

****

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI FAALİYET RAPORU**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Başkanlığımızın birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mali mevzuat ve buna bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanmaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2023 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

 İlyas AKAR

 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

**İÇİNDEKİLER**

1. **GENEL BİLGİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler | 4 |
|  | Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 5 |
|  | İdareye İlişkin Bilgiler | 5 |
|  | Fiziksel Yapı | 5 |
|  | Örgüt Yapısı | 6 |
|  | Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 6 |
|  | İnsan Kaynakları | 8 |
|  | Sunulan Hizmetler | 11 |
|  | **Mali İşler Şube Müdürlüğü** |  |
|  | Doğrudan Temin Birimi | 11 |
|  | İhale Birimi | 12 |
|  | **Tahakkuk Şube Müdürlüğü** |  |
|  | Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk | 12 |
|  | Maaş Tahakkuk Birimi | 13 |
|  | **İdari İşler Şube Müdürlüğü** |  |
|  | Temizlik Hizmetleri Birimi | 14 |
|  | Ulaştırma Hizmetleri Birimi | 14 |
|  | Yemek Yönetim Birimi | 15 |
|  | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 15-16 |
|  | **Sivil Savunma Uzmanlığı** |  |
|  | Sivil Savunma Birimi | 16 |
|  | **Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü** |  |
|  | Koruma Güvenlik Hizmetleri Birimi | 17 |
|  | Santral Birimi | 17 |

[AMAÇ ve HEDEFLER](#_TOC_250009)

[- Temel Politikalar ve Öncelikler 18](#_TOC_250008)

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali Tablolar 19

 - 2023 Yılı Harcamalar 20

1. [KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ](#_TOC_250004)
* [Üstünlükler 21](#_TOC_250003)
* [Zayıflıklar 21](#_TOC_250003)
* [Değerlendirme 21](#_TOC_250001)

 IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

**V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI** 22

# I- GENEL BİLGİLER

1. **Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler**

**Misyon**

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

# Vizyon

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede en kaliteli hizmeti vererek çalışmalarıyla üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktır.

# Değerlerimiz

* Toplumsal yararlılık
* Çağdaşlık
* Yenilikçilik ve yaratıcılık
* Güvenirlilik
* Şeffaflık

# İlkelerimiz

* Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak
* Yönetimde adil ve tutarlı olmak
* İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
* Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek
* Etik anlayışa sahip olmak
* Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
* Kaynakları etkin kullanmak

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
2. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarının mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirilmesi,
3. Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonun sağlanması,
4. Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
5. 696 sayılı KHK ile kadroya geçen Temizlik-Güvenlik-Şoför-Genel İşler grubunda ki işçilerimizin maaşları, ikramiyeleri, tediyeleri, tazminatları, icraları, SGK kesintileri, muhtasar beyannamesinin verilmesi vb. tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
6. Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin Bütçelerinin ve Yatırım Bütçelerinin hazırlanması, yıl içerisinde ihtiyaç doğrultusunda ek ödenek ve ödenek aktarma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
7. Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi hak edişlerinin düzenlenmesi, ödeme emrine bağlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
8. Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerinin (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirilmesi,
9. Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi,
10. Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev ve emekli yollukları işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
11. Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresinin yapılması,
12. Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderleri ilişkin işlemlerin yapılması,
13. Rektörlük ve merkez birimlerin gelen-giden evrak sevkiyatının ve posta işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

# İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

* 1. **Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız; Rektörlük Binası 2. katında faaliyetlerini sürdürmekte olup, ayrıca şoförler odası, güvenlik birimine ait odalar kamera odası vb, 1 adet ambar ile 1 adet arşivi mevcuttur.

# Hizmet Alanları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Sayısı** **(Adet)** | **Toplam Alanı****(m2)** |
| Çalışma Odası | 17 |  566,4 |
| Arşiv | 1 |  300 |
| Ambar | 1 |  200 |
| Çay Ocağı | 1 | 10 |
| Hurda Alanı | 1 | 600 |
| Depo Alanı | 2 | 500 |
| Toplam | 23 |  2176,40 m² |

1. **ÖrgütYapısı**

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yazılımlar** | **Açıklama**  |
| E-BÜTÇE  | Bütçe Otomasyon Sistemi  |
| KBS  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi  |
| MYSV2  | Mali Yönetim Sistemi Versiyon 2  |
| KAMUTECH  | İşçi Maaşları Yazılım Programı  |
| TKYS  | Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi  |
| EBYS  | Elektronik Belge Yönetim Sistemi  |
| EKAP  | Elektronik Kamu Alımları Platformu  |
| KFBS  | Kamu Filo Bilgi Sistemi  |
| DEPO TAKİP PROGRAMI  | Depo Takip Programı  |
| KAMUTOS (DMO) | Taşıt Akaryakıt Sistemi |

1. **İnsan Kaynakları**
2. **İdari Personel**

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| DAİRE BAŞKANI | 1 | 0 | 1 |
| ŞUBE MÜDÜRÜ | 5 | 0 | 5 |
| SİVİL SAVUNMA UZMANI | 1 | 0 | 1 |
| ŞEF | 0 | 1 | 1 |
| BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | 22 | 5 | 27 |
| SEKRETER | 0 | 0 | 0 |
| MEMUR | 0 | 15 | 15 |
| DAKTİLOGRAF | 0 | 0 | 0 |
| SAYMAN | 0 | 0 | 0 |
| AYNİYAT SAYMANI | 2 | 0 | 2 |
| VEZNEDAR | 0 | 0 | 0 |
| SANTRAL MEMURU | 0 | 0 | 0 |
| AMBAR MEMURU | 0 | 0 | 0 |
| ŞOFÖR | 7 | 7 | 14 |
| TEKNİKER | 1 | 0 | 1 |
| TEKNİSYEN | 0 | 0 | 0 |
| BEKÇİ | 0 | 2 | 2 |
| AŞÇI | 1 | 0 | 0 |
| KALORİFERCİ | 0 | 1 | 1 |
| HİZMETLİ | 4 | 5 | 9 |
| KOR. GÜV. ŞEFİ | 0 | 4 | 4 |
| KOR. GÜV. GÖR. | 0 | 9 | 9 |

1. **Güvenlik Personeli**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşke** | **Yerleşke Bilgileri** | **Mevcut Güvenlik Personeli Sayısı\*** |
| **Memur (4/b Dahil)** | **İşçi** |
| **Evliya Çelebi Yerleşkesi** | Bina Sayısı | **26** | **14** | **85** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **19** |
| **Ahmet Yakupoğlu Müzesi** | Bina Sayısı | **2** | **0** | **8** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **Simav Dr. İbrahim Naci EREN Yerleşkesi** | Bina Sayısı | **5** | **2** | **6** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **3** |
| **Tavşanlı MYO** | Bina Sayısı | **4** | **8** | **1** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **2** |
| **Gediz MYO** | Bina Sayısı | **4** | **1** | **5** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **2** |
| **Emet MYO** | Bina Sayısı | **2** | **0** | **5** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **Hisarcık MYO** | Bina Sayısı | **2** | **0** | **5** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **Domaniç Hayme Ana MYO** | Bina Sayısı | **2** | **1** | **4** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **Şaphane MYO** | Bina Sayısı | **3** | **0** | **5** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **Pazarlar MYO** | Bina Sayısı | **2** | **0** | **5** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **Altıntaş MYO** | Bina Sayısı | **1** | **1** | **3** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **Çavdarhisar MYO** | Bina Sayısı | **1** | **1** | **0** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **Dumlupınar MYO** | Bina Sayısı | **1** | **0** | **0** |
| Yerleşke Giriş Noktası Sayısı | **1** |
| **TOPLAM** |  **28** | **132** |

1. **Temizlik Personeli**

**5 . Sunulan Hizmetler**

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü**

### **Doğrudan Temin Birimi**

* Satın alma birimimizde 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar gereği işlemleri yürütmektedir.
* Doğrudan alım talepleri, piyasa araştırmaları, alımların ödeme işlemleri.
* Rektörlük ve tüm bağlı birimlerin Fotokopi makineleri bakım, onarımların takibi ve faturalarının ödeme işlemleri.
* Her türlü avansların takibi ve ödeme işlemleri,
* Doğalgaz kartlarına gaz alımı takibi ve avans işlemleri,
* Gazete ilanlarının faturaları ve yılsonu abonelik faturalarının takibi ve ödeme işlemleri,
* Araç sigortaları yaptırılması, muayene ve egzoz emisyon takipleri HGS dolum işlemleri ve ödemeleri,
* Rektörlük Hizmet araçlarının tamir Bakım onarım işlemleri yetkili servis takipleri ve ödeme işlemleri,
* Posta ve Kargo sözleşme sürelerinin takibi ve ödeme işlemleri.
* Tıbbi atık takip sistemi ve faturaların ödeme işlemleri.
* Üniversitemiz yemekhanelerin galerilerin ve diğer anlaşma kapsamındaki binaların ilaçlama hizmet alımı ve ödeme işlemleri
* Yemekhane de kullanılan tüm fırın, bulaşık makineleri, -18 dolapların tamir bakım onarım ve fatura işlemleri,
* Genel evrak Posta makinesi kartuş ve avans ile para yükleme işlerin takibi ve ödeme işlemleri,
* Daire başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin yıllık izin işlemleri,
* Rektörlük makamı için Temsil giderlerinin takibi ve ödeme işlemleri. (İkramlık ve çay ocağı malzeme alımları)
* Güvenlik Personeli kimlik Sertifika yenileme kurslarının takip ve ödeme işlemleri.
* DMO Alımları ve ödemeleri yapılması.
* Araç akaryakıtlarının DMO üzerinden alım takipleri ve ödemeleri.
* Kamu Filo sistemi üzerinden başkanlığımız bünyesindeki araçların kayıt yapılması ve taşıt giderlerinin ödeme ve takip işlemlerinin yapılması.
* Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve bağlı birimlerin büro ve iş yeri mefruşat, makine, teçhizat ve avadanlık alımlarına ilişkin alımları kanunlar çerçevesinde doğrudan temininin gerçekleştirilmesi,
* Rektörlüğümüz Özel kalem ile Genel sekreterlik bütçelerinin harcama kalemlerindeki ödeneklerin harcamalarının yapılması.

###  **İhale Birimi**

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki ihale usullerine uyularak Mal/Hizmet alım ihalelerinin yapılması işi, İhale evrakları ve resmi yazışmaları yapma,

- Kamu İhale Kurumunun web sayfasındaki İhale işlemlerinin tümünün yapılması ve takibinin sağlanması, sonuçlandırılması işi,

- Hizmet alımı İhalelerindeki Rektörlük ve Bağlı Birimlerin (Temizlik, Güvenlik, Personel Taşıma, Güvenlik araç kiralama) Aylık hak edişleri raporları ve evraklarının yapılması, Aylık Kabul ve kontrollerinin yapılması ve denetlenmesi, evrakların Strateji ve Geliştirme Dairesine teslim edilmesi,

- Mal alımı ihalelerindeki Rektörlük ve Bağlı Birimlerin (Rektörlük Resmi Araçlarına Akaryakıt, Evliya Çelebi Yerleşkesinin Elektrik Alımı, Telefon bedellerinin ödenmesi, İlçelerdeki Meslek Yüksek Okulların Kalorifer yakıtı ve Kömür, Fakülte ve Meslek Yüksek Okulların Laboratuvarlarına Makine teçhizat, malzeme alımlarının) Hak ediş evraklarının yapılması ve Strateji ve Geliştirme Dairesine teslimi,

- Maliye Bakanlığının web sitesinden İhale ve Hak edişlerinin Ödeme emirlerinin ve İhale ilanlarının Kamu İhalede yayınlanması için muhasebe işlem fişlerinin (Avans) alınması ve ödeneklerin takibi işi,

- DPÜ Rektörlük ve Bağlı Birimlerinin (Temizlik, Güvenlik, Personel Taşıma, Güvenlik Araç kiralaması) İhalelerinin Rektörlük Makamı Onaylı Kabul ve kontrol komisyon üyeliği denetlenmesi işi,

- İhale Şartnamelerini hazırlamak Yüklenici Firmaların İhalelere verdikleri Geçici Teminat, Kesin Teminat, Karar Pulu, Sözleşme Pullarının Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığındaki hesaplara yatırmalarına sağlamak teyitlerini almak takiplerini sağlamak, sözleşmelerini yapmak.

###  **Sürekli İşçi Maaş ve Tahakkuk Birimi**

###

* Başkanlığımız bünyesinde bulunan sürekli işçilerin (Temizlik-Güvenlik-Genel İşler) maaş ödemeleri, toplu iş sözleşmesi ve sendikal hakları ile tediye ödemelerinin hazırlanıp tahakkuka bağlanması,
* Başkanlığımız Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması,
* Sürekli işçilerin SGK bildirgelerinin yapılması,
* Sürekli İşçilerin BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) işlemlerinin yapılması,
* Sürekli İşçilerin icra işlemlerinin takip edilmesi,
* Sürekli işçilerin emeklilik işlemlerinin başlatılması kıdem tazminatlarının hesaplanarak tahakkuka bağlanması,
* Sürekli işçilerin her yıl Kıdem Tazminatı karşılıklarının hesaplanarak karşılık ayrılması,
* Sürekli işçilerin emekli yolluk ödemelerinin yapılması,
* Sürekli işçiler ve taşeron işçilerin geçmişe dönük ve güncel mahkemeleri ile ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi,

 **Maaş Tahakkuk Birimi**

* Her ayın ilk iş günü itibari ile Birimimiz tarafından maaş işlemlerini yaptığımız Üniversitemizin Rektörlük kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin Rektörlük Özel Kalem (Akademik Personel), Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Güvenlik Teşkilatı ve kapalı durumda bulan Meslek Yüksekokulları (Aslanapa MYO.), Genel Sekreterlik gibi birimler olmak üzere maaş ödemeleri ile ilgili, Personel Daire Başkanlığının bildirmiş olduğu özlük haklarındaki değişiklikler (derece, terfi, rapor vs gibi) ile sendika giriş ve değişiklikleri ve Sosyal Haklardaki (aile ve çocuk yardımı) ile ilgili değişiklikler maaş hesaplama programına bizde mevcut olan kontrol için ve KBS sistemine işlenmesi.
* Hazırlanan maaş bordroları ödeme ile ilgili evraklar; Ödeme Emri, içinde bulunduğu ay itibari ile göreve yeni başlayan ve görevinden ayrılan veya raporlu personeli, terfi vb. değişiklikleri gösterir Maaş Değişiklik Formu, Muhtasar Beyannamesi, Personel sayısını ve ödenecek tahakkuk toplamını ile net toplamı gösteren personel bildirimleri, Banka listesi, Sendika, Kefalet, İcra kesinti listeleri hazırlanması.
* Maaş evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edildikten sonra bütün personelin hesap numarasını ve alacağı maaş tutarını gösterir Banka listeleri hazırlanarak ilgili bankaya kbs sistemi otomatik olarak göndermektedir.
* Üniversitemizde görev yapmakta olan Akademik personelin yurtdışı (doktora ve lisansüstü eğitimleri vs) ile Konferans vb. görevlendirmeleri ile ilgili gerekli belgelerle yolluk ödeme evrakları hazırlanıp ve ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek ödemesi takip edilmesi.
* Bankalarla belirli dönemleri kapsayacak şekilde Başbakanlığın 2007/21 ile 2010/17 sayılı Banka Promosyonları hakkındaki Genelgeler uyarınca Maaş ödeme Protokolü için gerekli yazışmalar yapılarak komisyon kurulup bankaların verecekleri teklifler alınarak ihale usulü maaş anlaşmaları yapılması için gerekli çalışmalar yapılması.
* Üniversitemizde görev yapmakta olan ve sendikalı Personellerimizin 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu’nun, 5198 Sayılı Kanunla değişik 30. maddesinin (a) bendi gereğince her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde yapılması gereken sendika üye tespitiyle ilgili çalışma ve yazışmalar yapılması. Ayrıca yılda iki sefer Mart – Ekim ayı sonunda 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 22. ve 41. maddeleri ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılan Kurum İdari Kurulları Teşkili ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin 3, 4 ve 5. maddeleri gereğince oluşturulacak Üniversite İdari Kurulu Toplantı raporlanın hazırlanıp yazışmaların yapılması.

**Kantin Kafeterya Birimi**

- Kantin ve benzeri işletmelerin ihale gün ve saatinin belirlenmesi,

- İhale onayının alınması,

- İhale komisyonunun oluşturulması,

- İhale ilanının verilmesi,

- İhale şartname ve sözleşmelerin hazırlanması,

- Kantinlerin ihalesinin gün ve saatinde yapılması,

- İsteklilerin kayıt altına alınması (Şartname almalarını sağlama)

- İsteklilerin yeterlilik belgelerinin bakılması geçici teminatların alınması,

- İhalenin sonuçlandırılması (Komisyon kararının alınması)

- Komisyon kararı sonucunun isteklilere tebligatı

- İhale sonucuna göre en yüksek fiyat veren müstecir ile sözleşme yapılması (Sözleşme pulu ve en az 1 yıl üzerinden kesin teminat alınması)

- Sözleşmesi biten kantin vb. işletmelerin sözleşmelerinin bitişinin kontrol edilmesi sözleşme uzatımı için idarenin onayının alınması, süre uzatımlarının yapılması,

- Kiraya verilen kantin vb. işletmelerin kira, elektrik, ısınma ve su ödemelerinin kontrolünün yapılması,

- Kantin vb. işletmelerin işleyişlerinin takibi,

- Kantin vb. işletmelerin hijyen ve insan sağlığına uygunluğunun Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ile koordineli olarak kontrolünün yapılması,

- Yapılması geciken ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması,

- Ödemeler ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması.

 **Temizlik Hizmetleri Birimi**

* Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların temizliği, çevre temizliği, kampüs içi yolların ve çöp toplama işlerinin yapıldığı temiz bir ortam yaratmak için çalışılması,

- Birimimiz 210 personel ile Üniversitemiz merkez ve ilçelerdeki birimlerin, fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerin temizlik-taşıma ve cam silme iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

- Ayrıca müdürlüğümüz tarafından 210 sürekli işçinin puantaj-yıllık izin - rapor ve iş kazalarının takibi ve bu rapor ve iş kazalarının SGK’ya bildirilmesi iş ve işlemlerinin yapılması.

###

**Ulaştırma Hizmetleri Birimi**

- Üniversitemiz ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi ve motorlu araçlarının işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmektedir.

- Üniversite merkez birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve

Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtımı ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesi, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara servis ve hizmet araçlarının tahsis edilmesi,

- Araçların bakım ve onarımlarının yapılarak hizmete hazır hale getirilmesi, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,

- Yıllık akaryakıt giderlerinin temini ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanması, ihale komisyonuna sunulması, akaryakıt giderlerinin temin edilmesi ve izlenmesi,

- Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması; Araç zimmet kayıtlarının tutulması,

- Üniversitemiz kayıtlarında bulunan ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapılması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, internet üzerinden gelen araç isteklerinin takip edilmesi vs.

**Personel Yemek Hizmetleri Birimi**

* Yemekhaneye alınan tüm malzemelerin temin edilmesini sağlamak
* Yemekhaneye alınan malzemelerin depo kayıtlarını tutmak ve günlük ihtiyaç kadarının çıkışına onay vermek.
* Yemekhaneye alınan tüm gıda malzemelerinin yapılan sözleşmelere ve belirlenen şartnamelere uygun olup olmadığını denetlemek.
* Yemekhanelerde bulunan turnike sisteminin çalışmasını takip edip ilgili raporları almak
* Mutfakta bulunan tüm personelin hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak ve bununla ilgili kontrolleri yapmak
* Bir sonraki ayın menüsünü tespit edip onaya sunmak
* Servis hizmeti verilen yemekhanedeki garsonların koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak
* Bedestende bulunan mutfak ve yemek salonlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak
* Germiyan Kampüsüne yemeğin ulaşmasını ve dağıtımını sağlamak, aynı zamanda orada bulunan personellerin de hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak
* Yemek Yönetim Kurulu banka hesaplarının yazışmalarını yapmak ve işletme kayıt defterlerini tutmak.

**Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. ve 45. Maddelerinde, taşınırların kaydı, muhafazası, kullanımı, devredilmesi, mal yönetim hesabının verilmesi ile ilgili olarak;

- Başkanlığımız bütçe, Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe bağlı Merkezlerin; Satın Alma, Devir Giriş, Devir Çıkış, Zimmet, Tüketim Çıkış vb. taşınır işlem fişlerinin kesilmesi,

- Depolarımıza gelen malzemelerin teslim alınması, korunması, saklanması,

- Depoların düzenlenmesinin sağlanması,

- Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız doğrultusunda karşılanması,

- Satın alınması planlanan demirbaşların ayrılan bütçe doğrultusunda adet sayısının belirlenmesi, sipariş kodlarının bulunarak siparişlerin hazırlanılması, teslim ve tesellüm evraklarının hazırlanması,

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, dosyalanması ve muhafaza edilmesi,

- Minimum Stok seviyeleri belirleyerek azalan malzemeler hakkında istek yapılması,

- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı demirbaşlarının barkotlama işlemlerinin yürütülmesi,

- Yılsonu İşlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile kapatılması,

- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yılsonu cetvellerinin alınması, hesapların tutturulması,

- Hurda araçlar işlemlerinin yapılması,

- Hurda demirbaşlar işlemlerinin yapılması,

- Dağıtılan demirbaşlar hakkında istatistik hazırlaması,

- İstenildiği takdirde yetkililere rapor hazırlaması.

- Taşınır işlem Fişlerinde belirtilen malzemeler ile hurdaya ayrılan fiziki malzemelerin bir birileriyle uyumlu olup olmadığının kontrolünün yapılması

## Sivil Savunma Uzmanlığı)

###  **Sivil Savunma Birimi**

- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte , Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde çalışan personele, sürekli işçi kadrosunda bulunan güvenlik görevlileri ile temizlik personeline zaman zaman Doğal afetler ve yangın önleme ve söndürme konusunda eğitimlerin verilmesi ve tatbikatların yaptırılması,

- Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapılması, eksikliklerin giderilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,

- Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi ( Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli),

- Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,

- Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere uygun olup olmadığının test işlemlerinin yaptırılması,

- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte , Yüksekokul, Enstitüler ve

 İdari birimlerde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,

- Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,

- Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim ve seminerlere katılmak ve yapılması istenilen işleri yapmak.

- Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesi.

- Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirilmesi,

###

###  **Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

###  **Koruma ve** **Güvenlik Hizmetleri Birimi**

* Dumlupınar Üniversitesi Merkez Kampüsü ve bağlı yerleşkelerin güvenliğinin sağlanması,
* Üniversiteye bağlı yerleşkelerde her türlü fiziki güvenlik tedbirlerinin alınması ve kamera takip sisteminden kontrollerinin sağlanması,
* Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü kadrosundaki görevli özel güvenlik amir, şef ve sorumluları ile özel güvenlik görevlilerinin koordinasyon, yönetim ve denetim işlerinin yapılması,
* Görev noktalarının belirlenmesi ve güvenlik personelinin bu noktalarda görevlendirilmesi,
* Yerleşkelerde meydan gelen olayların tutanakla tespitinin yapılması ve ilgili yerlere bildirilmesi,
* 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte belirtilen hususlarla ilgili yazışmaların yapılması,
* Önemli gün ve toplantılarda alınacak güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, ilgili kurumlar arası koordinasyonun sağlanması,
* Genel kolluk kuvvetleri ile eşgüdüm içerisinde görev yapılması,
* Üniversitemiz akademik ve idari personel ile yerleşke içerisindeki diğer çalışanlara araç pulu (araç daimi giriş izni) verme işlemlerinin takip edilmesi,
* Üniversiteye ait yerleşkelere giren araçların kontrolünün yapılması, trafik düzen ve güvenliğinin sağlanması,
* Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğin sağlanması, bu amaçla girişçıkışların kayıt altına alınması,
* Özel güvenlik görevlilerine verilecek olan hizmet içi eğitimlerin planlanması ve icrası, -
* Öğrenci/öğrenci toplulukları, akademik ve idari birimlerin düzenlediği etkinliklerin izinli olup olmadığının teyit edilmesi takibinin yapılması, program sonunda Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne program ile ilgili rapor sunulması,
* Rektörlükçe Valilikten takviye kuvvet talep edilmesi halinde, gelen kolluk kuvvetleriyle koordineli bir şekilde görev yapılması,
* Üniversite yönetiminin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**Santral Birimi**

- İç ve dış haberleşmenin Üniversitemiz prensip ve kararlarına uygun olarak sürdürülmesinin sağlanması ve santral aracılığıyla dışarıdan gelen aramaların dâhili telefonlara bağlanması.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

## A. Temel Politikalar ve Öncelikler

* Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek,
* Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak.
* Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
* Kamunun ve kurumun menfaatinin her zaman ön planda tutulması,
* Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olması,
* Her projede personelin görüş ve düşüncelerinin alınması,
* Mevcut kaynaklarımızın zamanında ve yerinde kullanılıp, israfın önlenmesi,
* Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olması,
* Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirilmesi.
* Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturulması,
* Çalışanların memnuniyetinin sağlanması, birimler arasındaki iş birliğinin artırılması ve geliştirilmesi,
* Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması için gerekli alt yapının geliştirip güçlendirilmesi,
* İş akışının düzenlenmesi, süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı etkin kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapılması.

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

|  |
| --- |
| **DİĞER HİZMET BİLGİLERİ** |
| **LOJMAN BİLGİLERİ** | **2022 YILI** | **2023 YILI** |
| LOJMAN ALANI AÇIK ALAN M2 Sİ | 1602 | 1602 |
| LOJMAN BİNA SAYISI | 28 | 28 |
| 140 M2 LOJMAN SAYISI | 12 | 12 |
| 90 M2 LOJMAN SAYISI | 16 | 16 |
| TAHSİSLİ LOJMAN SAYISI | 28 | 28 |
| **TAŞIT BİLGİLERİ** | **2022 YILI** | **2023 YILI** |
| BİNEK TAŞIT SAYISI | 7 | 7 |
| **GÜVENLİK BİLGİLERİ** | **2022 YILI** | **2023 YILI** |
| TOPLAM GÜVENLİK NOKTASI | 35 | 35 |
| TOPLAM 4/D GÜVENLİK PERSONELİ SAYISI | 135 | 135 |
| **TEMİZLİK HİZMETİ BİLGİLERİ** | **2022 YILI** | **2023 YILI** |
| 4/D TEMİZLİK PERSONELİ SAYISI | 210 | 210 |
| REKTÖRLÜKTE GÖREVLİ TEMİZLİK PERSONELİ | 22 | 22 |
| AKADEMİK BİRİMLERDE GÖREVLİ TEMİZLİK PERSONELİ | 180 | 180 |
| DİĞER BİRİMLERDE GÖREVLİ TEMİZLİK PERSONELİ | 8 | 8 |
| **ULAŞIM BİLGİLERİ** | **2022 YILI** | **2023 YILI** |
| TOPLAM SERVİS SAYISI | 17 | 17 |
| ORTALAMA GÜNLÜK SERVİS KULLANICI SAYISI (EN YOĞUN GÜN) | 450 | 500(Sınav Dönemleri) |

**(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 MALİ YILI HARCAMALARI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMİK KOD** | **AÇIKLAMA** | **2022 YILI** | **2023 YILI** |
| **KBÖ\*** | **KBÖ\*** |
| **01** | PERSONEL GİDERLERİ | 70.070.856,92 | 187.447.118,00 |
| **02** | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 14.703.384,10 | 35.834.829,00 |
| **03** | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 38.115.341,16 | 46.446.011,00 |
| **05** | CARİ TRANSFERLER | 2.590.640,00 | 3.063.300,00 |
| **06** | SERMAYE GİDERLERİ | 3.824.725,50 | 3.362.204,91 |
| **\*BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **TOPLAM** | 129.304.947,68 | 276.153.462,91 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMİK KOD** | **KBÖ** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **TOPLAM** | **HARCAMA** |
| **01** | PERSONEL GİDERLERİ | 107.642.000,00 | 108.725.817,00 | 28.647.475,00 | 187.472.821,00 | 187.447.118,00 |
|
| **02** | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 17.695,00 | 20.424.203,00 | 2.284.372,00 | 35.834.831,00 | 35.834.829,00 |
|
| **03** | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 42.115.000,00 | 7.050.809,00 | 42.080,00 | 49.123.729,00 | 41.153.359,55 |
|
| **05** | CARİ TRANSFERLER | 2.899.000,00 | 164.300,00 |   | 3.063.300,00 | 3.063.300,00 |
|
|
| **06** | SERMAYE GİDERLERİ | 2.964.000,00 |   |   | 2.964.000,00 | 2.962.204,91 |
|
|
| **TOPLAM** | **155.637.695,00** | **136.365.129,00** | **30.973.927,00** | **278.458.681,00** | **270.460.811,46** |
|
|

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- Üstün Yönler

* Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,
* Mevzuata hakim personele sahip olunması,
* Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olunması,
* Şube müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi,
* Satın alma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması,
* Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

#  B- Zayıf Yönler

* Personel sayısının eksikliği nedeniyle ağır ve kimi zaman dengesiz iş yükü.
* Bütçe ve mali kaynakların yetersizliği.
* Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
* Kadro imkânlarının kısıtlı olması.
* İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç,
* Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin olmaması ve personel arasındaki eşitsizlikler.
* Sosyalleşmeye yönelik imkân ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

* İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı’nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,
* Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması,
* Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,
* Başkanlığımız personeline Üniversite yönetimi tarafından gerekli değerin verilmesi,
* Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

