



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	..... .	3
I- GENEL BİLGİLER	..... .	4
A- Misyon ve Vizyon	..... .	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	..... .	4
1- İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar	..... .	4
.....		
2- Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar	..... .	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	..... .	5
1- Fiziksel Yapı	..... .	5
2- Örgüt Yapısı	..... .	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	..... .	7
4- İnsan Kaynakları	..... .	12
5- Sunulan Hizmetler	..... .	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	..... .	14
II- AMAÇ VE HEDEFLER	..... .	14
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	..... .	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	..... .	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	..... .	16
A- Mali Bilgiler	..... .	16

1- Bütçe Uygulama Sonuçları	..... .	16
B- Performans Bilgileri	..... .	19
1- Faaliyet Bilgileri	..... .	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	..... .	20
A- Üstünlükler	..... .	20
B- Zayıflıklar	..... .	20
C- Değerlendirme	..... .	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	..... .	20
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	..... .	21

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanunla kurulan Gümüşhane Üniversitesine bağlı birimdir.

Daire Başkanlığımız İdari Birimler binası 1. katta 4 adet çalışma odası, 3 adet servis, 1 adet arşiv, 1 adet ambar odası, zemin katta 1 adet güvenlik izleme odasından ve Kongre Merkezi yanında bulunan 1 adet ulaştırma hizmetleri binasından oluşmaktadır.

Üniversitemizde hizmet veren bütün birimlerde kullanılmak üzere Doğal Gaz Mal Alımı 4737 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesi gereğince gerçekleştirilmiş ihaleye katılım olmamıştır.

Üniversitemiz Şiran Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Torul ve Kürtün Meslek Yüksekokul binalarının ısıtma ihtiyaçları için 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunun 19. Maddesine göre Taş Kömürü Mal Alımı İhalesi yapılmıştır.

2011-13316 Sayılı Maliye Bakanlığı Genelgesi doğrultusunda Üniversitemizde hizmet veren tüm birimlerde kullanılmak üzere serbest piyasadan elektrik enerjisi alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. Maddesince gereğince açık ihale usulü ile alım gerçekleştirilmiştir.

2024 yılında Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarının Makine ve Teçhizatlarına ait ödenek Daire Başkanlığımız bütçe tertibi altında bulunan sermaye giderleri ekonomik kodundan tüm birimlerimizin ihtiyaçları onaylanan detay programa göre harcanarak birimlerimizin ambarlarına girişleri yapılmıştır.

2024 yılında Fakülteler, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının Büro ve İşyeri Mal ve Malzemelerine ait ödenek Daire Başkanlığımız bütçe tertibi altında bulunan Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri ekonomik kodundan tüm birimlerimizin ihtiyaçları onaylanan detay programa göre harcanarak birimlerimizin ambarlarına girişleri yapılmıştır.

Personel taşıma amaçlı servis işi kurumumuza ait olan otobüsler ile Başkanlığımız personelleri tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz araçlarının 2024 yılına ait akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Devlet Malzeme Ofisi ile yapılan protokol sonucunda Petrol Ofisi İstasyonlarından alınmak suretiyle karşılanmaktadır.

İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

2024 yılında Sağlık Bilimleri Fakültesi beslenme ve Diyabetik Bölümü Öğrenci Laboratuvarlarında kullanılmak üzere talep edilen cihaz ve ekipmanlar DMO üzerinden temin edilmiştir.

Üniversitemizde hizmet veren tüm birimlerde kullanılan yangın söndürme tüplerinin dolum ve bakımları için 4734 Sayılı Devlet İhale Kanununun 19. Maddesi gereğince açık ihale usulü ile alım yapılmıştır.

Hakan TOKSOY
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Üniversitemize bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi, ihtiyaçların ödenekler dahilinde en kısa zamanda kaliteli ve en uygun fiyata satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

Vizyonumuz; Teknolojik imkanlarla donatılmış, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, üretken ve yenilikçi personeli ile mevcut kaynakları en iyi şekilde değerlendirerek örnek bir başkanlık olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1-) Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının korunması için Güvenlik Şube Müdürlüğü gözetiminde kampüs alanı ve binalarının güvenliğinin sağlanması,
- 2-) Üniversitemizin merkez kampüs çevre ve bina alanlarının temizliği için temizlik işinin yürütülmesi,
- 3-) Personel servis ihalesinin yapılması ve servis işlerinin yürütülmesi,
- 4-) Üniversitemize ait 2024 yılı Sivil Savunma planlarının güncellenerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 5-) Üniversitemiz yerleşke alanı içerisinde bulunan 161 adet, yeni mahalle mevkiinde bulunan 16 adet lojmanın ilgililere tahsisinin yapılması ve lojmanların kira takibinin yapılması,
- 6-) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzeninin kurulması,
- 7-) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarının sağlanması,
- 8-) Bağlı personellerin mesaiye geliş ve gidişlerinin kontrol edilmesi,
- 9-) 2007/3 Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda Üniversitemiz araçlarının birimimizde taşıt havuzu oluşturularak koordineli bir şekilde işlerliğinin sağlanması, gerekli ruhsat, sigorta, muayene, bakım-onarım vb. işlemlerinin yaptırılması,
- 10-) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini işbirliği içerisinde yürütmesi,
- 11-) Tüm üniversitenin telekomünikasyon ihtiyacının PRI teknolojisiyle sağlanarak temin edilmesi.
- 12-) Üniversitemiz hizmet binalarının elektrik enerjisi ihtiyacının karşılanmasına yönelik iş ve işlemler yapılması.

2-Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1-) Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek.
- 2-) Üniversitemizin tüm birimlerinin elektrik ve telefon faturaları ile idari birimlerin su, doğalgaz tahakkuklarını gerçekleştirmek.
- 3-) Başkanlığımız personellerinin yurtiçi geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- 4-) Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
- 5-) Başkanlığımızca yayınlanan İhale İlanlarının Üniversitemiz İnternet web sayfasında yayınlanması, yayınlanan ihale ilanlarının büyük kitlelere ulaşmasının sağlanmasıyla katılımın ve rekabetin artırılması, ucuz ve kaliteli alımın sağlanması.
- 6-) Üniversitemiz personellerine tahsis edilen lojman gelirlerinin takibinin yapılması,
- 7-)Gerçekleştirilmiş olan personel taşıma amaçlı servis aracı kiralama ve akaryakıt ihalelerine ait aylık hak edişleri yapmak,
- 8-) 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanununa tabii Hurda İhalesinin yapılması
- 9-)2886Sayılı Devlet İhaleleri Kanununa tabii kiralara sözleşme süreçlerinin takip edilmesi,
- 10-) DaireBaşkanlığının stratejik planını, yatırım değerlendirme planını ve birim faaliyet planlarını hazırlayıp Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- 11-) Sürekli işçi kadrosuna geçirilen temizlik ve güvenlik personelinin maaş ödemelerini gerçekleştirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi (1)	Gerçekleştirme Görevlisi (2)	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Hakan TOKSOY	Serkan AVCILAR	Zeynep GÜMÜŞ	Ekrem ÖNER

1.1-İdari Personel Hizmet Alanları

AÇIKLAMALAR	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m2)
• Daire Başkanı Odası	1	48
• İdari Hizmetler Şube Müdürü	1	24
• Satınalma Şube Müdürü	1	24
• Güvenlik Şube Müdürü	1	24
• İdari İşler Servisi	1	48
• Tahakkuk Servisi	1	48
• Satınalma Servisi	1	48
• Ulaştırma Hizmetleri Servisi	1	545

• Sivil Savunma Uzmanlığı	1	24
• Güvenlik İzleme Odası	1	24
TOPLAM	10	857

1.2-Arşiv Alanları

Arşiv ve Ambar Alanları	Adet	Alan (m ²)
Arşiv ve Ambar Alanları	2	72

1.3- Sosyal Alanlar

1.3.1 – Lojmanlar

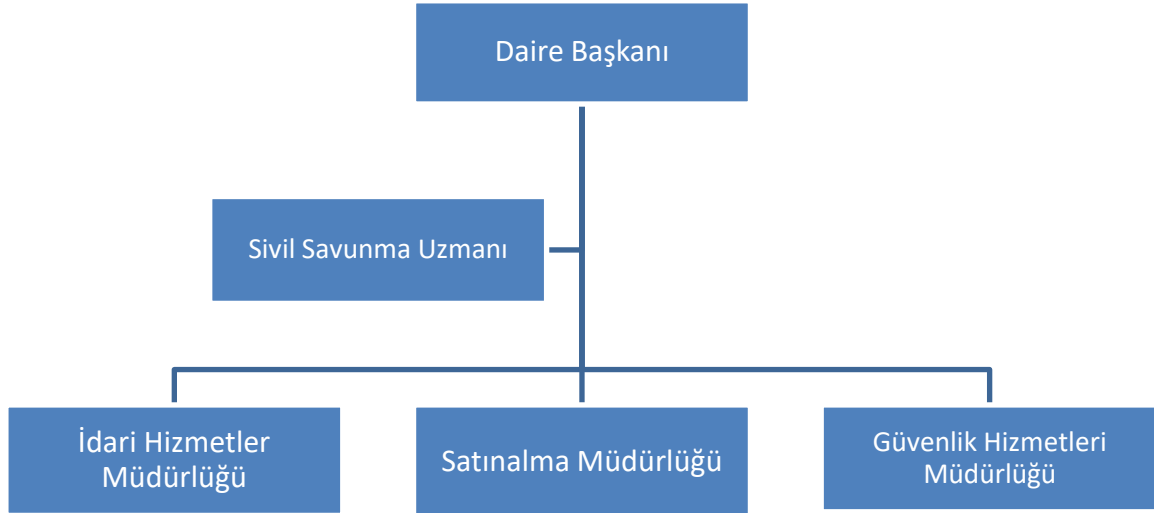
Lojman Sayısı	Dolu Lojman Sayısı	Boş Lojman Sayısı	Brüt Alanı(m ²)
177	177	0	29.283

Üniversitemize ait 177 adet merkezde ve 39 adet ilçelerde olmak üzere toplamda 216 adet lojman bulunmakta olup, bunlardan Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde bulunan 23 adet, Kürtün Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde bulunan 16 adet lojmanın kira takibi ait oldukları yüksekokullar tarafından yapılmaktadır.

1.3.2– ATM ve Baz İstasyonu

Banka Adı	Kira Süresi	Kalan Kira Süresi	Adet	Alanı(m ²)
Halk Bankası	4 Yıl 4 Ay	1 Yıl 4 Ay	1	6
Ziraat Bankası	3 Yıl	2 Yıl	1	8
Vakıfbank	3 Yıl	2 Yıl	1	6
Turkcell Baz İstasyonu	3 Yıl	2 Yıl	1	3,5
Türk Telekom Baz İstasyonu	3 Yıl	2 Yıl	1	3,5
Türk Telekom Baz İstasyonu	3 Yıl	2 Yıl	1	18
Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Yeri	3 Yıl	2 Yıl	1	23
TOPLAM			7	68

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdari Mali İşler Daire Başkanlığının Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

3.1-Yazılımlar

Taşınır Mal Yönetmeliği ve tahakkuk uygulamalarını yerine getirmek üzere HYS-TKYS yazılım programı kullanılmaktadır.

Ayrıca Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay,Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Kamu İhale Kurumu, YÖK, EBYS ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

3.2-Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 29 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 1 Adet

3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	5		
Faks	1		
Yazıcı	9		
Telefon	35		

Telsiz Telefon	10		
Tablet	0		
Televizyon	1		
Barkod Yazıcı	1		

3.4-Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	01		Tesisler Grubu		
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	ADET	3
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		8
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri		
253	02	06	Posta Makineleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		2
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		4
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		5
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		2
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller		6
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		6
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		4
254	01	04	Arazi Taşıtları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		1
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		1
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu		
254	02	01	Gemiler		

254	02	02	Tankerler		
254	02	03	Deniz Altılar		
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler		
254	02	05	Yüzer Yapılar		
254	02	06	Tekneler		

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
254	02	07	Botlar		
254	02	08	Yelkenliler		
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar		
254	02	10	Yatlar ve Kotralar		
254	02	11	Sandallar ve Sallar		
254	03		Hava Taşıtları Grubu		
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları		
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları		
254	03	03	Uzay Araçları		
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu		
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler		
254	04	02	Demiryolu Araçları		
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		2
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		3
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		48
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		12
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		6
255	02	04	Haberleşme Cihazları		84
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		20
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları		294
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		4
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		15
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		1
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu		

255	05	01	Çiftlik Hayvanları		
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar		
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar		
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar		

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	06	01	Etnografik Eserler		
255	06	02	Arkeolojik Eserler		
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler		
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar		
255	06	07	Tabletler		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	06	09	Arşiv Vesikaları		
255	06	10	Fosiller		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	08	03	Derslik Süslemeleri		
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		1
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		98
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		26
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		58
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları		
255	12	02	Büro Malzemeleri		

255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		1
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır		

3.5-Üniversiteye Tahsis Edilmiş Taşıtlar

Taşıtlar				
Taşıtın Cinsi	Diferansiyeli	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Renault Megane(Otomobil)				1
Renault Fluence(Otomobil)				1
Toyota Corolla(Otomobil)				1
Fiat Linea (Otomobil)				1
Volkswagen Crafter(Minibüs)				1
Nissan Navarra 4x4(Çift Kabin Kamyonet)				1
Ford Transit Üst Yapılı Kamyon				1
Otokar Doruk(otobüs)				2
Isuzu (Kamyon)				1
VolkswagenCaravella (Otomobil)				1
Fiat Doblo (Kamyonet)				1
Ford Transit 350L Ambulans				1
İş Makinası (JCB)				1
Mercedes Benz(Otomobil)				1
Mercedes Benz Axor (Kamyon)				1
Mercedes Turismo Otobüs				1
Otoyol M23.9 (Midibüs)				1
Case IH (Traktör)				1
Toplam				19

4- İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımızdan maaş almakta olan 17personelimiz bulunmaktadır.

4.1.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	4	3	4	4	1	18
Yüzde (%)	%11,2	%22,3	%16,3	%22,3	%22,3	%5,5	%100

4.2- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	0	3	5	2	1	18
Yüzde (%)	%39	%0	%16,5	%27,75	%11,2	%5,5	%100

4.3- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlk Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	2	7	8	1	18
Yüzde (%)	%0	%11,2	%39	%44,4	%5,5	%100

4.4- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Unvanlara Göre Durumu

İDARİ PERSONELİN UNVAN DURUMU	Daire Başkanı	Şub. Md.	Siv. Sav. Uzm.	Şef	Bilg. İşlt	Memur	Şoför	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	1	3	5	3	4	18
Yüzde (%)	%5,5	%5,5	%5,5	%16,3	%27,75	%16,3	%23	%100

5-Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız 2 Şube Müdürlüğü ve 1 Sivil Savunma Amirliğinden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen talepler doğrultusunda mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının ve sekreteryaya işlerinin yürütülmesinin sağlanması. Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, ilgili yılın bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması ve koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin ve hurda satış ihalesinin yapılması ve kiralara sözleşme süreçlerinin takip edilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri yürütmek, ihalelere ait hakediş ödemelerinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi, Üniversitemiz personelinin işe geliş ve gidişlerinde hizmet veren personel servis araçlarının her türlü kontrollerinin yapılması, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin periyodik kontrollerinin yapılması, Sürekli İşçi kadrosuna geçirilen temizlik ve güvenlik personelinin maaşlarının hazırlanması, Üniversitemiz taşıtlarının ruhsat, muayene, sigorta, bakım-onarım işlerinin yaptırılması.

Satınalma Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz Yerleşkelerinde görev yapan güvenlik personeli ve temizlik personeli için kıyafet ve teçhizat alımı ihalesinin yapılması, personel taşıma amaçlı servis aracı kiralama ihalesinin yapılması, Üniversitemiz bünyesinde kullanılan hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması amacıyla akaryakıt mal alımı ihalesinin yapılması, serbest piyasadan elektrik enerjisi ve doğal gaz mal alımının gerçekleştirilmesi, elektronik haberleşme hizmeti alımı, İlçelerde bulunan Meslek Yüksekokullarında kullanılmak üzere Taş Kömürü Mal Alımı ihalesinin yapılması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının yapılması, Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatların (var olan, satın alınan ve hibe edilen) kayıt altına alınması ve izlenmesi.

Sivil Savunma Amirliği:

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

- b) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- c) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- e) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- g) Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- h) 09/09/2009 tarihli ve 27344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- ı) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta olan Sürekli İşçi Kadrolarında bulunan Güvenlik Personelinin sevk ve idaresini yürütmek. Söz konusu personelin özlük işlerini yürütmek. Gerçekleşen adli olaylara ilişkin emniyet güçleriyle Üniversitemiz arasındaki koordinasyonu sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol: İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Şube Müdürlüklerince ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satınalma :İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satınalma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

22 Mayıs 2008 tarihinde 5765 sayılı kanunla kurulan Gümüşhane Üniversitesinin bünyesinde yer alan Daire Başkanlığımızın kuruluş gerekçesi, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmasını yürütmek, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Çalışanlarımızın sayısının ve niteliğinin artırılması, çalışan memnuniyetinin sağlanması.	Hedef-1 2025 yıl sonuna kadar idari personelin sayısının artırılması ve nitelik yönünden geliştirilmesi.
Stratejik Amaç-2 Üniversitemizin mal ve hizmet alımlarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yapılması.	Hedef-2 Mal ve hizmet alımlarının her yıl bütçe ödenekleri dahilinde takibi ve sonuçlandırılması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, yönetmeliklere ve tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının oluşturulması.
- Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. Başkanlık olarak sorumlüğümüzü tam olarak yerine getirebilmek için hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermekteyiz.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

2024 yılında ₺214.163.844 başlangıç ödeneğine karşılık yıl sonu toplam ödeneği ₺ 209.409.500 olup, ₺209.113.123,65'lik harcama gerçekleşmiş olup, yıl sonu toplam ödeneğinin % 99,20'si harcanmıştır.

HAZİNE YARDIMI	Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen Ödenek	Düşülen Ödenek	Toplam Ödenek	Yıl Sonu Toplam Ödenek Gönderme	Kesin Harcama	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu
01- Personel Giderleri	142.099.000	38.503.000	16.507.000	155.905.123	155.905.123	155.744.162,55	160.960,45	%99,90
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	29.658.000	5.604.000	970.000	31.846.800	31.846.800	31.825.061,20	21.738,80	% 99,93
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.380.844	294.000	9.826.894	20.218.765	20.218.765	20.154.593,84	64.171,16	% 99,68
05-Cari Transferler	26.000	59.000	0,00	66.812	66.812	66.000	812,00	%99,78

06- Sermaye Giderleri	5.000.000	0,00	3.085.000	1.372.000	1.372.000	1.323.306,06	48.693,94	% 96,45
Toplam	214.163.844	44.460.000	30.388.894	209.409.500	209.409.500	209.113.123,65	296.376,35	%99,20

1.2 Bütçe Gelirleri

2024 yılında Daire Başkanlığımız tarafından lojman kira geliri ₺1.437.782,40 ve ATM-Baz İstasyonu kira geliri ₺144.264,06 olarak gerçekleşmiştir. Toplanan gelirin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından (%100) hazine yardımı olarak banka hesabına yatırılmıştır.

BÜTÇE GELİRLERİ	TUTAR
Lojman Geliri	₺1.479.578,40
ATM-Baz İstasyonu Kira Geliri	₺233.538,55
TOPLAM	₺1.713.116,95

62.239.756.13869-0490-02-06.06	1.000.000,00	0,00	85.000,00	915.000,00	915.000,00	0,00	372.000,00	0,00	372.000,00	543.000,00	344.592,06	27.407,94	570.407,94	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-01.02	0,00	6.676.000,00	0,00	6.676.000,00	6.676.000,00	0,00	6.676.000,00	0,00	6.676.000,00	0,00	6.669.263,98	6.736,02	6.736,02	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-01.03.10	59.691.000,00	29.750.000,00	0,00	89.441.000,00	89.441.000,00	0,00	89.328.000,00	0,00	89.328.000,00	113.000,00	89.304.599,60	23.400,40	136.400,40	13.750.000,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-01.03.20	681.000,00	0,00	0,00	681.000,00	681.000,00	0,00	612.923,00	0,00	612.923,00	68.077,00	607.992,51	4.930,49	73.007,49	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-01.03.30	45.771.000,00	0,00	13.750.000,00	32.021.000,00	32.021.000,00	0,00	27.391.200,00	-3.586.000,00	23.805.200,00	8.215.800,00	23.802.444,59	2.755,41	8.218.555,41	0,00	0,00	#####
62.239.756.5337-0490-02-01.03.40	477.000,00	0,00	477.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	477.000,00
62.239.756.5337-0490-02-01.03.50	24.561.000,00	2.477.000,00	0,00	27.038.000,00	27.038.000,00	0,00	27.038.000,00	0,00	27.038.000,00	0,00	26.934.498,15	103.501,85	103.501,85	477.000,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-02.02	0,00	804.000,00	0,00	804.000,00	804.000,00	0,00	804.000,00	0,00	804.000,00	0,00	799.914,24	4.085,76	4.085,76	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-02.03	27.664.000,00	4.800.000,00	0,00	32.464.000,00	32.464.000,00	0,00	30.061.800,00	0,00	30.061.800,00	2.402.200,00	30.046.990,48	14.809,52	2.417.009,52	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-03.01	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-03.02	35.771.844,00	0,00	8.821.894,00	26.949.950,00	23.372.766,00	3.577.184,00	19.624.766,00	0,00	19.624.766,00	3.748.000,00	19.598.584,54	26.181,46	7.351.365,46	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-03.03.10	0,00	51.000,00	0,00	51.000,00	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00	39.394,21	11.605,79	11.605,79	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-03.05	111.000,00	0,00	0,00	111.000,00	111.000,00	0,00	110.999,00	0,00	110.999,00	1,00	109.328,29	1.670,71	1.671,71	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5337-0490-02-03.07	200.000,00	0,00	61.500,00	138.500,00	138.500,00	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00	18.500,00	120.000,00	0,00	18.500,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.5358-0490-02-01.01	10.918.000,00	0,00	2.280.000,00	8.638.000,00	8.638.000,00	0,00	8.445.000,00	0,00	8.445.000,00	193.000,00	8.425.363,72	19.636,28	212.636,28	0,00	0,00	1.500.000,00
98.900.9006.5358-0490-02-02.01	1.994.000,00	0,00	970.000,00	1.024.000,00	1.024.000,00	0,00	981.000,00	0,00	981.000,00	43.000,00	978.156,48	2.843,52	45.843,52	0,00	0,00	970.000,00
98.900.9006.5358-0490-02-03.02	105.000,00	0,00	50.000,00	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.5358-0490-02-03.03.10	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	16.310,00	690,00	690,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.5358-0490-02-03.03.20	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00	21.000,00	0,00	15.500,00	0,00	15.500,00	5.500,00	15.381,42	118,58	5.618,58	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.5358-0490-02-03.04.30	17.000,00	21.000,00	0,00	38.000,00	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00	37.311,38	688,62	688,62	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.5358-0490-02-03.05	955.000,00	222.000,00	778.500,00	398.500,00	398.500,00	0,00	241.500,00	0,00	241.500,00	157.000,00	218.284,00	23.216,00	180.216,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.5358-0490-02-03.07	150.000,00	0,00	115.000,00	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	77.000,00
98.900.9006.5358-0490-02-05.03	26.000,00	59.000,00	0,00	85.000,00	85.000,00	0,00	66.812,00	0,00	66.812,00	18.188,00	66.000,00	812,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00
	214.163.844,00	44.860.000,00	30.388.894,00	228.634.950,00	225.057.766,00	3.577.184,00	212.995.500,00	-3.586.000,00	209.409.500,00	15.648.266,00	209.113.123,65	296.376,35	19.521.826,35	14.227.000,00	0,00	#####

B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	KATILAN PERSONEL SAYISI
Sempozyum ve Kongre		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Turnuva		
Teknik Gezi		
Eğitim Semineri		

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması
 - Bağlı müdürlüklerin bir arada olması
 - Daimi internet bağlantısının bulunması
 - Tüm satın almalar üniversitemiz web sayfasından duyurulduğu için Türkiye'nin her tarafına ulaşılma imkanı sağlamıştır
 - Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması
- Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar
- Başkanlığımızın bulunduğu binanın ikinci katında sadece kırtasiye malzemelerinin depolandığı Rektörlük ambarından gecikmeksizin malzeme temini

C- Zayıflıklar

- Personelin yeterince seminere gönderilmemesi
- Hizmet içi eğitimin sürekli verilmesi ancak yeterli olmaması
- Personele sağlanan mali ve sosyal hakların yeterli olmaması, kurumun kaynaklarından yararlanamama (lojman, II. öğretim mesai, döner sermaye vb.)

C- Değerlendirme

Gümüşhane Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 artırılmalı.

4734 sayılı İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.

Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca 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*.

(Gümüşhane Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

31/01/2025

Hakan TOKSOY
Harcama Yetkilisi