



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2020 YILI FAALİYET RAPORU

**Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane Külliyesi
Tıbbiye Cad. No:38
Selimiye/Üsküdar/İSTANBUL**





SUNUŞ

2015 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte hizmet vermeye başlayan birimimiz, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının birleştirildiği şekli ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı adıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun ve ikincil mevzuat kapsamında, Üniversitemizin eğitim-öğretim alanında en iyi hizmeti verebilmesi için, ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetlerin teminine ilişkin ihale ve diğer işlemlerin yürütülmesi, bina ve çevre temizliği, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım vb. hizmetlerin sağlanması, güvenlik ve çevre kontrolü, posta ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi ve bazı birimlerimizin özlük hakları ve tahakkuk işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yerine getirilmektedir.

Daire Başkanlığımız bu faaliyetleri yürütürken, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması; saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik ve kamuoyu denetimi ilkeleri çerçevesinde hareket etmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan bu rapor, Daire Başkanlığımızın 2020 yılı faaliyetlerinin bir özeti ve aynı zamanda birimimizde çalışan tüm personelimizin emek, gayret ve özverisinin bir göstergesi niteliğindedir.

2020 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun faydalı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçen personelimize teşekkür ederim.

Emine AKDENİZ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyeti var olan kaynakları ile maksimum verimlilik ve faydaya ulaşmak adına etkin bir planlama ve koordinasyonla tecrübeli insan kaynaklarıyla yöneterek İstanbul ve Ankara Külliyesi ve bağlı birimlerin hizmet gereği ihtiyaçlarını yasalara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek, performans ve kalite ölçütlerini geliştirerek paydaşlarına idari ve mali konularda nitelikli hizmet sunmaktır.

VİZYON

Çağdaş bir hizmetin sunulmasında bilgi ve becerisi en üst düzeyde olan bir kadro ile gelişimci yapıya sahip, değişiklik ve yeniliklere açık, sorunlara hızlı, kaliteli ve etkili çözümler üreten örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

Kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanır.

Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir.

Sorumluluk

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlük Külliyesi ile Gülhane Külliyesi ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit etmek, harcama biriminin onayına müteakip ilgili kanun ve yönetmelikler gereği teminini sağlamak.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlük Külliyesi ile Gülhane Külliyesi İdari ve Akademik personelinin (maaş, lojman kira kesintileri, oyak üye aidatları, icra takibi, nafaka ödemeleri, personelin eğitim durum değişikli, görevden ayrılan ve açığa alınanların, personel katılışları, hayat sigortalarından kaynaklı vergi muafiyetlerinin takibi, derece kademe ek gösterge ek ödeme yan ödeme vb. işlemlerinin takibi, 926 sayılı kanuna tabi personellerin Sağlık Hizmetleri Tazminatı ve döner sermaye hesaplarının kontrolü, emekli olan personelin emeklilik harcırahları, yurtiçi geçici ve sürekli görev harcırahları, aile ve çocuk yardımı,

926 sayılı kanuna tabi personelin ödemelerinin SGK'ya bildirilmesi, Maaş promosyonlarının hesaplanarak bankaya bildirilmesi vb.) maaş ve özlük haklarını takip etmek gerekli işlemleri yapmak.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlük Külliyesi ile Gülhane Külliyesi ve bağlı birimlerinin Taşınır Kayıt Sistemine bağlı malzeme ihtiyaçlarını depolardan karşılamak, depo mevcudu bulunmayan malzemelerin tedariki, muhasebesi ve ilgili harcama birimleri arasında devir işlemlerini yapmak.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlük Külliyesi ile Gülhane Külliyesi ulaştırma hizmetlerini (araçların tam zamanlı hazır halde bulunabilmesi için her türlü bakım ve onarımın idamesinin yapılması) yürütmek.

Satın alma ve idari faaliyetlerin yürütülmesi kapsamında her türlü faaliyetleri yürütmek. Satın alma işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde yapmak.

Strateji Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine tahsis edilen ödenekleri belirli bir plan ve program dahilinde etkin ve verimli bir şekilde harcamalar için kullanmak.

Satın alınan malzemeleri nitelik, evsaf ve özelliklerine göre depolanmasını ve dağıtımını sağlamak.

Sağlık Bilimleri Üniversitesinin genel hizmet alımlarını karşılamak, yürütmek ve tahakkuklarını gerçekleştirmek.

C-HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

C-1. HARCAMA BİRİMİNİN TARİHÇESİ VE TANITIMI

Üniversitemizde yürütülen restorasyon çalışmaları sebebi ile Başkanlığımız İstanbul Külliyesinde sekiz (8) odadan oluşan çelik yapı içerisinde, Ankara Gülhane Külliyesinde ise Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi'ne ait üç katlı Bilgi İşlem Binasının üst katında 6 odalı bir yapı içerisinde hizmet vermektedir.

C-2. FİZİKSEL YAPI

a) İstanbul Yerleşkesi



b) Ankara yerleşkesi



TAŞINMAZLAR

Tablo.1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kapalı Alanların Dağılımı

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı					
Yerleşke Adı /Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Adı	Mülkiyet Durumu/Tahsis	Kapalı Alan (m ²)		Taşınmaz Alanı (m ²)	
		2019	2020	2019	2020
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İstanbul	500	500	500	500
İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Sağlık Bakanlığı (Ankara)	250	250	250	250

TAŞITLAR

Tablo.2 Taşıtlar Tablosu

Taşıtın Cinsi	Kuruma Ait Taşıtlar		Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar		Toplam	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Minibüs	6	6	-	-	6	6
Kamyonet	2	2	-	-	2	2
Binek Araç	23	23	12	12	35	35
Diğer	8	8	-	-	8	8
TOPLAM	39	39	12	12	51	51

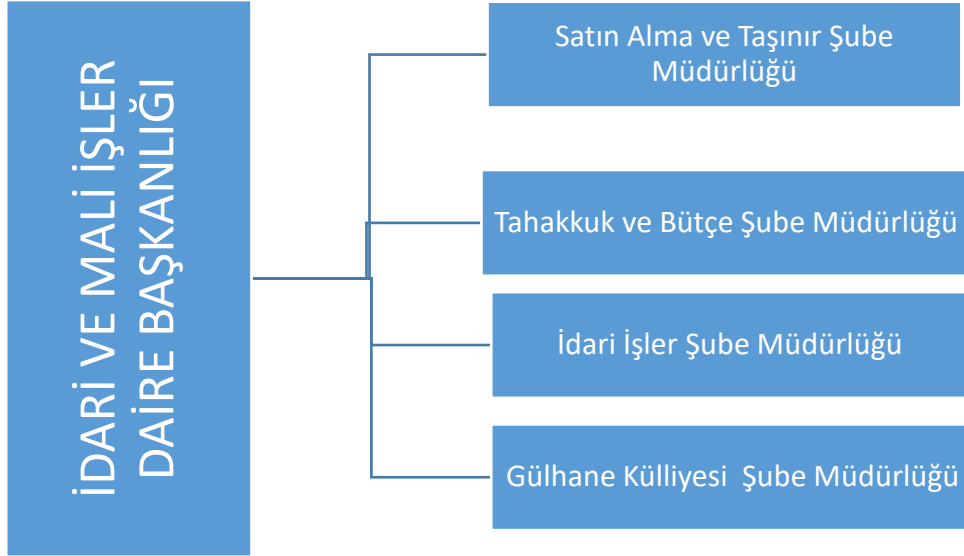
TOPLANTI, KONFERANS SALONLARI VE SPOR ALANLARI

Tablo. 3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Toplantı ve Konferans Salonları

Toplantı ve Konferans Salonları					
BİRİMİN ADI	Külliye Adı	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Alanı(m ²)	Kapasite(Kişi)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İstanbul	Toplantı Salonu		70	30
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Gülhane	İhale Toplantı Salonu		50	20
TOPLAM				120	50

ÖRGÜT YAPISI

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Külliyesinin her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirerek depolamak ve dağıtımını yapmak, mali ve özlük işlemlerini gerçekleştirmek ve ulaştırma hizmetlerini imkanlar ölçüsünde yürütmek maksadıyla aşağıdaki şekilde teşkilatlanmıştır.



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yazılımlar

Tablo.5. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılımlar

Yazılım	Kullanım amacı
EBYS	Kurum İçi İletişim
EKAP	İhale İşlem Süreci
KBS	Harcama Yönetimi
Windows işletim sistemi	Tüm İş ve İşlemlerde
MYS	Harcama Yönetimi

Bilgisayar Sayıları

Tablo.6. . İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bilgisayar Sayıları

Bilgisayar Sayıları		
Cinsi	Birimi	İdari /Akademik Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	Adet	25
Dizüstü Bilgisayar	Adet	3
TOPLAM		28

Diğer Teknolojik Kaynaklar

Tablo.7. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teknolojik Kaynaklar Sayısı

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Projeksiyon	-
Barkod Okuyucu	1
Yazıcı	12
Fotokopi Makinesi	2
Televizyonlar	3
Tarayıcılar	3
Telefon	18

C-4. İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız mevcut kadro durumu 2020 yılı Aralık ayı itibari ile toplam 21 personel ile yürütülmüş olup önümüzdeki süreçte satın alma ve ihale işlem sürecinin yoğunlaşacağı öngörüsü ile ek kadro ihdas edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

İDARİ PERSONEL

Tablo.8. Yıllara Göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Sayıları

Yılı	İstanbul	Ankara	TOPLAM
2015	1	-	1
2016	5	17	22
2017	12	13	25
2018	11	10	21
2019	11	10	21
2020	11	10	21

Tablo.9. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	19
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0
Toplam	21

Tablo.10. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	2	2	2	10	4	1
Yüzde (%)	8	8	8	49	23	4

Tablo.11.İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	0-1 yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	-		-		2	11	8
Yüzde (%)	-	-	-		19	43	38

Tablo.12.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-		3	3	14	1
Yüzde (%)	-		13	13	69	5

Tablo.13.İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	13	8	21
Yüzde	58	42	100

Tablo.14.İdari Personelin Yıl İçinde Aldığı Eğitim Dağılımı

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi (Gün)	Katılan Personel Sayısı	Personelin Unvanı
KİK e-ihale Eğitimi	Kamu İhale Kurumu	1	6	İdari Personel

C.5. SUNULAN HİZMETLER

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın Alma 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 sunularak onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Müdürlüğümüz, bu işlemleri gerçekleştirirken, Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda; saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkeleri çerçevesinde hareket etmektedir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Daire Başkanlığımız Satın alma Şube Müdürlüğü tarafından alımı gerçekleştirilen her türlü mal ve malzemeler muayene kabul komisyonları tarafından kontrol edilerek ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek, mevzuata uygun olarak teslim alınır. Müdürlüğümüz tarafından teslim alınan taşınırlar eğitim ve öğretime yönelik hizmetlere öncelik verilerek tüm birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mevcut stok durumu göz önünde bulundurularak yerlerine teslim edilir. Teslim edilen malzemeler taşınır işlem fişi düzenlenerek, kontrolleri yapılarak teslim edilmektedir.

Tahakkuk ve Bütçe Şube Müdürlüğü

Üniversitemizin elektrik, su, telefon, internet faturalarının takibi ve ödenmesi, akademik ve idari birimlerimizin ihtiyacına binaen yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin tahakkuk işlemleri yürütülmektedir. Başkanlığımız personeli yolluk ödemeleri gerçekleştirilmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından cari yılın başında bildirilen başkanlık ödeneklerinin takibi, ilave ödenek taleplerinin yapılması, ertesi yıl bütçe teklifi hazırlanması işlemleri yürütülmektedir. Satınalma işlemleri ile koordineli olarak ödenek bloke işlemleri ise hassasiyetle takip edilmektedir.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Rektörlük ve bağlı akademik ve idari tüm birimlerde görev yapan personeller ile işçi kadrosunda görev yapan personellerin maaş, ikramiye ve sigorta yapılmaktadır.

696 sayılı KHK ile sürekli işçi kadrosuna geçen temizlik ve güvenlik personelinin maaş ve özlük haklarının takibi ve ödenmesi işlemleri ile daire başkanlığımız personelinin izin evrakları takip edilmektedir.

Gülhane Külliyesi Şube Müdürlüğü

Gülhane Külliyesinin fiziki olarak ayrı bir ilde olması sebebiyle satın alma, tahakkuk, taşınır ve maaş işlemleri ile idari işlerin yürütülmesinden sorumludur.

C.6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'n 11 inci maddesinde üst yöneticileri, 31 inci ve 32 nci maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisi, 33 üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini Kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlenmesi ile kayıplara karşı korunmasını, sağlamak amacıyla düzenlemeler yapılmıştır. Gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, birimimiz ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmektedir.

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğü tarafından ihtiyaç duyulan ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programına uygunluğuna bakılır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER**İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturarak Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek amacı ile gerekli çalışmaların yürütülmesi hedeflenmektedir.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.

Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.

Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.

Mevcut kaynaklarımızı etkin, verimli, zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.

Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.

Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak.

Çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2020 yılı ödeneklerinin kullanım durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	KALAN
39.07.09.04-01.3.9.00-2-01.1	649.000,00	424.528,81	1.073.528,81	0,00
39.07.09.04-01.3.9.00-2-01.2	0,00	230.905,76	230.905,76	230.905,76
39.07.09.04-01.3.9.00-2-02.1	172.000,00	21.747,72	193.747,72	193.747,72
39.07.09.04-01.3.9.00-2-03.2	409.000,00	4.000.000,00	4.409.000,00	23.625,87
39.07.09.04-01.3.9.00-2-03.3	2.000,00	3.747,00	4.185,00	3.901,80
39.07.09.04-01.3.9.00-2-03.4	0,00	0,00	0,00	0,00
39.07.09.04-01.3.9.00-2-03.5	274.000,00	3.649.200,00	3.923.200,00	316.769,92
39.07.09.04-01.3.9.00-2-03.7	166.000,00	58.500,00	224.500,00	1.226,74
39.07.09.04-01.3.9.00-2-05.3	1.284.000,00	0,00	29.073,04	0,00
39.07.09.04-01.3.9.06-2-03.2	0,00	0,00	0,00	0,00
39.07.09.04-01.3.9.06-2-03.5	0,00	65.000,00	65.000,00	7.059,00
39.07.09.04-03.1.4.00-2-03.5	0,00	0,00	0,00	0,00
39.07.09.04-09.4.1.00-2-01.3	11.229.000,000	0,00	11.217.000,00	0,00
39.07.09.04-09.4.1.00-2-02.3	2.393.000,00	98.000,00	2.438.802,39	0,00
39.07.09.04-09.4.1.00-2-03.2	2.944.000,00	6.683.314,84	9.085.510,38	57.245,05
39.07.09.04-09.4.1.00-2-03.3	0,00	0,00	0,00	0,00
39.07.09.04-09.4.1.00-2-03.5	24.000,00	0,00	11.000,00	7.261,94
39.07.09.04-09.4.1.00-2-03.7	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
39.07.09.04-09.4.1.00-2-06.1	5.000.000,00	0,00	1.781.000,00	-0,02
39.07.09.04-09.4.1.00-2-06.3	0,00	0,00	0,00	0,00

B. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2020 Mali Yılında bütçe gerçekleştirmeleri açısından toplam ödeneğin harcama yüzdesi % 97,57 olmuştur.

MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN BİLGİLER

Kiralama ve Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşıt Sayısı ile Taşıtların Toplam Maliyeti;

Tablo.15. SBÜ Kiralama ve Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşıt Sayısı

Yıllar	Kiralama	Devir Alınan	Yıl içi Kiralama Maliyeti	Satın Alma Maliyeti	Taşıt Sayısı
2016	4		227.362	-	4
2017	4	47	348.000	-	51
2018	12	39	702.771	-	51
2019	12	39	1.053.822	-	51
2020	12	39	1.092.886	-	51

Temizlik ve Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılan Kişi Sayısı ve Çalışılan Alan (m²) Bilgileri

Tablo.16. SBÜ Temizlik ve Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılan Kişi sayısı ve çalışılan alan (m²)

Temizlik ve Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılan Personel Sayısı ile Alan (Ortalama)				
Yıllar	Temizlik (Kişi)	Güvenlik (Kişi)	Temizlik (m ²)	Güvenlik (m ²)
2016	90	105	284.694	284.694
2017	110	112	307.228	307.228
2018	104	103	320.544	320.544
2019	104	103	320.742	320.742
2020	104	103	320.742	320.742

2020 Yılında Yapılan İşler

Tablo.17. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından 2020 Yılında Yapılan İşler

2020 Yılında Yapılan İşler			
İşin Adı	Alım Türü	Alım Usulü	Alım Bedeli
İSTANBUL'DA YAPILAN İŞLER			
Sağlık Bilimleri Üniversitesi Akademik ve İdari Birimlerde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alım İşİ	Mal	19.Madde	669.916,38 TL

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Akademik ve İdari Birimlerde Kullanılmak Üzere Kırtasiye Malzemesi Alım İşİ	Mal	19.Madde	43.406,50 TL
Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2020 Yılı Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı İşİ	Mal	19.Madde	663.509,96 TL
Gülhane Tıp Fakültesi Kadavra Saklama Havuzu ve Öğrenci Diseksiyon Masası Alımı İşİ	Mal	19.Madde	147.000,00 TL
Üniversitemiz 2021 Yılı İhtiyacı Olan 60000 Litre Motorin(Diğer/Katkılı), 6000 Litre Kurşunsuz Benzin 95 Oktan, 100 Litre Jeneratör Yakıtı Alımı İşİ	Mal	19.Madde	330.122,70 TL
Üniversitemiz 2021 yılı Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane (İstanbul) ve Gülhane (Ankara) Külliyyeleri Personel Taşıma işİ	Hizmet	19.Madde	836.391,00 TL
Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2021 yılı 3 Ay Süreli 12 Adet (4 Adet Sürücülü, 8 Adet Sürücüsüz) Araç Kiralama İşİ	Hizmet	22-d	237.383,56 TL
Üniversitemiz 2020 Yılı Kargo Hizmeti Alımı	Hizmet	22-d	35.987,48 TL
Üniversitemiz Tıp Fak. Anabilim Dalı Öğrenci Laboratuvarında Bulunan Kadavraların İlaçlama ve Bakım Hizmeti	Hizmet	22-d	54.600,00 TL
Üniversitemiz 2020 Yılı İlaçlama Hizmeti Alımı	Hizmet	22-d	23.280,00 TL
Üniversitemiz 2020 Yılı Medya Takip Sistemi Hizmet Alım İşİ	Hizmet	22-d	7.552,00 TL
Üniversitemiz 657 Sayılı Kanun Kapsamında Çalışan Sürekli İşçilerin ve Diğer Sözleşmeli Personelin Maaş vb. Yazılım Programı Alımı	Hizmet	22-d	11.000,00 TL
Rektörlük ve Bağlı Birimlerinin Taşınma Hizmeti Alımı	Hizmet	22-d	20.650,00 TL
Üniversitemiz Kurum Araçlarının Bakım Onarım İşİ	Hizmet	22-d	23.188,91 TL
Rektörlük Biriminde Kullanılmak Üzere Mefruşat Alımı	Mal	22-d	49.140,00 TL
Üniversitemiz Hamidiye Tıp Fak. Ve Validebağ Araştırma Merkezinde Kullanılmak Üzere Perde Alım İşİ	Mal	22-d	31.146,34 TL
Üniversitemiz Tarihi Binaya Taşınan Rektörlük ve Bağlı Birimlerine Halı Alım İşİ	Mal	22-d	99.934,56 TL
Islak Zemin Üzerinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ	Mal	22-d	26.658,04 TL
Üniversitemiz Yazı İşleri Birimi Posta Ücret Ödeme Makinası Alımı İşİ	Mal	22-d	6.136,00 TL
Gülhane Hemşirelik Fak. Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşİ	Mal	22-d	20.955,00 TL
Üniversitemiz Genelinde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alımı İşİ	Mal	22-d	3.605,84 TL
Üniversitemiz Genelinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşİ	Mal	22-d	15.410,56 TL
Üniversitemiz Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Basın Yayın Birimi Perde Alım İşİ	Mal	22-d	56.476,22 TL
Üniversitemiz Rektörlük Birimi Su Arıtma Cihazı Alımı İşİ	Mal	22-d	5.009,10 TL
Üniversitemiz Rektörlük Birimi Tabela Alım İşİ	Mal	22-d	5.823,30 TL
Üniversitemiz Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerine Halı Alım İşİ	Mal	22-d	24.343,20 TL
Üniversitemiz Genelinde Kullanılmak Üzere Kırtasiye Malzemesi Alımı İşİ	Mal	22-d	105.202,52 TL
Üniversitemiz İstanbul ve Ankara Temizlik Personelleri İçin İş Kıyafeti Alımı İşİ	Mal	22-d	13.299,14 TL
Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında Kullanılmak Üzere Perde Alımı İşİ	Mal	22-d	61.208,14 TL
Üniversitemiz Kurum Araçlarının Bakım Onarım İşİ	Hizmet	22-d	7.115,40 TL
Üniversitemiz Rektörlük Biriminde Kullanılmak Üzere Dolap ve Makam Koltuğu Alımı İşİ	Mal	22-d	8.532,00 TL
Üniversitemiz Kurum Araçları için Lastik ve Akü Alımı	Hizmet	22-d	4.587,84 TL

Üniversitemiz Güvenlik Biriminde Kullanılmak Üzere Görev Devir Teslim Defteri, Araç Giriş Çıkış ve Ziyaretçi Takip Defteri Alımı	Mal	22-d	4.384,88 TL
Üniversitemiz Tıp Fakültesi Öğrenci Lab. Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	Mal	22-d	15.768,00 TL
Üniversitemiz Kısıklı ve Validebağ Yerleşkesi İçin Hırsız Alarm Sistemi Alımı	Mal	22-d	31.136,52 TL
Üniversitemiz Akademik Birimlerinde Kullanılmak Üzere Eldiven Alımı	Mal	22-d	194,40 TL
Üniversitemiz Akademik Birimlerinde Kullanılmak Üzere Sıfır Atık Bilgilendirme Panosu Alımı	Mal	22-d	11.800,00 TL
Üniversitemiz Akademik Birimlerinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	Mal	22-d	7.344,00 TL
Üniversitemiz SBF ve MYO Lab. Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	Mal	22-d	5.086,32 TL
Üniversitemiz Kurum Araçlarının Bakım Onarım İşİ	Hizmet	22-d	7.681,80 TL
Üniversitemiz Deneyisel Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezinde Kullanılmak Üzere Perde Alım İşİ	Mal	22-d	23.107,68 TL
Üniversitemiz Hamidiye ve Gülhane Külliyesi Tıp Fakülteleri için Formaldehit Alımı İşİ	Mal	22-d	65.667,00 TL
Üniversitemiz Gülhane Külliyesi SBE Kullanılmak Üzere Perde Alım İşİ	Mal	22-d	2.488,32 TL
Üniversitemiz Gülhane Külliyesi Yazı İşleri Birimi Posta Ücret Ödeme Cihazına Kartuş Alımı İşİ	Mal	22-d	1.746,40 TL
Üniversitemiz Tıp Fakültesi Anatomi Anabiliminde Kullanılmak Üzere Perde Alım İşİ	Mal	22-d	5.544,50 TL
Üniversitemiz Kurum Araçlarının Bakım Onarım İşİ	Hizmet	22-d	7.534,30 TL
Üniversitemiz Gülhane Külliyesi Eczacılık Fakültesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşİ	Mal	22-d	4.650,38 TL
Üniversitemiz 34 HB 6905 Plakalı Araç İçin Akü Alımı	Mal	22-d	873,20 TL
Üniversitemiz 2 Adet Kurum Aracının Sigortalanması İşİ	Hizmet	22-d	10.831,42 TL
Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Arşivi, Yazı İşleri ve Kütüphane Birimlerinin Taşınma Hizmeti İşİ	Hizmet	22-d	11.180,50 TL
Üniversitemiz Gülhane Külliyesi Kurum Araçları İçin Kışık Lastik Alımı	Mal	22-d	19.205,68 TL
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem için 220 Gram Kağıt Alımı	Mal	22-d	991,20 TL
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem için Elektrik Süpürgesi ve Kıvırcık Halı Alımı	Mal	22-d	8.222,24 TL
Üniversitemiz Gülhane SBE İçin Perde Alım İşİ	Mal	22-d	5.659,73 TL
Üniversitemiz Hamidiye ve Gülhane Külliyesinde Kullanılmak Üzere Demirbaş Temizlik Malzemesi Alımı İşİ	Mal	22-d	11.270,17 TL
Üniversitemiz Gülhane Külliyesi Rektörlük Binasında Kullanılmak Üzere Halı, Tabela ve Perde Alımı İşİ	Mal	22-d	18.698,68 TL
Üniversitemiz Hamidiye Külliyesi Çevre Temizliği için Yaprak Toplama ve Süpürme Makinası Alım İşİ	Mal	22-d	76.228,00 TL
Üniversitemiz Hamidiye ve Gülhane Külliyesinde Kullanılmak Üzere Transpalet Alımı İşİ	Mal	22-d	45.076,00 TL
Üniversitemiz Gülhane Külliyesi Eczacılık Lab. İçin Muhtelif Malzeme Alım İşİ	Mal	22-d	33.954,74 TL
Üniversitemiz Gülhane Tıp Fakültesi İçin Etil Alkol Alım İşİ	Mal	22-d	2.714,00 TL
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem için Halı Alımı	Mal	22-d	1.526,04 TL
Üniversitemiz 06 FZ 8708 Plakalı Araç İçin Akü Alımı	Mal	22-d	460,20 TL
Üniversitemiz Kurum Araçlarının Lastik Değişimi ve Yama Yapılması İşİ	Hizmet	22-d	955,80 TL

Üniversitemiz 14 Adet Kurum Aracının Sigortalanması İşİ	Hizmet	22-d	19.369,56 TL
Üniversitemiz Rektörlük Birimi Su Arıtma Cihazı İçin Filtre Alım İşİ	Mal	22-d	826,00 TL
Üniversitemiz Gülhane Külliyesinde Kullanılmak Üzere Yer Yıkama Makinası Yedek Parça Alımı İşİ	Mal	22-d	10.738,00 TL
Üniversitemiz Rektörlük İhtiyacında Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ	Mal	22-d	7.371,00 TL
Üniversitemiz Gülhane Külliyesinde Kullanılmak Üzere Çöp Konteyneri Alımı İşİ	Mal	22-d	24.449,60 TL
Üniversitemiz Genel Sekreterlik ve Tıp Fakültesi Anatomi Anabilim Dalına Malzeme Alım İşİ	Mal	22-d	26.352,00 TL
Üniversitemiz Tıp Fakültesi Su Arıtma Cihazı İçin Filtre Alım İşİ	Mal	22-d	2.773,00 TL
Üniversitemiz 34 GL 2169 ve 34 TK 3642 Plakalı Araçlar İçin Akü Alımı	Mal	22-d	1.404,20 TL
Üniversitemiz Hamidiye ve Gülhane Külliyesinde Kullanılmak Üzere Tırmık Alımı İşİ	Mal	22-d	424,80 TL
Üniversitemiz Rektörlük İhtiyacında Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ	Mal	22-d	103.555,80 TL
ANKARA'DA YAPILAN İŞLER			
Gülhane Külliyesi Birimlerinde Kullanılmak Üzere İsimlik, Pano ve Kaşe Alımı	Mal	22-d	2.596,00 TL
Gülhane Külliyesi Araç Bakım-Onarım Hizmet Alımı (49 Adet)	Hizmet	22-d	98.459,20 TL
Gülhane Külliyesi Zorunlu Mali Trafik Sigortası (20 Adet)	Hizmet	22-d	26.813,65 TL
Üniversitemiz için 36 adet Araç Takip Sistemi	Hizmet	22-d	7.391,52 TL
Gülhane Külliyesi Tıp Fakültesi 1 adet Derin Dondurucu Onarımı	Hizmet	22-d	944,00 TL
Gülhane Haşere ile Mücadele 2020 Yılı (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık Dönemi)	Hizmet	22-d	27.470,40 TL
Gülhane Külliyesi Akademik Birimler için Tıbbi Gaz Alımı	Mal	22-d	11.517,39 TL
Gülhane Eczacılık Fakültesine Optik Sınav Kağıdı Alımı	Mal	22-d	1.250,80 TL
2020 YILI DMO MEFRUŞAT ALIMI			
Üniversitemiz Hamidiye ve Gülhane Külliyesi İdari ve Akademik birim ihtiyaçlarında kullanmak üzere 9 Kalem Mefruşat Alım İşİ	Mal	3-e	163.970,82 TL
Üniversitemiz Hamidiye ve Gülhane Külliyesi İdari ve Akademik birim ihtiyaçlarında kullanmak üzere 23 Kalem Mefruşat Alım İşİ	Mal	3-e	545.912,13 TL
Üniversitemiz Akademik birim ihtiyaçlarında kullanmak üzere 5 Kalem Mefruşat Alım İşİ	Mal	3-e	170.544,03 TL

2020 Yılında Gerçekleştirilen Yatırım Projeleri; Gülhane Tıp Fakültesi Kadavra Laboratuvarı Kurulumu



Sıfır Atık Faaliyet Raporu

Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde atıkların kontrol altına alınması, gelecek nesillere temiz ve gelişmiş bir Türkiye bırakılması hedefleri doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı himayelerinde hazırlanan ve İstanbul Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen "Sıfır Atık Eylem Planı" Üniversite binalarımızda 2019 yılı haziran ayında uygulanmaya başlamıştır.

"Sıfır Atık Eylem Planı" ile, doğal kaynakların verimli kullanılması, atıkların kaynağında ayrıştırılarak atık miktarının azaltılması, israfın önlenmesi, atıkların geri dönüştürülerek ekonomiye katma değer sağlanması amaçlanmaktadır. Amaç doğrultusunda temiz ortam sağlanarak performansın ve verimliliğin artırılması, israfın önüne geçildiğinden maliyetlerin azaltılması, tasarruf ve ekonomik kazanç sağlanması, duyarlı tüketici duygusuna sahip olunması ve çevresel risklerin azaltılmasının sağlanması hedeflenmektedir.

Hedeflere ulaşılma bağlamında; 2019 yılında Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Külliyesinde bina sorumluları belirlenmiş, planlama yapılmış, eğitim düzenlenmiş, odalarda bulunan çöp kovaları kaldırılmış, yerlerine personelin ve öğrencilerin kolayca ulaşabileceği noktalara uygun aralıklarla biriktirme ekipmanları yerleştirilmiş, atıkların uygun ekipmanlara atılması konusunda hassasiyet gösterilmesi için yönlendirme tabelaları oluşturulmuş idi.


**SIFIR
ATIK**

ATIKLARIMIZI AYIRALIM GERİ KAZANALIM

Lütfen Atığınızı Uygun Kutuya Atınız!

2020 Yılında ihtiyaç olan bölge ve yerlere ilave biriktirme ekipmanları, yönlendirme tabelaları yerleştirildi. Atık geçici depolama alanları yapıldı.



Kaynağında ayrıştırılan atıkların personelimiz tarafından periyodik olarak toplanması ve ilçe belediye personeli işbirliği ile geri dönüşüm tesisine gönderilmesi sağlandı.

Sıfır Atık projesinin uygulanmasında görevlendirilen bina sorumlularıyla birlikte üst yöneticilerimizin aktif rol alması, idari, akademik personelin ve tüm öğrencilerimizin farkındalık oluşturularak sürece dâhil edilmesi kapsamında Üniversitemiz personel ve öğrencilerine yönelik eğitimler planlandı, küresel salgın olan covid-19 sebebiyle çevrimiçi eğitim verildi.

Eğitimden görseller



Üniversitemiz Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane Külliyesinde 2020 yılında “Sıfır Atık Projesi” kapsamında;

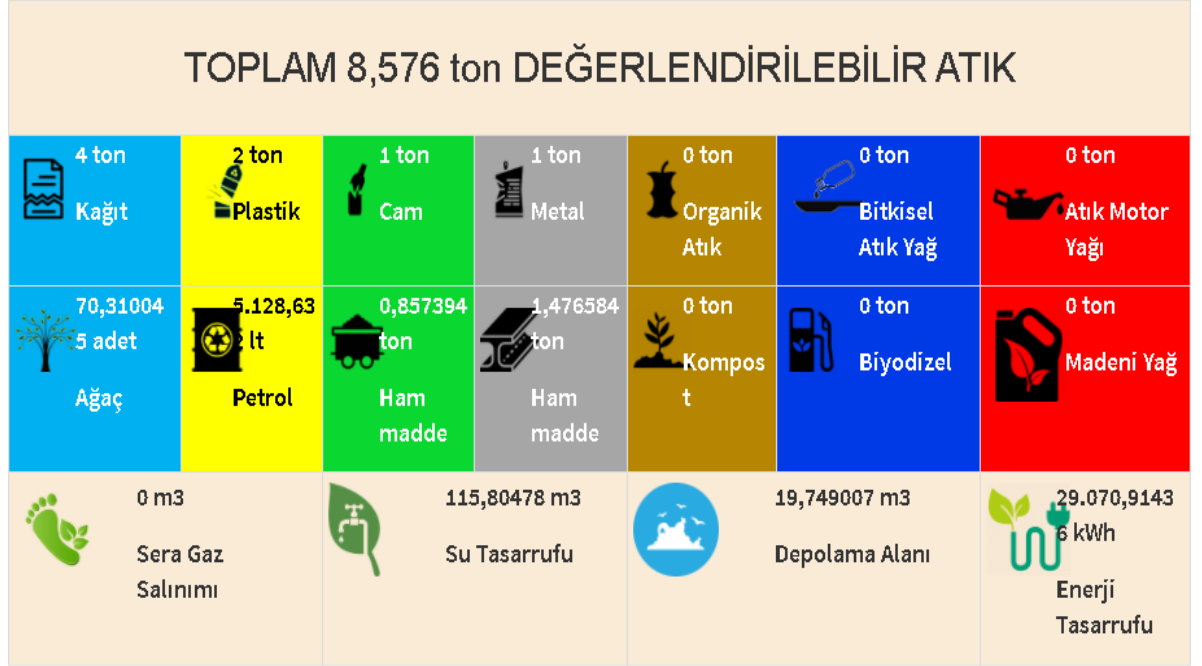
- 1.543 kg Kâğıt Atık,
- 1.000 kg Plastik Atık,
- 600 kg Cam Atık,
- 650 kg Metal Atık toplanarak,

Toplam: 3793 kg Atık geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Bu kazanımlara bağlı olarak;

- 30 adet Ağacın kesilmesi önlenmiş,
- 5,111 lt Petrol kazanım sağlanmış,
- 60 kg cam hammaddesi elde edilmiş,
- 1000 kg metal hammaddesinin kullanımı engellenmiştir.

Haziran 2019'dan günümüze kadar elde edilen toplam kazanımlar ise;



Gülhane Külliyesinde;

“Sıfır Atık Projesi” kapsamında Külliyyede uygulamaya geçilebilmesi için;

- Bina sorumluları belirlenerek, projenin planlaması yapıldı.
- Odalarda bulunan çöp kovaları kaldırıldı.
- Kaldırılan çöp kovalarının yerlerine, personelin ve öğrencilerin kolayca ulaşabileceği noktalara uygun aralıklarla biriktirme ekipmanları yerleştirildi.
- Atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması konusunda hassasiyet gösterilmesi için yönlendirme tabelaları oluşturuldu.
- Geçici atık depolama alanları oluşturuldu.



- Personelin projeyi öğrenmesi ve adaptasyonunun sağlanması için eğitim planlandı ve gerçekleştirildi.

“Sıfır Atık Proje” eğitiminden kareler;



“Sıfır Atık Proje” eğitiminden kareler;



1. TAŞINIR BİRİMİ

İstanbul ve Ankara'da Kaydı Yapılan 150, 253 ve 255 Hesap Bilgileri

150- İlk Madde ve Malzemeler			
Giriş Türü	Ankara Giren	İstanbul Giren	Toplam
Satın Alma	422.399,86 ₺	1252.537,89 ₺	1.674.937,75 ₺
Toplam	422.399,86 ₺	1252.537,89 ₺	1.674.937,75 ₺
253- Tesis Makine ve Cihazlar			
Giriş Türü	Ankara Giren	İstanbul Giren	Toplam
Satın Alma	173.460,00 ₺	310.080,069 ₺	483.540,07 ₺
Toplam	173.460,00 ₺	310.080,069 ₺	483.540,07 ₺
255- Demirbaşlar Grubu			
Giriş Türü	Ankara Giren	İstanbul Giren	Toplam
Satın Alma	442.082,13 ₺	603.700,20 ₺	1.050.782,33 ₺
Toplam	442.082,13 ₺	603.700,20 ₺	1.050.782,33 ₺
Genel Toplam			3.209.260,15 ₺

2. TAHAKKUK BİRİMİ

- İstanbul'da Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı : 495 Adet
- Ankara'da Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı : 187 Adet

3. MAAŞ BİRİMİ

İstanbul ve Ankara'da Maaş İşlemleri Yapılan Akademik ve İdari Personel (Memur-İşçi)

Sayıları:

PERSONEL	ANKARA	İSTANBUL
Akademik	635	1248
İdari Personel	251	91
Sözleşmeli İşçi Personel	138	75

İMİD Başkanlığı İstanbul ve Ankara Maaş Birimlerinde Personel Daire Başkanlığınca düzenlenen ve EBYS Üzerinden başkanlığımıza gönderilen bilgi ve belgeler ışığında maaşlar, işe giriş çıkış işlemleri, rütbe terfileri, genel terfiler, derece kademe ilerlemeleri, aylık SGK Kesenek bildirimleri, Sözleşmeli İşçi Personel maaş ve ikramiyeleri işe giriş çıkış işleri ve ikramiye, tazminat işlemleri ilgili mevzuata göre gerçekleştirilmiştir.

4. İDARİ İŞLER

A- Temizlik ve Güvenliğe İlişkin Yapılan İşler

Güvenliğe İlişkin Yapılan İşler:

İstanbul Külliyyelerimiz Güvenliğe İlişkin Yapılan İşler:

İstanbul Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane Külliyesi ile diğer bağlı ek hizmet binaları ilgili olarak güvenlik nokta sayısı 31.12.2020 itibari ile 10 adet olarak devam etmektedir. Yine aynı dönem içerisinde;

- İstanbul Külliyyelerimizde fiili olarak çalışan güvenlik personel sayısı 31.12.2020 tarihi itibari ile 34 kişidir.
- 34 Kişilik Özel Güvenlik Personeli ile 12/24 vardiya esasına göre Üniversitemize ait Çelik Yapılar ve çevresi, Çelik Yapılar D kapı girişi, Tarihi Rektörlük Binası, Rektörlük Ek Hizmet Binası ve Misafir Hanesi, Hamidiye Külliyesi (Destek Kıtaları) Avrasya, Tıp Dekanlığı, Selimiye Ek Hizmet Binası ve Kısıklı Ek Hizmet Binası olmak üzere 9 noktada aktif olarak hizmet vermekteyiz.
- Yukarıda bahsi geçen noktalarda danışma, öğrenci kimlik kontrolleri, misafir ve misafir araç kayıtları yapılarak güvenli bir şekilde gerekli yönlendirmeleri ve bilgilendirmeleri yapmaktayız. Üniversitemizde görevli sivil polislerimiz ile ortak hareket etmekte ve sürekli bilgi paylaşımı içerisindeyiz Rutin olarak kontrollü giriş ve çıkışların sağlanması için çalışıp, belirli aralıklarla devriye atarak gözlem yapmaktayız. Gün içerisinde oluşan yada oluşabilecek olumsuzlukları ve güvenlik zafiyetine sebebiyet verecek durumları gözlemleyip tespit ettikten sonra kayıt altına alıp ilgili birimlere aktararak bilgi paylaşımında bulunuyoruz. Ayrıca Üniversitemizin Düzenlediği Seminer, Söyleyişi, Açılış, Konferans ve Toplantılara katılarak Üniversitemizde görevli polis memurları ile koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirlerinin sağlanması, danışma faaliyetleri içerisinde gelen misafirlerimizi doğru yönlendirme, giriş ve çıkış güzergahlarını belirlemede etkin rol üstlenmekteyiz.

Gülhane Külliyesi Güvenliğe İlişkin Yapılan İşler

- Gülhane Külliyyemizde 31 Aralık 2020 tarihi itibari ile Güvenlik Personelimiz 69 kişi olarak uhdesindeki görevlerine devam etmektedir.

Temizlik Hizmetine İlişkin Yapılan İşler;

İstanbul Külliyyelerimiz Temizlik Hizmetine İlişkin Yapılan İşler

- Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane Külliyesi (Tarihi Bina), Selimiye Külliyesi (Hayvan Hastanesi), Hamidiye Külliyesi (Destek Kıtaları ve Rektörlük), Avrasya Külliyesi (Devlet Demir Yolları), U ve L Çelik Yapılar da temizlik hizmet süreci 1 adet temizlik şefi koordinasyonunda olmak üzere toplam 41 adet temizlik personeli ile yürütülmektedir.

- Bir önceki yıla oranla temizlik hizmeti vermek sorumluluğunda olduğumuz kapalı/açık alan 198 m2 kadar artmıştır.

Gülhane Külliyesi Temizlik Hizmetine İlişkin Yapılan İşler

- Gülhane Külliyesi olarak 2020 yılı itibari 69 adet temizlik personeli görev yapmaktadır.
- Gülhane Külliyesi Temizlik Birimi 2020 yılı Aralık ayı itibari ile 64 kişi temizlik personeli olarak görev yapmaktadır.
- Genel olarak tüm personel odaları, koridorlar, laboratuvarlar, amfiler, yurtlar, çevre, kır kafe ve vadide iç ve dış mekan temizlikleri yapılmaktadır. Çay ocakların da düzenli olarak hizmet verilmektedir.

B- PERSONEL SERVİSİ HAKKINDA YAPILAN İŞLER

- İstanbul Personel servisi ile ilgili olarak 2020 yılı itibari ile 7 güzergahta süreç devam ettirilmiştir.
- Ankara Personel servisi ile ilgili olarak 2020 yılı itibari ile 19 güzergahta süreç devam ettirilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YANLAR

- ✓ Her ne kadar sayıca yetersiz olsa da özverili ve çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- ✓ Satın alma sürecinde olumlu düşünmenin gücüne inanan görev anlayışı,
- ✓ Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- ✓ Teknolojiyi etkin kullanabilme kapasitesi,
- ✓ Geçmişten gelen kurumsal kimliğimizin birimimize olan katkısı,
- ✓ Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerde yürütülen işbirliği,

B. ZAYIFLIKLAR

- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Hizmet içi eğitim eksikliği,
- ✓ Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği,

- ✓ Üniversitenin iki ayrı şehirde olması,
- ✓ Hizmet verilen birim sayısının fazla olması,
- ✓ Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı,

C. FIRSATLARIMIZ

- ✓ Dünya çapında alanında ilk Üniversite oluşumuzun getirdiği fırsatlar
- ✓ Birimimizin faaliyetlerini gerçekleştirmede yönetim sistemleri uygulamalarının planlanıyor oluşu

D. TEHDİTLERİMİZ

- ✓ Dış faktörlerden kaynaklanan tehditlerimiz dışında herhangi bir tehdit alanı bulunmamaktadır.

E. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız iş ve işlemlerinde görevlerinin daha verimli ve etkin yürütülebilmesi için İç Kontrol Standartları Sistemi çatısı altında Yönetim Sistemlerinin uygulanabilirliğinin hayata geçirilmesi ve geri dönüşlerin alınabilmesi açısından Birim Faaliyet Raporumuzun bir kilometre taşı olacağına inanmaktayız. Güçlü bir Üst yönetim, akademik personel ve idari personel tabanlı yönetim organizasyonu ile kendisine düşen görevi en etkin ve hızlı biçimde yapma gayretinde olan başkanlığımızın mekan ve personel artırım beklentisi dışında herhangi bir talebi bulunmamaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın inovatif ve daha etkin verimli bir satın alma sürecine ulaşmasında teknolojiyi yakından takip edebilme kapasitesine sahip tecrübeli personelimizin varlığı bizleri güçlü kılmaktadır. Fiziki ortam ve personelimizin sayılarının iyileştirilmesi, sürekli büyüyen yapısı ile Kurumumuzun daha verimli işleyişi açısından gerektiği görülmektedir.

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. (İstanbul, 31.12.2020)

Emine AKDENİZ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı