

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

2019 YILI
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM FAALİYET
RAPORU

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	5
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5-6
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1-Fiziksel Yapı.....	6
1.1. Hizmet Alanları.....	6
1.2. Taşıtlar.....	7
2- İnsan Kaynakları.....	8
2.1.İdari Personelin Yıllar İtibari İle Kadro Dağılımı	8
2.2.İdari Personelin Hizmet Süresi.....	8
2.3.İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı.....	8
3- Teşkilat Şeması.....	9
4- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	13
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A-Mali Bilgiler.....	13
1- 2019 Yılı Uygulama Sonuçları.....	13-16
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
B- Performans Bilgileri.....	17
1- Faaliyet Bilgileri.....	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A-Üstünlükler.....	17
B- Zayıflıklar.....	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
VI- EKLER.....	18

BİRİM YÖNETİCİ 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, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2019 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 2019 Yılı içerisinde bir arada değerlendirilerek, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak ihtiyaçların zamanında ve uygun şartlarda sağlanması, 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 2019 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2019 Yılı Birim Faaliyet Raporun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Yücel CİN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

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 en etkin 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.

B. Yetki, 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, 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 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 kanunlarla 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 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.
- Kurumda mevcut olan ve hizmet alımı yapılan taşıtlarla ilgili işlemleri yürütmek
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermektedir. Hizmet alanı olarak daire başkanı odası, personel odası, depo odası olmak üzere toplam 3 odası bulunmaktadır.

1.1. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Daire Başkanı Odası	1		1
Personel Odası	1		2
Personel Odası	1		5
Depo	4		-
TOPLAM	7		7

1.2. Taşıtlar

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ ARAÇ LİSTESİ								
NO	PLAKA	CİNSİ	T-SINIFI	MARKA	MODEL	YIL I	KULLANIM ŞEKLİ	YERİ
1	55 AA 002	OTOMOBİL	T-1b	BMW	316i	2015	MAKAM ARACI	CANIK
2	55 ABS 494	OTOMOBİL	T-2	CHEVROLET	CAPTIVA	2008	HİZMET ARACI	CANIK
3	55 LR 152	OTOMOBİL	T-3	RENAULT	TOROS	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
4	55 ALV 41	OTOMOBİL	T-3	RENAULT	CLİO	2015	HİZMET ARACI	BALLICA
5	55 LR 163	KAMYONET	KULLANILMIYOR	PEUGEOUT	BOXER		ATIL DURUMDA	BALLICA
6	55 LT 891	KAMYON	T-22	FORD	CARGO	1998	İTFAİYE	BALLICA
7	55 LP 109	KAMYON	T-22	BMC	PRO 620	2001	TANKER	BALLICA
8	55 LR 160	MOTORSİKLET	T-19	HONDA	CG 125	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
9	55 LR 161	MOTORSİKLET	T-19	HONDA	CG 125	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
10	Tescil işlemleri devam ediyor	KAMYONET	T-7	CİTROEN	NEMO	2011	HİZMET ARACI	CANIK

2. İnsan Kaynakları

2.1. İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2018 Yılı	2019 Yılı
Genel İdari Hizmetler		8
Yardımcı Hizmetler		
TOPLAM		

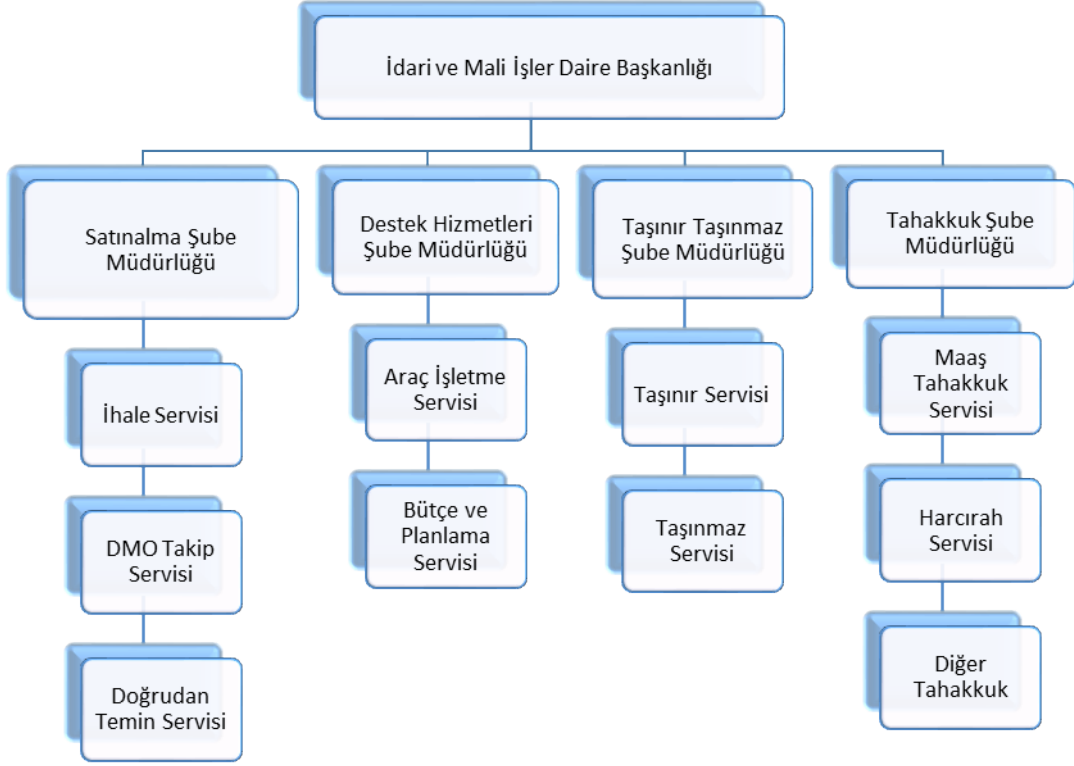
2.2. İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1	1				1	1			1	1	2	3
Yüzde (%)													

2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı						1	2	2	1	1		1	
Yüzde (%)													

3. Teşkilat Yapısı



4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar Tablosu (Depo Hariç):

Teknolojik Kaynaklar	2018 Yılı (Adet)	2019 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Masaüstü Bilgisayar		8	
Dizüstü Bilgisayar		2	
Tablet Bilgisayar		-	
Projeksiyon		-	
Barkot Okuyucu		-	
Barkod Yazıcı		1	
Yazıcı		1	
Fotokopi Makinesi		-	
Faks		-	
Kameralar		-	
Televizyonlar		-	
Navigasyon Cihazı		-	
Kağıt İmha Makinesi		-	
Telefon		8	
Yedekleme Cihazı		-	
Tarayıcılar		-	
TOPLAM			

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız 2019 yılı içerisinde hizmet ve mal alımları için 12 adet açık ihale ve 2 adet pazarlık usulü ihale olmak üzere toplam 14 adet ihale gerçekleştirmiştir. Aynı zamanda kurumun yıl içerisindeki mal ve hizmetleri için de 198 adet doğrudan temin yoluyla alım gerçekleştirmiştir.

Hizmetler Tablosu:

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri											Doğrudan Temin 4734/22-d		Doğrudan Temin 4734/22-a-c-h		
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	6	2	990.031,00							6		990.031,00	152	1.246.847,02		
Hizmet Alımı (03.5)	6		2.521.750,00				2		361.850,00	8		2.883.600,00	41	170.446,08	5	15.340,00
TOPLAM	12		3.511.781,00				2		361.850,00	14		3.873.631,00	193	1.417.293,10	5	15.340,00

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, iştiğal 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, Harcırar Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğler mevzuat hükümlerine göre gerekli olan kanıtlayıcı belgeleri talep etmekte ve buna göre işleme koymaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

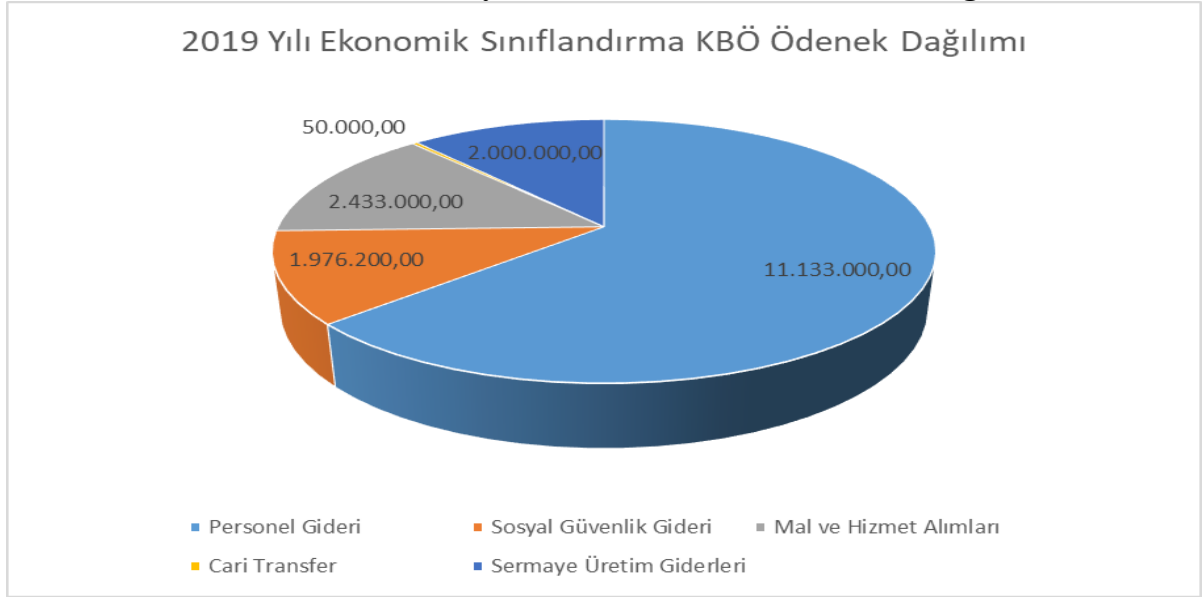
1. 2019 Yılı Uygulama Sonuçları:

Tablo 1: Tertip Düzeyinde 2019 Yılı Harcama Durumu

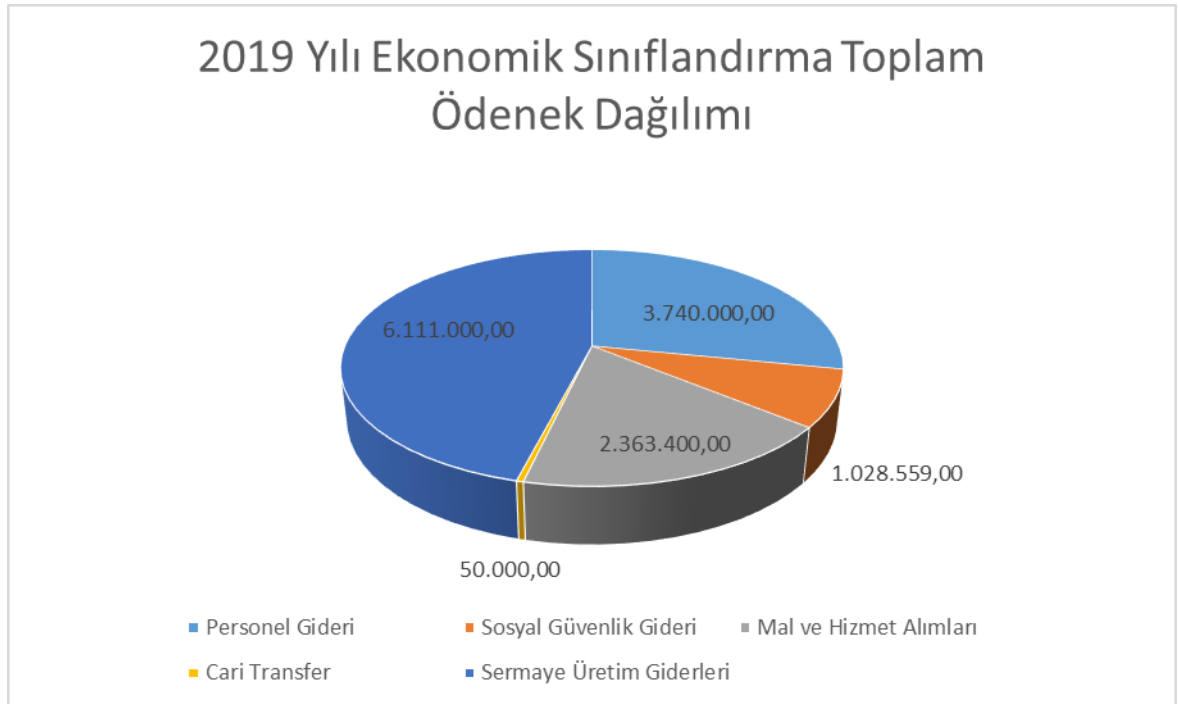
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
39.23.09.04-01.3.9.00-2-01.1	456.000,00	0,00	0,00	456.000,00	147.246,87	308.753,13
39.23.09.04-01.3.9.00-2-02.1	1.200,00	27.359,00	0,00	28.559,00	28.558,96	0,04
39.23.09.04-01.3.9.00-2-03.2	289.000,00	40.000,00	0,00	329.000,00	307.381,53	21.618,47
39.23.09.04-01.3.9.00-2-03.3	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	6.927,64	72,36
39.23.09.04-01.3.9.00-2-03.4	5.000,00	1.200,00	0,00	6.200,00	5.859,76	340,24
39.23.09.04-01.3.9.00-2-03.5	198.000,00	165.000,00	0,00	363.000,00	350.153,35	12.846,65
39.23.09.04-01.3.9.00-2-03.7	290.000,00	0,00	50.000,00	240.000,00	201.934,59	38.065,41
39.23.09.04-01.3.9.00-2-03.8	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00	17.438,63	15.561,37
39.23.09.04-01.3.9.00-2-05.3	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00
39.23.09.04-09.4.1.00-2-01.2	9.650.000,00	0,00	7.393.000,00	2.257.000,00	295.579,34	1.530.420,66
39.23.09.04-09.4.1.00-2-01.3	1.022.000,00	0,00	0,00	1.022.000,00	554.711,87	467.288,13
39.23.09.04-09.4.1.00-2-01.4	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
39.23.09.04-09.4.1.00-2-02.2	1.750.000,00	0,00	975.000,00	775.000,00	45.069,88	717.930,12
39.23.09.04-09.4.1.00-2-02.3	225.000,00	0,00	0,00	225.000,00	100.864,26	124.135,74
39.23.09.04-09.4.1.00-2-03.2	1.353.000,00	0,00	333.400,00	1.019.600,00	709.425,06	280.174,94
39.23.09.04-09.4.1.00-2-03.3	152.000,00	0,00	0,00	152.000,00	94.243,76	57.756,24
39.23.09.04-09.4.1.00-2-03.5	65.000,00	9.000,00	5.000,00	69.000,00	67.992,33	1.007,67
39.23.09.04-09.4.1.00-2-03.7	74.000,00	12.200,00	1.600,00	84.600,00	78.829,97	5.770,03
39.23.09.04-09.4.1.00-2-06.1	1.400.000,00	3.891.000,00	0,00	5.291.000,00	3.251.092,84	2.039.907,16
39.23.09.04-09.4.1.00-2-06.3	600.000,00	220.000,00	0,00	820.000,00	629.582,28	190.417,72
39.23.09.04-09.4.1.07-2-03.5	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	49.752,34	247,66
39.23.09.04-09.4.1.08-2-03.4	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	7.524,25	2.475,75
TOPLAM	17.592.200,00	4.458.759,00	8.758.000,00	13.292.959,00	7.000.169,51	5.819.789,49

Daire Başkanlığımıza kurumsal düzeyde 17.592.000,00 TL ödenek verilmiştir. Yıl içinde yapılan ekleme ve düşülme sonucunda toplan ödenek miktarı 13.292.959,00 TL olmuş olup yılsonu itibarıyla 7.000.169,51 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

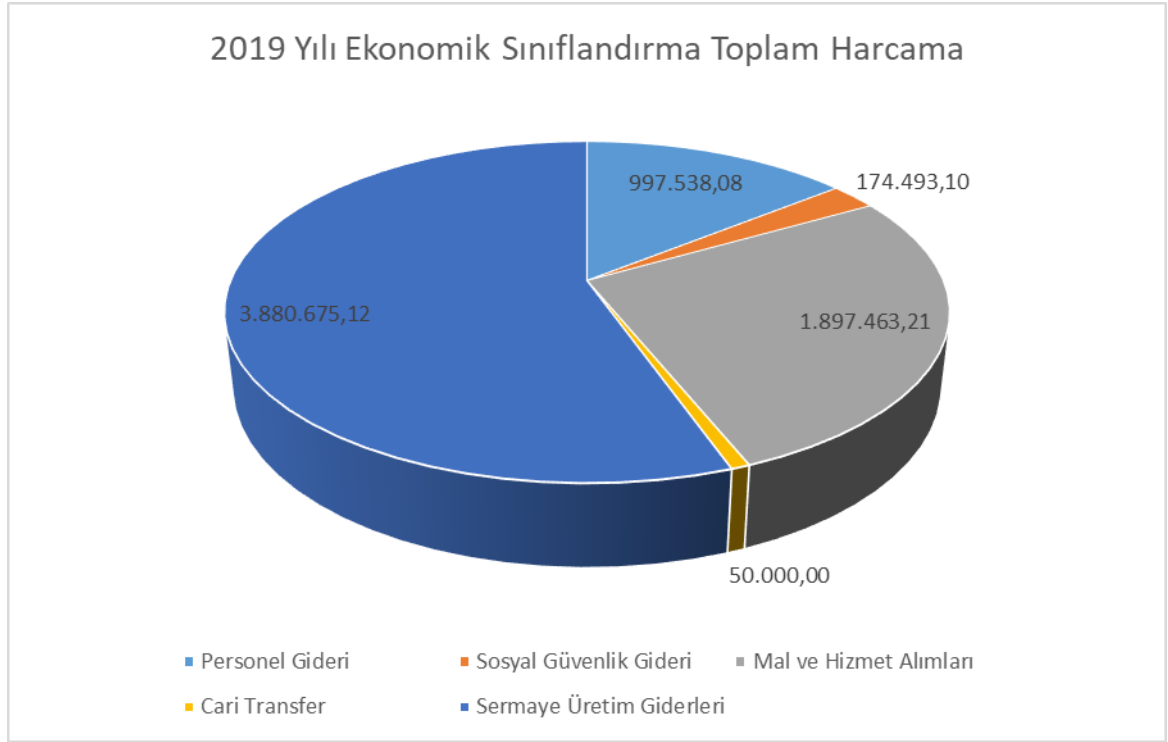
Grafik 1: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 2019 Yılı KBÖ Ödenek Dağılımı



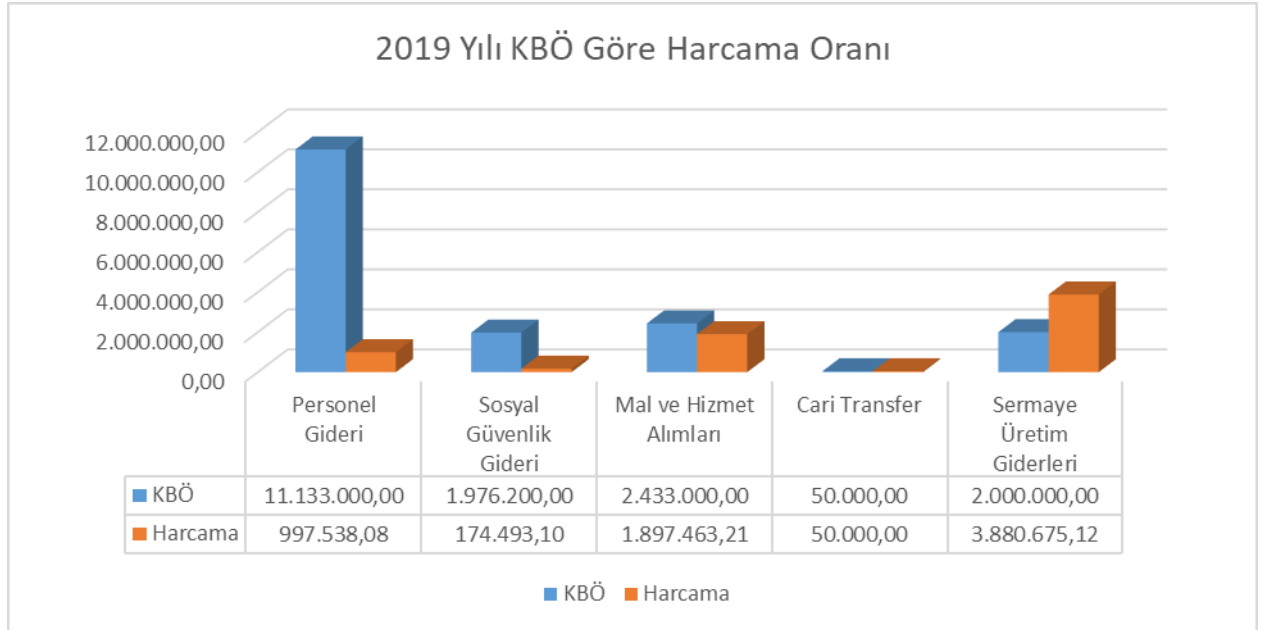
Grafik 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 2019 Yılı Toplam Ödenek Dağılımı

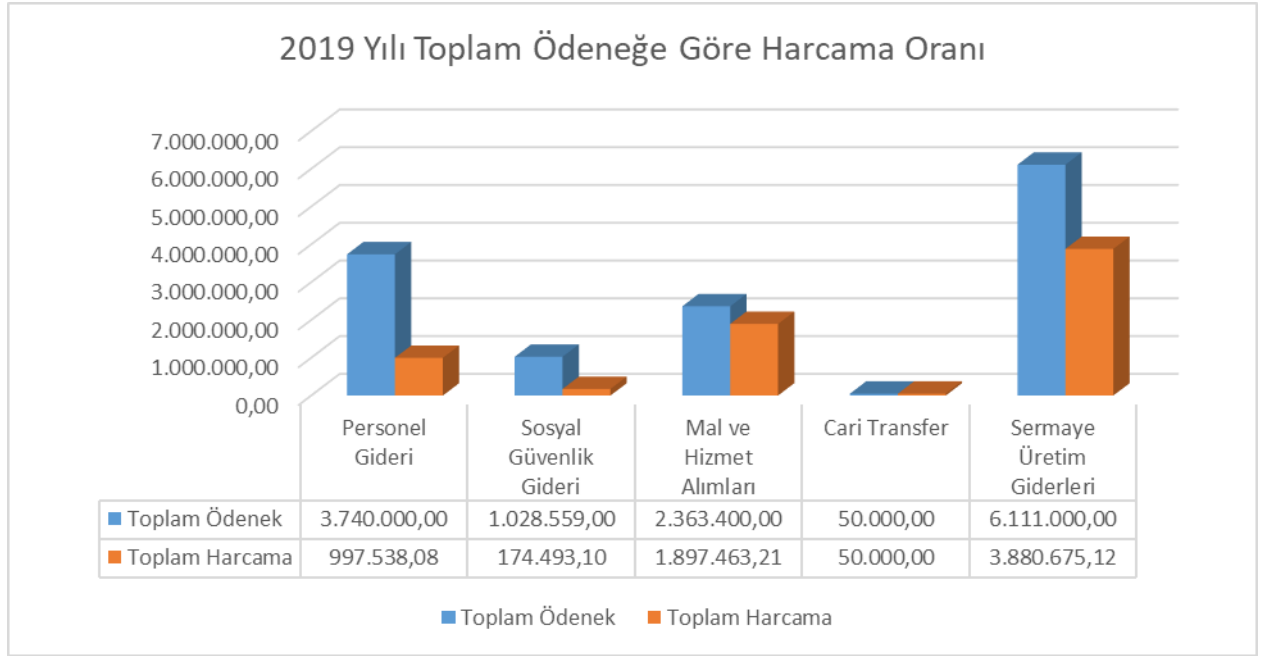


Grafik 3: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre 2019 Yılı Toplam Harcama Dağılımı



Grafik 4: 2019 Yılı KBÖ Göre Yıl Sonu Harcama Oranı



Grafik 4: 2019 Yılı Toplam Ödeneğe Göre Yıl Sonu Harcama Oranı**2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Daire Başkanlığımıza 2019 Yılı için Kesintili Başlangıç Ödeneği olarak 01 Personel Giderleri tertibine 11.133.000,00 ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 3.740.000,00 TL'lik toplam ödeneğin 997.538,08 TL harcanmıştır. Toplam harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı %26,67 dir.

Daire Başkanlığımıza 2019 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinden 1.976.200,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 947.641,00 TL düşülerek 1.028.559,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 174.493,10 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 16,96' dır.

Daire Başkanlığımıza 2019 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinden 2.433.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 69.600,00 TL ödenek düşülerek 2.363.400,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 1.897.463,21 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 80,29' dır.

Daire Başkanlığımıza 2019 yılı başında 05. Cari Transfer Giderleri tertibine 50.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 50.000,00 TL harcama yapılarak harcamanın toplam ödeneğe oranı % 100' dür.

Daire Başkanlığımıza 2019 yılı başında 06. Sermaye Giderleri tertibine 2.000.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. İlgili bütçe tertibine yıl içerisinde 4.111.000,00 TL ödenek eklemesi yapılarak toplam ödenek 6.111.000,00 TL'ye ulaşmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 3.880.675,12 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 63,50' dir.

B. Performans Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetim rehberliğini de kapsamı,
- 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

- 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,

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Samsun Üniversitesi'nin kurumsal yapısını ilgilendiren konularda az sayıda personelle faaliyetlerine devam eden Daire Başkanlığımızın Fiziki alanlarının artırılarak personel eksikliğini giderilmesi ve personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların oluşturulması gerekmektedir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 10/02/2020)

Yücel CİN
Harcama Yetkilisi