

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2021

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1. Fiziksel Yapı	4
2. Örgüt Yapısı	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4. İnsan Kaynakları	7
5. Sunulan Hizmetler	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
D. DİĞER HUSUSLAR.....	12
II- AMAÇ VE HEDEFLER	13
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	13
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	13
C. DİĞER HUSUSLAR.....	13
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A. MALİ BİLGİLER	14
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	16
3. Mali Denetim Sonuçları.....	17
4. Diğer Hususlar.....	17
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	17
1. Program, alt program, faaliyet bilgileri	17
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi	17
a- Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler	17
b- Performans denetim sonuçları	17
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	17
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	17
5. Diğer Hususlar	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	18
B. ZAYIFLIKLAR.....	18
C. DEĞERLENDİRME.....	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	18
VI- EKLER	18
-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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, ilkel, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2021 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 2021 Yılı içerisinde bir arada değerlendirilerek, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak ihtiyaçların zamanında ve uygun şartlarda sağlanması, etkili, ekonomik ve verimli 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 mevzuat 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 2021 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2021 Yılı Birim Faaliyet Raporun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarımıza titiz ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Yücel CİN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, yasal düzenlemeler ve mevcut ödenekler dâhilinde ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde karşılanarak kaynakların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, ihtiyaçların zamanında ve uygun şartlarda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle üniversitemize hizmet vermektir.

C. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, 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,
- Personel maaş, yolluk ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin kolaylaştırılmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- Mali kanunlar ile ilgili Resmi Gazete’de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
- Süreli evrakların 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 ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- Satın alınmasına karar verilen mal ile hizmetin Onayını hazırlamak ve satınalma ile muayene kabul işlemlerini yapmak,
- Demirbaş malzeme ile sarf malzemelere 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.
- Kurum kalite çalışmalarına başkanlığın faaliyet alanları konusunda katkı sağlamak
- KVKK kapsamında gerekli çalışmalara destek vererek ilgili dokümanların kullanılmasını sağlamak
- Kurumda mevcut olan ve hizmet alımı yapılan taşıtlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- Taşınmazlar ile ilgili kayıt, takip vb işlerini yürütmek.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

-Tarihçesi

Samsun Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli resmi gazetede yayınlanan “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” kapsamında 7141 sayılı kanunun MADDE 7’ de belirtilen 2809 sayılı Kanununa eklenen ek maddelerinin EK MADDE 185 ile Samsun’da kurulmuştur.

-Yerleşkesi

Canik Yerleşkesi’nde hizmetler yürütülmektedir.

-Mevzuatı

-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

-5018 Sayılı Kamu Mali ve Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-6245 Sayılı Harcırah Kanunu

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

*İhale yoluyla yapılan alımlar (4734 KİK 19, 21 Mad.)

*Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan alımlar (4734 KİK 22. Mad.)(A-B-C-D)

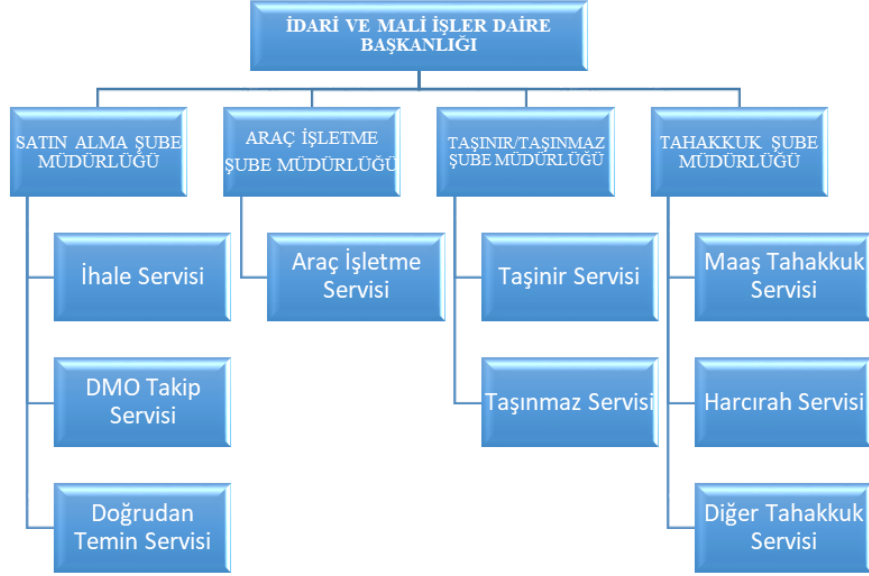
*İstisna kapsamında yapılan alımlar (DMO, Su, İlan Vb.)

1-Fiziksel Yapı

Taşıt Bilgisi

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ ARAÇ LİSTESİ									
NO	PLAKA	CİNSİ	T-SINIFI	MARKA		MODEL	YILI	KULLANIM ŞEKLİ	YERİ
1	55 AGZ 894	KAMYONET	T-7	FORD	TAHSİSLİ	TRANSİT/TOURNEO	2014	HİZMET ARACI	CANİK
2	55 ABS 494	OTOMOBİL	T-2	CHEVROLET	TAHSİSLİ	CAPTİVA	2008	HİZMET ARACI	CANİK
3	55 LR 152	OTOMOBİL	T-3	RENAULT	DEVİR	TOROS	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
4	55 ALV 41	OTOMOBİL	T-3	RENAULT	DEVİR	CLİO	2015	HİZMET ARACI	CANİK
5	55 LT 891	KAMYON	T-22	FORD	DEVİR	CARGO	1998	İTFAİYE	BALLICA
6	55 LP 109	KAMYON	T-22	BMC	DEVİR	PRO 620	2001	TANKER	BALLICA
7	55 LR 160	MOTORSİKLET	T-18	HONDA	DEVİR	CG 125	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
8	55 LR 161	MOTORSİKLET	T-18	HONDA	DEVİR	CG 125	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
9	55 ADD 447	KAMYONET	T-7	CİTROEN	TAHSİSLİ	NEMO	2011	HİZMET ARACI	CANİK
10	55 ADG 641	OTOMOBİL	T-1b	VOLVO	KİRALIK	S90	2018	MAKAM ARACI	CANİK
11	55 AEG 807	MİNÜBÜS	T-5	FORD	TAHSİSLİ	TRANSİT	2012	HİZMET ARACI	CANİK

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
- KBS Maaş Sistemi
- MYS (Harcama Yönetim Sistemi)
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- E-Bütçe Sistemi (Program bütçe)
- KBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)
- Devlet Malzeme Ofisi Kamu Tos
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Sinerji Mevzuat Bilgi Sistemi
- Kamutech (İşçi Maaş Programı)
- Ofis Programları (Word, Excel)

3.2- Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Sunucular			
Masa üstü bilgisayar Sayısı	10		
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1		
TOPLAM	11		

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

Akademik Personel

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	8		8
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1
Diğer (varsa eklenecek)			
Toplam			9

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1			6	2
Yüzde	11,3			66,3	22,3

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	1	2	1
Yüzde	11,1	11,1	33,3	11,1	22,2	11,1

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			2	3	3	1
Yüzde			22,3	33,3	33,3	11,3

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	7
Yüzde	22	77

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanunun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1		
Mühendis			
Teknisyen			
Diğer Teknik Personel			
Programcı			
Sistem Çözümleyicisi			
Sistem Programcısı			
Destek Personeli	4		
Aşçı			

Diğer (varsa eklenecek)			
Toplam			

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	2		1	
Yüzde		40	40		20	

5. Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

Eğitim Programları

Öğrenci sayıları

İdari Hizmetler

(Bu kısımda harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.)

Diğer Hizmetler

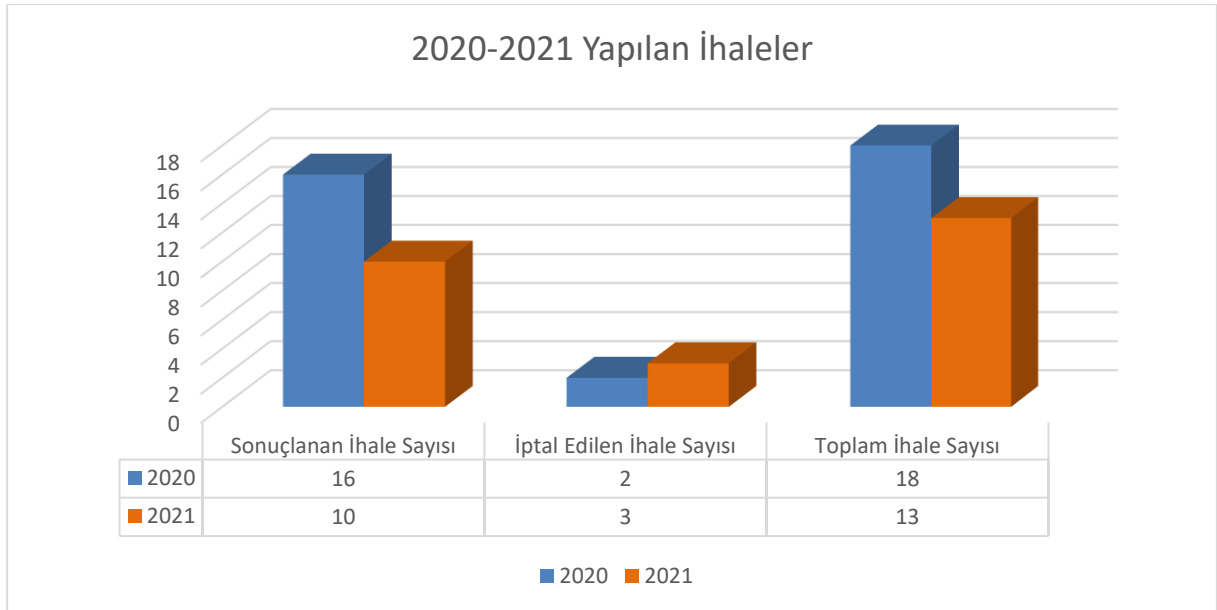
Başkanlığımız 2021 yılı içerisinde hizmet ve mal alımı için 13 adet açık ihale düzenlemiştir. Düzenlenen ihalelerden 10’u gerçekleştirilirken 3’ü iptal edilmiştir. Aynı zamanda kurumun yıl içerisindeki ihale dışı mal ve hizmet alımlarının 151’i doğrudan temin yoluyla, 46’sı 4734/3-e kapsamındaki istisna alımlarıyla gerçekleştirmiştir.

Daire başkanlıklarının tüm yolluk işlemleri tarafımızdan (tahakkuk birimi) gerçekleştirilmiş olup ayrıca yeni kurulan ve henüz harcama ve gerçekleştirme görevlisi bulunmayan birimlerin bütün tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Personel servis hizmeti aksaklığı meydana vermeyecek bir biçimde koordinasyonu yapılmış ve hizmetin en iyi şekilde alınması sağlanmıştır. Araç görevlendirmelerinde tasarruf tedbirleri dikkate alınarak il içi ve il dışı araç görevlendirmesi gerçekleştirilmiştir.

Satın alınması gerçekleştirilen kırtasiye, temizlik ve diğer sarf malzeme ile taşırlar birimlerin ihtiyaçları değerlendirilerek eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde tasarruf gidilerek ihtiyaçları karşılanmıştır. Balıca Kampüs alanında bulunan 443 ada 1 parsel no.lu taşınmazın 200 m2’lik kısmın kiralaması işlemi yapılmıştır.

	IKN	İhale Adı	Sözleşme İmzalanana Firma Sayısı	Yaklaşık Maliyeti	Sözleşme Bedeli Toplam
1	2021/193898	Kırtasiye Malzemesi Alım İhalesi	2	113.613,38	44.033,10
2	2021/190044	Çekme Basma Test Cihazı alım İhalesi	1	492.379,00	299.500,00
3	2021/216517	Kitap Alım İhalesi	1	365.450,23	257.214,00
4	2021/267175	Hırdavat Malzemesi Alımı	2	213.807,48	50.131,39
5	2021/371318	Hırdavat Malzemesi Alımı 2	1	167.435,47	74.436,00
6	2021/404814	Kömür Alımı	1	202.500,00	185.000,00
7	2021/512509	Kitap Alım İhalesi 2	2	441.083,81	370.717,00
8	2021/520929	Elektrik Elektronik Mühendislik Demirbaş Malzeme Alımı	8	847.283,67	664.161,00
9	2021/523117	Elektrik Elektronik Mühendislik Sarf Malzeme Alımı	2	157.845,30	124.544,30
10	2021/647099	Elektrik Enerjisi Alımı 2 Aylık	-	191.745,68	İptal
11	2021/562894	Personel Servisi Hizmet Alımı 2022	1	1.443.250,00	878.500,00
12	2021/665463	Elektrik Enerjisi Alımı 2022	-	937.987,10	İptal
13	2021/720124	Doğalgaz Enerjisi Alımı 2022	-	1.248.840,08	İptal
TOPLAM					2.948.236,79



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Samsun Üniversitesinde, yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin olarak: harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlileri aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun şekilde ihale, Doğrudan temin ve istisna kapsamında yapılarak, mal ve hizmetlerin teminini, ekonomik açıdan en avantajlı şekilde yapılmasına özen göstermektedir. Ayrıca yapılan mal veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek bütçe kanunu ve kamu İhale Kanununun hükümlerine uygun yapılmasına ödenek üstü harcama yapılmamasına ve ödeneği olmayan işler için ihaleye çıkılmamasına riayet edilmektedir. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri Merkezi Yönetim tarafından yayınlanan tasarruf tedbirlerine ve kısıtlamalara en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedir. Alınacak mal ve hizmet ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Birimlerden gelen talepler Hizmet Gereği ve Kamu Yararı ilkeleri göz önünde bulundurularak Üst Yönetimle koordine edilerek yerine getirilmektedir.

Başkanlığımız, faaliyet konularıyla ilgili Satınalma, Taşınır, Tahakkuk ve Araç İşletme işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirerek, kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaktadır. Birimimiz iştiğal konularıyla ilgili 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümlerine göre gerekli olan kanıtlayıcı belgeleri talep etmekte ve buna göre işleme koymaktadır.

D) DİĞER HUSUSLAR

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1.1
	Hedef-1.2
	Hedef-1.3
Stratejik Amaç-2	Hedef-2.1
	Hedef-2.2
	Hedef-2.3
Stratejik Amaç-3	Hedef-3.1
	Hedef-3.2
	Hedef-3.3

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
-Orta Vadeli Program,
-Orta Vadeli Mali Plan,
-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.)

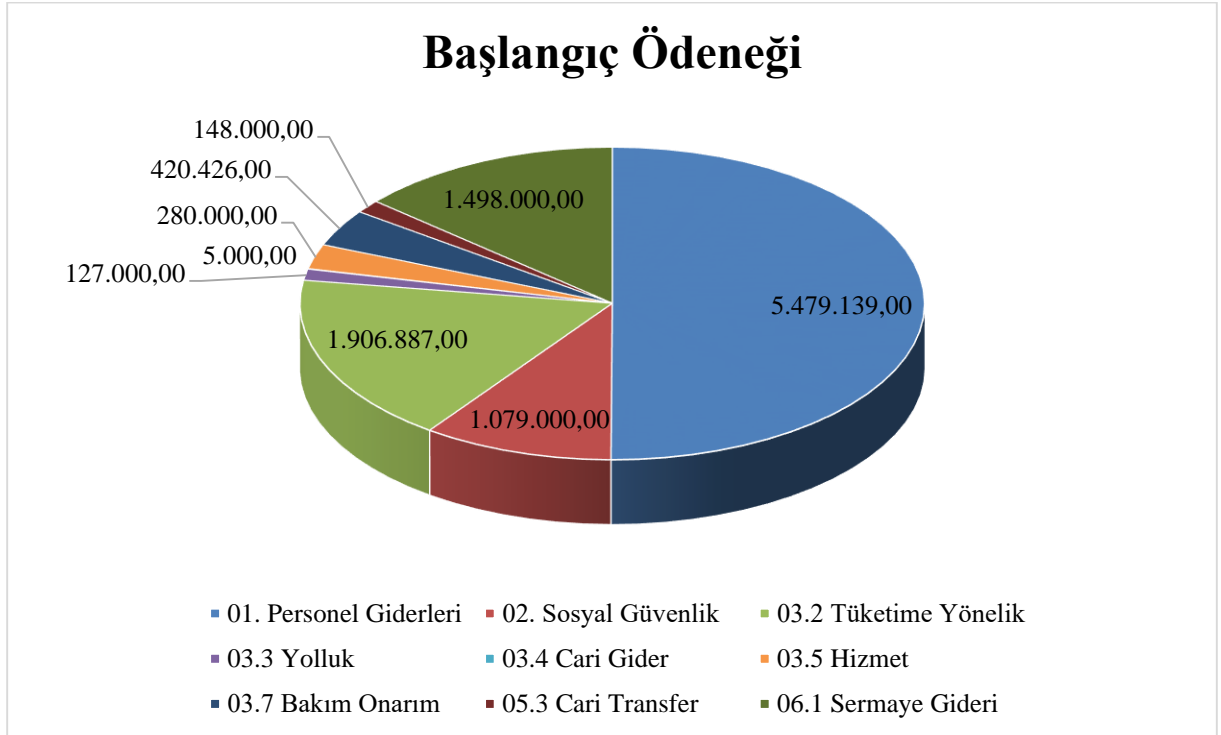
C) Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

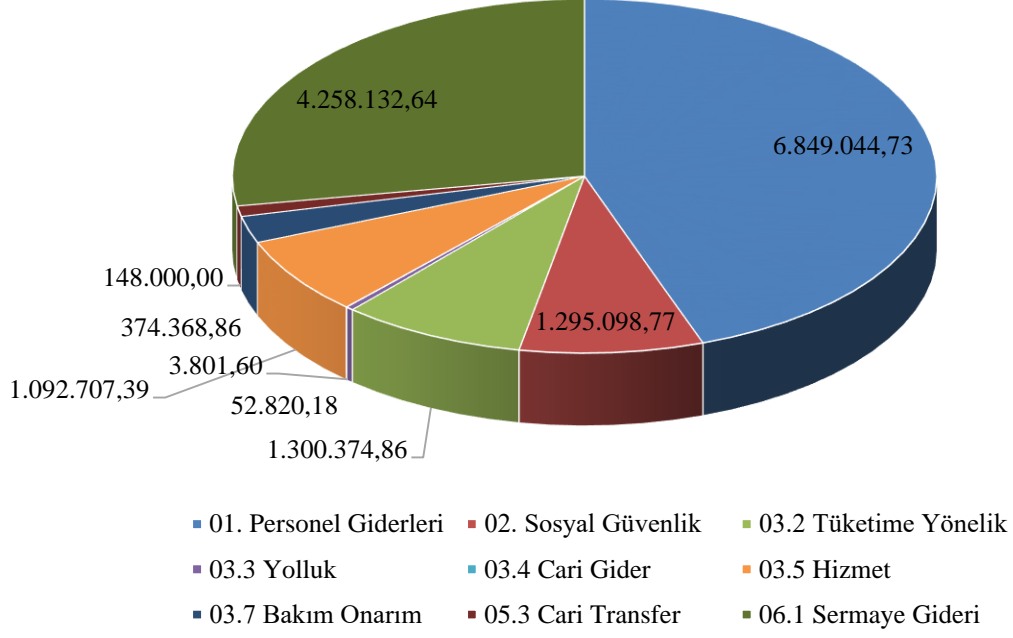
A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

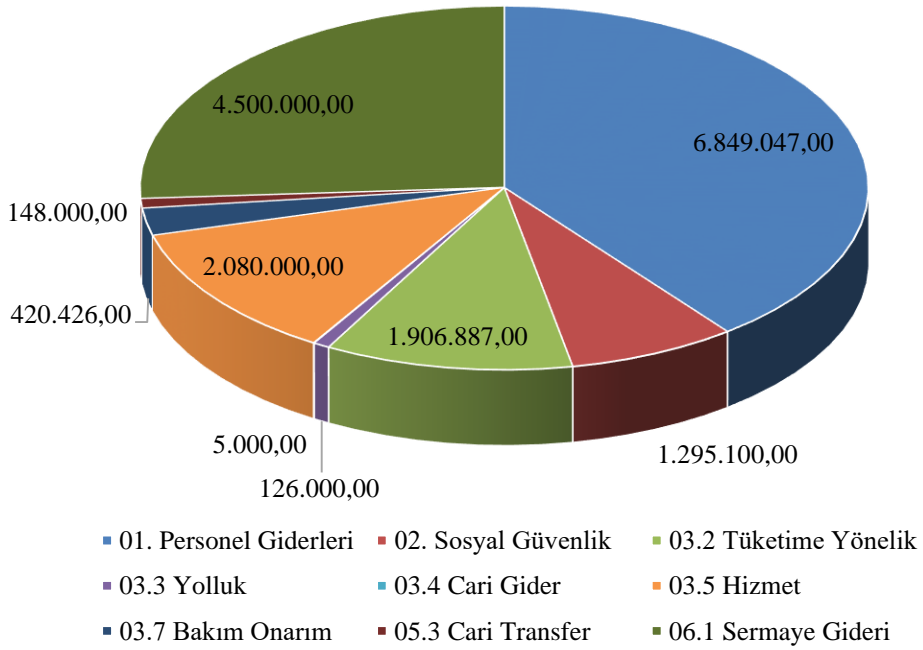
TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	HARCAMA/B .Ö. (%)	HARCAMA/ Y.S.Ö (%)
01. Personel Giderleri	5.479.139,00	6.849.047,00	6.849.044,73	125,0022	99,99997
02. Sosyal Güvenlik	1.079.000,00	1.295.100,00	1.295.098,77	120,0277	99,99991
03.2 Tüketime Yönelik	1.906.887,00	1.906.887,00	1.300.374,86	68,1936	68,1936
03.3 Yolluk	127.000,00	126.000,00	52.820,18	41,59069	41,92078
03.4 Cari Gider	5.000,00	5.000,00	3.801,60	76,032	76,032
03.5 Hizmet	280.000,00	2.080.000,00	1.092.707,39	390,2526	52,53401
03.7 Bakım Onarım	420.426,00	420.426,00	374.368,86	89,04513	89,04513
05.3 Cari Transfer	148.000,00	148.000,00	148.000,00	100	100
06.1 Sermaye Gideri	1.498.000,00	4.500.000,00	4.258.132,64	284,2545	94,62517
Toplam	10.943.452,00	17.330.460,00	15.374.349,03		

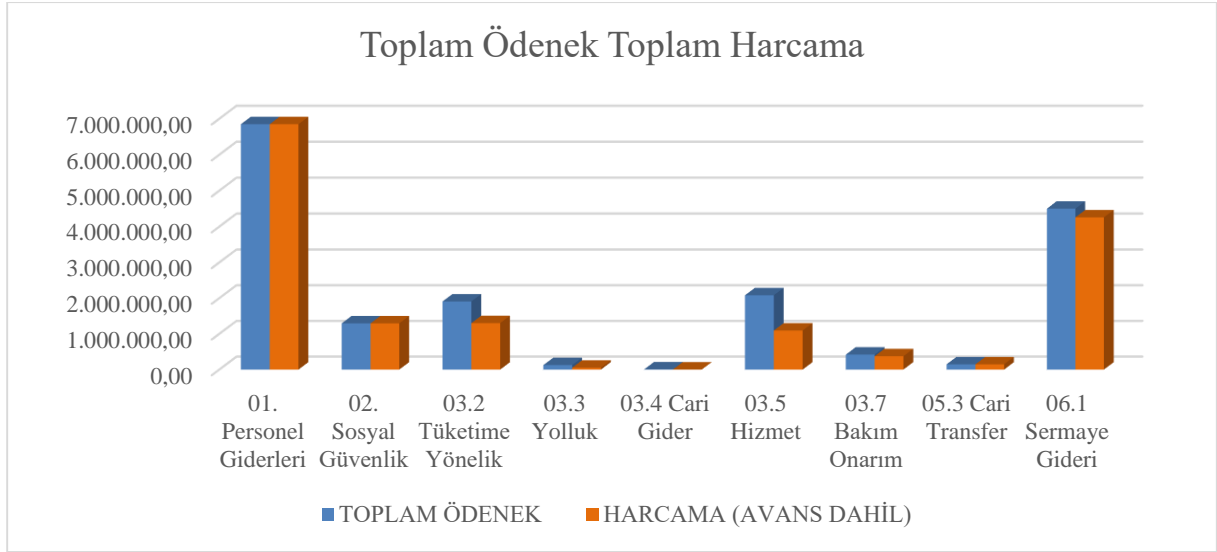


Yıl Sonu Harcama



Yıl Sonu Ödenek Dağılımı





2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2021 Yılı için Kesintili Başlangıç Ödeneği olarak **01 Personel Giderleri** tertibine 5.479.139,00 ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 6.849.047, TL'lik toplam ödeneğin 6.849.044,73 TL harcanmıştır. Toplam harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı %99,99 dur.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında **02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** tertibinden 1.079.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 1.295.100,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 1.295.098,77 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,99' dur.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında **03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları** tertibine 1.906.887,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 1.300.374,86 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 68,19' dur.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında **03.3 Yolluklar** tertibine 127.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 1.000,00 TL ödenek tenkis edilerek ilgili tertipteki ödenek 126.000,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde bu tertipten 52.820,18 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 41,92' dir.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında **03.5 Hizmet Alımları** tertibine 280.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 1.800.000,00 TL ödenek eklenerek ilgili tertipteki ödenek 2.080.000,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde bu tertipten 1.092.707,39 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 52,53' dür.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında **03.7 Hizmet Alımları** tertibine 420.426,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 374.368,86 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 89,05' dir.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında **05.3 Cari Transfer** tertibine 148.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 148.000,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 100' dür.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında **06. Sermaye Giderleri** tertibine 1.498.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 3.002.000,00 TL ödenek eklenerek ilgili tertipdeki ödenek 4.500.000,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde bu tertipten 4.258.132,64 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 94,63' dür.

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Program, alt program, faaliyet bilgileri

2.Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

a-Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

b-Performans denetim sonuçları

3.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5.Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

- Kurumun yeni kurulmuş olması nedeniyle idari yapılanmanın yetersizliği
- Acil talep kavramının tam oturmamış olması nedeni ile planlı çalışma sistemine geçilememesi.
- Mevcut fiziki yapının yeterli olmaması.
- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği,
- Personel sayısının yetersizliği,
- Diğer birimlerle koordinasyon eksikliği,

C- Değerlendirme

Samsun Üniversitesi'nin kurumsal yapısını ilgilendiren konularda az sayıda personelle faaliyetlerine devam eden Daire Başkanlığımızın Fiziki alanlarının artırılarak personel eksikliğinin giderilmesi ve personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların oluşturulması gerekmektedir. Faaliyet konularına ilişkin kurum dışı ve kurum içi eğitimler verilmelidir. Faaliyet konularıyla ilgili olmayan konularda diğer birimlerle birlikte eğitim faaliyetleri planlanmalıdır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızda yeterli sayıda ofis yer almamakta olup ihale birimi doğrudan temin birimi ve taşınır/taşınmaz birimi aynı ofis içerisinde yer almakta olup çalışma koşullarını olumsuz etkilemekte, aynı zamanda Pandemi koşullarında ofislerde personel yoğunluğu da risk oluşturmakta ve personelin performansını etkilemektedir. Ayrıca taşınır/taşınmaz şube müdürlüğünde depolardan sorumlu bir personelin sadece bu iş ile görevlendirilmesi gerekmektedir. Satın alma/doğrudan teminde biriminde işlerin yoğunluğu ve hassasiyeti sebebiyle 1 personele daha ihtiyaç duyulmaktadır.

VI- EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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. (SAMSUN 14/01/2022)

Yücel CİN
Daire Başkanı



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

www.samsun.edu.tr