

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

[İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı]

[Konuralp Yerleşkesi 81620 DÜZCE]

[2017-2018]

A. Kurum Hakkında Bilgiler

1 Mart 2006 gün ve 5467 Sayılı Kanunla kurulmuş olan Üniversitemizde 07.10.1983 tarihinde yayınlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 21.11.1983 tarihinde yayınlanan 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden 2016 yılında Üniversitemizin kuruluşu ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız faaliyete geçmiştir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevler

Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak.

Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, kendisine bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yöneltilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak.

Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlere işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak.

Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak.

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.

Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerinin, etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına işlerin basitleştirilmesine çalışmak; sonucu Genel Sekretere bildirmek.

Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlerini yürütmek.

Rektörlükle ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlemesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesini ve değerlendirilmesini güvenlik görevlilerinin görev yer ve sürelerini bildiren aylık nöbet listelerini hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak.

Aylık bütçe harcama kontrolleri ve içinde bulunan günün mali durumunun incelenmesi gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak.

Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek.

Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak

Yetkiler

Başkanlığa ilişkin görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi.

Görevlerinin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak.

Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma.

Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi.

Rektörlük bütçe, satınalma, ayniyat, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunmas

Sorumluluklar

Üniversite mevzuatı ve bu talimat ile kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

İletişim Bilgileri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Rektörlük ve İdari Birimler Binası Kat: 2 Konuralp Yerleşkesi 81620-Merkez/DÜZCE

Tel: (0 380) 5421114 Faks: (0 380) 5421115 e-posta adresi: imid@duzce.edu.tr

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımıza ait kalite ekibi iletişim bilgileri.

Birim Kalite Ekibi İletişim Bilgileri:

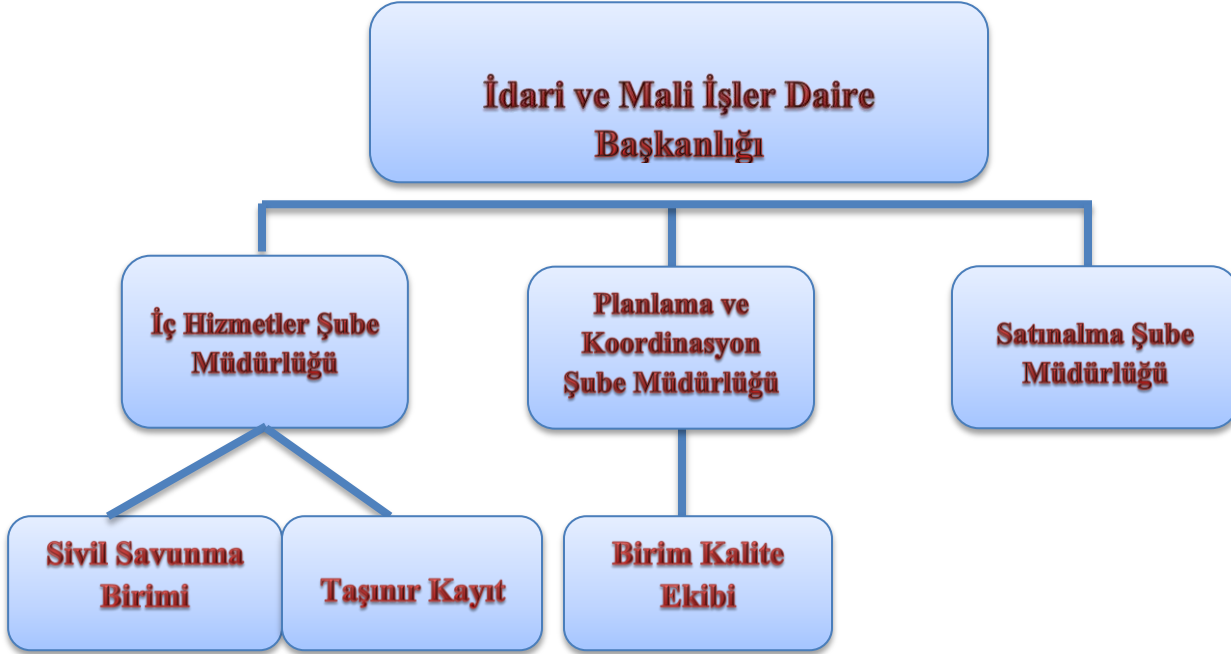
Adı Soyadı	Ünvanı	e-posta	Dahili
Suat BOZDEMİR	Şube Müdürü	suatbozdemir@duzce.edu.tr	1153
Saadet AĞCA	Şef	saadetagca@duzce.edu.tr	1173
Musa DORAK	Bilgisayar İşletmeni	musadorak@duzce.edu.tr	1156

Tarihsel Gelişimi

1 Mart 2006 gün ve 5467 Sayılı Kanunla kurulmuş olan Üniversitemizde 07.10.1983 tarihinde yayınlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 21.11.1983 tarihinde yayınlanan 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız faaliyete geçmiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Satın alma Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü (Taşınır Kayıt ve Konsolide Yetkililiği ve Sivil Savunma Birimi) şeklinde örgütlenmiştir.

Başkanlığımızda 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 1 şef, 1 ayniyat saymanı, 6 bilgisayar işletmeni, 1 memur ve 1 hizmetli olmak üzere 13 personel rektörlük binasında çalışmakta olup 12 personelimiz ise Ulaştırma (Otopark binası) 1 ulaştırma sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni) ve 11 Şoför kadrosu ile çalışmalarımızı yürütmekteyiz.



Şekil1 Birim organizasyon şeması

Misyon, Vizyon, Temel Deęerler

Misyonumuz

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi biçimde yürütemek için; mevcut ödenekler çerçevesinde; ihtiyaçların en kısa sürede, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

Vizyonumuz

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanları ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmetler ile Üniversite içerisinde örnek bir başkanlık olmak.

Temel Deęerlerimiz

- ✓ Bilimsellik
- ✓ Yenilikçilik
- ✓ Katılımcılık
- ✓ Sürdürülebilirlik
- ✓ Girişimcilik
- ✓ Etik Deęerlere Bağlılık
- ✓ Şeffaflık
- ✓ Sürekli Gelişme
- ✓ İşbirliği
- ✓ Kurumsal Adalet
- ✓ Sevgi ve Hoşgörü

Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

Güçlü Yönler

Ekip Çalışması
Hizmet alanların memnuniyeti
Personelin yeniliğe açık olması
Üniversitenin merkez birimlerinden birisi olması
Personelin özverili olması
Çalışma ortamının uygun olması

Zayıf Yönler

Personel ücretleri
Kadrolu personel yetersizliği
Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin azlığı
Akademik Personel, İdari Personel bağının zayıf oluşu

Fırsatlar

Yeni kurulmuş bir Üniversite olmak
Üniversitemizin Ankara ve İstanbul gibi büyük şehirlere yakın olması
İletişim becerilerinin gelişmesi

Tehditler

Personel maaşlarının düşük olması
Nitelikli personellerin başka kurum ve kuruluşlara gitme istekleri

Düzce Üniversitesi 2015-2019 Stratejik Planı; Stratejik Amaç ve Hedefleriz;

Stratejik Amaç 1. Eğitim ve Öğretimin kalitesini geliştirerek öncelikle bölgenin sonra ülkemizin ihtiyaç duyduğu insan kaynağını yetiştirmek.

Hedef 1.6 2019 yılı sonuna kadar UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi) tarafından web destekli eğitim programları (alıştırma, simülasyon vb.) uygulamasını başlatmak

Faaliyet 1.6.1 Üniversitemizin web destekli eğitim sisteminin alt yapısını kurmak.

Not: Burada faaliyet UZEM'e ait olmakla beraber birimimiz bu hedefin alt yapı bütçesini karşılamış olup ilgili tüm ihtiyaç talepleri başkanlığımızca Temin edilmiştir.

Stratejik Amaç 4. Kurumsal Sürdürülebilirliği Sağlamak.

Hedef 4.1 - 2019 yılı sonuna Kadar kaynak kullanım verimliliğini en az % 5 iyileştirmek.

Faaliyet 4.1.5- Üniversitemize bağlı tüm yerleşkelerin zorunlu giderlerinin (elektrik, ısınma vb.) Mali Yönetimini etkin bir biçimde gerçekleştirmek.

(3'er aylık dönemlerde performans göstergeleri ile gerçekleştirmeler takip edilmekte ve

Yılsonunda gerçekleştirmeler dikkate alınarak bir sonraki yılın tahmini bütçesi yapılmakta, gerekli önlemler alınmaktadır.)

Örneğin yeni yapılan Eğitim Binaları veya Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrenci sayısı ve Elektrik, Doğalgaz vb.giderine gelen artışları dikkate alarak önümüzdeki yılın bütçe ihtiyacı belirlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Faaliyet 4.1.6- 2019 yılı sonuna kadar Üniversitemiz ulaştırma hizmetlerinde kullanılan resmi taşıt sayısında en az % 40 'lık artış sağlamak.

Bu faaliyet için maliye bakanlığından taşıt alım izni alınması gerekmektedir, 2017 yılında gerekli izin verilmiş ve Başkanlığımızca DMO'dan 1 adet binek otomobil ve 1 adet traktör alınmıştır.

Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Üniversitemiz tüm birimlerinin istekleri doğrultusunda, Bütçe imkânları ve öncelik sırasına göre Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeler ve ilgili Mevzuatlar çerçevesinde; ekonomik, kaliteli ve dayanıklı ve uzun ömürlü olması kaydıyla Makine- Teçhizat, Mal ve Malzeme ve Laboratuvar malzemeleri vb. Eğitim ve Öğretim öncelikli ihtiyaçlar temin edilerek birimlerimizin Eğitim ve Öğretim hizmetlerine *destek hizmeti* sağlanmaktadır.

Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

B. Kalite Güvence Sistemi

- ✓ Düzce Üniversitesi 2010-2014 Stratejik Planı ve İç Kontrol Standartları ile Düzce Üniversitesi 2015–2019 Stratejik Planı çerçevesinde çalışmalar yürütülmüş olup ayrıca Kal-Der ile yürütülen işbirliği çerçevesinde Kalite Eğitimleri alınmış olup Birim kalite ekibi oluşturulmuştur.
- ✓ Üniversitemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri göz önüne alınarak; Öncelikle Misyon, Vizyon ve Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz ile uyumlu hedefler ile görev tanımları, iş akış süreçleri, Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri, tamamlanmış, birim GZFT analizi belirlenmiş ve bu doğrultuda çalışmalarımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğü ile irtibatlı olarak devam etmektedir.
- ✓ Başkanlığımız web sayfasının yenilenmesi ve sürekli güncellenmesi, Üniversite kalite çalışmaları ile izleme ve değerlendirmeler yapılarak eksik noktalarımızın iyileştirilmesine çalışılmaktadır.
- ✓ Kalite Ekibi Kal-Der çalışmaları çerçevesinde Stratejik Yönetim, Süreç Yönetimi ve İyileştirilmesi, EFQM Mükemmellik Modeli, Kıyaslama Eğitimi alınmıştır.
- ✓ Stratejik Planımızdaki Amaç ve Hedefler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında ‘‘Açık ihale veya Doğrudan Temin Yöntemi’’ ile Makine ve Teçhizat, Mal ve Hizmet vb. alımları ilgili mevzuatlara göre eğitim ve öğretime destek hizmeti sağlamaktayız.
- ✓ Eğitim ve Öğretim binalarımız, dersliklerimiz, laboratuvarlarımız, İdari binalarımız Üniversitemizin ihtiyacı olan tüm makine-teçhizatlar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş eşyalar, mefruşat alımları ve yazılım ve donanım alımları Kalite Güvence Sistemleri dikkate alınarak şartnameler hazırlanmakta, bütçe imkanları ölçüsünde ekonomik, verimli ve kaliteli malzeme temin edilmektedir.

C. Eğitim ve Öğretim

Başkanlığımız Eğitim ve Öğretim alanında destek hizmeti yürütmektedir, bu amaçla birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar çerçevesinde Makine-Teçhizat alımları, Laboratuvar malzemeleri alımları, Bilişim alımları (lisans, yazılım, program vb.) Mal ve Malzeme alımları vb. alımlar ile eğitim ve öğretime katkı sağlamaktadır.

1. Programların Tasarımı ve Onayı

Başkanlığımızda ilgili madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

2. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

4. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

5. Eğitim-Öğretim Kadrosu

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

6. Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

Ç. Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı

1. Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

Başkanlığımızla bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

2. Birimin Araştırma Kaynakları

Başkanlığımızla bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

3. Birimin Araştırma Kadrosu

Başkanlığımızla bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

4. Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Başkanlığımızla bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

D. Yönetim Sistemi

1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

1 Mart 2006 gün ve 5467 Sayılı Kanunla kurulmuş olan Üniversitemizde 07.10.1983 tarihinde yayınlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 21.11.1983 tarihinde yayınlanan 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız faaliyete geçmiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü şeklinde örgütlenmiştir.

(Şekil 1 Birim organizasyon şeması)

Başkanlığımız'da İç Kontrol Standartları eylem planında ve Stratejik Planda yer alan Stratejik Amaç ve Hedefleri, Performans Göstergeleri, Görev Tanımları, İş Akış Şemaları, Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları, Anketler, Kalite eğitimleri vb. çalışmalar yapılmıştır.

2. Kaynakların Yönetimi

- ✓ Başkanlığımızda görev yapan personeller kamu personelini göreve alma ile ilgili yasal mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde göreve başlamaktadırlar, Görevde yükselme ve unvan değişikliği ise görevde yükselme eğitimleri ve sınavları ile olmaktadır.
- ✓ Personellerimize verilen hizmet içi eğitim programları (Personel Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.)
- ✓ Mali Kaynakların Yönetimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları, 6245 sayılı Harcırah 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, Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.

- ✓ Taşınır kaynakların yönetimi ve etkinliğine yönelik uygulamalar; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında başkanlığınızca satın alınan mal ve malzemelerin depoya alınması, saklanması ve ilgili birime teslim edilmesi aşamalarından oluşur, mal ve malzemeler zimmetle teslim edildiği andan itibaren sorumluluğumuz kalkmakta zimmetle devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Tüm bu taşınır işlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içerisine bulunan Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına alınmaktadır.

3. Bilgi Yönetim Sistemi

Faaliyetlerimiz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yapılmaktadır.

Başkanlığımızca yapılan tüm işlemler Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara tabi olup yapılan tüm işlemler raporlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.

Başkanlığımızca yürütülen çalışmalarda kullanılan programlar ve yardımcı materyaller aşağıda listelenmiştir.

✓ **Plaka Tanıma Sistemi**

İlgili görevli tarafından sisteme tanıtılan Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeline ait araçların kampüs girişlerinden otomatik olarak geçiş yapması sağlanmaktadır.

✓ **Parmak İzi Tanıma Programı**

İlgili görevli tarafından sisteme Parmak izleri tanıtılan akademik ve idari personelin binalara giriş çıkışları sağlanmaktadır.

✓ **E-BÜTÇE** (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)

✓ **EKAP** (Elektronik Kamu Alımları Programı)

İhalelerimiz bu platformdan yapılmaktadır.

✓ **MYS** (Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemi)

Alınan her türlü alımların muhasebe girişi (ödemeler) bu yeni platform'dan yapılmaktadır.

✓ **Doğrudan Temin Programı**

Doğrudan Temin alımlarında kullanılmaktadır.

✓ **EBYS** (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

Evrak akışının elektronik ortamda takibi ve yürütülmesi

✓ **Taşıt Takip Sistemi**

Üniversitemize ait resmi araçların takibinde kullanılmaktadır

4. Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Kurum dışından alınan idari ve destek hizmetleri açık ihale ve/veya doğrudan temin yöntemleriyle sağlanmaktadır, İdari ve Teknik şartnameler hazırlanarak ve ihaleye çıkılarak idari ve destek hizmeti alımları yapılmaktadır.

Hizmetlerin kalitesi ve sürekliliği takip edilmekte sözleşmeye aykırı durumlarda sözleşmelerde yazılı olan müeyyideler uygulanmaktadır.

Hizmet alımları Açık İhale Usulü ile ilgili kanunlara göre yapılmakta olup; ihalelerimiz K.İ.K (Kamu İhale Kurumu) ve Başkanlığımız web sayfasında duyurulmaktadır. Tüm bu alınan hizmetlerin takibi ve kontrolü ihale şartnamelerine göre yapılmakta ayrıca Sayıştay Denetimleri ile incelenmektedir.

5. Kamuoyunu Bilgilendirme

İhalelerimiz Kamu İhale Kurumundan (KİK) takip edilebilmektedir, Güncel duyurularımız web sayfamızda mevcut olup Üniversite ve Başkanlık web sayfası aktif olarak hizmet vermektedir.

Faaliyetlerimiz Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeler ve İlgili Mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve Raporlanmaktadır.

6. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu ihale sözleşmeleri kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu vb. Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeler ve ilgili Mevzuatlar çerçevesinde çalışmaktayız.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı; 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.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun amacı; kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu'nun amacı; Kamu ihale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

İlgili Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler

Kanunlar

- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Yönetmelikler

- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Mal Alım İhaleleri Alım Yönetmeliği
- ✓ Hizmet Alım İhaleleri Yönetmeliği

Genelgeler

- ✓ Tasarruf Tedbirleri Genelgesi

7. Sonuç ve Değerlendirme

Başkanlığımızın güçlü yönleri; İşinde tecrübeli personeller ile tecrübesizleri kaynaştırmak ve aile ortamında çalışmalar yapmalarını sağlamak, sosyal ve kültürel aktivitelerle bunları desteklemek.

Başkanlığımız Kalite eğitimleri ile tanıştığından itibaren epey yol almış olup çalışmalarında bu standartları uygulamak adına bir çok adım atmıştır.

Eğitim-Öğretim anlamında tüm birimlerimizin ihtiyaçları ilgili yasalar ve bütçe olanakları çerçevesinde kaliteli, etkili, ekonomik ve verimli olması gözetilerek sağlanmaktadır.

Sorunlar

Üniversitemizin genç bir üniversite olması, gün geçtikçe büyümesi ve yeni eğitim ve öğretim binalarının yapılması nedeniyle fiziki artışlar meydana gelmekte öğrenci sayısında artışlar olmakta fakat akademik ve idari personel sayısı ve üniversitemiz bütçesi aynı oranda artmamaktadır. Makine Teçhizat ve Bilgi Teknolojileri ve laboratuvar malzemesi ihtiyaçları da bunlara paralel olarak artmaktadır, fakat bütçe imkânları kısıtlı olduğundan ödenek yetersizliği ve blokeler nedeniyle ödeme güçlükleri yaşamaktayız. Ayrıca uzman personel ve kadrolu personel eksikliğimiz bulunmakta, gelen personellerin naklen geçiş yöntemi ile veya istifa ederek imkanı daha iyi kurumlara geçme eğiliminde olmaları personel sıkıntısı yaşamamıza neden olmaktadır.

Ayrıca Kamu İhale Kanunu ihale süreçlerinin uzun oluşu ve olası şikâyetler nedeni ile ihalelerde sıkıntılar yaşanmaktadır.

Çözüme yönelik öneriler

İhale mevzuatındaki sürelerin yeniden düzenlenmesi ve zaman kaybının en aza indirilmesi

Henüz fiziki altyapısını tamamlamamış olan üniversitemizin bütçe taleplerinin karşılanması.

Yeni ve sürekli büyüyen bir üniversite olarak ihtiyacın buna paralel artması nedeni ile personel ve bütçe imkânlarının iyileştirilmesi gerekmektedir.

İstenilen mal ve malzemeler ihtiyaç önceliklerine göre ihtiyaç taleplerinin yapılması.

Ayrıca öncelikli olmayan ihtiyaç talepleri ile eldeki malzemelerin kullanılmayarak yeni malzeme taleplerinin yapılmaması ve zaman, emek, para kaybına yol açmaması için Eğitim ve Öğretim odaklı ihtiyaç taleplerinin belirlenmesi büyük önem arz etmektedir.

Not: Rapor ve Ekleri sib@duzce.edu.tr adresine e-posta ile gönderilecektir.

Ekler:

Ek-1 Misyon, Vizyon ve Temel Deęerlerimiz

Ek-2 G.Z.F.T Analizi

Ek-3 Düzce Üniversitesi 2015-2019 Stratejik Planı: Birim Amaç ve Hedeflerimiz

Ek-4 Birim Kalite Ekibi Formu

Ek-5 Birim İç Kontrol Görev ve iş akışı

Ek-6 İş Akışları

Ek-7 Hizmet Envanteri

EK-8 Hizmet Standartları

Ek-9 Birim Hassas Görevleri