

T.C.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI

FAALİYET RAPORU

DİYARBAKIR-2019

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU.....4

İ- GENEL BİLGİLER.....5

A- Misyon ve Vizyon.....5-6

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....7

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....12

1- Fiziksel Yapı.....12

2- Örgüt Yapısı.....14

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....16

4- İnsan Kaynakları.....19

5- Sunulan Hizmetler.....24

İİ- AMAÇ ve HEDEFLER.....30

A- Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri.....30

B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....33

İİİ- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....33

A- Mali Bilgiler.....34

İV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....35

A- Üstünlükler.....35

B- Zayıflıklar.....35

C- Değerlendirme.....36

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER.....37

Vİ- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....48

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 1: Fiziki Kaynaklar….....13

Tablo 2: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....18

Tablo 3: İdari Personel Eğitim Durumu.....18

Tablo 4: İdari Personel Hizmet Süresi.....19

Tablo 5: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....20

Tablo 6: İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı.....21

Tablo 7: Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu. 22

Tablo 8: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi. 23

Tablo 9: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı. 23

Tablo 10: Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı… 24

Tablo 11: Taşınır Kayıt Kontrol Depo Durumu….....30

Tablo 12: Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri….....31

Tablo: 13 2017 Yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi….....34

GRAFİKLER LİSTESİ

Grafik 1: İdari Personelin Eğitim Durumu.....18

Grafik 2: İdari Personelin Hizmet Süresi.....19

Grafik 3: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....20

Grafik 4: İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı.....21

Grafik 5: Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu. 22

Grafik 6: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi. 23

Grafik 7: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 23

Grafik 8: Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı. 24

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Teşkilat Şeması.....14

Şekil 2: Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerinin Şeması….....15

SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Stratejik planda belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanun, mevzuat ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle sorumlu olduğu faaliyet alanlarında; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir. 2019 Mali yılı Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alım yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetim ile paylaşan bir birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; israfı önleyici tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etmek için çalışılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2019 mali yılı içerisinde de bir arada değerlendirilmiştir

Tüm bunlardan hareketle; Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde satın alma yoluyla karşılayan, tüm personeli ile üzerine düşen sorumluluğu görev bilincinden hareketle her işlemini kamuoyu ve üst yönetim ile paylaşan bir birimdir. Daire Başkanlığımız 2019 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve ilgililerin bilgi sahibi olması amacıyla "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanan "2019 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu"muzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm arkadaşlarıma, titiz ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Mehmet Şefik DORU
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER





Başkanlığımız

talepler doğrultusunda ihtiyaçları en ekonomik biçimde ve

en kısa sürede maksimum fayda sağlayabilecek

şekilde gerçekleştirmektedir.

Şeffaflığı ve eşitliği ön planda tutan Başkanlığımız

kamu kaynağını etkin, ekonomik ve verimli kullanmayı prensip olarak kabul etmiştir.

Üniversitemiz çeşitli birimlerinden gelen talepleri ve Üniversitemizin genel ihtiyaçlarını yasalara uygun olarak önem sırasına ve bütçe durumuna göre karşılamaya çalışmaktadır.



VİZYON

Üniversitede işinin uzmanı,
çağdaş,
bilimsel düşünen,
teknolojiye ayak uyduran,
değişime ve gelişime açık personeliyle temin ettiği kaynakları
ihtiyaca göre yerinde ve
her zaman kurumun menfaatini
ön planda tutarak,
gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki
kayıtlardan da anlaşılacağı üzere
her zaman hesap vermeyi,
sorumluluğu,
gerçekçiliği ve
katılımcılığı adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile
Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 nci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Bu yetki ve sorumluluğun kullanılmasında Daire Başkanlığımızın tabi olduğu yasal mevzuatlar ise;

Kanunlar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6536 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler

- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer vergi kanunları
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usullü Hakkındaki Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,

Yönetmelikler

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kurumsal düzeyde gerçekleşen ortak mal ve hizmet alımların gerçekleştirilmesine ilişkin işlemler Destek talebinde bulunan birimlere sunulan hizmetler
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Taşınır işlemlerinde tüm birimlere sunulan eğitim, bilgilendirme, koordinasyon ve danışmanlık hizmeti
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Yönetmeliği,
- 88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,
- 93/4965 Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Yönetmeliği,
- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelikler
- Dicle Üniversitesi Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik

İlgili Mevzuat

şeklinde sıralanabilir.



Görev, Yetki ve Sorumluluklarımız

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerini yürütmek.
- Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Mamul mal alımlarına ilişkin sermaye ödeneklerinden Rektörlük, İdari Birimler, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının yatırım ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin satın alma işlemlerini yürütmek.
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ait hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatı kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin yolluk giderlerinin gerçekleştirmesini destek hizmeti kapsamında sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen, Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ile akademik ve idari personellerin, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Rektörlüğümüzün üyesi olduğu sendika, komite ve birliklerin mali yükümlülüklerini yerine getirmek.
- Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerini yürütmek.
- İlgili mevzuatlar ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde birim faaliyet raporunu düzenleyerek, Üst Yöneticiye (Rektör) sunmak.

- Yetki ve görevlerin kötüye kullanılmaması için gerekli tedbir ve önlemlerin alınmasında, sorumluluk üstlenmiş olup, almış olduğu bu sorumluluğa ilişkin verilen yetkiler dahilinde kaynakları etkili, ekonomik, verimli olarak kullanarak iş ve işlemlerini yürütmekte, hesap verme zorunluluğunun bilinci ile hareket etmektedir
- Başkanlık bünyesinde, görevi dahilinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle yükümlülükleri bulunmaktadır.
- Harcama Yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanunlar çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Destek hizmeti kapsamında yürütülen işlemlerin zamanında ve noksansız yerine getirilmesinden ilgili birime karşı idari sorumluluk, destek hizmetini gerçekleştiren gerçekleştirme görevlilerin de destek hizmeti talep eden ilgili harcama yetkilisine karşı mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından kamu hizmeti için talep edilen taşınmazların tahsis işlerini yapmak ve tahsis amacını ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak
- Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, kiraya verilmesi taşınmaz veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, trampası, ön izin verilmesi ve üzerlerinde irtifak hakkı kurulması ile ecrimisil ve tahliye işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 13 Ağustos 2010 tarih ve 27671 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Dicle Üniversitesi Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda taşınmazların yönetimine ilişkin hizmetleri, Üniversitemizin diğer birimleriyle ve ayrıca gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yürütmekte,
- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından kamu hizmeti için talep edilen taşınmazların tahsis işlerini yapmak ve tahsis amacını ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak,
- Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Üniversitemiz lojmanlarının tahsis iş ve işlemlerini yürütmek.
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin 5. Hükmünde “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını

düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür.” denilmesi üzerine Başkanlığımız bünyesinde bulunan Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından yürütülmektedir.

- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek
- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
- Resmi Mühürlerin kayıt altına alınması, muhafazası ve imhası için tüm gerekli işlemlerin yürütülmesi.
- Personelin ayni ve nakdi giyim – kuşam ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı



-Başkanlığımız ve Satın Alma Şube Müdürlüğü Rektörlük binasının 4. katında 7 oda da ,
-Emlak Şube Müdürlüğü Rektörlük Binasının zemin katında 4 oda da,
-Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Rektörlük Binasının zemin katında 2 oda da,
-Sürekli İşçi Birimi Rektörlük Binası 4. Katında 1 oda da,
-Sivil Savunma Uzmanlığı Öğrenci Yaşam Merkezinde 1 oda da olmak üzere toplam 15 oda da hizmet sunmaktadır.

Tablo-1.1- Fiziki Kaynaklar

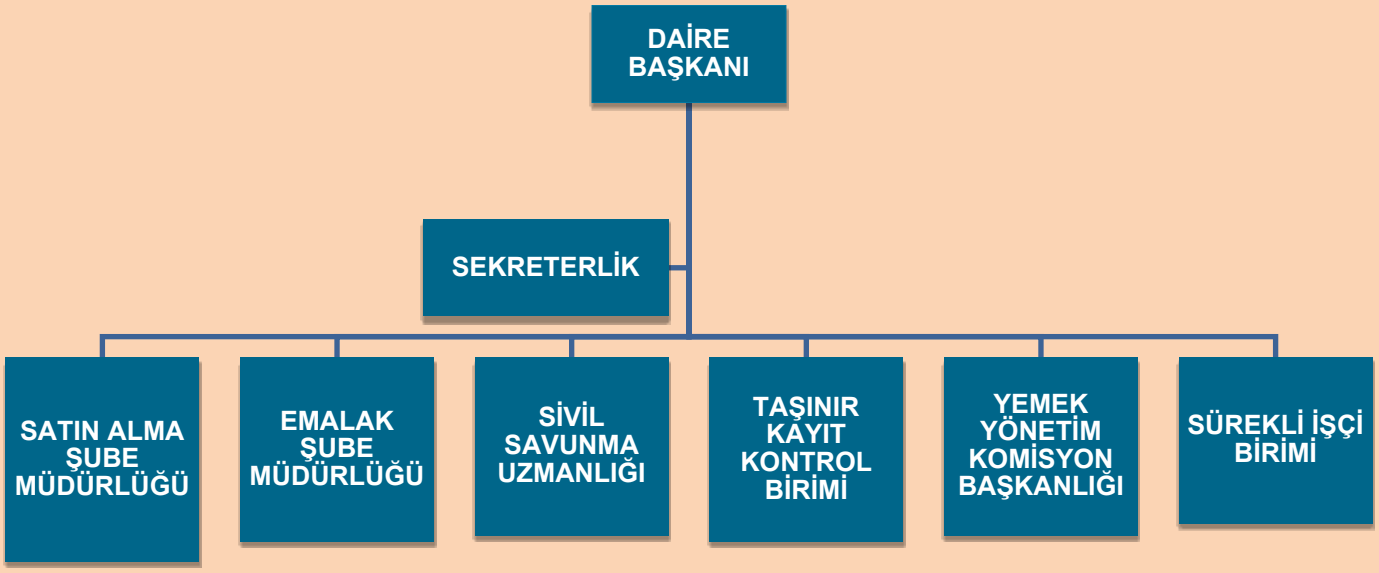
Tablo1: Fiziki Kaynaklar

Birimler	Ofis Sayısı		Eğitim Salonu			Toplantı Salonu			Depo		Arşiv Odası		Atölye		Toplam Alan
	Adet	m 2	Adet	Kapasite	m 2	Adet	Kapasite	m 2	Adet	m 2	Adet	m 2	A	m 2	m 2
Başkanlık	1	50	-	-	-	1	-	33	-	-	1	30	-		113
Özel Kalem	1	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23
Satın Alma Şube Müdürlüğü	5	128	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		128
Emlak Şube Müdürlüğü	4	75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	12							1	4					16
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	2	40	-	-	-	-	-		2	140			-		180
Sürekli İşçi Birimi	1	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40
Toplam	**15**	**368**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**33**	**3**	**144**	**1**	**30**	**-**	**-**	575

2- Örgüt Yapısı

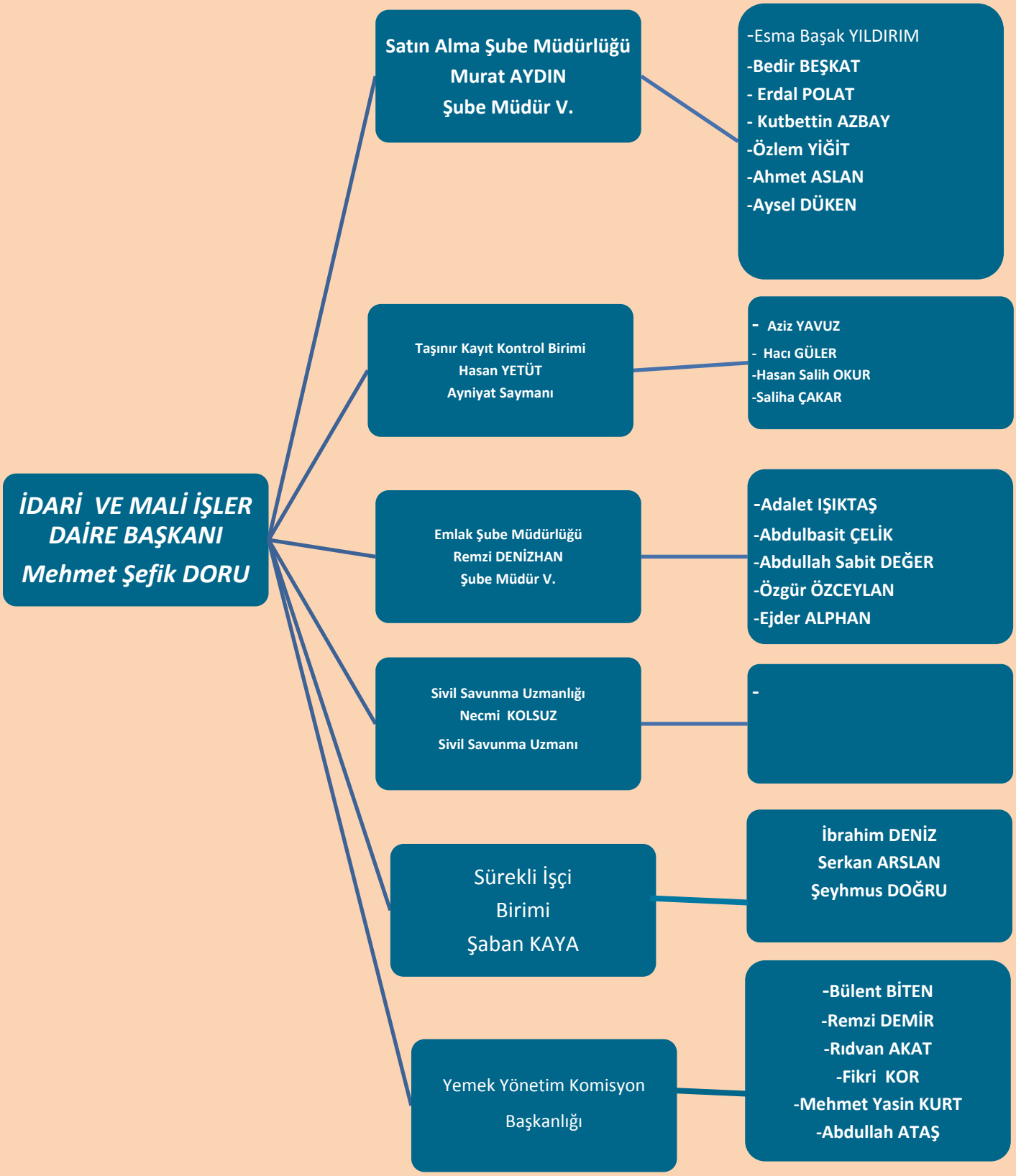
Başkanlığımız aşağıda belirtilen birimler eliyle faaliyetlerini sürdürmekte ve Üniversite genelindeki tüm birimler için destek birimi olarak hizmetini yürütmektedir.

- Satın Alma Şube Müdürlüğü
- Emlak Şube Müdürlüğü
- Sivil Savunma Uzmanlığı
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
- Yemek Yönetim Komisyon Başkanlığı
- Sürekli İşçi Birimi



Şekil 1: Teşkilat Şeması (2019)

2.1-İdari ve Mali Daire Başkanlığı Örgüt Şeması



Şekil 2: İdari ve Mali İşler Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Başkanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Başkanlığımızın idari ve mali işlemleri yapılırken aşağıdaki yazılımlardan faydanılmaktadır.

ebütçe

ekap
Elektronik Kamu Alımları Platformu

DEVLET MALZEME OFİSİ

E-Belge Yönetim Sistemi

KAMU İHALE KURUMU

DYBS
Dicle Yönetim Bilgi Sistemi

SGB.net

MB
Giriş Yap

KBS



3.2- Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

DONANIM

Tablo: 2 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Açıklamalar	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Telefon	Faks	Fotokopi	İnternet Swich	Güç Kaynağı
Başkanlık	1	1	1	2	-	1	2	1
Satın Alma Şube Müdürlüğü	9	1	9	9	-	3	9	-
Emlak Şube Müdürlüğü	6	-	6	6	-	1	6	-
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	-	1	1	-	-	1	-
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	5	-	5	5	-	-	5	1
Sürekli İşçi Birimim	4	-	3	3	-	1	4	-
Yemek Yönetim Komisyon Başkanlığı	1	-	1	1	-	-	1	-
Toplam	**27**	**2**	**26**	**27**	**-**	**6**	**27**	**2**



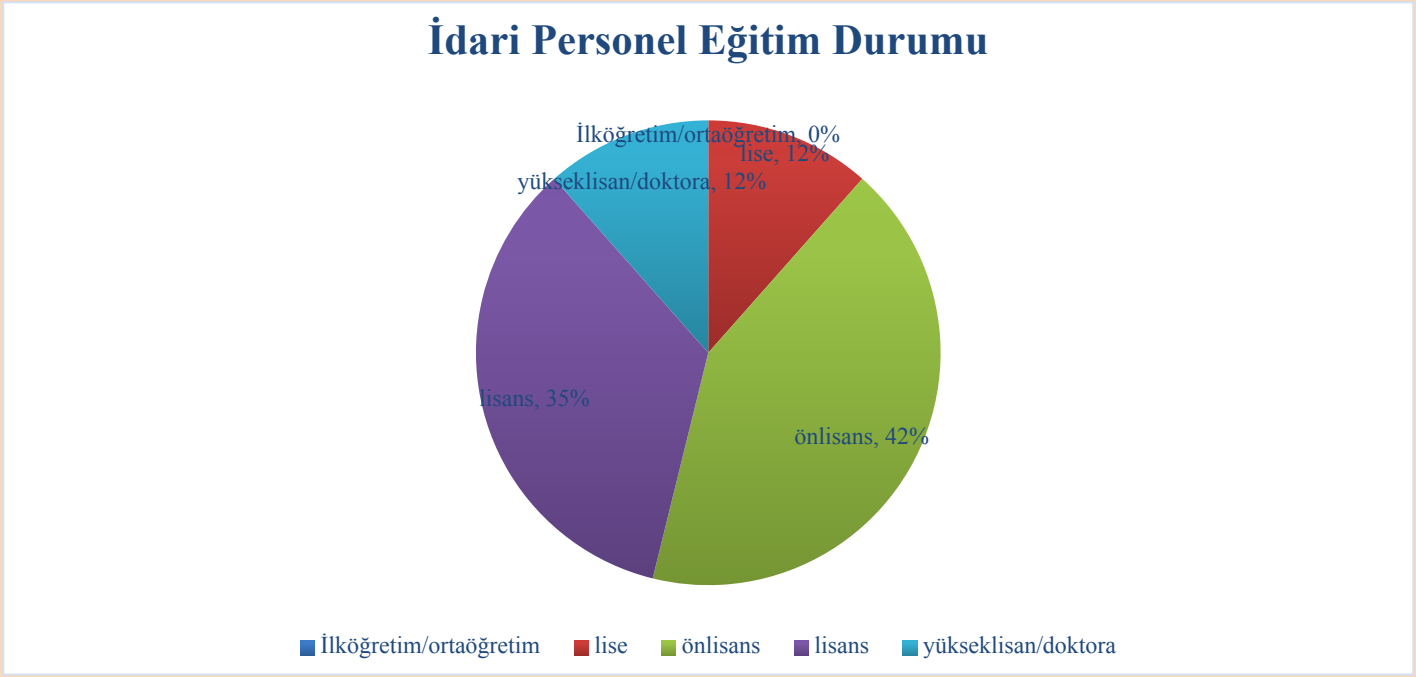
4: İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2019 yılı itibari ile 25 kadrolu 9 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 34 personelle hizmet vermiştir.

4.1:İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo :3 İdari Personelin Eğitim Durumu

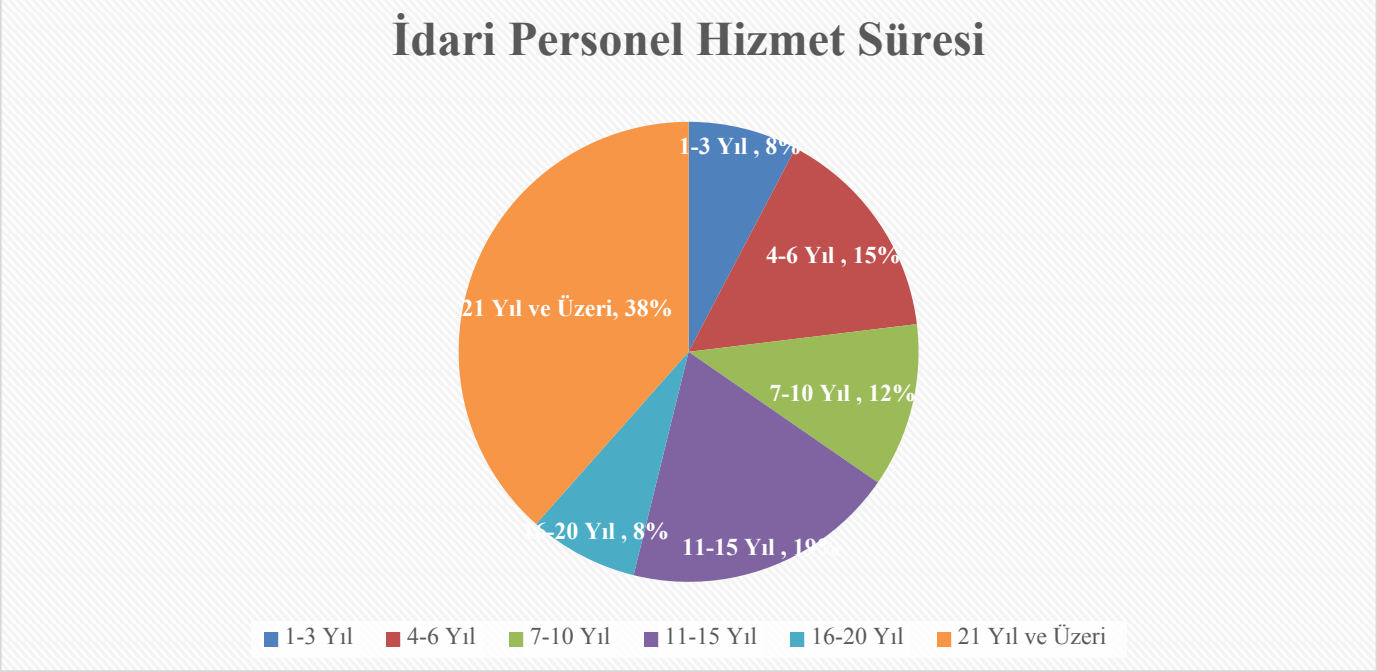
	İlköğretim/Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lis / Doktora
Kişi Sayısı	-	3	11	9	2
Yüzde	0	11	42	35	12



Grafik 1: İdari Personelin Eğitim Durumu

4.2: İdari Personelin Hizmet Süresi

Tablo :4 İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	2	4	3	5	2	11
Yüzde	8	15	12	19	8	38

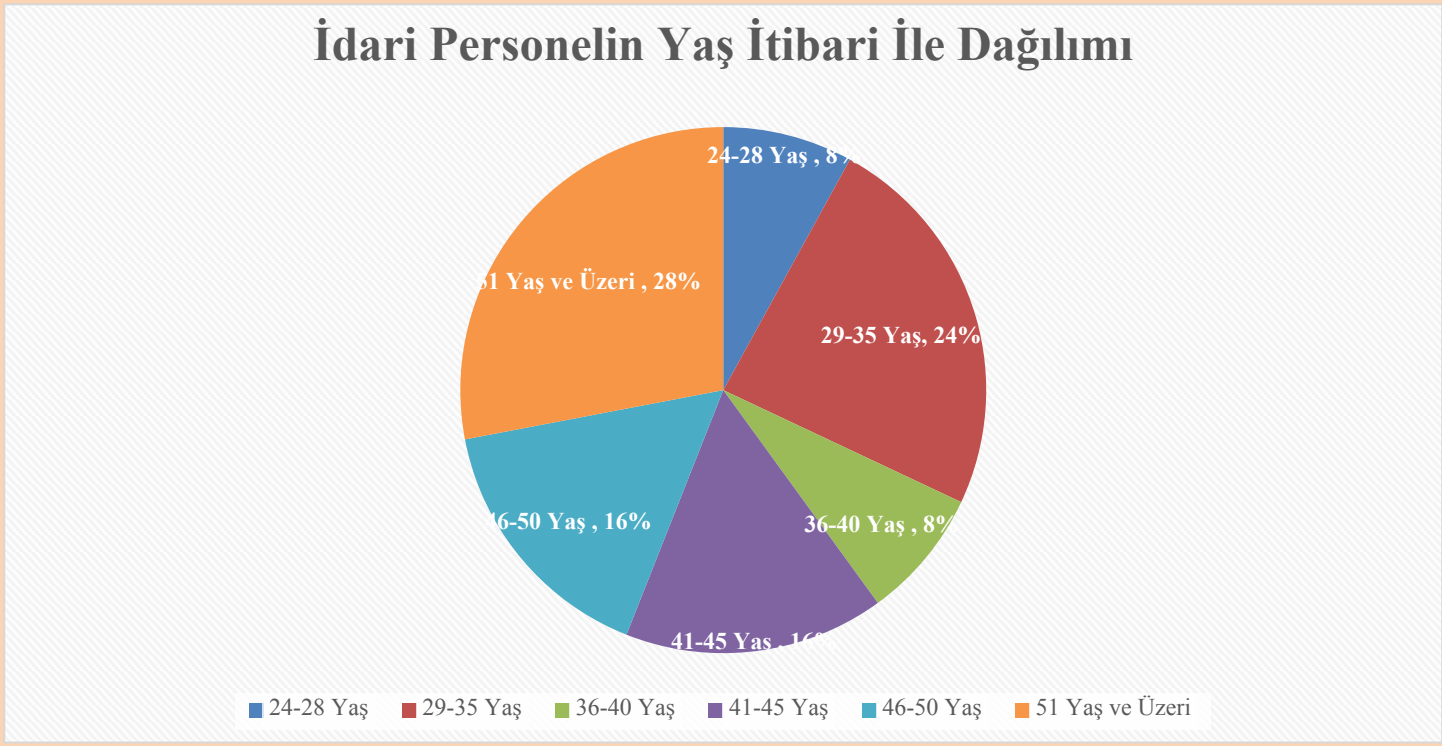


Grafik 2: İdari Personelin Hizmet Süresi

4.3: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 5 : İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	24-28 Yaş	29-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51 Yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	2	6	2	4	4	7
Yüzde	8	24	8	16	16	28

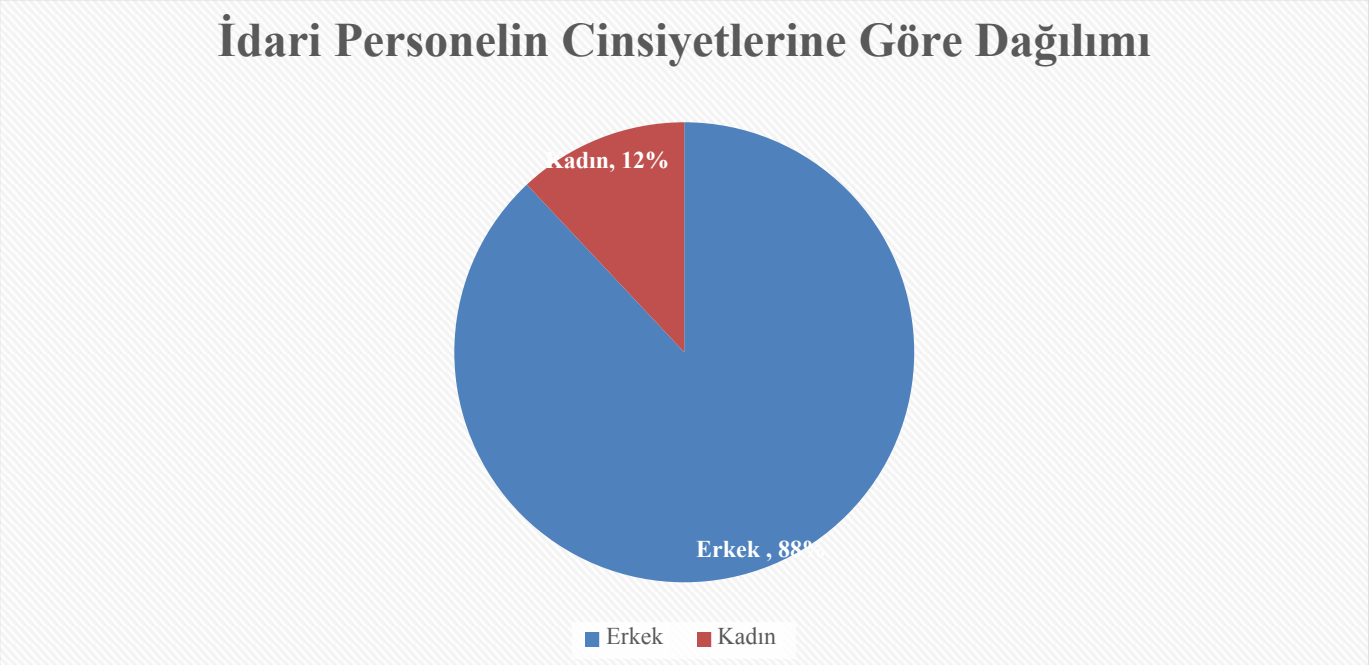


Grafik 3: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.4: Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan İdari Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

Tablo :6 Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan İdari Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	CİNSİYET	
		Erkek	Kadın
1	Başkanlık	1	-
2	Satın Alma Şube Müdürlüğü	7	2
3	Emlak Şube Müdürlüğü	3	1
4	Sivil Savunma Uzmanlığı	1	-
5	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	4	-
6	Sürekli İşçi Birimi	-	-
7	Yemek Yönetim Komisyon Başkanlığı	6	-
	TOPLAM	22	3

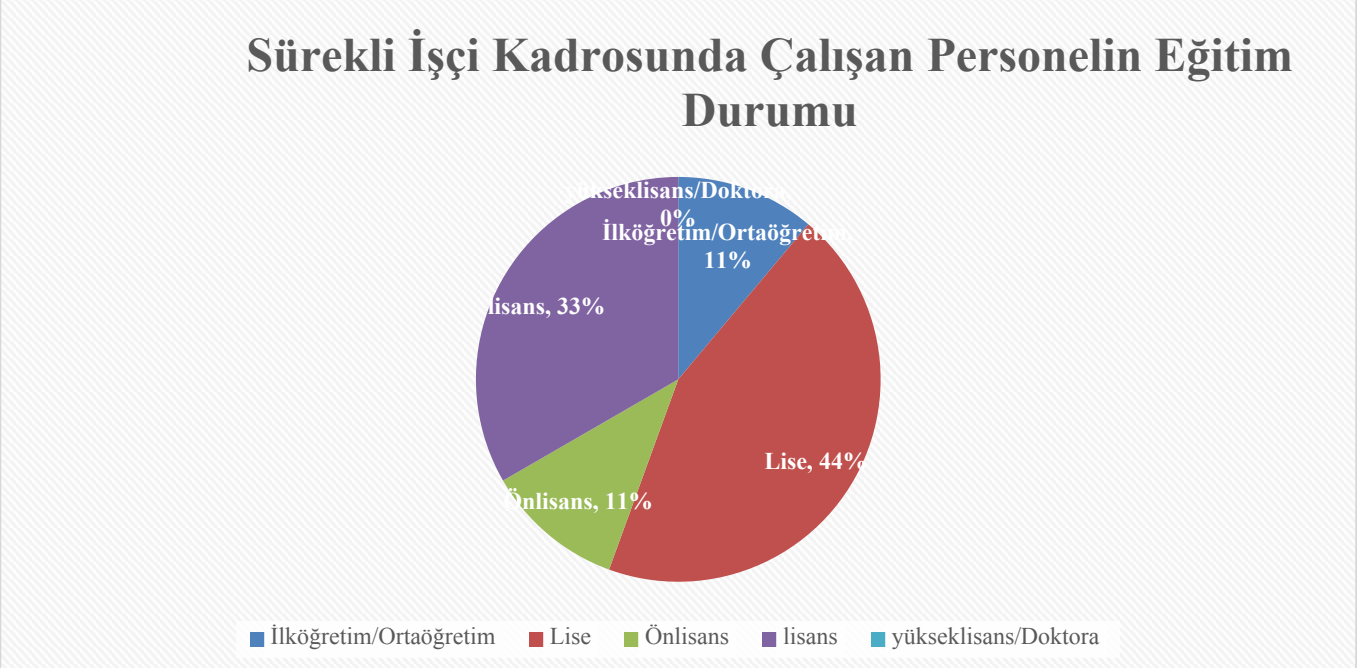


Grafik 4: İdari Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

4.5: Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Eğitim Durumu

Tablo :7 Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim/Ortaöğreti	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lis /
Kişi Sayısı	1	4	1	3	0
Yüzde	11	45	11	33	-

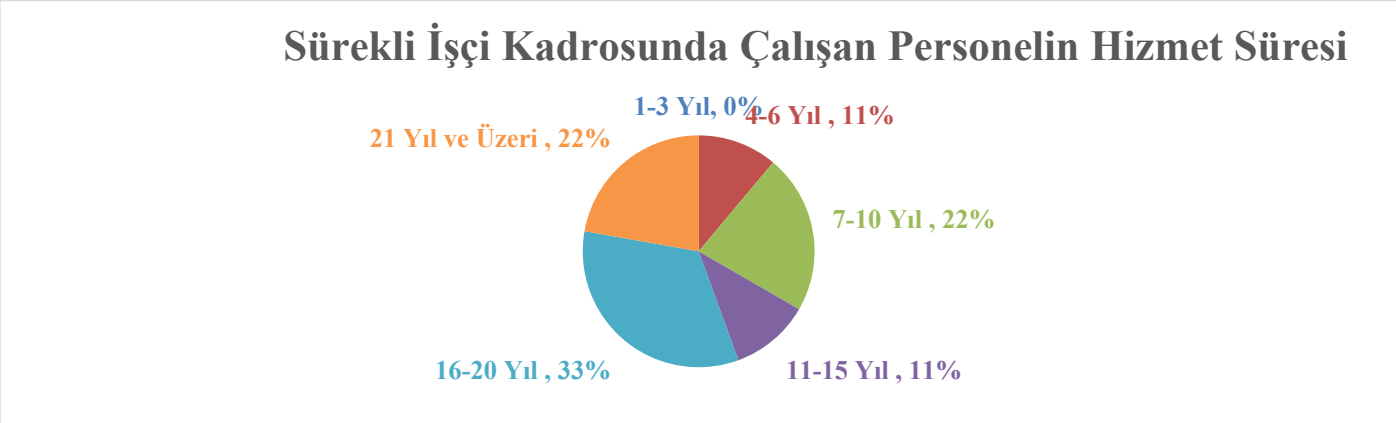


Grafik:5 Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Eğitim Durumu

4.6: Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Hizmet Süresi

Tablo :8 Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	0	1	2	1	3	2
Yüzde	0	11	22	11	34	22

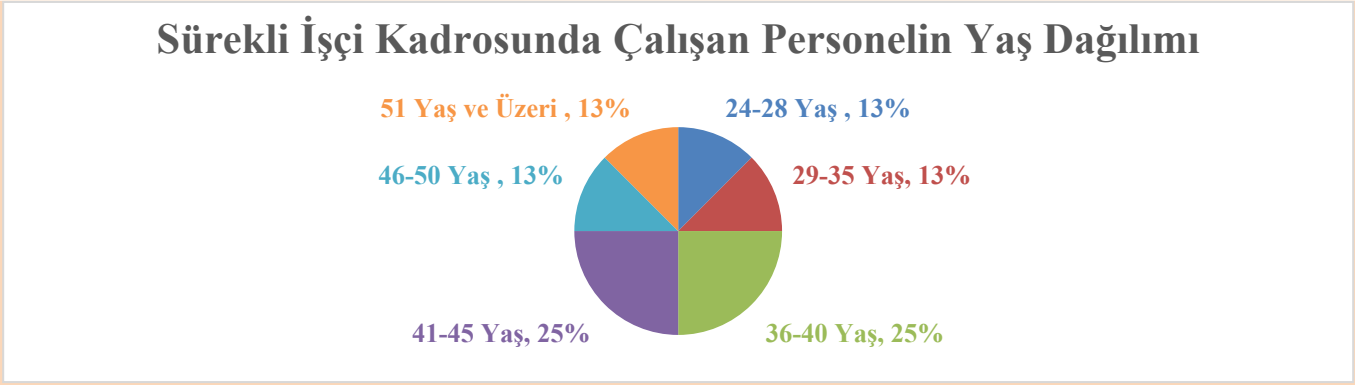


Grafik:6 Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Hizmet Süresi

4.7: Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Yaş İle Dağılımı

Tablo :9 Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Yaş Dağılımı

	24-28 Yaş	29-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51 Yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	1	1	2	2	2	1
Yüzde	12	12	25	25	13	13

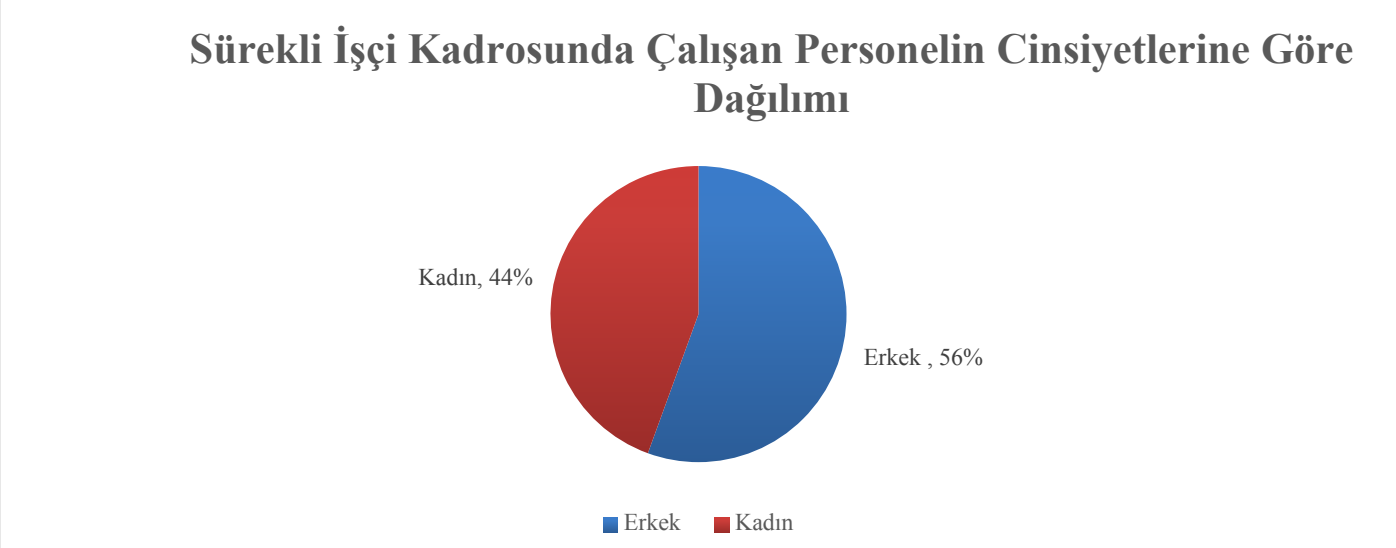


Grafik:7 Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Yaş Dağılımı

4.8: Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

Tablo :10 Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	CİNSİYET	
		Erkek	Kadın
1	Satın Alma Şube Müdürlüğü	1	3
2	Emlak Şube Müdürlüğü	-	-
3	Sivil Savunma Uzmanlığı	-	-
4	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	-	1
5	Sürekli İşçi Birimi	4	
6	Yemek Yönetim Komisyon Başkanlığı	-	-
TOPLAM		5	4



Grafik:8 Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Mali Hizmetler

Başkanlığımızın mali hizmetler olarak yürüttüğü görevler şunlardır:

5.1.1: Satın Alma Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Mamul mal alımlarına ilişkin yatırım ödeneklerinden Rektörlük, Fakülte, Enstitü Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının yatırım ihtiyaçlarını karşılamak için satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ilişkin hizmet alımlarını gerçekleştirilmesini sağlamak. (personel taşıma hizmeti, yemek hizmeti vb.)
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yürütmesini sağlamak.
- Başkanlık bünyesinde gerekli olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin daire bünyesinde yapılacak ortak çalışmaya katılmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri Daire Başkanına sunmak.



5.1.2 Emlak Şube Müdürlüğü

13 Ağustos 2010 tarih ve 27671 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Dicle Üniversitesi Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince oluşturulmuş olan Emlak Şube Müdürlüğü 2010 yılından itibaren İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet alanına giren konularda görevini devam ettirmektedir.

Emlak Müdürlüğünce Yürütülen İşler :

* Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan **taşınmazların** satışı, kiraya verilmesi taşınmaz veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, trampası, ön izin verilmesi ve üzerlerinde irtifak hakkı kurulması ile ecrimisil ve tahliye işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 13 Ağustos 2010 tarih ve 27671 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Dicle Üniversitesi Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda taşınmazların yönetimine ilişkin hizmetleri, Üniversitemizin diğer birimleriyle ve ayrıca gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yürütmekte,

* Kamu kurum ve kuruluşları tarafından kamu hizmeti için talep edilen taşınmazların tahsis işlerini yapmak ve tahsis amacını ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak,

* Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

* Üniversitemiz lojmanlarının tahsis işlemleri sonrası iş ve işlemlerini yürütmek.

5.1.3 Sivil Savunma Uzmanlığı

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Sivil Savunma Uzmanları bulundukları kurumlarda Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkında Yönetmeliğin 10'uncu maddesi ile öteki ilgili mevzuatlar uyarınca;

- Kendi kurumlarına ait Sivil Savunma Planlarını hazırlamak,

Bu planlar ilgili kurumun yükümlülüğüne göre;

1-Sivil Savunma Ana Planı,

2-Koruma Planı,(Sabotaj Planı)

3-Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi,

4-Afet Acil Eylem Planı'dır.

- İlgililerle işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin işlenip, gerektiğinde uygulanmasını takip ve tedbirini sağlamak,
- Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatın tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,
- Sivil Savunma servis ve ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,
- Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,

1-Sığınak Personellerini belirleyip, görevlendirmek ve eğitmek**,**

2-Komşu yada uygun kurum ve kuruluşlarla "Karşılıklı Yardım ve İşbirliği Protokollerini" düzenleyip üst amirlerin imzası ile hazır tutmak,

- Bakanlık ve Valilik talimatlarına göre, kendi Kurumları dışında sivil savunma faaliyetleri ile ilgili olarak, eğitim, tatbikat ve diğer uygulamalara katılmak,
- Kurum ve Kuruluşun sorumluğu gereği ya da gönüllü isteği halinde öngörülen ekip ve grupların oluşturulmasına katkı vermek. (Afet Acil Arama, Kurtarma ve Yardım Ekipleri, Fiziki ve Teknik koruma Grupları, NBC Timleri gibi**)**

5.1.4 Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Başkanlığımızın Taşınır Kayıt Kontrol Birimi; taşınır kayıt işlemlerini 18.01.2007 tarihi itibariyle yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve bu kanunun Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmaktadır.2013 Yılında elektronik ortam da Maliye Bakanlığının KBS. Taşınır programı kullanılmaya başlamıştır. Böylece Taşınır işlemlerinde farklılıklar kaldırılarak standart getirilmiştir. Harcama birimleri bu programı kullanmakta olup, programın kullanımı aşamasında ilgili harcama birimlerine merkez olarak yardımcı olunmuştur.

Görevleri:

- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek
- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Muayene için muayene Kabul Komisyonun davet edilmesi,
- Malın (Depoda bulunan) montajı için firmaların aranması,
- Hurda haline gelen malzemenin imha edilmesi ve satışı için gerekli işlemleri yapmak,
- Resmi Mühürlerin kayıt altına alınması, muhafazası ve imhası için tüm gerekli işlemlerin yürütülmesi.
- Personelin ayni ve nakdi giyim – kuşam ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi
- Daire Başkanının vereceği diğer ve işleri yapmak

SÜREKLİ İŞÇİ BİRİMİ

24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 696sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 127. maddesi ile 01.01.2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 'Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Geçici 23 ve Geçici 24 üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar' kapsamında sürekli işçi kadrosuna geçirilen personelin SGK, İŞ-KUR, izin /rapor puantaj kayıtları, işçilerin maaş sistemine girişleri ile bordrolarının oluşturulması kapsamında Daire Başkanlığımız bünyesinde Sürekli İşçi Birimi Kurulmuştur.



Taşınır Kayıt Kontrol Depo Durumu

2019 yılı içerisinde yapılan işlemler sorunsuz bir şekilde 2020 yılına devir işlemleri yapılmıştır.

Tablo: 11 Taşınır Kayıt Kontrol Depo Durumu

Taşınır kodu	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar
150	38.305.55	284.399,83	181.985.19	1.700.531,42	220.290.74	1.984.931,26	159.731.56	1.701.296,67	60.559.18	283.634,57
253	111.00	187.251,08	103.00	894.063,63	214.00	1.081.314,71	97.00	747.937,69	117.00	333.377,02
254	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
255	3.875.00	2.808.763,42	3.212.00	884.820,15	7.087.00	3.693.583,57	4.171.00	1.615.397,67	2.916.00	2.078.185,90
TOPLAM	42.291.55	3.280.414,33	185.300.19	3.479.415,20	227.591.74	6.759.829,54	163.999.56	4.064.632,03	63.592.18	2.695.197,49

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BAŞKANLIĞIMIZ AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ile kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak.
- Başkanlığının etkinlik ve verimliliğin artırılması ile Başkanlık bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin makul sürede sonuçlandırılması, akılcı ve çağdaş bir idari yapının oluşturulması amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılması.
- Sivil savunma Planını uygulamak, ilgili birimleri bilgilendirmek ve her yıl sürekliliğini sağlamak.
- Mal ve Hizmet Alımlarında Müşteri Memnuniyeti ve Kaliteyi Artırmak.
- Mal ve Hizmet Alım İhalelerini Gerçekleştirilmesini Sağlamak.



Tablo: 13 Başkanlığımız Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	*Stratejik Hedefler*
Stratejik Amaç:1*:* Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ile kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.	**Hedef-1.1**. Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi;
	Hedef-1.2: Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasını;(Sosyal Etkinliklerin düzenlenmesi)
Stratejik Amaç:2: Başkanlığının etkinlik ve verimliliğin artırılması ile Başkanlık bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin makul sürede sonuçlandırılması, akılcı ve çağdaş bir idari yapının oluşturulması amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılması.	**Hedef-2.1:** Başkanlığımız ve bağlı Birimlerinin personel ihtiyacını belirlemek ve giderilmesi sağlanması;
	Hedef-2.2: İdari personel sayısının, Başkanlık ve bağlı birimlerinin görev tanımı çerçevesinde, öngörülen standartlara getirilmesi;
Stratejik Amaç: 3- Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak.	**Hedef-3.1:**Bütçe ile tahsis edilen kaynakları, bütçe hedefleri ve sınırları içinde etkin kullanılması;
	Hedef-3.2: Temin edilen kaynakların ihtiyaca göre yerinde her zaman kurumun menfaatini ön planda tutarak fayda sağlayabilecek şekilde gerçekleştirilmesi;
	Hedef-3.3: Telefon, elektrik, su, doğalgaz ve akaryakıt gibi tüketimlerde tasarrufun sağlanmasını;
	Hedef-3.4: Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasının sağlanması;
Stratejik Amaç:4*:* Sivil savunma Planını uygulamak, ilgili birimleri bilgilendirmek ve her yıl sürekliliğini sağlamak.	**Hedef-4.1:**Üniversitemizin birimlerinde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile araç ve gereçlerin uygunluğunun denetlenmesi sağlanması;
	Hedef-4.2: Kampus güvenlik sistem projeleri ile Sivil Savunma Planlarının birlikte uyumlu olarak hazırlanması.
	Hedef-4.3: Tüm birimlerde Sivil Savunma ile ilgili tanıtıcı toplantıların düzenlenmesi;

Stratejik Amaçlar	*Stratejik Hedefler*
Stratejik Amaç: 5: Mal ve Hizmet Alımlarında Müşteri Memnuniyeti ve Kaliteyi Artırmak.	**Hedef-5:** Birimlerden gelen taleplerden uygun görülenlerin alınması kapsamında gerekli piyasa fiyat araştırmalarının hızlandırılmasını;
	Hedef-5.2 : Doğrudan Temin kapsamında alınacak mal ve hizmetlerde sipariş sürelerinin hızlandırılmasını;
	Hedef-5.3:. Satın Alınan Mal ve Hizmetlerin ihtiyaç duyulan birime gönderilmesi kapsamında gerekli evrak süreçlerinin hızlandırılmasını;
	Hedef-5.4: Ödeme Emri belgelerinin hazırlanması, imzalanması ve ödenme işlemin gerçekleştirilmesinin hızlandırılması;
	Hedef-5.5:-Müşteri memnuniyetinin sağlanması için gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi ve dikkate alınması;
Stratejik Amaç: 6: Mal ve Hizmet Alım İhaleleri (Her Yıl Rutin olarak yapılan ihaleler) **-- Personel Taşımacılığı Hizmet Alım İhalesi** **- - İlaçlama Hizmeti** **-Akaryakıt İhalesi** **-Makine, Teçhizat Alım İhaleleri**	**Hedef-6.1** Her Yıl Rutin olarak yapılan ihalelerin %100 Gerçekleştirilmesini sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Takım Ruhuna Sahip olmak



Tablo :14 2019 YILI BÜTÇE TERTİPLERİNİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.27.09.04-01.3.9.00-2-01.1	3.896.000,00	0,00	353.000,00	3.543.000,00	3.543.000,00	3.896.000,00	-353.000,00	3.543.000,00	3.542.019,66	980,34
38.27.09.04-01.3.9.00-2-01.3	936.000,00	58.500,00	0,00	994.500,00	994.500,00	994.500,00	0,00	994.500,00	994.241,92	258,08
38.27.09.04-01.3.9.00-2-01.4	87.000,00	0,00	32.000,00	55.000,00	55.000,00	87.000,00	-32.000,00	55.000,00	54.540,00	460,00
38.27.09.04-01.3.9.00-2-02.1	775.000,00	0,00	88.000,00	687.000,00	687.000,00	775.000,00	-88.000,00	687.000,00	686.741,30	258,70
38.27.09.04-01.3.9.00-2-02.3	235.000,00	0,00	86.000,00	149.000,00	149.000,00	235.000,00	-86.000,00	149.000,00	148.787,67	212,33
38.27.09.04-01.3.9.00-2-02.4	5.000,00	0,00	4.000,00	1.000,00	1.000,00	5.000,00	-4.000,00	1.000,00	434,77	565,23
38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.2	8.661.000,00	2.912.000,00	0,00	11.573.000,00	11.573.000,00	11.573.000,00	0,00	11.573.000,00	11.570.054,78	2.945,22
38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.3	13.000,00	5.355,52	1.100,00	17.255,52	17.255,52	18.355,52	-1.100,00	17.255,52	17.251,52	4,00
38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.4	16.000,00	0,00	4.675,26	11.324,74	11.324,74	16.000,00	-4.675,26	11.324,74	11.324,74	0,00
38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.5	158.000,00	1.054.370,00	10.000,00	1.202.370,00	1.202.370,00	1.212.370,00	-10.000,00	1.202.370,00	1.201.239,70	1.130,30
38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.7	38.000,00	7.855,00	0,00	45.855,00	45.855,00	45.855,00	0,00	45.855,00	45.507,96	347,04
38.27.09.04-01.3.9.00-2-03.8	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	2.832,00	168,00
38.27.09.04-01.3.9.00-2-05.3	2.128.000,00	0,00	0,00	2.128.000,00	2.128.000,00	2.128.000,00	0,00	2.128.000,00	128.000,00	2.000.000,00
38.27.09.04-01.3.9.00-2-06.1	570.000,00	498.000,00	0,00	1.068.000,00	1.068.000,00	1.068.000,00	0,00	1.068.000,00	1.067.033,32	966,68
38.27.09.04-01.3.9.00-2-06.6	100.000,00	60.000,00	47.000,00	113.000,00	113.000,00	160.000,00	-47.000,00	113.000,00	112.006,04	993,96
38.27.09.04-01.3.9.06-2-03.2	3.355.000,00	4.144.000,00	0,00	7.499.000,00	7.499.000,00	7.499.000,00	0,00	7.499.000,00	7.499.000,00	0,00
38.27.09.04-01.3.9.06-2-03.7	59.000,00	0,00	0,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	0,00	59.000,00	59.000,00	0,00
38.27.09.04-03.1.4.00-2-01.1	2.876.000,00	0,00	2.781.300,00	94.700,00	94.700,00	2.876.000,00	-2.781.300,00	94.700,00	94.639,21	60,79
38.27.09.04-03.1.4.00-2-02.1	613.000,00	0,00	592.600,00	20.400,00	20.400,00	613.000,00	-592.600,00	20.400,00	20.305,45	94,55
38.27.09.04-03.1.4.00-2-03.2	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00	14.000,00	0,00
38.27.09.04-03.1.4.00-2-03.3	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	2.981,00	19,00
38.27.09.04-09.4.1.00-2-01.3	16.687.000,00	915.600,00	0,00	17.602.600,00	17.602.600,00	17.602.600,00	0,00	17.602.600,00	17.602.163,49	436,51
38.27.09.04-09.4.1.00-2-02.3	3.493.000,00	166.000,00	0,00	3.659.000,00	3.659.000,00	3.659.000,00	0,00	3.659.000,00	3.658.853,12	146,88
38.27.09.04-09.4.1.00-2-03.2	6.937.000,00	0,00	0,00	6.937.000,00	6.937.000,00	6.937.000,00	0,00	6.937.000,00	6.937.000,00	0,00
38.27.09.04-09.4.1.00-2-03.5	55.000,00	0,00	500,00	54.500,00	54.500,00	55.000,00	-500,00	54.500,00	54.500,00	0,00
38.27.09.04-09.4.1.00-2-03.7	13.000,00	1.380,00	0,00	14.380,00	14.380,00	14.380,00	0,00	14.380,00	14.380,00	0,00
38.27.09.04-09.4.1.00-2-06.1	600.000,00	12.500,00	12.500,00	600.000,00	600.000,00	612.500,00	-12.500,00	600.000,00	600.000,00	0,00
38.27.09.04-09.4.1.00-2-06.3	400.000,00	153.500,00	0,00	553.500,00	553.500,00	553.500,00	0,00	553.500,00	553.003,84	496,16

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

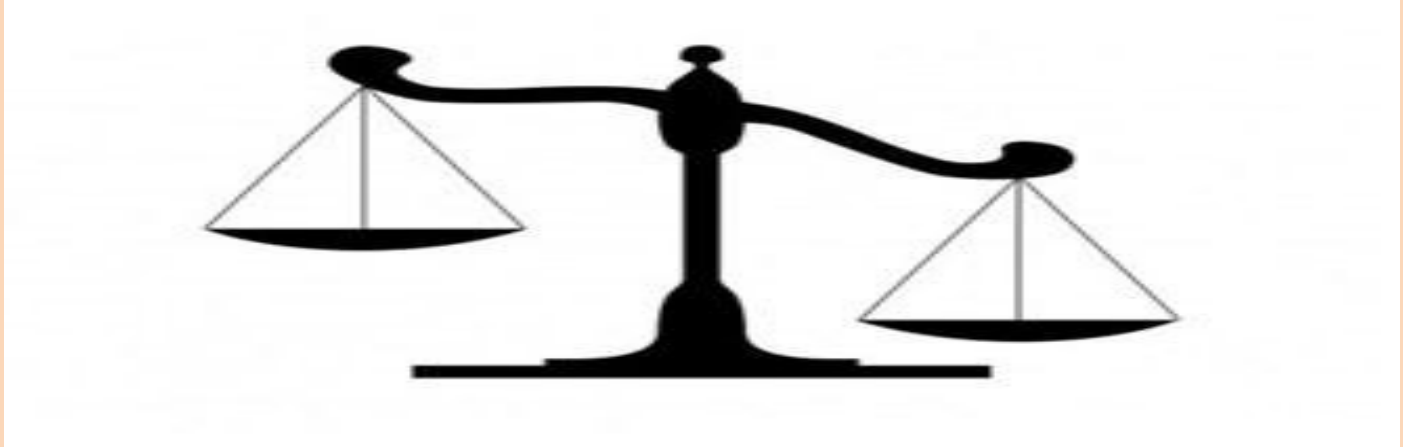
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,

A- Üstünlükler

- Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması
- Personelin yetki ve sorumluluk alanlarında yeterli donanıma sahip olması.
- Özverili ve çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde iş bölümü ve
- koordinasyonun iyi bir düzeyde olması,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,Personeller arasında görev dağılımının açık bir şekilde yapılmış

B- Zayıflıklar

- Eğitim seminerlerinin yeterli düzeyde olmaması.
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Sosyal aktivite eksikliği
- İdari ve Mali konularda diğer birimlerin araştırma ve inceleme yapmaksızın tüm konuları başkanlığımıza göndermesi



C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanların vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olarak hizmet yürütmekte ve bu hizmetin devamlılığını sağlamayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Başkanlığımızın yapmayı planladığı değişiklikler aşağıda belirtilmiştir.

- Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalıdır.

- Üniversitemizin bilgi birikimini ve tecrübesini artırmaya yönelik kurs veya seminerlere katılımının artırılması tüm personelin kendi alanında uzmanlaşmasının sağlanması gerekmektedir.
- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, personelin çalışma konsantrasyonunu artırmak amacıyla sosyal aktivitelerin düzenlenmesi.

- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim, Seminer vb.).

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir.



VI-HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

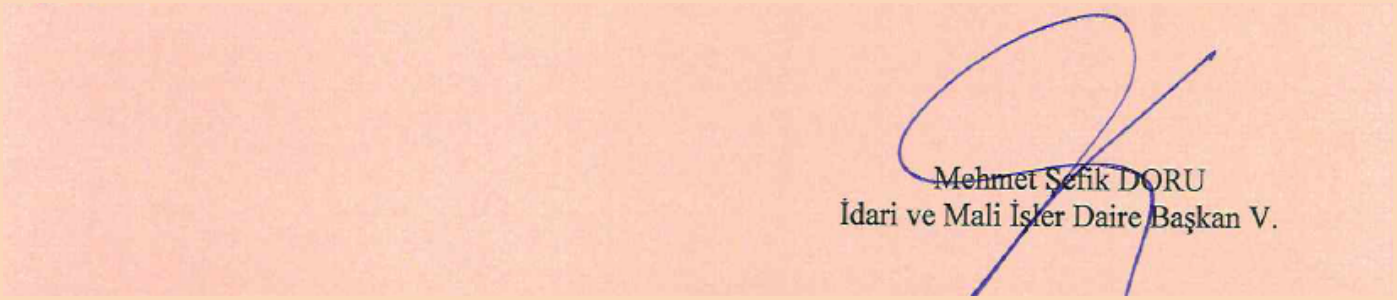
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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, göreve 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile 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.



.....

[3] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.
[4]Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[5] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.
[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.



Adres: Dicle Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Rektörlük Binası 4. Kat 21280 Kampüs / DİYARBAKIR
Telefon: (0 412) 241 10 09Fax: (0 412) 241 10 53
Mail adresi: maliisler@dicle.edu.tr

İMİD