



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

# BİRİM FAALİYET RAPORU

2024

## 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 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır. Daire Başkanlığımızın 2024 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2024 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.**

# BİRİM FAALİYET RAPORU

## İçindekiler

SUNUŞ .....	3
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>5</b>
A. MİSYON ve VİZYON .....	5
<b>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....</b>	<b>6</b>
B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	7
1. Fiziksel Yapı .....	7
1.1. Taşınmazlar .....	7
2. Organizasyon Şeması .....	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	9
4.2. İdari Personel .....	10
5. Sunulan Hizmetler .....	10
5.2. İdari Hizmetler.....	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>16</b>
A. Mali Bilgiler .....	16
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	16
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	17
2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler .....	17
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>19</b>
A. Üstünlükler .....	19
C. Zayıflıklar.....	19
C. Değerlendirme .....	19
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>19</b>
<b>VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>20</b>

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON ve VİZYON

---

#### Misyon

---

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

---

#### Vizyon

---

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.

## B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Taşınmazlar

#### Kapalı /Açık Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanı	m <sup>2</sup>
Eğitim Alanı	0,00
Araştırma Alanı	0,00
Yönetim Alanı	131,00
Sağlık Hizmeti Alanı	0,00
Kütüphane Alanı	0,00
Toplantı/Konf. Salonu Alanı	0,00
Sosyal Alanlar	0,00
Kapalı Spor Alanları	0,00
Ticari Alanlar	0,00
Barınma Alanı	0,00
Islak Hacimler	0,00
Sirkülasyon Alanları	0,00
<b>Toplam Kapalı Alan</b>	<b>131</b>
Diğer Kapalı Alanlar	150
Otopark Alanı	0,00
Açık Spor Alanları	0,00
<b>Toplam Açık Alan</b>	<b>0,00</b>

#### Akademik/İdari Hizmet Alanları

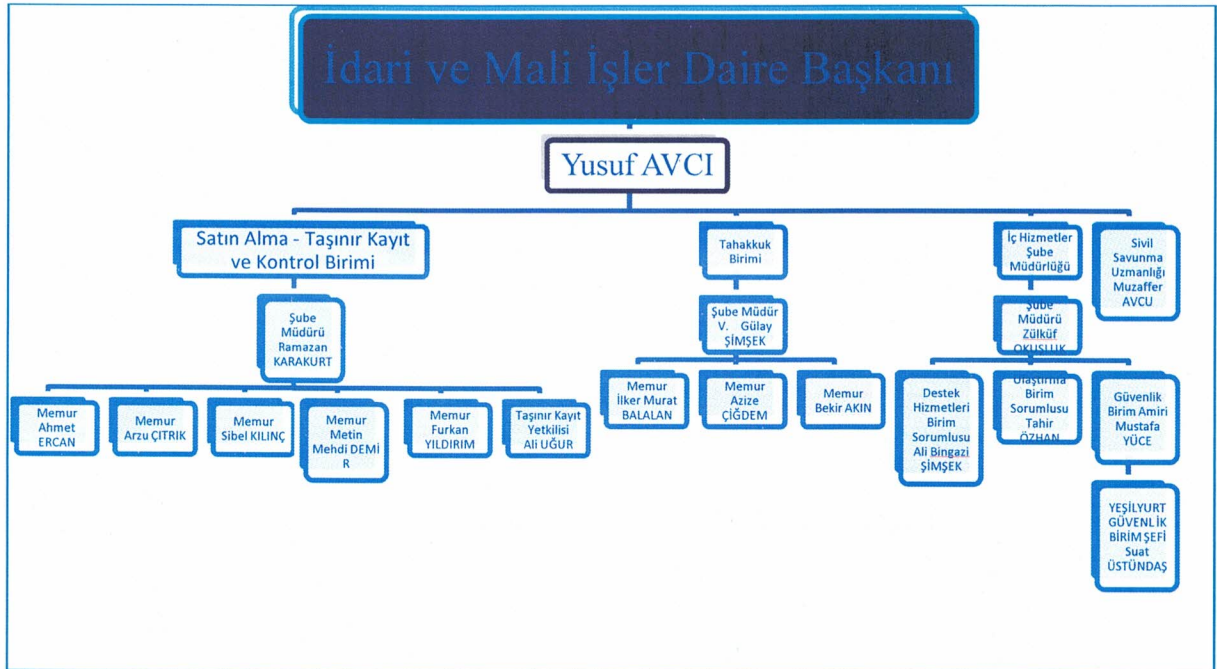
#### Akademik /İdari Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	6	131	15
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>131</b>	<b>15</b>

Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları		
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	2	150
<b>TOPLAM</b>		

**2. Organizasyon Şeması**



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	-
Masaüstü Bilgisayar	16
Tablet Bilgisayar	-
Monitor	-
IP Telefon	3
Cep Telefonu	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5
Yazıcı	-
Tarayıcı	-
Projeksiyon	-
El Terminali	-
Televizyon	-
Depolama Ünitesi	-
Sunucu	-
Kart Okuyucu	-
Fotokopi Makinesi	-
Faks	-
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	-
Güvenlik Kamerası	100
Klima	-
<b>TOPLAM</b>	<b>124</b>

## 4.2. İdari Personel

### İdari Personel Bilgileri

#### Atama Sayıları Dağılım Verileri

Danışan	Toplam İhdas
Öğretim Üyesi	
Öğretim Elemanı	
Öncelikli Alan Öğretim Üyesi	
Öncelikli Alan Öğretim Elemanı	
İdari Personel	11
Büro Personeli	1
Destek Personeli	172
Mühendis	
Tekniker	
Teknisyen	1
Mimar	
Avukat	

#### Engelli Personel Verileri

Unvan	Engel Tipi	Engel Durumu
Memur	Ortopedik	50%
Destek Hizmetleri	Ortopedik ve Görme Engelli	44%

#### Hizmet İçi Eğitim Verileri

Eğitim Kategorisi	Eğitim Adı	Eğitimin Tarihi	Eğitimin Yapıldığı Yer	Katılımcı Sayısı
Online Eğitim	Hukuta Yapay Zeka	30.12.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	8
Online Eğitim	Etkili ve Doğru E-Posta Yazımı	23.09.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	7
Online Eğitim	Resmi Yazışma Usul ve Esasları	26.09.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	9
Online Eğitim	Stres Yönetimi	12.08.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	9
Online Eğitim	Sıfır Atık Eğitimi	26.08.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	8
Online Eğitim	Afet ve Acil Durumlar Sonrası Yetişkinlerin Tepkileri ve Baş Etme Yöntemleri	28.08.2024	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	7

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.2. İdari 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. 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.
- Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan etay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt ve LPG, Taşıt Kiralaması hak edişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin genel hizmetlerinde kullanılan makine-teçhizatı 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 Alım 1, 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 Ödemesürecilerinin 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 kanununun 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) ~~Ö~~ 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 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 yazışmalarının takibi ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

**Sivil Savunma Amirliği**

- Bina Yangın Güvenliği Sorumlularının Belirlenmesi oluru Rektörlük Makamından alındı.
- Bina Yangın Güvenliği Sorumlularının görevlendirmeleri yapıldı.
- Yangın Talimatı Tasarlandı ve hazırlanıp tüm binalara takıldı.
- Yangın vukuunda hareket tarzı panosu hazırlandı tüm binalara takıldı.
- Yangın Dolabı Kullanma Talimatı hazırlandı.
- Co2 Kullanma Talimatı hazırlandı.
- Yangında Kullanılacak 1. Öncelik Etiket
- Yangında Kullanılacak 2. Öncelik Etiket
- \* Yangında Kullanılacak-3. Öncelik Etiket
- \* FR -0433 Standart form oluşumu sağlandı tüm birimlere dağıtımı yapıldı.
- \*Üniversitemiz tüm binaları için acil durum toplanma alanı levhası hazırlandı tüm binaların belirlenen yerlerine sabitlendi.
- \* Üniversitemiz Tüm binalarında bulunan Yangın Söndürme tüplerin tespiti kurumsal zeka programına işlendi
- \*Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yangın Yönergesi mevzuat inceleme komisyonu safhasında Senato onayına müteakip yürürlüğe girecek.
- \*2024 yılı üniversitemiz tüm yerleşkelerinde bulunan yangın söndürme cihazlarının tespiti yapılarak dolun işlemi sonrası tüm bina sorumlularına teslimi yapıldı.

**6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

<b>Birim İyileştirme Takip Verileri</b>			
<b>İyileştirme Kategorisi</b>	<b>Yapılan İyileştirmeler</b>	<b>İyileştirme Durum Bilgisi</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>
<b>Kalıcı Faaliyet</b>	<b>Süreç İzleme Karnesi Oluşturulması</b>	<b>Oluşturuldu</b>	<b>9.01.2024</b>
<b>Kalıcı Faaliyet</b>	<b>Daha sık Kalite Toplantısı Yapılması</b>	<b>Yapıldı</b>	<b>10.05.2024</b>
<b>Kalıcı Faaliyet</b>	<b>Performans Hedefleri ve Alınacak Aksiyonlar</b>	<b>Alındı</b>	<b>5.03.2024</b>
<b>Kalıcı Faaliyet</b>	<b>Site İçi Güncellemeler</b>	<b>Yapıldı</b>	<b>17.12.2024</b>
<b>Kalıcı Faaliyet</b>	<b>Tedarikçi Listeleri hazırlanmalı</b>	<b>Hazırlandı</b>	<b>9.01.2024</b>

**Paydaş Katılım Toplantı Verileri**

Paydaş Türü	Toplantı Adı	Toplantı Sayısı	Toplantı Bağlantı Adresi
İdari personel	Genel Kalite Toplantısı	3	İMİD

**Risk Faaliyetleri**

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar
5	Düşük Düzey Risk	Kontrol Et
3	Orta Düzey Risk	Kontrol Et

**Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları****Kalite faaliyetleri**

Birim İyileştirme Takip Verileri			
İyileştirme Kategorisi	Yapılan İyileştirmeler	İyileştirme Durum Bilgisi	Tamamlanma Tarihi
Kalıcı Faaliyet	Süreç İzleme Karnesi Oluşturulması	Oluşturuldu	9.01.2024
Kalıcı Faaliyet	Daha sık Kalite Toplantısı Yapılması	Yapıldı	10.05.2024
Kalıcı Faaliyet	Performans Hedefleri ve Alınacak Aksiyonlar	Alındı	5.03.2024
Kalıcı Faaliyet	Site İçi Güncellemeler	Yapıldı	17.12.2024
Kalıcı Faaliyet	Tedarikçi Listeleri hazırlanmalı	Hazırlandı	9.01.2024

**Paydaş Katılım Toplantı Verileri**

Paydaş Türü	Toplantı Adı	Toplantı Sayısı	Toplantı Bağlantı Adresi
İdari personel	Genel Kalite Toplantısı	3	İMİD

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### Bütçe Satın Alma Verileri

##### 2024 Yılı Bütçe Tertiplerinin Ödenek Durumu

Tertif	Toplam Ödenek	Harcama (Avans Dahil)	Kalan
62.239.756.14303.518.3.02.06.01	₺16.134.476,00	₺16.091.476,76	₺42.999,24
62.239.756.14303.518.3.02.06.06	₺828.000,00	₺828.000,00	₺0,00
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.10	₺71.308.000,00	₺71.285.369,33	₺22.630,67
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.20	₺186.000,00	₺175.446,98	₺10.553,02
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.30	₺14.593.000,00	₺14.531.341,02	₺61.658,98
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.40	₺1.000,00	₺0,00	₺1.000,00
62.239.756.6457.518.3.02.01.03.50	₺23.500.000,00	₺23.216.247,96	₺283.752,04
62.239.756.6457.518.3.02.02.03	₺23.519.000,00	₺23.479.888,39	₺39.111,61
62.239.756.6457.518.3.02.03.02	₺36.700.700,00	₺31.062.229,62	₺5.638.470,38
62.239.756.6457.518.3.02.03.05	₺5.043.700,00	₺4.908.517,95	₺135.182,05
62.239.756.6457.518.3.02.03.07	₺529.000,00	₺506.283,63	₺22.716,37
62.239.756.6457.518.3.02.03.08	₺86.000,00	₺0,00	₺86.000,00
98.900.9004.6477.518.3.02.03.02	₺490.000,00	₺0,00	₺490.000,00
98.900.9006.6478.518.3.02.01.01	₺15.730.000,00	₺15.729.943,46	₺56,54
98.900.9006.6478.518.3.02.01.02	₺53.148.000,00	₺53.144.895,70	₺3.104,30
98.900.9006.6478.518.3.02.02.01	₺1.675.000,00	₺1.674.281,11	₺718,89
98.900.9006.6478.518.3.02.02.02	₺6.010.000,00	₺6.004.543,52	₺5.456,48
98.900.9006.6478.518.3.02.03.02	₺1.479.600,00	₺0,00	₺1.479.600,00
98.900.9006.6478.518.3.02.03.03.10	₺67.500,00	₺26.900,56	₺40.599,44
98.900.9006.6478.518.3.02.03.03.20	₺51.000,00	₺43.606,50	₺7.393,50
98.900.9006.6478.518.3.02.03.04.30	₺11.000,00	₺5.644,75	₺5.355,25
98.900.9006.6478.518.3.02.03.04.70	₺5.000,00	₺0,00	₺5.000,00
98.900.9006.6478.518.3.02.03.05	₺4.426.800,00	₺4.423.857,00	₺2.943,00
98.900.9006.6478.518.3.02.03.07	₺722.500,00	₺722.500,00	₺0,00
98.900.9006.6478.518.3.02.05.03	₺1.389.000,00	₺1.389.000,00	₺0,00
98.900.9006.6478.518.3.13.03.04.30	₺10.000,00	₺4.796,00	₺5.204,00
98.900.9006.6478.518.3.13.03.05	₺1.597.507,00	₺1.566.360,00	₺31.147,00

**Satınalma Verileri**

Alım Türü	Bütçe Tertibi	Alım Usulü	Alım Sayısı	Alım Tutarı
Mal ve Hizmet Alımı	62.239.756.6457.518.3.02.03.02 62.239.756.6457.518.3.02.03.05 62.239.756.6457.518.3.02.03.07 62.239.756.14303.518.3.02.06.01	22/d Doğrudan Temin	73	10.409.133,50
DMO Alım	62.239.756.6457.518.3.02.03.02 62.239.756.6457.518.3.02.03.07 62.239.756.14303.518.3.02.06.01	4734 Sayılı Kanunun 3. Maddesi	16	823.719,32 ₺
Avans	62.239.756.6457.518.3.02.03.02 62.239.756.6457.518.3.02.03.05 62.239.756.6457.518.3.02.03.07	5018 sayılı Kanun'un 35. maddesi	19	48919,19
<b>TOPLAM</b>			<b>108</b>	<b>10.458.052,69</b>

İhale No ve Adı	Hakediş No	Hakediş Tutarı (KDV Hariç)	Fiziki Gerçekleşme Oranı (Kümülatif)
2023/1058770 Personel Taşınması İçin Servis Kiralaması ile Sürücüsüz ve Yakıtsız Hizmet Araçları Kiralaması	1-12 HAKEDİŞ	4.146.900,00 TL	%100
2023/1271403 Sürücüsüz ve Yakıtsız Hizmet Araçları Kiralaması	1-12 HAKEDİŞ	2.454.000,00 TL	%100
2023/1019878 Kalorifer Yakıtı Alımı İhalesi	1-4 HAKEDİŞ	1.517.330,85 TL	%100
2024/1631212 Mobilya ve Tefrişat Alımı İhalesi	Tek Ödeme	1.902.800,00 TL	%100
2024/1006389 Mobilya ve Mefruşat Alımı İhalesi	Tek Ödeme	1.824.310,00 TL	%100
2024/998731 Bariyer Alım İhalesi	Tek Ödeme	1.011.080,00 TL	%100
2024/1336581 Muadil ve Orijinal Toner Alım İhalesi	Tek Ödeme	1.321.550,00 TL	%100
2024/240224 Kırtasiye ve Temizlik Alımı İhalesi	Tek Ödeme	1.301.542,56 TL	%100

**2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar****2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler****Abonelik Doğalgaz Elektrik Su Verileri**

**Abonelik (Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon-Ptt) Tüketim Verileri**

Tüketim Türü	Tüketim Miktarı	Tutarı
Su	88350 m3	931249,53
Elektrik	2800315,26 KWH	13729344,89
Doğalgaz	231482,91 sm3	3186794,61
Fuel-Oil	74180 lt	1820797,03
Haberleşme	-	171336,93

**Araç Parkı Verileri**

Araç Türü	Niteliği	Mülkiyeti	Aracın Durumu
Binek Otomobil	Dizel ( 7 adet)	Kiralık	Pasif
OTOBUS 0302	Dizel (1 adet)	Özmal	Aktif
Binek Otomobil	Benzinli (1 adet)	Özmal	Aktif
Binek Otomobil	Dizel (1 adet)	Özmal	Aktif

**Aylara Göre Araç Yakıt Tüketim Verileri**

	Tüketim (Lt)	Tutar (TL)
Ocak	908,23	36.031,16
Şubat	1.216,17	51.211,24
Mart	1.940,44	78.916,55
Nisan	1.427,48	58.824,23
Mayıs	1.121,30	44.948,93
Haziran	3.533,54	141.330,43
Temmuz	840,52	36.587,11
Ağustos	1.961,16	84.425,82
Eylül	1.553,40	64.930,15
Ekim	2.446,19	100.786,21
Kasım	1.880,67	77.994,28
Aralık	1.980,50	83.306,01
<b>TOPLAM</b>	<b>20.809,60</b>	<b>859.292,12</b>

**Yayın Tüpleri**

	ABC Kuru Toz	CO2	Foam Köpüklü	HCF
Akçadağ Yerleşkesi	14	5	-	-
Arapgir Yerleşkesi	9	4	11	2

Battalgazi Yerleşkesi	70	20	14	-
Darende Yerleşkesi	27	-	3	-
Doğaneşehir Yerleşkesi	11	-	-	-
Hekimhan Yerleşkesi	11	1	28	1
Kale Yerleşkesi	6	7	20	
Yeşilyurt Yerleşkesi	-			
<b>Genel Toplam</b>				

### III. 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.

#### C. Zayıflıklar

#### C. Değerlendirme

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

### IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilecek 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.

## V. 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 dayanmaktadır.<sup>1</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>2</sup> (MALATYA - 16/01/2025)<sup>3</sup>

  
Yusuf AVCI  
Daire Başkanı V.

<sup>1</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>2</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.