malzemesi alımlarını yapmak.
- 6.1.2.4 Zararlı haşere ve kemirgenler ile mücadele hizmetlerini yürütmek, ödemelerini yapmak.
- 6.1.2.5 Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere her türlü laboratuvar malzemesi ile temrinlik malzeme alımlarını yapmak.
- 6.1.2.6 Başkanlığımıza ilgilendiren Her türlü bahçe malzemesi alımlarını yapmak.
- 6.1.2.7 Elektrik, doğalgaz ve su tüketim bedellerinin ödemesini yapmak.
- 6.1.2.8 Haberleşme Hizmet Alımı Giderlerinden Posta, Telefon abonelik ve kullanım, Bilgiye abonelik, telsiz kullanım ve ruhsat işlemleri, uydu haberleşme hizmetleri alımlarını ve ödemelerini yapmak.
- 6.1.2.9 Her türlü ilan giderleri ile taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderlerinin ödemelerini yapmak.
- 6.1.2.10 Başkanlığımıza ilgilendiren işleri yapmak üzere kiralanın İş makinesi bedellerinin ödenmesini yapmak.
- 6.1.2.11 Hizmet alımı ihalelerini yapmak ve üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılan temizlik, bakım ve taşıma işleri hizmet bedellerinin ödemesini yapmak.
- 6.1.2.12 Her yıl personele verilecek Giyecek yardımı alımlarını ve ödemesini yapmak.
- 6.1.2.13 Her türlü demirbaş ve mefruşat alımını yapmak.
- 6.1.2.14 Temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderleri.
- 6.1.2.15 Büro, işyeri makine ve teçhizat alımlarını yapmak.
- 6.1.2.16 Makine-teçhizat, cihaz ve taşıtların bakım onarımları ile bunların gerektirdiği yedek parçaların alımı.
- 6.1.2.17 Her türlü işletme ruhsatı ödemeleri. (Taşıtlar ile bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin muayene harcı, ruhsat harçları)
- 6.1.2.18 Her türlü bilgisayar yazılımı ve elektronik ortamda bilgiye ulaşım hizmeti alımı.
- 6.1.2.19 Fuel-oil alım giderleri.

6.1.2.20 Birimlerin ve Başkanlığımız Teknik Şube Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda kamera, fotokopi, gibi makine teçhizatın bakım anlaşmaları ile gazete abonelik sözleşmelerinin yapılması.

6.1.2.21 Atık yönetimi işlemlerini gerçekleştirmek, tehlikeli atıkların bertarafı hizmetinin alımını yapmak, atık bildirimlerini gerçekleştirmek.

6.1.3 İhale Şefliğinin Görevleri

6.1.3.1 Üniversitemizin Bütçesinden Araç-gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi için Başkanlığımıza ayrılan ödeneklerle, Mali yıl için yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19, 20, 21. maddelerine göre İhale yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin, kanun yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlamak

6.1.3.2 Birimin ödeneklerini kontrol etmek. Ödeneklerin serbest bırakma veya ek ödenek taleplerini yazmak.

6.1.3.3 Üniversitemizin öz kaynaklarından aktarımı yapılan ödeneklerin ayrıntılı harcama planlamasını ihtiyaçlara göre düzenlemek,

6.1.3.4 Satın alınan mal veya hizmetin teslim alınmasının yaptırılması.

6.1.3.5 Taşınırlar için: kayıt işlem fişi, hizmetler için, hizmet kabul tutanağı, yazılımlar için, muayene kabul tutağının hazırlanması için gerekli işlemlerin yaptırılması.

6.1.3.6 Gerçekleştirilen iş ve işlemlere ait düzenlenecek belgelerin, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hazırlanılması işlemlerini yapmak.

6.1.3.7 Hazırlanan Ödeme emri belgesinin ve eklerinin ön mali kontrolünü yapmak.

6.1.3.8 Hazırlanan Ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak.

6.1.3.9 Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi.

6.1.4 Doğrudan Temin Şefliğinin Görevleri

6.1.4.1 Üniversitemizin Bütçesinden Araç-gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi için Başkanlığımıza ayrılan ödeneklerle Mali yıl için yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesine göre Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerini, kanun yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlamak,

- 6.1.4.2 Birimin ödeneklerini kontrol etmek. Ödeneklerin serbest bırakma veya ek ödenek taleplerini yazmak.
- 6.1.4.3 Üniversitemizin öz kaynaklarından aktarımı yapılan ödeneklerin ayrıntılı harcama planlamasını ihtiyaçlara göre düzenlemek,
- 6.1.4.4 Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları ilgili personele dağıtımlarını yapmak.
- 6.1.4.5 Elektrik, su, telefon, posta pulu, resmi gazete gibi tekel niteliğindeki alımlar ile D.M.O'den yapılacak alımlar 4734 Sayılı Kanuna tabi olmadığından , Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre ödeme işlemlerini takip etmek.
- 6.1.4.6 Gerçekleştirilen iş ve işlemlere ait düzenlenecek belgelerin, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hazırlanılmasını temin etmek.
- 6.1.4.7 Hazırlanan Ödeme emri belgesinin ve eklerinin ön mali kontrolünü yapmak.
- 6.1.4.8 Hazırlanan Ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak.
- 6.1.4.9 Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.

2020 Yılında;

6.1.5 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı harcama kalemine (ikinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden aktarılan ödenekler dahil) tahsis edilen ödenekler, üniversitemizin hizmet birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye, elektrik, su, akaryakıt ve yakacak giderlerinin karşılanmasında, temizlik, büro malzemesi, eğitim birimleri için Laboratuvar sarf malzemeleri ile diğer tüketime yönelik mal ve malzeme alımları yapılmıştır.

6.1.6 Görev Giderleri

03.4 Görev giderleri harcama kalemine tahsis edilen ödenekten üniversitemize ait hizmet araçlarının vize harçları, üniversitemizin taraf olduğu mahkeme harç ve giderleri ile Vergi resim ve harçların ödemeleri yapılmıştır.

6.1.7 Hizmet Alımlar

03.5 Hizmet alımları harcama kalemine (ikinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden aktarılan ödenekler dahil) tahsis edilen ödenekten Üniversitemizin haberleşme giderleri, çeşitli ilan giderleri, eğitim amaçlı geziler için araç kiralama ve iş makinası çalıştırma giderleri ile hizmet araçlarının mali sorumluluk sigortası giderleri, kurslara katılım giderleri ve diğer hizmet alımı giderleri yapılmıştır.

6.1.8 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri harcama (ikinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden aktarılan ödenekler dahil) tahsis edilen ödenek, çeşitli büro makine ve teçhizat alımlarında, yangından korunma malzemesi alımlarında, makine ve teçhizatların bakım ve onarım giderlerinin karşılanmasında, hizmet araçlarının yedek parça alımları, bakım ve onarımları ile diğer çeşitli bakım ve onarım giderleri karşılanmıştır.

6.1.9 Sermaye Giderleri

06.1 Sermaye Giderleri harcama kalemine (ikinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden aktarılan ödenekler dahil) tahsis edilen ödenekten İhale ve doğrudan temin yoluyla aşağıdaki harcamalar yapılmıştır.

2020 Yılı Sermaye Harcamaları	
Açıklamalar	Tutar (TL)
Traktör Alımı	185.760,00
Traktör Ekipmanı Alımı	103.680,00
Büro Mobilyaları	67.237,84
Elektronik Eğitim Araç-Gereçleri	76.691,01
Isıtma-Soğutma Sistemleri	6.012,10
Büro ve Sınıf Mefruşat Ürünleri	104.052,06
Döşeme Demirbaşları	17.080,50
Bina Mefruşatı	89.103,16
Toplam	649.616,67

6.1.10 2020 Yılında (03) ve (06) Harcama Kalemlerinden Yapılan İhaleler

Malzeme Adı	Tutarı
Akaryakıt Alımı	187.304,24
Kömür Alımı	469.940,90
Temizlik Malzemeleri Alımı	372.049,60
Traktör Alımı	185.760,00
Elektrik Alımı	10.182.952,46
Toplam	11.398.007,20

6.2 Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Üniversitemizin Rektörlük birimleri ve yeni açılan birimlerin (Hukuk Fakültesi, Çameli MYO, Tavas Sağlık Hizmetleri MYO) maaş, kesinti ve diğer ödemeleriyle ilgili işlemleri yapmak. Rektörlükteki 13 birimin maaş işlemleri, maaşlarla ilgili icra, nafaka, bireysel emeklilik, terfi vb. Değişikliklerini yapmak, emekli keseneklerini SGK'ya göndermek, işçilerin kıdem tazminatı, ikramiye, ilave tediye gibi işlemleri yapmak, genel yazışmalara bakmak (icra, sendika, promosyon vb) ay başından sonra göreve başlayanların kısıtlı maaşlarının yapılması, ay başından sonra görevden ayrılanların (ücretsiz izin, askerlik vb) maaş borçlarının çıkartılması, Rektörlük Özel Kalemde Rektör Yardımcılarının idari görev ödeneklerinin yapılması, her yıl Mayıs ayında sendikalarla yetki belirleme toplantısı yapılması, İşkur Denizli İl Müdürlüğüne her ay başı internet ortamında işçi çizelgelerinin gönderilmesi, emekli olan personellerin emekli ikramiyesi, emekli ölüm yardımı, makam-temsil-görev tazminatının, ek karşılıklarının yapılarak SGK'ye gönderilmesi, Rektörlük Özel Kalemde çalışanların fazla mesaisinin yapılması, sigortalı (memur, işçi, 4B) iş giriş-çıkış işlemlerinin yapılması, her ay Personel Daire Başkanlığından gelen listelere göre promosyon ödemesi yapılması, hizmet içi eğitim, iş güvenliği vb. Ders veren (akademik, idari) personellerinin ders ücretinin yapılması, Yapı İşlerinde çalışan teknik personelin 3 ayda bir arazi tazminatlarının yapılması, memurların yazlık ve kışlık giyim yardımlarının yapılması gibi işlemleri yapmak.

6.2.1 Görevleri

- 6.2.1.1 Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, İç Denetim, Hukuk Müşavirliği, Ortak Zorunlu Dersler Birimi, Fakülteler (Tıp Fakültesi hariç), Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları (İlçeler hariç),(Hastane hariç)'nın Maaşları ve ek derslerinin yapılması
- 6.2.1.2 Maaş unsurları olan icra kesintisi, sendika kesintisi, lojman kira kesintisi, Bireysel emeklilik kesintisi, terfi vb. unsurların KBS maaş programına giriş ve çıkışlarının yapılması
- 6.2.1.3 Memurların yazlık ve kışlık giyim yardımlarının yapılması
- 6.2.1.4 İcra Müdürlüğü /Daireleri ile yazışmalar
- 6.2.1.5 İstifa, ücretsiz izin vb. durumlarda ilgili kişiye yersiz ödenen maaş tutarlarının kişi borcu çıkartılması
- 6.2.1.6 İşçilerin ve Sözleşmeli personel (4B)'lerin SGK dan giriş-çıkış işlemlerinin yapılması
- 6.2.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında çalışan (teknisyen, tekniker, mimar, mühendis) personelin arazi tazminatlarının yapılması
- 6.2.1.8 Sözleşmeli personel (4B), Sürekli işçi ve Daimi işçi (Hastane hariç) maaşlarının yapılması
- 6.2.1.9 İşçilerin ilave tediye, ikramiye, bayram yardımı vb. sosyal yardımlarının yapılması
- 6.2.1.10 Emekli olan işçilerin kıdem tazminatı ve kullanmadığı izin ücretlerinin ödenmesi
- 6.2.1.11 Yabancı uyruklu personellere maaş ödemesinin yapılması ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 31 maddesine göre görevlendirilen ilgili personellere ders saati ücretlerinin ödenmesi
- 6.2.1.12 Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atama jürilerinde görev alan öğretim üyelerinin jüri ödemelerinin yapılması
- 6.2.1.13 Memurların ikinci öğretim ücretlerinin yapılması
- 6.2.1.14 Rektörlük Özel Kalem'de çalışan şoför ve memurların fazla mesai ücretlerinin ödenmesi
- 6.2.1.15 Banka Promosyonlarının personellere ödemesinin yapılması
- 6.2.1.16 Memurların Emekli ikramiyesi, Makam Tazminatı, Ölüm yardımı ve Ek Karşılık tutarlarının Mosip sisteminden kontrol edilerek Emekli Sandığına ödenmesi
- 6.2.1.17 Her yıl Mayıs ayının 15 inden sonra Yetkili Sendika Belirleme toplantısının düzenlenmesinin yapılması

6.3 Harcırah ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz Rektörlük birimlerince görevlendirilenlerin Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları ayrıca Sürekli Görev Yolluk ödemeleri yapılmıştır. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için tahsis edilen (03.03) yolluklar harcama kaleminden toplam 380 adet ödeme evrakı düzenlenerek 150.078,23 TL'lik ödeme yapılmıştır. Bununla ilgili tablo aşağıda sunulmuştur.

2020 Yılı Yolluk Ödemeleri (03-3) Yolluklar									
Tertip (Birimler)	Başlangıç Ödeneği	Ek Ödenek	Adet	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	Adet	Sürekli Görev Yollukları	Adet	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	Toplam Ödenen
İdari ve Mali İşl. Dai. Bşk	9.000,00	7.500,00	112	15.924,94					15.924,94
Toplam									15.924,94

6.4 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

6.4.1 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

150-İlk Madde ve Malzemeler

253-Makine ve Cihazlar

254-Taşıtlar Grubu

255-Demirbaşlar

Yapılan işlem miktarı ve değer ve oranları;

6.4.1.1 Birimimiz Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini, kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 44. maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmî gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

6.4.1.2 Harcama Birimimizce edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) malzemelerin muayene ve kabulü yapılarak kayda esas belgelerle (fatura tutanak vb.), taşınır kod listesindeki 150-253-254-255 hesap kollarına göre taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılmış ve depolanmıştır.

6.4.1.3 Birimizde kullanıma verilen demirbaşlar zimmetlenerek, demirbaş sicil numaralan yapıştirılmış ve dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenmiştir.

6.4.1.4 Rektörlük birimleri ile fakülte, yüksekokul ve enstitülerin talepleri depomuzda olanları gerekli işlemler tamamlanarak kurallara uygun biçimde birimlerine teslim edilmiştir.

6.4.1.5 Devir, Bağış ve Sayım fazlası olarak edinimi yapılan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile gerişleri yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

6.4.1.6 Tüketimi yapılan 150 kodlu taşınırlar üst yöneticinin belirlediği tarihlerde onaylı liste ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

6.4.1.7 Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanakların düzenlenerek kayıtlardan düşümlerinin ilgili yönetmelik gereği yapılmıştır. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapılarak harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırlar harcama yetkilisine bildirilmiştir.

6.4.1.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol ederek sayımları yapılmıştır. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunmuştur. Kayıtları tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlayarak

- a) Yıl Sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- c) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- d) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile harcama yetkilisine sunulmuştur.

6.4.1.9 2020 Mali Yılında Başkanlığımız harcama birimince toplam 729 adet Taşınır İşlem Fişi, 116 adet Zimmet Fişi düzenlenmiştir.

6.4.1.10 Yönetmeliğin 11. maddesi gereği Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılan defter belge ve cetveller bilgisayar ortamında tutulmuştur.

6.4.1.11 Başkanlığımızın Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin yanında, Özel Kalem (Genel Sekreterlik), Özel Kalem (Rektörlük) Personel Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği görevlerini yürütülmüştür. Bu harcama birimlerinin yıl içerisinde toplam 3846 adet Taşınır İşlem Fişi 281 adet zimmet fişi düzenlenmiştir. 2020 Mali yılı hesapları muhasebe kayıtları ile uygunluğu sağlanarak tutturulmuş, 2021 mali yılı görevlendirilmeleri yapılmıştır.

6.4.2 Temizlik Hizmetleri Birimi

Hizmet ve Temizlik Şefliği Biriminde 1 Şube Müdürü ile Hizmet satın alması yoluyla 1 Şef, 3 Engelli, 29 temizlik personeli ile toplam 34 kişi görev yapmaktadır.

Üniversitemiz kampüs alanında yaklaşık 406.629 m2 kapalı alan, 3.000.000 m2 açık alan bulunmaktadır. Temizlik personelleri Rektörlük, Fakülte ve Yüksekokullara bina büyüklüğü, öğrenci sayısı, iş yoğunluğu vb. kriterler göz önüne alınarak dağıtımları yapılmaktadır. Birimlere dağıtımları yapılan elemanlar birimimiz tarafından kontrolleri yapılmakla birlikte birim amirleri tarafından sevk ve idare edilmektedir.

6.4.2.1 Temizlik ve Bakım Hizmetleri tarafından aşağıdaki işlemler gerçekleştirilmiştir.

6.4.2.2 Binaların temizliği: İç ve dış temizlik olmak üzere günlük, haftalık ve aylık temizlik işlemleri aksamadan yapılmaktadır.

6.4.2.3 Kampus alanını temizliği: Kampüs alanımızdaki katı atıklar günlük ve haftalık olarak toplatılarak kampüs alanından uzaklaştırılması, Kış mevsiminde Kampüs içinde yaya ve araç ulaşımının sağlandığı tüm yolların tuzlanması yapılmaktadır.

6.4.2.4 Tören, etkinlik ve lojistik destek: Genç bir Üniversite olmamız sebebiyle yeni Fakülte, Yüksekokul ve idari binalarının faaliyete girmesi ile gerekli eğitim-öğretim, ofis. Laboratuvar malzemelerinin taşınması ve yerleştirilme işlemlerinin yapılması. Üniversitemizin ev sahipliği yaptığı veya düzenlediği Kongre, Konferans, Sempozyum, Tören, Spor etkinlikleri, Şenlik ve Anma günleri gibi faaliyetlerin yapılacağı yerlerin tanzimi, düzenlenmesi ve temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

6.5 Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz taşıma hizmetleri sevk ve idaresi 237 Sayılı Taşıt Kanunu çerçevesinde 1 Müdür, 1 Baş Şoför, 13 Şoför, 31 adet araç ile yürütülmektedir. Araçlarımız binek ve yük taşıma hizmetlerinde görevlendirilmektedir. Üniversitemiz araç filosu 10 adet binek, 3 adet midibüs, 5 adet minibüs, 7 adet yük taşıma, 1 adet otobüs, 1 adet traktör ve 3 motosikletten oluşmaktadır. Araçların günlük ve haftalık bakımları kullanıcıları tarafından yapılmakta olup aylık ve periyodik bakımları servisleri tarafından yapılmaktadır. Görev ve Faaliyetlerimiz

6.5.1.1 Resmi Araçların periyodik bakım ve onarımlarının yapılarak hizmete hazır halde tutulması, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

6.5.1.2 Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarının talepleri doğrultusunda düzenlenen teknik inceleme ve araştırmalar çerçevesinde araç tahsisi yapmak,

6.5.1.3 Rektörlüğümüzün uygun görüşü ile öğrenci kulüp-toplulukların talepleri doğrultusunda etkinliklerde öğrencilerimizin ulaşımını sağlamak,

6.5.1.4 Üniversiteler arası spor müsabakalarına katılan takımlarımızın ulaşımını sağlamak,

6.5.1.5 Tüm Akademik-İdari birimlerin malzeme taşıma ve nakliye ihtiyaçlarını gidermek,

6.5.1.6 Üniversitemizin kampüs içi ve dışındaki ilçelerdeki birimlerin yemek taşıma, posta evrak dağıtım işlerini yürütmek,

6.5.1.7 Üniversitemizin şenlik, mezuniyet, sempozyum, konferans vb. etkinliklerinde ulaşım hizmetlerini gerçekleştirmek.

6.5.1.8 Yukarıda anılan hizmetlerin eksik kalan kısımlarını karşılayabilmek için araç kiralınması ve kiralanan araçların program dahilinde takibinin yapılması.

6.6 Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü

6.6.1 1 Şube Müdürü ve 1 memur olmak üzere 2 personel görev yapmaktadır. Üniversitemizce yapılacak olan gelir getirici faaliyetler kiralama ve satış işleri takip edilmektedir.

6.6.2 Üniversitemiz mülkiyetinde ya da tahsisli taşınmazlar ile üniversitemize ait taşınmazların satış ve kiralama işlemlerini ilgili mevzuat (4734, 4735, 2886 Sayılı Kanunlar ve Genel Borçlar Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik) hükümlerince gerçekleştirilmektedir.

6.6.3 Üniversitemiz mülkiyetinde veya kullanım için üniversitemize tahsis edilen hazine arazilerinin ve üzerlerinde mevcut kapalı alanların ilgili mevzuat hükümlerince kiralamalarının yapılarak kuruma gelir kazandırılması amaçlanmaktadır.

6.6.4 Üniversitemizin faaliyetlerini yürütebilmesi için ihtiyaç duyduğu taşınmazları gerekli izinleri alarak (Maliye Bakanlığı, YÖK) ilgili mevzuat çerçevesinde mülkiyet sahiplerinden kiralınması işlemleri yapılmaktadır.

6.6.5 Lojman giriş / tahliye işlemleri yapılmaktadır. Üniversitemiz Kınıklı Yerleşkesinde bulunan lojmanlar 3 Blok ve 11 Adet Daireden oluşmaktadır. Ayrıca; lojman görevlileri için 2 adet daire bulunmaktadır. Lojmanlardan 3 adeti kullanıma tahsislidir. 17.09.2020 tarihi itibarı ile 8 adet lojman ve 2 adet görevli dairesi boş durumdadır. Üniversitemiz lojmanlarının 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutlarının Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi hükümlerince idare edilmesi ile ilgili işlemleri takip etmek ve Konut Tahsisi Komisyonu sekretaryasını yürütmek şube müdürlüğünün görevidir.

6.6.6 Görevler

6.6.6.1 Kiraya verme işlemlerinin yapılarak, sözleşmelerinin imzalanması ilgili kişi ve birimlere bildiriminin yapılması.

6.6.6.2 Kiraya verilen yerlerin (şartnamede yer alan artış oranlarına göre) hesap edilen 2 nci ve 3 üncü yıl kira bedellerinin ilgili kişi ve birimlere bildiriminin yapılması.

6.6.6.3 Sözleşmesi biten yerlerin Rektörlüğümüzün onayı doğrultusunda tahliye edilip tekrar kiralanması veya sözleşmelerin uzatılması ve ilgili kişi ve birimlere bildiriminin yapılması.

6.6.6.4 Kiraya verilen yerlerin elektrik, su ve yakıt sarfiyatlarını belirlemek için Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından teknik raporların temin edilmesi, teknik rapor doğrultusunda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından hesap edilen yıllık yakıt bedellerinin ilgili kişi ve birimlere bildirimlerinin yapılması, ayrıca elektrik ve su tahakkuklarının yapılması için Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına bilgi verilmesi.

6.6.6.5 Kiracılar ile yaşanan yasal sorunların veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimlerin yapılması.

6.6.6.6 Üniversitemiz bünyesinde bulunup, mülkiyeti hazineye ait olan kantin, kafeterya, fotokopi odası, ATM ve benzeri yerlerin Isparta Milli Emlak Müdürlüğü ve/veya Mal müdürlükleri ile eşgüdümlü olarak kiraya verilmesi, ayrıca ilgili kişi ve birimlere bildirimlerin yapılması.

6.6.6.7 Kiraya verilen yerlerin denetimlerinin yapılması için denetleme kurullarının oluşturulması.

- 6.6.6.8 Kiralanan yerlerde gıda güveni ve hijyenin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması.
- 6.6.6.9 Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- 6.6.6.10 Görevlerin amaca uygun biçimde planlanması, düzenlenmesi ve yürütümünün izlenmesi ile gerçekleşmesinden üst yönetici/yöneticilere karşı sorumludur.
- 6.6.6.11 2020 Yılında Yapılan Kiralama veya Satışlar

2020 Yılında Yapılan Kiralama veya Satışlar		
No	Açıklamalar	Süre / Dönem
1	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hastane) Bayan Kuaför	3 Yıllık Kiralama
2	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hastane) Bay Kuaför	3 Yıllık Kiralama
3	Ziraat Bankası ATM Yeri	3 Yıllık Kiralama
4	Kınıklı, Çamlık ve Sarayköy Yerleşkeleri Kozalak Satışı	2020 Yılı Satışı
5	Üniversite Birimlerinde Oluşan Ambalaj Atıkları Satışı	2020 Yılı Satışı

6.7 İletişim Hizmetleri Birimi

Üniversitemizin Rektörlük, bağlı birimler, enstitü, fakülte, yüksekokul, spor tesisleri ve kampüs altyapısı ile ilgili santral, telefon ve faksların bakım-onarımı, kurulumu, işletimi bu birim tarafından yapılmaktadır.

6.7.1 Görevleri

6.7.1.1 Kınıklı Yerleşkemizin telefon santraline dahili sabit telefon abone ilave işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Yapımı tamamlanan binaları ve yeni Üniversite birimlerinin merkezi telefon santral sistemine entegrasyonunu sağlamak.

6.7.1.2 Üniversitemizin Rektörlük, bağlı birimler, fakülte, yüksekokul, enstitü, spor tesisleri ve kampüs altyapısı ile ilgili telefon sisteminin standartlara uygun olması amacıyla mevcut altyapıda gerekli düzenlemeler yapmak, ilave edilen yeni birim ve binaların telefon altyapısıyla uyumlu olması için gerekli önlemleri almak.

6.7.1.3 Yapımı devam eden binalarda kat panolarının düzenli ve standartlara uygun olmasını sağlamak, telefon sistem odalarında ana dağıtım panolarının, santral kabinetlerinin montajına refakat etmek. Hizmete verilme süreçlerini takip etmek.

6.7.1.4 Üniversite birimlerinin yeni binasına taşınması ve birimlerin yer değiştirmesi nedeni ile dahili telefonların çalışması için gerekli düzenlemeleri ve bağlantıları yapmak.

6.7.1.5 Telefon santralı sistemine ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda gerekli konfigürasyonları yapmak.

6.7.1.6 Telefon santral sisteminin yazılım ve donanımlarının güncel ve sorunsuz çalışır tutulmasını sağlamak.

6.7.1.7 Oluşabilecek arızalara karşı telefon santral sisteminin yazılım ve donanımlarının yedeklerini kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak.

6.7.1.8 Abonelerin özelliklerinde değişiklik yapılması taleplerini karşılamak (abone ismi, harici çıkış yetkisi, çağrı toplama grubu vb).

6.7.1.9 Santral Operatör hizmetlerini vermek.

6.7.2 2020 Yılında Yapılan İşler

6.7.2.1 Kınıklı Yerleşkesinin telefon abone sayısı bir önceki yıla göre artış göstermemiş. Arıza oranının en aza indirilmesi amacıyla telefon panoları standartlara uygun düzenlenmiş ve panolardaki abone bilgileri kayıt altına alınmıştır.

6.7.2.2 Üniversitemizin Rektörlük ve bağlı birimler fakülte, yüksekokul, enstitü, spor tesisleri, yerleşke altyapısıyla ilgili telefon sisteminin standartlara uygun olması amacıyla mevcut altyapıda gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

6.7.2.3 Buldan, Çivril, Kale, Tavas Meslek Yüksek Okullarında işletim, arıza ve bakım işleri yapılmıştır.

6.7.2.4 Çamlık yerleşkesinde işletim arıza ve bakım onarım işleri yapılmıştır.

6.7.2.5 Rektörlük Binasında bulunan ana santralin ve İktisat Fakültesi, Tıp Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Teknoloji Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Turizm Fakültesi, Spor Tesisleri Binası, Misafırhane Binası, Yabancı Diller Yüksek Okulu Binalarında bulunan kabinetlerin akü, toz, topraklama bakımları periyodik olarak yapılmıştır.

6.7.2.6 Santral Operatörü hizmetleri verilmeye devam edilmiştir. Üniversitemizin internet sitesindeki telefon rehberi sürekli güncel tutulmuştur.

6.7.2.7 Kınıklı yerleşkesinde faaliyet gösteren kantin, banka atm cihazlar, inşaat şirketlerinin kullandıkları enerji saatlerinin en son kullanımları teknik personelimiz tarafından okunup ilgili birimlere her ay verilmektedir.

6.7.2.8 Birimlerde yapılan tadilat ve yer değişikliği durumlarında telefonla ilgili düzenleme ve ilaveler yapılarak teslim edilmiştir.

6.7.2.9 Satınalma yoluyla yapılacak teknik snt hizmetlerinde, işin gerekliliği ile ilgili teknik raporun düzenlenmesi, teknik şartnamenin hazırlanması işleri yürütülmüştür.

6.7.2.10 Satınalma yoluyla yapılacak teknik snt hizmetlerinde, yapım yerinde işin yapılması takip edilmiş ve işin istenilen niteliklerde yapıldığının kontrolü yapılmıştır.

6.8 Sivil Savunma Uzmanlığı

Üniversitemizin değişik birimlerinde bulunan yangın söndürme tüplerinin kontrolleri yapılmış olup basınçları düşen tüplerin azot gazı basılarak aktif hale getirilmiştir. Üniversitemize ait binaların yangın ile ilgili denetimi oluşturulan komisyon tarafından yapılmış olup çalışmalar devam etmektedir.

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Başkanlığı tarafından düzenlenen Sivil Savunma Uzmanları eğitim seminerine katılmıştır. Ayrıca Aday memurlara hizmet içi eğitim programı kapsamında "Gizlilik ve Gizliliğin Önemi" ile "Milli Güvenlik" dersleri verilmiştir.

7 Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	IUA – Dünya Üniversiteler Birliği
2	EUA – Avrupa Üniversiteler Birliği

8 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

8.1 Amaç ve Hedefler

8.1.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız; satınalma şubesi, maaş tahakkuk şubesi, kiralama şubesi, taşınır kayıt kontrol birimi, destek hizmetleri şubesi ve sivil savunma birimi tarafından yürütülen

faaliyetlerde oluşabilecek hata ve kayıpların en asgari düzeyde olması sağlanarak hizmet verimliliği ve kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

Üniversitemizin stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmesi için destek hizmetleri birimi olarak verilebilecek en iyi hizmeti (fiziki alanların elektrik, su, ısınma, mefruşat, temizlik, eğitim-öğretim makine ve cihazları vb.) fakülte, yüksekokul, enstitü ve birimlere sağlayarak eğitim öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırmaya yardımcı olmak.

8.1.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

8.1.2.1 Açıklık ve Şeffaflık

8.1.2.2 Adalet

8.1.2.3 Bilimsellik

8.1.2.4 Çevreye saygı

8.1.2.5 Estetik duyarlılık

8.1.2.6 Katılımcılık

8.1.2.7 Mükemmeli aramak

8.1.2.8 Özgürlük

8.1.2.9 Sosyal sorumluluk

8.1.2.10 Uygulama odaklı olma

8.1.2.11 Yüksek nitelikli insan yetiştirme,

8.1.2.12 Konularında başkanlığımızın üzerine düşen görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.

8.2 Diğer Hususlar

Başkanlığımız personellerine yönelik değişik resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda düzenlenen 5018 sayılı kanun, 4734 sayılı KİK, Taşınır ve taşınmaz, vb. konularda eğitim aldırılmaktadır. Bunlara ilaveten başkanlığımız kanun, yönetmelik, tebliğ vb. konularda kendi içinde hizmet içi eğitim ve bilgilendirme toplantıları yaparak personelimizin verimli, etkin ve hatasız çalışmasını hedeflemiştir.

8.3 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

8.3.1 Mali Bilgiler

8.3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

KBÖ		Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Kalan
38.37.09.04-01.3.9.00-2-01.1	6.164.000,00	0,00	2.099.000,00	4.065.000,00	4.064.750,01	249,99
38.37.09.04-01.3.9.00-2-02.1	2.235.000,00	0,00	1.413.000,00	822.000,00	821.593,40	406,60
38.37.09.04-01.3.9.00-2-03.2	372.000,00	0,00	0,00	372.000,00	371.703,29	296,71
38.37.09.04-01.3.9.00-2-03.3	9.000,00	7.500,00	0,00	16.500,00	15.924,94	575,06
38.37.09.04-01.3.9.00-2-03.4	5.000,00	6.400,00	0,00	11.400,00	11.359,06	40,94
38.37.09.04-01.3.9.00-2-03.5	434.000,00	208.000,00	0,00	642.000,00	641.996,43	3,57
38.37.09.04-01.3.9.00-2-03.7	86.000,00	0,00	0,00	86.000,00	85.999,87	0,13
38.37.09.04-01.3.9.06-2-03.2	73.000,00	0,00	0,00	73.000,00	26.151,19	848,81
38.37.09.04-01.3.9.06-2-03.7	81.000,00	0,00	0,00	81.000,00	26.418,89	581,11
38.37.09.04-09.4.1.00-2-01.3	9.608.000,00	2.417.000,00	0,00	12.025.000,00	12.019.991,34	5.008,66
38.37.09.04-09.4.1.00-2-02.3	1.746.000,00	911.900,00	0,00	2.657.900,00	2.655.970,99	1.929,01
38.37.09.04-09.4.1.00-2-03.2	11.498.000,00	4.500.000,00	0,00	15.998.000,00	15.997.760,89	239,11
38.37.09.04-09.4.1.00-2-03.5	3.000,00	154.000,00	0,00	157.000,00	156.997,30	2,70
38.37.09.04-09.4.1.00-2-03.7	0,00	34.584,00	0,00	34.584,00	34.583,14	0,86
38.37.09.04-09.4.1.00-2-06.1	1.500.000,00	0,00	500.000,00	1.000.000,00	649.616,67	350.383,33
38.37.09.04-09.4.1.07-2-03.2	2.526.000,00	0,00	0,00	2.526.000,00	1.259.994,81	5,19
38.37.09.04-09.4.1.07-2-03.5	57.000,00	0,00	0,00	57.000,00	28.922,08	77,92
38.37.09.04-09.4.1.07-2-03.7	211.000,00	0,00	0,00	211.000,00	84.999,62	0,38
38.37.09.04-09.4.1.08-2-03.2	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00
38.37.09.04-09.9.9.00-2-05.6	42.000,00	23.000,00	0,00	65.000,00	63.763,72	1.236,28
Toplam	36.650.000,00	8.662.384,00	4.012.000,00	39.780.384,00	39.418.497,64	361.886,36

8.3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

Daire Başkanlığımızın faaliyetleri Sayıştay tarafından denetlenmekte ayrıca İç Denetim Birimi tarafından da denetim yapılmaktadır.

8.3.1.3 Diğer Hususlar

2020 mali yılında Başkanlığımıza ayrılan ödeneklerin bütçe uygulama sonuçlarından da görülebileceği gibi (İkinci Öğretim, Yaz Okulu) gelirlerinden ayrılan pay dahil toplam ödeneğin Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda verimli bir şekilde kullanılmıştır.

8.4 Performans Bilgileri

8.4.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Türü	Katılan Personel Sayısı
Güvenlik Görevlisi Sertifika Yenileme Eğitimi	18
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Konulu Eğitim	3

8.4.2 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımızın performans göstergelerine ilişkin genel değerlendirmesi; bahse konu göstergelerin Üniversitemizin farklı birimlerinin hizmet alanları ve uzmanlıkları bakımından farklı sonuçlar verebilecek tipte olduğu şeklindedir. Dolayısıyla; performans göstergelerine ilişkin istatistiksel değerlerin yanında, hizmet etkilerinin doğrusal olmayan büyüklüklerinin de ölçülebileceği bir yaklaşım geliştirilerek, farklı birimlerin farklı alanlardaki potansiyellerinin değerlendirilebileceği bir yapıya kavuşturulmasına ihtiyaç duyulduğu değerlendirilmektedir.

9 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

9.1 Üstünlükler

2020 Mali Yılında Daire Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmesi amaçlanan projelerin tamamına yakını sorunsuz biçimde Üniversitemizin hizmetine sunulmuştur. Daire Başkanlığımızın temel üstünlük noktaları arasında;

9.1.1 Yetişmiş, kalifiye ve genç bir personel kadrosunun bulunması,

9.1.2 Ast-üst ilişkisinde, sosyal paylaşım ve birlikte hareket etme becerisinin yakalanmış olması,

- 9.1.3 Ön Mali Kontrol ve Bütçe Değerleme birimlerinin Daire Başkanlığımız bünyesinde kurularak Kurumsal otokontrol ve denetim mekanizmalarının hayata geçirilmiş bulunması,
- 9.1.4 Gerçekleştirilen hizmet içi eğitimler vasıtasıyla, Başkanlık bünyesine yeni katılan personele devlet geleneği ve kamu görevlisi sorumluluklarının aşılabilmiş olması,
- 9.1.5 Daire Başkanlığının iç işleyiş sisteminin gelişen mevzuat ve teknolojik imkânlar ölçüsünde güncellenerek, kamu idarelerinin yeni politika ve ereklerine çabuk adapte edilmesi ve içselleştirilmesinin sağlanması gösterilebilir.

9.2 Zayıflıklar

- 9.2.1 Daire Başkanlığımızın 2020 Mali Yılında sorumluluk alanına giren görevlere ilişkin gerçekleştirmeler ile temel yapısal sorunlarının başında; fiziki alan yetersizliği ve personel yetersizliği gelmektedir.
- 9.2.2 Daire Başkanlığımız bünyesinde görevlendirilen personellerin eğitim durumu ve yetkinlik gibi ölçütler yönünden Daire Başkanlığımızın hizmet alanları ile alakasız olması halinde başkanlığımızda iş veriminin düşeceği gibi yapısal sorunların da oluşabileceği ihtimali görülmektedir..

9.3 Değerlendirme

Kurumsal potansiyelin değerlendirilmesinde genel olarak Daire Başkanlığımızın kuruluşundan bugüne nicelik ve nitelik olarak düzenli bir gelişim ve büyüme kaydettiği, yapısal reformların ve organizasyona ilişkin çağın gerektirdiği güncellemelerin yapıldığı söylenebilmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ana hatlarıyla çok yönlü ve çeşitli görev alanlarında, Üniversitemiz bünyesinde hizmet verdiği görülmektedir. Bütçe uygulama oranları, verilen görevlerin gerçekleştirilme seviyesi ve ihtiyaçların genel olarak karşılanması açısından bakıldığında, esas itibarıyla, Üniversitemiz genelinde destek hizmeti veren birimimizin, kendisinden istenen ihtiyaçlara çok büyük bir oranda cevap verdiği görülmektedir. Uygulamalar ve organizasyon yönünden oturmuş bir sisteme sahip olan Daire Başkanlığımız bünyesine yeni katılan personelleri de sistem içerisine adapte etmekte başarı göstermiş ve mümkün olan en üst düzey verim alınması sağlanmıştır. Diğer taraftan, görev alanının çok geniş olması, yetişmiş personelin bulunması ve işlemlerin daha süratli halledilebileceği öngörüsü ile doğrudan Daire Başkanlığımızı ilgilendirmeyen alanlarda da sorumluluk alınması ve fiziki mekân, personel yetersizliği gibi konular yönünden Daire Başkanlığının genel büyüme süreci ile doğru orantılı olmayan kısıtlar yüzünden iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde bazı aksaklıklar tespit edilmektedir. 2020 Mali Yılında söz konusu sorunların giderilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

9.4 Öneri ve Tedbirler

2020 Mali Yılında gerek Daire Başkanlığımız gerekse Üniversitemiz genelinde oluşan yapısal sorunların giderilebilmesi için;

9.4.1 Bütçe ve harcama rejiminin Üniversite bazında yeniden ele alınması,

9.4.2 Gider tespiti ve yerindelik denetiminin güncel şartlar göz önüne alınarak yapılması,

9.4.3 Personel rejimi ile kadro sayı ve niteliklerinin, sorumluluk ve iştiğal alanı değerlendirmesi yapılarak tespit edilmesi,

9.4.4 İç kontrol ve denetim sürecinin standart değerler ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, gibi tedbirlerin alınması gerektiği düşünülmektedir.

10 İç Kontrol Güvence Beyanı

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 ile benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki raporlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Halil TEKİN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı