



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI

# BİRİM FAALİYET RAPORU

2023


# BİRİM FAALİYET RAPORU

## İçindekiler

SUNUŞ .....	3
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON ve VİZYON .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	6
1. Fiziksel Yapı .....	6
1.1. Taşınmazlar .....	6
2. Organizasyon Şeması.....	7
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	8
4. İnsan Kaynakları .....	9
4.1. İdari Personel .....	9
5.1. İdari Hizmetler .....	10
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
D. Diğer Hususlar .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>14</b>
A. Temel Politika ve Öncelikler .....	14
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler.....	14
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>15</b>
A. Mali Bilgiler .....	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler .....	16
3. Diğer Hususlar .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>19</b>
A. Üstünlükler .....	19
B. Zayıflıklar.....	19
C. Değerlendirme .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>19</b>
<b>VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>20</b>
<b>VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU .....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>

## SUNUŞ

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük 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 tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır. Daire Başkanlığımızın 2023 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2023 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.



**Yusuf AVCI**  
**Daire Başkan V.**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON ve VİZYON

- B. Üniversitemizce belirlenen hedefler doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için; insan, para ve malzeme gibi kaynakları yürürlükteki kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kullanmak, başkanlığımıza tahsis edilen kamu kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik kullanarak kalitenin artması yönünde maksimum destek sağlamaktır.
- C. Başkanlığımız; sorumluluk sahibi, bilgili, özverili ve çalışkan personeliyle, bütçe imkânları doğrultusunda tahsis edilen ödeneği, kamu yararı gözeterek gerçek ihtiyaçların karşılanması için etkili ve verimli kullanan, görev ve sorumluluklarını, kuruma sağlanan fayda ile Üniversitemiz çalışanlarının memnuniyetini de göz önünde bulundurarak yerine getiren, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, şeffaf, hoşgörülü, tam donanımlı örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirmek.
- Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- Kadroya geçen (Temizlik-Güvenlik-Şoför) işçilerimizin ücretleri, tazminatları, icraları, izinleri, SGK kesintileri gibi tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması

işlemlerini gerçekleştirmek.

- Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilâtlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.
- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak
- Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Taşınmazlar

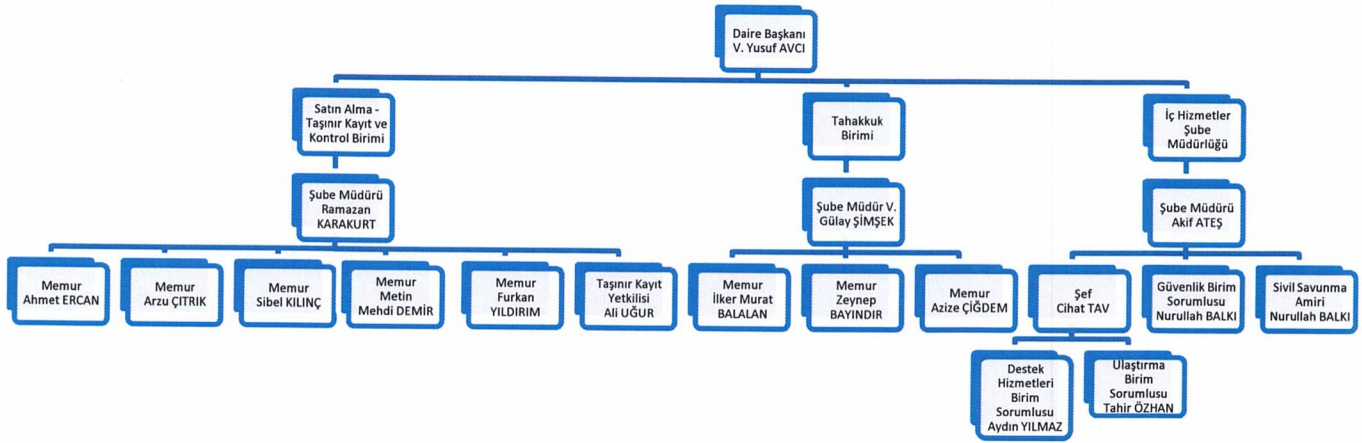
Tablo.1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-	
İdari Personel Hizmet Alanları	7	131	15	
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>131</b>	<b>15</b>	

Tablo 2.Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	-	-	
Arşiv Alanları	-	-	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	10	
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	

## 2. Organizasyon Şeması



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	13
Dizüstü Bilgisayar	
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon Cihazı	
Slayt Makinesi	
Akıllı Tahta	
Mikroskop	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	4
Yazıcı	
Fotokopi Makinesi	
Tarayıcı	
Faks	
Sunucu	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Kamera	
Televizyon	
Müzik Setleri	
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>

Tablo 4. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		0	0	0	0	0	0
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	9	22	31			0
	Teknik Hizmetler Sınıfı		4	4			0
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Din Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı			0			0
4/B Sözleşmeli Personel		16	29	45			0
İşçi (4/D ve 4857 Sayı Kanuna Tabi)		17	10	27			0
GENEL TOPLAM		42	65	107	0	0	0

Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	64	21	18	1	107
Yüzde	%2,8	%59,8	%19,6	%16,8	%0,9	

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılandan Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	30	35	16	19	7				107
Yüzde	%28	%32,71	%14,95	17,75	%6,5				

Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	2	61	28	12	4		107
<b>Yüzde</b>	%1,8	%57	%26	%11,2	%3,7		

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. İdari Hizmetler

#### İdari Hizmetler

##### D) 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. işlerin yapılması,

##### Satın Alma Birimi

- 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 alımını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, su, elektrik ile internet ücretlerinin ödenmesine dair işlemleri gerçekleştirmek.
- 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 etay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- f) Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt ve LPG, Taşıt Kiralaması hak edişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.
- g) Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin genel hizmetlerinde kullanılan makine-teçhizat yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilen ödeme planının ağırlık 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 imzalanması ve ödemesi 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 gerçekleştirmek.
- d) 2547 sayılı kanunun 33 ve 39. 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) Birimimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- d) Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek.
- e) Sorumlusu olduğumuz I 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) Dağıtımı 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 girişlerdeki iklim kontrolünü yapılarak ilgisiz 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 asılmasına 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 gerçekleştirir.
- 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 yazışmalarını takip ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

Tablo 9. Temizlik, Güvenlik Hizmeti ve Taşıt Alımına İlişkin Veriler

TEMİZLİK, GÜVENLİK HİZMETİ VE TAŞIT ALIMINA İLİŞKİN TABLO		
Temizlik Hizmetinin Sunulduğu Kapalı Alanın Yüz Ölçümü M <sup>2</sup>	25000	M <sup>2</sup>
Temizlik Hizmetinde Çalıştırılan Personel Sayısı (Kapalı Alan)	25	Kişi
Temizlik Hizmetinin Toplam Maliyeti	-	TL
Güvenlik Hizmeti Yürütülen Kapalı Alanın Yüz Ölçümü M <sup>2</sup>		
Güvenlik Hizmetinde Çalıştırılan Personel Sayısı	88	Kişi
Güvenlik Hizmetinin Toplam Maliyeti	-	TL
Satınalma Suretiyle Alınan Taşıtların Sayısı		
Satınalma Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti	-	TL
Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Sayısı	13	Adet
Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti	245.160,00	TL

Personel Servislerinin Toplam Maliyeti (Yakıt, Bakım-Onarım, ..vs.)	1.442.100,00	TL
Servislerin Toplam Kapasitesi	180	Kişi

Tablo 10. Düzenlenen Etkinlikler

2023 Yılı İçerisinde Düzenlenen Etkinlikler		
Tarihi	Etkinlik Türü	Sayısı
	Eğitim	
	Bilgilendirme Seminerleri	
	Kurs	
	Diğer	
TOPLAM		0

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu anlamda yapılan toplantılarda, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilme, tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimlerinin sağlanması, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesinin tüm çalışanlara duyurulması, risk yönetimi sürecinde personelin katkısının alınması, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanıyor olması, yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sisteminin yürütülmesi, hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyurulması gibi konular görüşülmektedir. Bu toplantılar aynı zamanda iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konuda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlamaktadır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Temel Politika ve Öncelikler

#### 1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Tablo 11. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A.4	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H4.1.	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.3.	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek

<b>A.5</b>	Öğrencilerimizin, Çalışanlarımızın ve Toplumun Sosyal Gelişimine Katkıda Bulunan Çalışmaları Artırmak	<b>H5.2.</b>	Öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kariyer planlamasına rehberlik etmek
		<b>H5.3.</b>	Sosyal sorumluluk projelerini ve etkinliklerini artırmak

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 12. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenek Harcaması Yüzdesi
62.239.756.6457.518.3.02.03.02	₺26.303.000,00		₺18.603.130,77	₺7.699.869,23	%70,72
62.239.756.6457.518.3.02.03.05	₺850.000,00		₺845.976,69	₺4.023,31	%99,53
62.239.756.6457.518.3.02.03.07	₺301.000,00		₺300.648,64	₺351,36	%99,88
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.10	₺37.709.595,03		₺37.709.595,03	0,00	%100
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.20	₺34.381,58		₺34.381,58	0,00	%100
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.30	₺19.897.184,03		₺19.096.472,84	₺800.711,19	%95,97
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.50	₺10.250.446,63		₺10.250.446,63	0,00	%100
62.239.756.6457.518.3.02.02.03	₺13.887.628,77		₺13.887.037,23	₺591,54	%99,99
62.239.756.6457.518.3.02.03.08	₺35.000,00		0,00	₺35.000,00	%0
98.900.9004.6477.518.3.02.03.02	₺279.000,00		0,00	₺279.000,00	%0
98.900.9006.6478.518.3.02.01.01	₺6.116.429,25		₺6.116.429,25	0,00	%100
98.900.9006.6478.518.3.02.01.02	₺13.370.894,44		₺13.370.894,1	₺0,30	%99,99
98.900.9006.6478.518.3.02.02.01	₺774.597,25		₺725.344,24	₺49.253,01	%93,64
98.900.9006.6478.518.3.02.02.02	₺1.821.171,23		₺1.821.171,23	0,00	%100
98.900.9006.6478.518.3.02.03.02	₺935.000,00		0,00	₺935.000,00	%0
98.900.9006.6478.518.3.02.03.03.10	₺41.000,00		0,00	₺41.000,00	%0
98.900.9006.6478.518.3.02.03.03.20	₺29.000,00		₺14.778,90	₺14.221,10	%50,96
98.900.9006.6478.518.3.02.03.04.30	₺6.000,00		0,00	₺6.000,00	%0
98.900.9006.6478.518.3.02.03.05	₺1.530.000,00		₺1.530.000,00	0,00	%100
98.900.9006.6478.518.3.02.03.07	₺799.200,00		₺637.310,31	₺161.889,69	%79,74



98.900.9006.6478.518.3.02.05.03	₺588.000,00		₺439.350,00	₺148.650,00	%74,71
98.900.9006.6478.518.3.13.03.05	₺221.101,67		0,00	₺221.101,67	%0
<b>TOPLAM</b>	<b>135.779.629,88</b>	<b>0,00</b>	<b>125.382.967,44</b>	<b>10.396.662,1</b>	<b>%92,34</b>

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2022 yılında tahsis edilen **135.779.629,88 TL'nin 125.382.967,44 TL** harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapmıştır.

### 2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Tablo 13. Yapılan İhaleler

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri											
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam		
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	4	-	4.913.387,27				1	-	374.080,00	5	-	5.287.467,27TL
Hizmet Alımı (03.5)	2	-	1.573.860,00							2	-	1.573.860,00 TL
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)										0,00	0,00	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 TL</b>

Tablo 14. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	41	2.702.460,61 TL	1	
Hizmet Alımı (03.5)	40	900.090,86 TL		
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)	-	-		
<b>TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 TL</b>

Tablo 15. Enerji ve Su Tüketimi (Isınma, Elektrik, Su) Verileri

ISINMA GİDERİ						ELEKTRİK GİDERİ		SU GİDERİ (ATIK SU)	
Doğalgaz		Kömür		Fuel-Oil		Kw/Saat	Tüketim Bedeli (TL)	m3	Tüketim Bedeli (TL)
m3	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)				
	2028597,10 TL	70	0,00 TL		0,00 TL	1.766.244,98	8.429.942,51 TL	66.662,0	875.114,8 TL

Tablo 16. Kiraya Verilen Taşınmazlara İlişkin Veriler

Kiraya Verilen Taşınmazın			Yıl İçerisinde Yapılan İhale Sayısı
Türü	Adeti	Toplam Alanı (m <sup>2</sup> )	



Projeden Beklenen ve Elde Edilen  
Faydalar

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

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

Personele ait çalışma alanının yetersiz olması, toplantı odası ve uygun koşulların sağlandığı bir deponun olmayışı birim içi olumsuz durumlarımızdandır.

## 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.



## VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır. Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (MALATYA - 17./01/2024)

**Yusuf AVCI**

**Daire Başkan V.**