



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

*Her idare kendi adını yazacak.

2020

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C. DİĞER HUSUSLAR

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Mali Denetim Sonuçları

3. Diğer Hususlar

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLAR

C. DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- EKLER

-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 “2020 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz”da bunun bir parçasıdır. Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2020 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, 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 çözümlenici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaçlara göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

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

Yücel CİN
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “a- Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.)

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.

B. 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 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 kanunlar ile ilgili Resmi Gazete’de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
- Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,

- Daire Başkanlığımıza havale edilen iş ve evrakların asllara 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 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.
- 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)

*Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan alımlar (4734 KİK 22. Mad.-
Temsil Ağırlama))

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

1-Fiziksel Yapı

(Tablolar, 31.12.2020 tarihi verilerini içerecektir)

Birim fiziki alanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilecektir.

Birim alanı		Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan		
Açık alan		
Toplam		

Eğitim Alanları		Alan (m ²)
Anfi		
Derslik		
Laboratuvar		
Toplam		

Sosyal Alanlar		Alan(m ²)	
	Sayı	Alan	
Kantinler			
Kafeteryalar			
Yemekhaneler			
Toplam			

Toplantı ve Konferans Salonları		Alan (m ²)	
	Sayı	Alan	
Toplantı			
Konferans			
Toplam			

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Daire Başkanlığı Çalışma Ofisi	1	12	1
İdari Personel Çalışma Ofisi	2	52	8
Toplam	3	64	9

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	2	100
Arşiv		
Atölye		
Toplam	2	100

Aşağıdaki tablolar, Üniversite geneli için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

Sosyal Alanlar

Sosyal Alanlar				Alan(m ²)			
Kampüsü	Kantinler		Kafeteryalar		Yemekhaneler		Toplam
	Sayı	Alan	Sayı	Alan	Sayı	Alan	
Merkez Ofis							
Canik Kampüsü							
Balıca Kampüsü							
Kavak Kampüsü							
TOPLAM							

Spor Alanları

Spor Alanları						
Spor Tesisleri	Kapalı		Açık		Toplam	
	Sayı	Alan(m ²)	Sayı	Alan(m ²)	Sayı	Alan(m ²)
Merkez Ofis						
Canik Kampüsü						
Balıca Kampüsü						
Kavak Kampüsü						
TOPLAM						

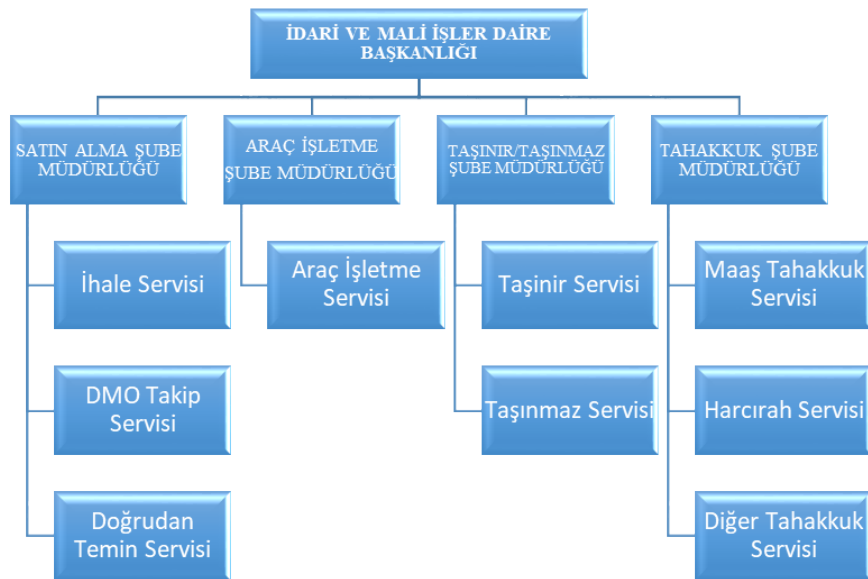
Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv		
Atölye		
TOPLAM		

Taşıt Bilgisi (Erdem ÖZDEMİR)

S.No	Modeli,Markası,Cinsi	Plaka No	Hizmet Amacı
1	2018 Volvo S 90 Otomobil	55 AA 002	Makam Aracı (Kiralık)
2	2008 Chevrolet Captiva Otomobil	55 ABS 494	Hizmet Aracı
3	2014 BMW Otomobil	55 ACV 022	Hizmet Aracı
4	2011 Citroen Nemo Otomobil	55 ADD 447	Hizmet Aracı
5	2015 Renault Clio Otomobil	55 ALV 41	Hizmet Aracı
6	1997 Renault Toros Otomobil	55 LR 152	Hizmet Aracı
7	2012 Ford Minibüs	55 AEG 807	Hizmet Aracı
8	2001 Bmc Pro 620 Akaryakıt Tnk.	55 LP 109	Hizmet Aracı
9	1998 Ford Cargo İtfaiye Arazöz	55 LT 891	Hizmet Aracı
10	1997 Honda MOTOSİKLET	55 LR 160	Hizmet Aracı
11	1997 Honda MOTOSİKLET	55 LR 161	Hizmet Aracı
12	2015 Ford Transit Minibüs	55 GP 334	Hizmet Aracı (Kiralık)

2. Örgüt Yapısı

Bu kısımda, birim teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimler kendi bünyelerindeki bilgi ve teknolojik kaynakları bu bölümde gösterecekler.

3.1- Yazılımlar

Birimde kullanılan yazılımlar hakkında bilgi verilir.

3.2- Bilgisayarlar

Birimde mevcut bilgisayarlar hakkında bilgi verilir.

Bilgisayarlar			
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Sunucular			
Masa üstü Bilgisayar Sayısı	9		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2		
TOPLAM	11		

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	
Kitap Sayısı	
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	
Elektronik Yayın Sayısı	
Erişilen Elektronik Dergi Sayısı	
Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı	
Abone Olunan ve Satın Alınan Elektronik Kitap Sayısı	
TOPLAM	

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			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Çok Amaçlı Yazıcı	2		
IP Telefon	8		
Diğer (Açıklama Yapınız)			

3.5 Yazılımlar

4. -Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
5. -Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
6. -KBS Maaş Sistemi
7. -Mys (Harcama Yönetim Sistemi)
8. -Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
9. -E-Bütçe Sistemi
10. -KBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)
11. -Devlet Malzeme Ofisi Kamu Tos
12. -Elektronik Belge Yönetim Sistemi
13. -Sinerji Mevzuat Bilgi Sistemi

Laboratuvarlar

Birimde mevcut laboratuvarlar hakkında bilgi verilecek.

Laboratuvarlar	
Laboratuvar ismi	Alanı m ²

Aşağıdaki tabloda birimler, kendi envanterlerinin dökümünü yapacaklar.

31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
...		
...		
	TOPLAM	

14. İnsan Kaynakları**Akademik Personel**

Tablolar, 31.12.2020 verilerini içerecektir.

Birimler, bünyelerinde mevcut akademik personel hakkında sayısal bilgileri aşağıdaki tablolarda gösterecekler.

Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					
....					
Toplam					

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı			
Ünvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör			
Doçent			
Dr.Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
....			
TOPLAM			

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayıları						
Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Diğer	Ders Saati
Toplam						

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılarında 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Başına Üniversitemizde Görevlendirilen Personel Sayıları						
Birim Adı	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğretim Gör.	Diğer	Verilen Ders Saati
Toplam						

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında 2547 Sayılı Kanununun 38.Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler					
Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr.Öğrt. Üyesi	Öğr.Gör.	Diğer	Toplam

İdari Personel

Tablolar, 31.12.2020 verilerini içerecektir.

Birimler, bünyelerinde mevcut idari personel hakkında sayısal bilgileri aşağıdaki tablolarda gösterecekler.

Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	6		
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0		
Teknik Hizmetler Sınıfı	0		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0		
Diğer (varsa eklenecek)			
Toplam	6		

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				5	1
Yüzde				%83	%17

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			2	1	2	1
Yüzde			%33	%17	%33	%17

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	2	2	1
Yüzde			%17	%33	%33	%17

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	4
Yüzde	%33,3	%66,6

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanununun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1		1
Mühendis			
Teknisyen			
Diğer Teknik Personel			
Programcı			
Sistem Çözümleyicisi			
Sistem Programcısı			
Destek Personeli	3		3
Aşçı			
Diğer (varsa eklenecek)			
Toplam	4		4

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

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Toplam			

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 –15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

15.Sunulan Hizmetler**Eğitim Hizmetleri****Eğitim Programları**

Birimler, eğitim programlarını aşağıdaki ilgili tablolarda gösterecekler.

Ayrıca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.

Lisans Eğitim Programları	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Yüksek Lisans Eğitim Programları			
Tezli Yüksek Lisans Programları		Tezsiz Yüksek Lisans Programları	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	

Doktora Eğitim Programları	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Toplam	

Ön lisans Eğitim Programları	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Toplam	

Aşağıdaki tablolar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca doldurulacaktır.

Birimi	Lisans Program Sayıları
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	
Mühendislik Fakültesi	
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	
Tıp Fakültesi	
Toplam	

Rektörlük									
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü									
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi									
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi									
Mühendislik Fakültesi									
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi									
Sivil Havacılık Yüksekokulu									
Kavak Meslek Yüksekokulu									
TOPLAM									

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	YÖK Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü				
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar				
TOPLAM				

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.)

Başkanlığımız 2020 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			Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	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)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)				
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	12												93	687.039,4		115.603,3
Hizmet Alımı (03.5)	5												37	1.18402,90		
TOPLAM	12		3.511.781,00				2		361.850,00	14		3.873.631,00	130	805.442,34	3	115.603,31

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 19'uncu Maddesi Kapsamında Yapılan İhaleler

IKN	İhale Adı	Sözleşme İmzalanan Firma	Yaklaşık Maliyeti	Sozlesme Bedeli Toplam
2020/537849	660000 KWH Elektrik Enerjisi	1	547.154,00	447.351,51
2020/426062	5 Adet Personel Servisi Kiralama İşi	1	823.941,00	653.625,00
2020/374424	Kimyasal ve Sarf Malzeme	2	139.163,21	134.517,40
2020/373189	Cihaz ve Tezgah Alımı	3	463.417,50	412.056,00
2020/368619	Elektronik cihaz ve malzeme	2	574.777,56	320.700,00
2020/371589	Ölçüm Aletleri ve İnsan Modelleri	2	200.661,30	133.934,61
2020/358304	Hırdavat, Elektrik ve Temizlik Malzemesi	7	330.345,34	195.084,95
2020/322409	200 Ton (Karpuz Tipi) Kömür	1	270.000,00	178.400,00
2020/225054	Mühendislik Fakültesi Lab Malzemesi Alımı	1	148.630,00	73.400,00
2020/223073	2020 Yılı Kitap Alımı	1	435.873,00	304.000,00
2020/140014	Samsun Üniversitesi 2020 yılı Kırtasiye malzemesi	2	218.830,89	120.050,00
2020/137460	Makam hizmet aracı kiralınması	1	368.500,00	379.500,00
2020/29447	760000 kWh Elektrik Enerjisi Alımı	1	633.304,00	533.643,14
2019/697970	4 Adet Personel Servis Aracı Kiralama İşi (10 Aylık)	1	439.950,00	378.000,00
2019/680003	Personel Servis Aracı Kiralama İşi (4 Adet) (2 Aylık)	1	102.830,00	75.600,00
2019/596772	(Bir) Adet Hizmet Aracı Kiralanması İşi (Minibüs)	1	81.300,00	46.800,00
2019/625668	Çeşitli Akaryakıt Alımı	1	71.826,00	72.900,00
		27	5.850.503,80	4.459.562,61

Ayrıca, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Üniversite geneline ilişkin bilgiler verilecektir.

Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2020 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

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 ihale 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, iştiغال konularıyla ilgili Satınalma, Taşınır, Tahakkuk ve Araç İşletme işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirerek, kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaktadır. Birimimiz iştiغال 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) Diğer Hususlar

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

Ayrıca döner sermaye işletmesi olan birimlerce döner sermaye kapsamında sürdürülen faaliyetler, üretilen ve sunulan mal ve hizmetler, yapılan analizler detaylı şekilde bu bölümde açıklanır. Döner sermaye mali bilgilerine III-A-3 Diğer Hususlar bölümünde yer verilecektir

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Birim amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı öncelikleri bu bölümde belirtilir.

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,

-YEP (Yeni Ekonomi Paketi)

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.)

C) Diğer Hususlar

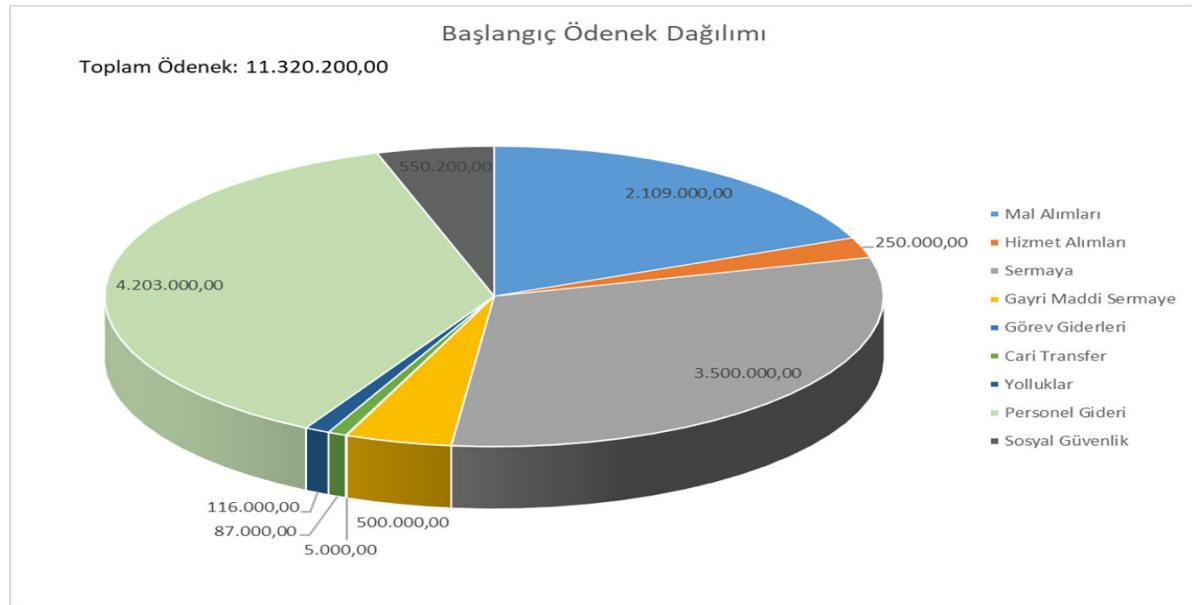
(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

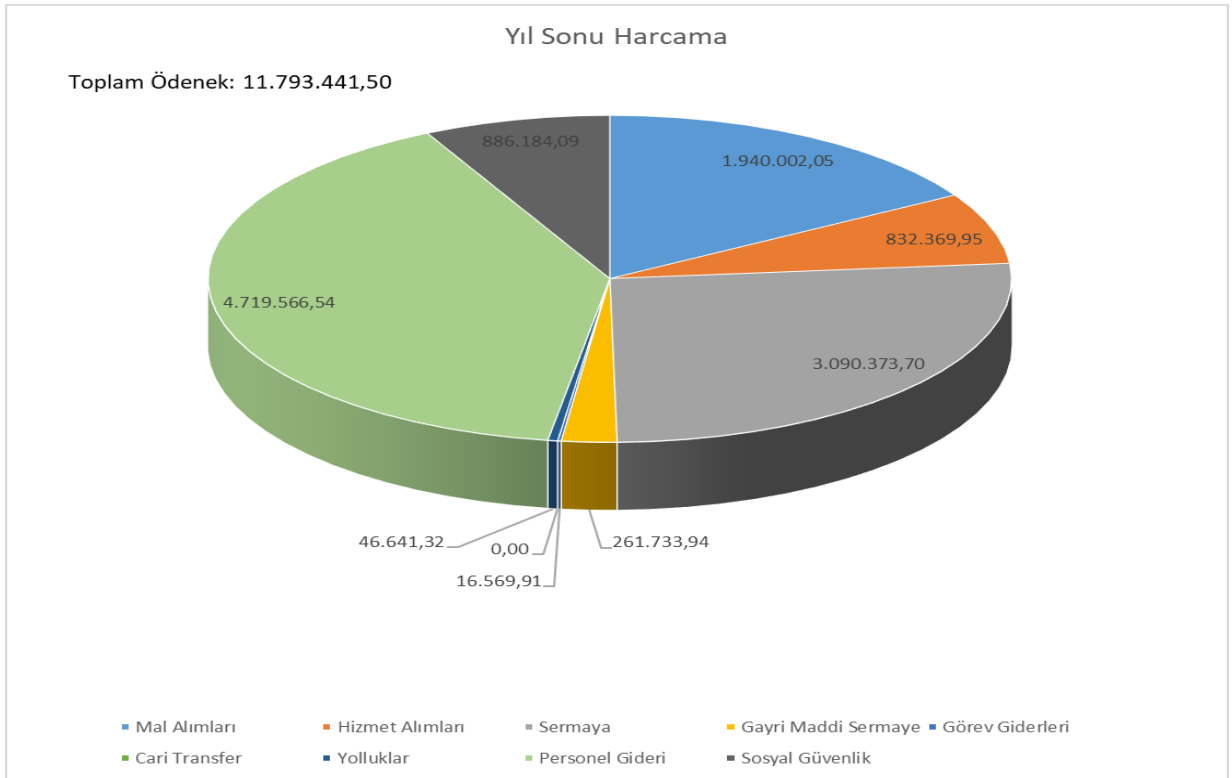
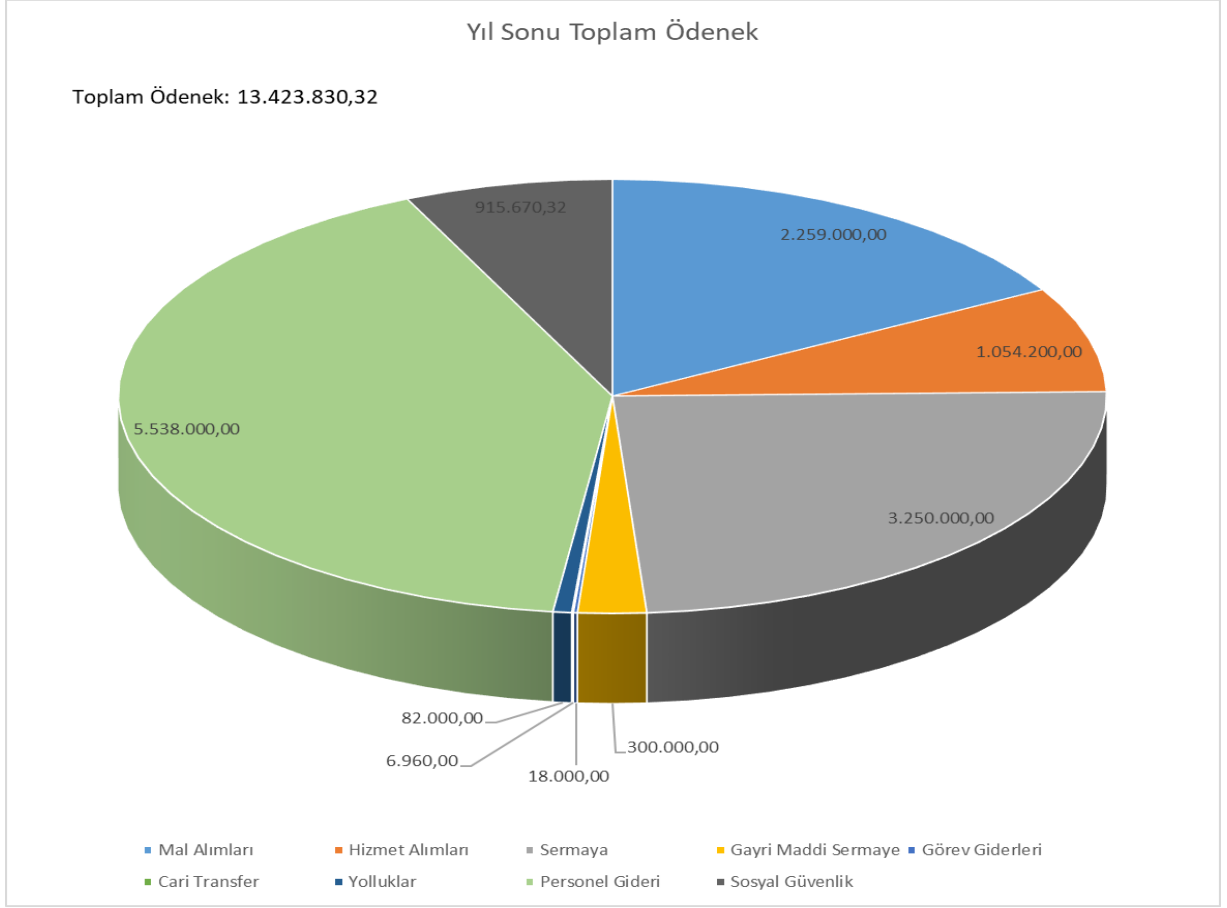
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. Mali Bilgiler****1. Bütçe Uygulama Sonuçları****Bütçe Giderleri**

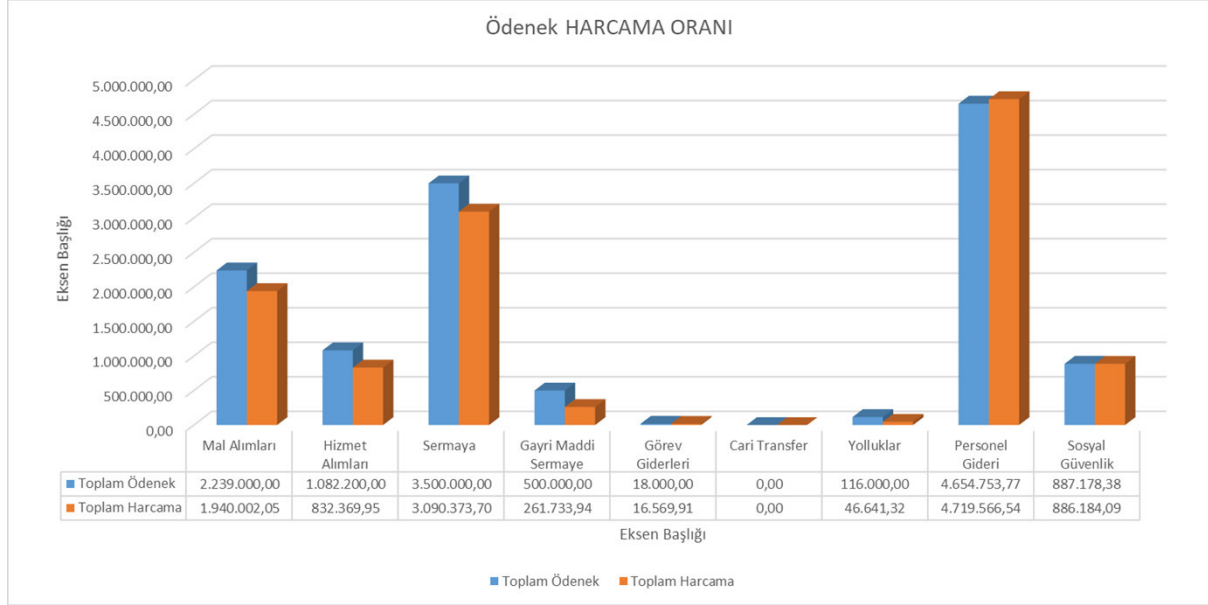
EKONOMİK AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL SONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCA MA/B.Ö. (%)	HARCAMA /Y.S.Ö (%)
01 - Personel Giderleri	4.203.000,00	4.719.567,55	4.719.566,54	112,29	100,00
02 - Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	550.200,00	887.178,38	886.184,09	161,07	99,89
03 - Mal ve Hiz.Alım Gid.	2.480.000,00	3.455.200,00	2.835.583,23	114,34	82,07
05 - Cari Transferler	87.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 - Sermaye Giderleri	4.000.000,00	4.000.000,00	3.352.107,64	83,80	83,80
TOPLAM	11.320.200,00	13.061.945,93	11.793.441,50		

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

Birim bütçe giderleri ile ilgili açıklamalar yapılacaktır.







Daire Başkanlığımıza 2020 Yılı için Kesintili Başlangıç Ödeneği olarak 01 Personel Giderleri tertibine 4.203.000,00 ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 4.719.567,55 TL'lik toplam ödeneğin 4.719.566,54 TL harcanmıştır. Toplam harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı %100,00 dür.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinden 550.200,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 887.178,38 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 886.184,09 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,89' dur.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinden 2.480.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ yıl içerisinde 975.200,00 TL ödenek eklenerek 3.455.200,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 2.835.583,23 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 82,07' dir.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı başında 05. Cari Transfer Giderleri tertibine 87.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten harcama yapılmamış olup ödenek tenkis edilmiştir.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı başında 06. Sermaye Giderleri tertibine 4.000.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 3.352.107,64 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 83,80' dir.

2- Mali Denetim Sonuçları

Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

3- Diğer Hususlar

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

Ayrıca döner sermaye işletmesi bulunan birimler 31.12.2020 tarihi itibarıyla döner sermaye işletmesinin yılsonu işlemleri tamamlanmadan önceki geçici mizanı, yıl sonu işlemlerinden sonraki kesin mizanı ve 31.12.2020 tarihli bilançosuna yer vereceklerdir.

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik GEÇİCİ MADDE 2– (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.)

BİRİM TARAFINDAN 2020 YILINDA YAPILAN GÖREV ALANINA GİREN HER TÜRLÜ AKADEMİK /İDARİ FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLERE BU BÖLÜMDE YER VERİLEBİLİR.

- Birimin stratejileri doğrultusunda yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.)

Faaliyet Bilgileri

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

Birimler, Araştırma Projelerine ait bilgileri bu kısımda göstereceklerdir.

Ayrıca, BAP Birimi tarafından Üniversite geneline ilişkin bilgi verilecektir. (varsa)

Araştırma Projeleri

2020 yılı Bilimsel Araştırma Projelerinin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı 2020					
Projeler	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
Tübitak					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
Santecz					
Diğer					
TOPLAM					

Projelere ilişkin açıklamalar yazılacaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

A- Üstünlükler

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

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 20/01/2021)

Yücel CİN
Harcama Yetkilisi



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

www.samsun.edu.tr