



BİLİMLE Var Olan,
KALİTEYLE Yükselen,
ÖZVERİYLE Çalışan,
ÜNİVERSİTE

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**Birim Faaliyet Raporu
2021**

İçindekiler

I-GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı.....	6
2-Örgüt Yapısı.....	6
3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı.....	6
4-İnsan Kaynakları.....	8
5-Sunulan Hizmetler.....	8
1)Bütçe/İşçi Maaşları	8
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
B. Temel Politika ve Öncelikler	14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A-Mali Bilgiler	15
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A-Üstünlükler.....	16
B-Zayıflıklar.....	16
C-Değerlendirme	16
• V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	16

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mali mevzuat ve buna bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tümsatın alması süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan malı bilgiler, tablo ve grafiklerle desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2021 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından teşekkür ederim.

Zülküf OKUŞLUK

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

I-GENEL BİLGİLER

Başkanlığımız Üniversitemizin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30424 sayılı resmî gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 09.05.2018 tarihinde kabul edilen 7141 No'lu Kanunun ek Madde 181 ile Malatya'da "Malatya Turgut Özal Üniversitesi" adıyla kurulmasıyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, yasal düzenlemeler ve mevcut ödenekler dâhilinde ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alınarak en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede en kaliteli hizmeti vererek çalışmalarıyla üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktadır.

Değerlerimiz

- * Toplumsal yararlılık
- * Çağdaşlık
- * Yenilikçilik ve yaratıcılık
- * Güvenirlilik
- * Şeffaflık

İlkelerimiz

- * Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak.
- * Yönetimde adil ve tutarlı olmak.
- * İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek.
- * Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek.

- *Etik anlayışa sahip olmak.
- *Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek.
- *Kaynakları etkin kullanmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerinin gerçekleştirilmesi.
- b) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirilmesi.
- c) Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunun sağlanması.
- d) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerinin gerçekleştirilmesi.
- e) Kadroya geçen (Temizlik-Güvenlik-Şoför) işçilerimizin ücretleri, tazminatları, icraları, izinleri, SGK kesintileri gibi tüm iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- f) Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- g) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirilmesi.
- h) Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- i) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- j) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak.
- k) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirilmesi.

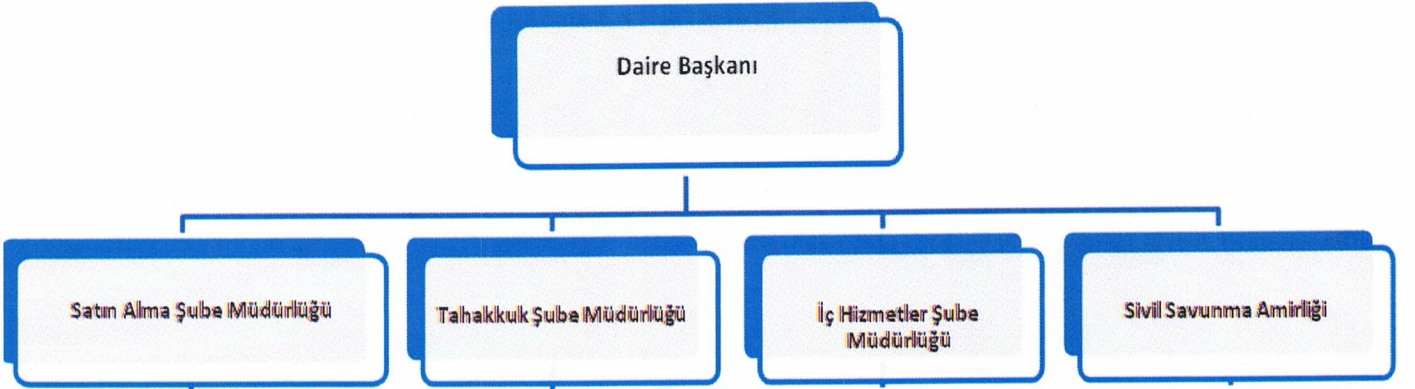
C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklar altında bilgi verilmiştir.

1. Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	6	120	10
Ambar (Depo)	2	40	
TOPLAM	8	160	10

2-Örgüt Yapısı



3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Başkanlığımız hizmetlerinin yürütülmesinde kullandığımız yazılımlar ve teknolojik alt yapımıza yönelik kullanılan teknolojik ekipmanlara yönelik bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
E-BÜTÇE	Bütçe Otomasyon sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MYS	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
KAMUTECH	Kamu Sürekli İşçi Maaş Bordro Özlük Yazılımı
TKYS	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu

Teknolojik Ekipmanlar

	İdari	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar	8	8
Dizüstü Bilgisayarlar	1	1
Projeksiyon	-	-
Tepegöz	-	-
Barkot Okuyucu	1	1
Fotokopi Makinesi	4	4
Faks	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-
Kameralar	-	-
Televizyon	-	-
Sunucu	-	-

Kimlik Makinası	-	-
Kamera Kayıt Sistemi	-	-
Evrak İmha Makinası	1	1

4-İnsan Kaynakları

Merkez kampüste görev yapan personele ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Merkez İdari ve Mali İdari Personel Unvanı	Sayısı
Daire Başkan V.	1
Şube Müdürü	1
Memur	1
Tekniker	2
Sürekli İşçi	2
Teknisyen	1
Şef	1

5-Sunulan Hizmetler

1) Bütçe/İşçi Maaşları

- Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması.
- Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İşçilerimizin ücretlerinin ve diğer sosyal haklarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve SGK primlerinin hazırlanması.
- Emekli olan işçilerimizin kıdem tazminatlarının hesaplanarak ödenmesi ve yolluklarının yapılması.
- Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Emekli İkramiyeleri, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil Tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
- Başkanlığımızca hazırlanacak faaliyet raporu vb. işlerinin yapılması,

Satın Alma Birimi

- a) Başkanlığımıza gelen talepler 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alınımını gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, su, elektrik ile internet ücretlerinin ödenmesinde işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.
- d) Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- e) Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- f) Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt ve LPG, Taşıt Kiralaması hak edişler karşılığında ödeme işlemlerini yapılması.
- g) Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin genel hizmetlerinde kullanılan makine-teçhizatı yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilen ödeme planına göre hak edişlerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

Satın Alma Şube Müdürlüğü

- a) Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı, Yakacak (Fuel-Oil), Laboratuvar Cihazları Alımı vb. ihalelerinin Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin; Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- a) Başkanlığımız, Genel Sekreterlik, Özel Kalem ve diğer idari birimlerin özlük hakları ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirmek.
- b) Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatlarının takibi ve ödenmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları, sürekli görev yollukları ile emeklilik yollukları ile kurslara katılım ücretlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

- d) 2547sayılıkanunun33 ve39.maddesine göre yurtdışında görevlendirilen akademik personelin öğrenim giderlerinin takibi ve ödenmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- e) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin sosyal güvenlik prim ve emekli keseneklerine ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- f) Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek veya tüzel kişi ya da kişiler için kişi borcu işlemlerinin yapılması.
- g) Başkanlığımız personelinin almış olduğu raporların yazışmalarının yapılması.
- h) Başkanlığımıza ait görevlendirme yazışmaları, icra, haciz ve vergi borçlarına ait yazışmaların yapılması.
- i) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki vekâlet ve sosyal haklara ait ödemelerin yapılması.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

- a) Satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- b) Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dahilinde karşılamak.
- c) Birimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- d) Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek.
- e) Sorumlusu olduğumuz 1 adet deponun bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak.
- f) Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurda işlemlerini yapmak,
- g) Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı harcama birimlerinin taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Dağıtım yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

- a) Üniversitemiz kampüsünün temizlik hizmetlerini yerine getirilmesini koordine ve kontrol etmek.
- b) Üniversitemiz kampüsünün temizlik malzemelerinin dağıtımını gerçekleştirmek.



Koruma ve Güvenlik Birimi

- a) Üniversitemize bağlı yerleşkeler içinde herkesin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve önceden tedbirlerin alınması.
- b) Üniversiteye bağlı yerleşkelerdeki binalar, depolar, tesisler ve eklentilerine yönelik her türlü saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkıma karşı gerekli tedbirlerin alınması, teşebbüslerin engellenmesi.
- c) Üniversitemiz yerleşkelerinde trafik hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- d) Üniversitemiz yerleşkelerinde girişlerde kimlik kontrolünü yapılarak bilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi.
- e) Üniversitemiz yerleşkelerinde bina ve çevrelerini kontrol etmek şüpheli paket, koli, çanta gibi araç gereçlerin çevresinde gerekli emniyet tedbirleri almak, ilgili birimlere bildirmek.
- f) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen adli ve idari suçlar hakkında tutanak tutup ilgili kolluk birimlerine ve üniversite yönetimine bildirmek.
- g) Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılması engel olmak izinsiz asılanları toplamak.
- h) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayları engellemek ve olmaması için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- i) Güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi için gerekli olan teknik şartnameyi hazırlayarak özel güvenlik görevlilerinin teknik şartnameye uygun görev yapmaları için kontrol ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- j) Güvenlik hizmeti verilen yerlere ilişkin gerekli izinlerin ve güncellemelerin Emniyet Müdürlüğüyle koordineli şekilde yürütülmesi.
- k) Tüm yerleşkelerde kamera kayıtlarının emniyetinin sağlanması ve Rektörlüğün izniyle ilgili birimlerle paylaşılması.
- l) Üniversitemiz birimlerinin yukarıda belirtilen hizmetlerine ilişkin yazışmalarının takibi ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

GÜVENLİK PERSONELİ DAĞILIMI (2021)

S/N	BİRİMİ	2021 İŞÇİ SAYISI
1	BATTALGAZİ KAMPÜSÜ	8
2	ARAPGİR MYO	10
3	HEKİMHAN MYO	4
4	DARENDE MYO	3
5	AKÇADAĞ MYO	4
6	DOĞANŞEHİR MYO	4
7	YEŞİLYURT MYO	1
8	KALE MYO	4
9	SÜRGÜ ÖĞRENCİ YURDU	3
10	DARENDE ÖĞRENCİ YURDU	5
11	KALEGÖL OTEL	1
TOPLAM		47

Ulaştırma Birimi

Ulaştırma Birimi, ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmetlerine başlamış olup, Üniversitemizdeki motorlu taşıtların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur. Üniversitemiz

Merkez Birimlerinde veyerleşkeiçerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtımını ve nakliye araçları tahsis edilerek ihtiyaçlara cevap verilmiştir.

Araçların bakım ve onarımlarının ehil kişilere yaptırılarak, azami itina ile faturalandırılıp tarafımızca bütün evraklar hazırlanıp ilgili birime sunulmaktadır. Ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapıp hurdaya ayrılması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini için şartname hazırlanarak ihale birimine arz edilip yıllık akaryakıt temini yapılmıştır.

Ayrıca taşıt kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulmuş, gerekli sayıda araç temin edilerek ihtiyaca cevap verecek şekilde taşıt ihalesi yapılmıştır.

Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemler yürütülmüş olup sorunsuz halde bu yılki faaliyetlerimiz tamamlanmıştır.

- a) Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, yolluk veyevmiye işlerinin tarafımızca yapılarak ilgili birime sunulması, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, internet üzerinden gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işleri birimizce yerine getirilmiştir.
- b) 2022 yılınagirerken Rektörlük Merkez ve tüm Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullardahizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlardâhil) 16 olup, Rektörlük ve garajda görev yapan Şoför sayısı 10'dır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine göre Başkanlığımız birim hedefleri belirlenmiştir.

Stratejik Amaçlar	Hedefler	Birim Hedefleri
AMAÇ 4- Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması nı Sağlamak.	Hedef 4.1. Öğrenci ve çalışanların üniversitede n duyduğu memnuniyet düzeylerini bir önceki yıla göre artırmak.	4.1.1. Gerek birimimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmetiçi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak. 4.1.2. Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek 4.1.3. Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

B. Temel Politika ve Öncelikler

- 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.
- Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israf önlemek.
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlerimize ilişkin malî bilgiler ile performans bilgilerine yönelik veriler bu bölümde yer almaktadır.

A-Mali Bilgiler

Malî bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılı Birim Bazda Ödenek ve Harcama Tablosu

202 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ	ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	HARCAMA /TOPLAM ÖDENEK (%)
01.Personel Giderleri	16.764.482,14	16.762.579,08	1.903,06	99
02.Sos. Güv. Kur. Dev. Pr. Gid.	3.505.933,46	3.505.852,94	80,69	100
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.621.333,17	13.591.031,43	30.301,74	99
05. Cari Transferler	190.500,00	189.649,50	850,50	99
06.Sermaye Giderleri	7.703.006,00	7.696.498,99	6.507,01	99

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış etkenlerden kaynaklanan güçlü ve zayıf yönlerimiz belirlenmeye çalışılmıştır.

Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması, Mevzuata hakim personele sahip olmamız

Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız, Şube müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi, Satın alma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması, Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması

B-Zayıflıklar

- Bütçe yetersizliği
- Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın yetersiz oluşu
- Personele ait çalışma alanının yetersiz olması.

C-Değerlendirme

- Faaliyetlerimiz aksamadan yürütülmeye devam etmiştir. Birim faaliyet raporumuzda; Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış etkenlerden kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebileceği koşullar ve eğilimler incelenerek güçlü ve zayıf yönlerimiz belirlenmeye çalışılmıştır. Sunulan hizmetlerimize yönelik ayrıntılı bilgilere yer verilmiş, güçlü yönlerimizin muhafaza edilmesi ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesine yönelik planlamanın yapılarak risklerin yönetilmesi faaliyetlerin aksamadan yürütülmesi ve iyileştirilmesi için önem taşımakta olup, iç kontrol kapsamında çalışma ve planlamalarımız devam etmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,
- Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması.
- Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş



bilgisi ve becerisinin artırılması, Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

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. (... / ... / 2021)

Zülküf OKUŞLUK

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.