



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Tahakkuk Şube Müdürlüğü



Sayı : 57006462-602.04.02
Konu : Birim İç Değerlendirme Raporu

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Genel Sekreterlik)

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporu tanzim edilerek yazımız ekinde sunulmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır
Faruk ÇETİN
Daire Başkanı

Ek:Birim İç Değerlendirme Raporu (20 sayfa)

19/04/2019 Şef
19/04/2019 Şube Müdürü V.

Emine GÜMÜŞDAŞ
Nihat ARSLAN



T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2019

İÇİNDEKİLER

1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	3
1.1. İletişim Bilgileri	3
1.2. Tarihçe	4
1.3. Misyon.....	4
1.4. Vizyon	4
1.5. Değerlerimiz.....	4
1.6. Amaçlarımız ve Hedeflerimiz.....	5
1.7. Harcama Yetkilisi	6
1.8. Gerçekleştirme Görevlisi	6
1.9. Teşkilat Şeması	7
1.10. Görev Dağılımı	7
1.10.1. Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü	7
1.10.1.1. Taşınır Kayıt Hizmetleri	7
1.10.1.2. Temizlik Hizmetleri	9
1.10.1.3. Araç Sevk ve İdare Hizmetleri	10
1.10.1.4. Kamu Konutları Hizmetleri	11
1.10.2. Satınalma Şube Müdürlüğü	11
1.10.2.1. Araç Bakım Onarım Hizmetleri.....	11
1.10.2.2. Doğrudan Temin ve DMO Alımları	11
1.10.3. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	12
1.10.3.1. Koruma ve Güvenlik Hizmetleri.....	12
1.10.4. Tahakkuk Şube Müdürlüğü	13
1.10.4.1. Tahakkuk Hizmetleri	13
1.10.4.2. İhale Hizmetleri	14
1.10.5. Sivil Savunma Amirliği	14
1.10.6. Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimler.....	14
1.10.7. Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimler	15
1.10.8. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	15
2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ	15
2.1. Birim Kalite Koordinatörlüğü	15
2.2. Birim Kalite Koordinatörlüğü Üyeleri	15
3. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	16
3.1. Programların Tasarımı ve Onayı	16
3.2. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi	16
3.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	16
3.4. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma.....	16
3.5. Eğitim-Öğretim Kadrosu.....	16
3.6. Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler	16
4. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	16

4.1. Araştırma Stratejisi ve Hedefleri	16
4.2. Araştırma Kaynakları	16
4.3. Araştırma Kadrosu	16
4.4. Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi	16
5. YÖNETİM SİSTEMİ	16
5.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	16
5.2. Kaynakların Yönetimi	17
5.3. Bilgi Yönetim Sistemi	17
5.4. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi	18
5.5. Kamuoyunu Bilgilendirme	18
5.6. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği	18
6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	19
6.1. Güçlü Yönlerimiz	19
6.2. Zayıf Yönlerimiz	19

1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1.1. İletişim Bilgileri

Adres: Muş Alparslan Üniversitesi Külliyesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.

Telefon: 0 (436) 249 49 49

Faks: 0 (436) 249 10 25

e-posta: imid@alparslan.edu.tr

Daire Başkanı: Faruk ÇETİN

Telefon: 0 (436) 249 49 49-1080

e-posta: f.cetin@alparslan.edu.tr

web: www.alparslan.edu.tr

Şube Müdürü: Nihat ARSLAN

Telefon: 0 (436) 249 49 49-1081

e-posta: n.arslan@alparslan.edu.tr

web: www.alparslan.edu.tr

Şube Müdürü: Halit EROL

Telefon: 0 (436) 249 49 49-1082

e-posta: h.erol@alparslan.edu.tr

web: www.alparslan.edu.tr

1.2. Tarihçe

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26'ncı maddesinde yer alan "Komprotörlük Daire Başkanlığı" ve 30'uncu maddesinde yer alan "Destek Hizmetleri Daire Başkanlıkları"nın birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak "İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı" kurulmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Başkanlığımız da Üniversitemiz İdari Kuruluş Teşkilat Şemasında yer almış ve kuruluş tarihimiz olan 29/05/2007 tarihinden itibaren hizmet ve faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.3. Misyon

Üniversitemiz eğitim-öğretim faaliyetleri ile görev alanımızda yer alan hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve verimli bir şekilde kullanarak, söz konusu hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamaktır. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının, planlanan birim bütçesi doğrultusunda, en kısa sürede kaliteli ve uygun fiyatla alınması, depolanması ve dağıtımının sağlanması başlıca misyonumuzdur.

1.4. Vizyon

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının etkin, tutarlı olarak karşılanması ve gerekli teknolojik imkânlardan faydalanmalarını sağlamak amacıyla mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanarak satın alma işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, işinde uzman, etik anlayış ve sorumluluk bilincine sahip personeliyle güven ve şeffaflığın esas olduğu bir hizmet sunmaktır. Kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, hesap verme sorumluluğu taşımak, vereceğimiz ilkeli hizmet ile çalışanlarımızın çalışma isteğini arttırmak başlıca vizyonumuzdur.

1.5. Değerlerimiz

- Teknolojik gelişmelere açık olmak,
- İfade özgürlüğü,
- Doğru ve güvenilir olmak,
- Şeffaflık,
- Sorumluluk bilinci ve iş disiplinine sahip olmak,
- Uzlaşmacı olmak,
- Özverili olmak,
- İşbirliği, dayanışma ve paylaşımcılık ilkelerine uygun hareket etmek,
- Toplumsal değerleri gözetmek,
- Yönetimde adil ve tutarlı olmak,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Personel memnuniyeti,
- Hesap verilebilirlik.

1.6. Amaçlarımız ve Hedeflerimiz

Amaçlarımız	Hedeflerimiz
- İş verimliliği değerlendirmesi yaparak personelin performansının artırılması,	- Kurum vizyonunu ve bu vizyona ulaşmak için kendi görev ve sorumluluklarını bilen, alanında güncel gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personelimizin kuruma karşı yüksek aidiyet hissederek daha üstün performans sergilemesi. - Çalışanların bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânların sağlanması. - Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının sağlanması.
- Hizmet kalitesini benimsemiş bir yönetim anlayışı doğrultusunda insan kaynaklarının geliştirilmesi,	- Personel envanteri çıkarılarak, personelin bilgi, beceri, sorumluluk, iletişim, iş ahlakı, görev bilinci vb. konulardaki yetkinliklerinin geliştirilmesi.
- Kaynakların verimli ve etkin kullanılması,	- Kaynakların kullanılmasında israfın önlenmesi ve verimliliğin artırılmasının sağlanması. - Üniversitemizin yıllık mal ve hizmet alımına ilişkin, birimlerin ihtiyacı olan demirbaş ile tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının yıllık ayniyat kayıtlarının çıkartılması. - Başkanlığımızca yürütülen destek hizmet ve faaliyetlerinin insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılarak bütçemiz doğrultusunda mevcut ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmetin en kısa sürede temin edilmesi.
- Teknolojik altyapının geliştirilmesi,	- Eksik olan her türlü teknolojik cihazın temin edilmesi. - Eskiye makine-teçhizatın yenilenmesi veya bakım ve onarımının yapılması. - Kullanımı ekonomik olmayan cihazların hurdaya çıkarılması.
- Başkanlığımızca verilen idari ve mali alandaki hizmetlerin kanunlar ve bunlara bağlı çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda; zamanında, doğru, güvenilir ve sağlıklı bir ortamda yerine getirilmesi,	- Kanunların bize tanımış olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, gerek idari ve gerekse mali alanda verdiğimiz hizmetlerimizden faydalanan; kurum, birim, üst yöneticiler, çalışanlar ve üçüncü şahıslara kaliteli, doğru, hukuka uygun ve güvenilir bir hizmet sunulması.

1.7. Harcama Yetkilisi

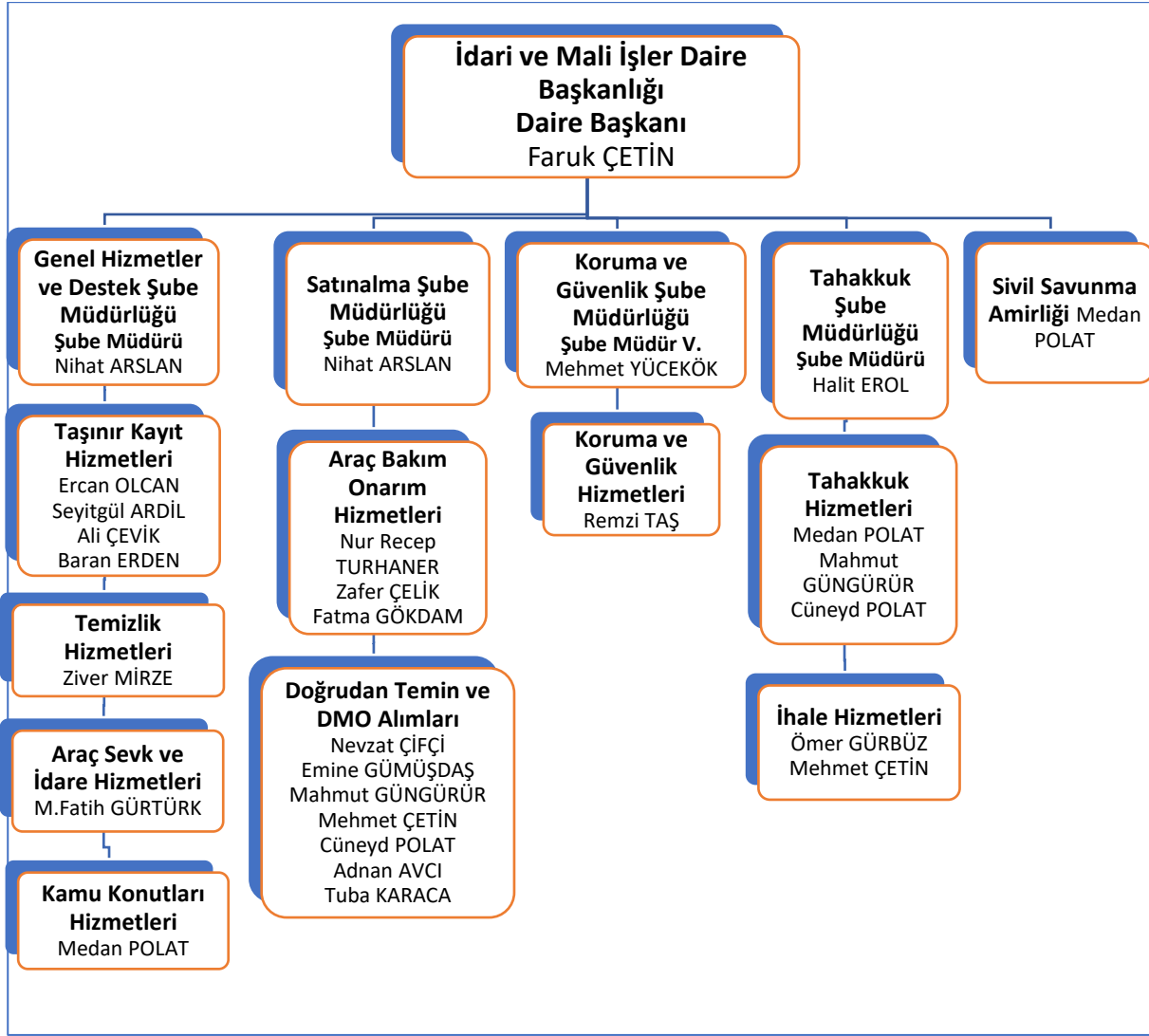
Teşkilat yapımız gereği harcama yetkililiği görevi Daire Başkanımız tarafından yürütülmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31'inci maddesinin 1'inci fıkrasında "Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir." ibaresi yer almaktadır. Aynı maddenin ek fıkrasında "Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir." ibaresine yer verilmiştir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu, harcama yetkililerinin bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkililerinin ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilecekleri ifade edilmiştir.

İlgili Kanunun 32'nci maddesinde bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Yine aynı madde gereği harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

1.8. Gerçekleştirme Görevlisi

Teşkilat yapımız gereği gerçekleştirme görevliliği şube müdürlerimiz tarafından yürütülmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi uyarınca "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.

1.9. Teşkilat Şeması



1.10. Görev Dağılımı

1.10.1. Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü

1.10.1.1. Taşınır Kayıt Hizmetleri

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi uyarınca, "Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir". Bu bağlamda Başkanlığımız taşınır kontrol yetkililiği görevi Üniversitemizin kuruluş tarihi itibarıyla harcama yetkilimiz tarafından belirlenen personelimizce yürütülmektedir. İlgili Kanunun aynı maddesinde yer alan "Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir" ve "Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir" ibareleri gereği Başkanlığımız, Üniversitemiz bünyesindeki tüm taşınır malzemelerin alımını tek elden gerçekleştirdiği için birimiz taşınır kontrol yetkilisi aynı zamanda muhtelif birimlerde görev yapan tüm kayıt yetkililerinden sorumludur.

Üniversitemiz külliyesi içinde tüm taşınır malzemelerin muhafaza edildiği 699,64 m² alana sahip iki depo mevcuttur.

Görevleri

1	Taşıniların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, Harcama birimince edinilen taşınilardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre
2	sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşıniları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşıniları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
4	Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
5	Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşıniları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
8	Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, zimmetlerini yapmak,
9	Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
10	Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
11	Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
12	Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
13	Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınilar ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek,
14	Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
15	Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
16	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşıniları ilgililere teslim etmek,
17	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
18	Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde "yüksek kusur" olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek,
19	Yılsonu itibariyle taşınilar malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

20	Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
21	Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim ettikten sonra görevinden ayrılmak,
22	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.1.2. Temizlik Hizmetleri

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde başkanlığımız bünyesinde sürekli işçi statüsünde bulunan 61 erkek ve 15 bayan olmak üzere toplam 76 personel hizmet vermektedir. Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere 3250 m²/saat temizleme kapasiteli, 8 adet, binicili yer yıkama makinesi (temizlik otomatı) 2017 yılında birimlerin hizmetine sunulmuştur. İdaremiz temizlik otomatı sayesinde sıvı deterjan kullanımında büyük bir tasarruf sağlamıştır.



Görevleri

1	Rektörlük ve bağlı birimler ile ihtiyaç duyulduğunda diğer akademik ve idari birimlerin her türlü iç ve dış mekân temizliğini yaptırmak,
2	Kongre, konferans, tören vb. etkinliklerde bu faaliyetlerin gerçekleştirileceği mekânların temizliği, tanzimi ve düzenlenmesiyle ilgili destek hizmetlerini yerine getirmek,
3	Temizlik hizmetlerinde faaliyet gösteren personelin sevk ve idaresini yapmak,
4	Temizlik elemanlarının özlük işlemlerini takip etmek,
5	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.1.3. Araç Sevk ve İdare Hizmetleri

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin hizmetlerinde kullanılmak üzere 2019 yılı itibariyle 4 adet otobüs, 2 adet minibüs, 8 adet otomobil, 3 adet pikap, 2 adet panelvan, 1 adet kamyon, 1 adet çöp arabası, 1 adet itfaiye aracı, 1 adet kepçe, 3 adet traktör olmak üzere toplam 26 aracımız olup ilgili hizmetlerin yürütülmesinde 19 şoförümüz görev yapmaktadır. Üniversitemiz külliyesi içinde araçlarımız için 2310 m² alana sahip ve 50 araç kapasiteli bir garajımız bulunmaktadır.



Görevleri

1	Garajın bakım, temizlik ve düzenini sağlamak,
2	Araç ve şoförlerin sevk ve idaresini yapmak,
3	Garajla ilgili demirbaşların ve araçlarda bulunması gereken avadanlıkların temin ve muhafazasını yapmak,
4	Araçların rutin temizliğinden sorumlu olmak,
5	Üniversitemiz ve bağlı birimleri arasında malzeme nakil hizmeti vermek,
6	Personel için tahsis edilen hizmet araçları ile ilgili olarak şoförleri görevlendirmek,
7	Şehir içi ya da şehir dışı göreve gidecek araç kullanıcılarını görevlendirmek,
8	Araçların muayene ve zorunlu trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve zamanında yaptırmak,
9	Araçların günlük yakıt ihtiyaçlarının kontrolünü yapmak ve ihtiyacı olan araçlara yakıt temin etmek,
10	Birimlerden gelen araç taleplerini tasnif etmek, iş planlaması ile dağılımını yapmak,
11	Araç ve iş makinelerinin kaza yapması durumunda trafik ve adli işlemlerini takip etmek,
12	Araçlara ait gerekli trafik evrak ve belgelerini düzenlemek, takibini yapmak, araçların sicil özetlerini tutmak ve muhafaza etmek,
13	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.1.4. Kamu Konutları Hizmetleri

Üniversitemiz külliyesi içerisinde 97 m² alana sahip 122 adet kamu konutu bulunmaktadır. Aşağıda kamu konutları hizmetleri kapsamında yapılan işlemler verilmiştir.

Görevleri

1	Üniversitemiz külliyesinde bulunan ve personelimize kullanılabilecek kamu konutlarının aylık kira, elektrik, su giderlerinin tahsil işlemlerini yürütmek,
2	Boşalan kamu konutlarının takibinin yaparak ilana çıkmak,
3	Alınan talepler doğrultusunda konut tahsis işlemlerini yapmak,
4	Boşalan konutların kontrollerinin yapılarak arıza tespiti yaparak ilgili birimlere bilgi vermek,
5	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.2. Satınalma Şube Müdürlüğü

1.10.2.1. Araç Bakım Onarım Hizmetleri

Görevleri

1	Birim bünyesindeki servis otobüsleri, hizmet araçları, makam araçları ve iş makinalarının bakım-onarım iş ve işlemlerini yaptırmak,
2	Araçların periyodik bakımlarını zamanında ve eksiksiz bir şekilde yaparak bakıma bağlı arızalanmalarını azaltmak, böylece araç bakım onarım giderlerini düşürmek,
3	Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kaza sonucu kullanılması ekonomik olmayan araçları hurdaya çıkarılması için harcama yetkilisine bildirmek,
4	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.2.2. Doğrudan Temin ve DMO Alımları

Görevleri

1	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçları belirlemek,
2	İdarenin uygun gördüğü talepler için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi uygun görüşü ile piyasa fiyat araştırmasına çıkmak,
3	Piyasa fiyat araştırma görevlileri tarafından hazırlanan en az 3 teklifi firmalara vermek,
4	Firmalardan teklifleri almak,
5	Gelen teklifleri oluşturulan komisyonca değerlendirmeye almak,
6	En avantajlı teklifi veren firmanın çağırarak ve alıma konu olan malzemelerin muayene ve kabul komisyonu üyelerince kabulünü yapmak,
7	Veri giriş görevlisi tarafından gerekli ödeme evraklarını düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı sonrasında muhasebe birimine gönderilmek,
8	Devlet Malzeme Ofisinden mal ve hizmet alımı yapmak,
9	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.3. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız bünyesinde bulunan koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bağlı olarak sürekli işçi statüsünde 69 adet ve kadrolu memur olarak görev yapan 7 adet olmak üzere toplam 76 personel bulunmaktadır.



1.10.3.1. Koruma ve Güvenlik Hizmetleri

Görevleri

1	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan kadrolu güvenlik şefleri, güvenlik görevlileri ve tüm özel güvenlik personelinin denetim, yönetimini sağlamak,
2	Üniversite külliye alanı ve bağlı yerleşkelerde çalışacak özel güvenlik personelinin sevk idare ve denetimini sağlamak,
3	Konferans, sempozyum, ulusal kongre gibi etkinlikler kapsamında emniyet tedbirlerini belirlemek ve ilgili kurumlar arası koordineyi sağlamak,
4	Üniversitemiz ve bağlı yerleşkelerinde gerek öğrenciler ve gerekse personel için huzur ve güven ortamı oluşturulacak şekilde alınması gereken emniyet tedbirlerini almak,
5	Dışarıdan ve içeriden gelebilecek her türlü tehdit, saldırı ve sabotajlara karşı koruyucu önlemlerin alınmasını sağlamak,
6	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



1.10.4. Tahakkuk Şube Müdürlüğü

1.10.4.1. Tahakkuk Hizmetleri

Görevleri

1	Personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve harcama belgelerini hazırlamak,
2	Personelin sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildireleri yasal süresi içerisinde hazırlamak,
3	Personelin icra işlemlerini takip etmek,
4	Geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,
5	Başkanlığımız bünyesinde sürekli içi kadrosunda görev yapan personelin maaş ödemelerini yapmak; izin, icra ve özlük işlemlerini takip etmek,
6	Elektrik, su, kargo, telefon, internet ve posta bedellerinin takip ederek, hizmet kesintisi yaşanmaması için ödemelerini zamanında yapmak,
7	Daire Başkanı, Tahakkuk Şube Müdürü ve Tahakkuk Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
8	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde görev yapan akademik ve idari personele ait yolluk işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde düzenleyerek ödeme işlemlerini yapmak,
9	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk ödemelerinde ödeme işlemlerinin başlatılması için gereken belgeleri (görevlendirme oluru ve ekleri, ulaşım belgesi, varsa katılım belgesi, varsa konaklama faturası) temin ederek yolluk bildirimi oluşturmak,
10	Akademik ve idari personelin yemek hak edışı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.4.2. İhale Hizmetleri

Görevleri

1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin talepleri doğrultusunda gereksinim duyulan mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla gerçekleştirmek,
2	Gelen talepler doğrultusunda piyasa fiyat araştırması yapmak, yaklaşık maliyet hesap tutanaklarını (cetvellerini) hazırlayarak ihale öncesi işlemleri tamamlamak,
3	İhale işlemlerini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirmek,
4	İhale sürecini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,
5	Yerel gazetelerde yayınlanan ihale ilanlarını kontrol edilerek ilan bedellerinin ödenmesini yapmak,
6	İhale ile ilgili ödeme evraklarını (hak ediş raporları ve ödeme emri belgeleri) hazırlamak, ilgili ödemeleri zamanında yapmak,
7	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda alım sürecinde alım usulünü belirlemek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
8	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.5. Sivil Savunma Amirliği

Görevleri

1	Sivil savunma planlarının hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2	Kurumun tahliye planını hazırlamak-koordine etmek ve acil eylem planlarını hazırlamak,
3	Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan ekipmanın tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcut ekipmanın bakım ve muhafazasını sağlamak,
4	İlgili yönetmelik çerçevesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla kendi kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
5	Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek,
6	Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7	Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yaparak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
8	Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi kolaylaştırıcı koordine faaliyetlerinde bulunarak üst yöneticilere bilgi vermek,
9	Seferberlik ve savaş hazırlıklarında ihtiyaç duyulacak sivil kaynakları tespit etmek,
10	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10.6. Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

Başkanlığımız tarafından Eğitim-Öğretim hizmeti verilmemektedir. Fakat Üniversitemizde eğitim-öğretim alanında faaliyet gösteren tüm akademik ve idari birimlerin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda ödenek imkânlarına göre kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlar çerçevesinde söz konusu birimlerin eğitim ve öğretim hizmetlerine destek sağlamak amacıyla makine-teçhizat, mal ve malzeme ve hizmet alımları Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

1.10.7. Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimler

Başkanlığımız tarafından araştırma faaliyetleri yürütülmemektedir. Fakat Üniversitemiz bünyesinde bulunan ve araştırma alanında faaliyet gösteren Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan her türlü makine-teçhizat, laboratuvar malzemesi vb. alımı Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

1.10.8. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yapmış olduğumuz tüm hizmetlerimiz kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir. İyileştirmeye yönelik çalışmalarımız her yıl düzenli olarak hazırladığımız Birim Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporları ve Performans Programları ile takip edilmektedir.

2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

2.1. Birim Kalite Koordinatörlüğü

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü altında kurulacak Birim Kalite Koordinatörlüklerinin Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinden oluşmasına karar verilmiştir. Bu bağlamda 27/03/2019 tarihli ve E.4467 sayılı başkanlık makam oluru ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kalite Koordinatörlüğü aşağıda bilgileri verilen personelimizden oluşmaktadır. 03/04/2019 tarihli ve E.4884 sayılı yazımız gereği Birim Kalite Koordinatörlüğü ilgili tarih itibarıyla kalite kültürünün oluşturulmasını, kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak amacıyla faaliyetlerine başlamıştır.

2.2. Birim Kalite Koordinatörlüğü Üyeleri

Adı-Soyadı	Unvanı	e-posta	Telefon Numarası
Faruk ÇETİN	Daire Başkanı	f.cetin@alparslan.edu.tr	0 436 249 49 49-1080
Nihat ARSLAN	Şube Müdürü	n.arslan@alparslan.edu.tr	0 436 249 49 49-1081
Halit EROL	Şube Müdürü	h.erol@alparslan.edu.tr	0 436 249 49 49-1082

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde bulunan eğitim ve öğretim binalarımızda, dersliklerimizde, laboratuvarlarımızda, idari binalarımızda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan tüm makine-teçhizatlar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş eşyalar, mefruşat alımları ile yazılım ve donanım alımları kalite güvence sistemleri göz önünde bulundurularak ve uzun yıllar sorunsuz bir şekilde kullanılması hedeflenerek; ekonomik, kaliteli, dayanıklı malzemelerin alımına gayret edilmektedir. Kalite Güvencesi süreçleri kapsamında Başkanlığımızda iş ve işlemlere ilişkin süreçler hizmet standartları tablosu ile personelin görev dağılımları görev tanımı formu adı altında yazılı olarak belirlenmiş olup, web sayfamızda yayımlanmıştır.

Üniversitemizde, 12/10/2015 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaya başlanmıştır. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta ve arşivlenmekte olup e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, ilgili işlemlerin takibi elektronik olarak yapılabilmekte, belge üretimi, dosyalaması, dağıtımı ve saklanması işlemlerini belli bir plan içerisinde sürdürerek, kurumumuzda belgesel işlemlerin maliyeti azaltılmaktadır.

18/02/2019 tarihinde yapılan ilk ihale ile e-ihale uygulamasına geçiş yapılmıştır.

Üniversitemiz düzenli aralıklarla Sayıştay Başkanlığınca denetlenmektedir. Denetleme Raporlarında belirtilen bulgular ilgili birimlere bildirilmekte ve sorunlar giderilmektedir.

3. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Başkanlığımız Eğitim ve Öğretim alanında sadece destek hizmeti yürütmektedir. Bu amaçla birimimiz farklı birimlerden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemizin eğitim, öğretim faaliyetlerinin aksatılmayacağı şekilde verilen hizmetin zamanında ve kaliteli sunulmasına katkıda bulunmaktadır.

3.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

3.2. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

3.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

3.4. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

3.5. Eğitim-Öğretim Kadrosu

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

3.6. Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

4. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Başkanlığımız Araştırma ve Geliştirme alanında sadece destek hizmeti yürütmektedir.

4.1. Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

4.2. Araştırma Kaynakları

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

4.3. Araştırma Kadrosu

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

4.4. Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Bu maddenin başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

5. YÖNETİM SİSTEMİ

5.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Başkanlığımız;

-Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü,

-Satınalma Şube Müdürlüğü,

-Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü,

-Tahakkuk Şube Müdürlüğü,

-Sivil Savunma Amirliği, olmak üzere dört şube müdürlüğü ve bir alt birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımızda idari yönetimin başında daire başkanı ve şube müdürleri bulunur. Hizmetlerin gerekli kıldığı kadrolar şefler, bilgisayar işletmenleri, memurlar, şoförler, hizmetliler, kaloriferciler ve sürekli işçi statüsünde hizmet veren diğer görevlilerdir.

5.2. Kaynakların Yönetimi

Başkanlığımızca mali kaynakların yönetimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları, 6245 sayılı Harcırar Kanunları ve Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikler, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alım İhaleleri Alımı Yönetmeliği, Hizmet Alım İhaleleri Yönetmeliği vb. kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.

5.3. Bilgi Yönetim Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS);

Kurumumuzdaki belge ve bilgi alışverişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan bir sistemdir. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı yazışmalarımıza ait süreçleri standart forma getiren sistemle birlikte harcanan kaynaklar (kâğıt, fotokopi, toner, insan gücü) asgari düzeye indirgenmiştir.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS);

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) projesi ile harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve say2000i sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak birçok farklı uygulama da geliştirilmiştir. KBS sayesinde, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasındaki veri transferinde kâğıt kullanımı en aza indirilecek, harcama sürecinde kullanılan ve elektronik ortama taşınması, takip edilmesi ve denetime elverişli şekilde muhafazası mümkün olan belgelere ilişkin uygulama birliği sağlanacak, harcama sürecinin bütçe aşamasından başlayarak ödenek, tahakkuk, harcama, muhasebe, raporlama ve kesin hesaba kadar olan tüm aşamaları izlenerek, yönetilebilir, iç kontrol ile elektronik denetime elverişli, hızlı ve güvenli bir ortamda işleyen bir yapı kurulabilecektir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi (TKYS);

Maliye Bakanlığının 30 Ekim 2011 tarih ve 28100 sayılı Mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan 2011/2303 sayılı 2012 yılı Programın Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Ekinde yer alan “Öncelikli Politikalar ve Alınacak Tedbirler” nedeniyle Üniversitemiz birimlerinde 2012 yılı başından itibaren Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde geliştirilen, taşınırın kayıt ve işlemlerinin yapılması ile yönetilmesi için idarelerin hizmetine sunulan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) yazılımı kullanılmaya başlamıştır.

Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYS);

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda devam ettirilen “Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi” nin temel amacı, kamu mali yönetim sistemimiz içerisinde yer alan bilişim sistemleri arasındaki entegrasyon düzeyinin artırılması ve entegre iş süreçlerinin oluşturulmasıdır. 5018 sayılı Kanunda belirlenen iş süreçlerine göre tasarlanan yeni muhasebe sisteminin temel prensibi, idare defterlerine sıralı yevmiye numarası ile kayıt yapılmasıdır. Bu nedenle

söz konusu sistem, mevcut iş süreçleri ile organizasyon yapısında değişik yapabilme esnekliği sağlamaktadır.

Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP);

Kamu İhale Kurumu ve yüzlerce idare tarafından yayınlanan ihale duyurularına, ihale sonuçlarına ve doğrudan teminler ile ihale şartnamelerine erişimi sağlayan ihale takip sistemi birimimiz ihale hizmetlerince kullanılmaktadır.

Kamu Sürekli İşçi Maaş Bordro Özlük Yazılımı (KamuTech);

Başkanlığımız bünyesinde sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin maaş, bordro, toplu iş sözleşmesi ve özlük işlemlerinin yürütülmesi için kullandığımız yazılım programıdır.

5.4. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Kurum dışından tedarik edilen hizmetler gerek açık ihale yöntemiyle gerekse doğrudan temin yoluyla sağlanmaktadır. İdarece hazırlanan idari ve teknik şartnameler doğrultusunda ihaleye çıkılarak idari ve destek hizmet alımları yapılmaktadır. Doğrudan temin yoluyla tedarik edilecek olan hizmetlerde de aynı yol izlenmektedir. Sözleşmeye tabi olan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliği takip edilmekte, sözleşmeye aykırı durumlarda sözleşmelerde yazılı olan müeyyideler uygulanmaktadır.

Kurum dışından tedarik edilen idari ve destek hizmetlerimiz;

- Güvenlik ve temizlik hizmet alımı,
- Bilgisayar yazılım alımları ve yapımları,
- Öğrenci işleri ve ekders otomasyonu,
- Noter hizmeti,
- Makine ve teçhizat vb. bakım onarımı,

5.5. Kamuoyunu Bilgilendirme

Kurumsal internet sitemiz kamuoyunu ve tüm ilişkili tarafları doğru ve anlaşılır biçimde bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Üniversitemizin güncel web sayfası aracılığı ile başkanlığımızla ilgili bilgi paylaşımı yapılmakta ve şeffaflık sağlanmaktadır. İhale duyurularımız web sayfamız aracılığıyla, yerel gazetelerde yayınlanan ilanlar aracılığıyla yapılmakta ve EKAP üzerinden takip edilebilmektedir. Böylece kamuoyu ile paylaşım sağlanmaktadır.

5.6. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Yönetimin etkinliği birim bazında, birim tarafından belirlenen strateji ve hedefler doğrultusunda bu stratejinin ne kadar izlendiği ve hedeflerin ne kadar gerçekleştirildiğinin göstergesidir.

Hesap verme, görevli ve yetkili memurların, kamuoyu ve yasalarla belirlenmiş merciler önünde, yaptıkları iş ve işlemlerin nitelik ve içeriğini açıklamalarıdır. Hesap verme sorumluluğu ise, kendisine yetki verilen ve kaynak tahsis edilen kişilerin bu yetkileri ve kaynakları nasıl kullandıkları konusunda rapor vermesidir. Diğer bir ifadeyle, kararlaştırılmış olan beklentiler çerçevesinde görev üstlenilmesi ve bu görevlerin sonuçlarının raporlarının verilmesidir. Hesap verme sorumluluğunun konusunu; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması oluşturmaktadır.

Başkanlığımızca her yıl düzenli olarak birim faaliyet raporları ve performans programları hazırlanmakta; yaptığımız iş ve işlemler şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Başkanlığımızca yapılan faaliyetler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu vb. Kanunlar, yönetmelikler, yönergeler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı; Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

6.1. Güçlü Yönlerimiz

- Teknolojik (Bilgisayar vs.) donanımımızın yeterli olması,
- İletişimimizin iyi olması,
- Hızlı ve verimli çalışma yatkınlığının olması,
- Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- Dış paydaşlarla aramızda sağlıklı diyalogların bulunması,

6.2. Zayıf Yönlerimiz

- Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği,
- Bakım-onarım kalemine ait mali kaynak yetersizliği,