



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	2
I.A. MİSYON VE VİZYON	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
I.C.1. Fiziksel Yapı	4
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	4
I.C.1.2. Sosyal Alanlar	4
I.C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar	4
I.C.1.2.2. Yemekhaneler.....	4
I.C.1.2.3. Spor Tesisleri.....	4
I.C.1.2.4. Öğrenci Kulüpleri.....	4
I.C.1.2.5. Toplantı – Konferans Salonları.....	4
I.C.1.3. Hizmet Alanları	4
I.C.1.4. Ambar Alanları	4
I.C.1.5. Arşiv Alanları	4
I.C.1.6. Atölye Alanları	4
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	5
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	6
I.C.4. İnsan Kaynakları	6
I.C.4.1. 2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları.....	6
I.C.4.2. İdari Personel Sayıları.....	7
I.C.4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu	8
I.C.4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi	8
I.C.4.5. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	9
I.C.4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	9
I.C.4.7. İşçiler.....	9
I.C.5. Sunulan Hizmetler	10
I.C.5.1. İdari Hizmetler.....	10
I.C.5.2. Diğer Hizmetler	10
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	10
I.C.7. Diğer Hususlar	10
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	10
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	10
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER.....	10
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	13
II.D. DİĞER HUSUSLAR	13
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
III.A. MALİ BİLGİLER	14
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
III.A.1.1. Bütçe Giderleri.....	14
III.A.2. Mali Denetim Sonuçları	15
III.A.3. Diğer Hususlar.....	15
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	18
III.B.1. Eğitim Faaliyetleri	18
III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	18
III.B.2. İdari Faaliyetler	18
III.B.3. Sağlık Faaliyetleri.....	19
III.B.4. Döner Sermaye Faaliyetleri.....	19
III.B.5. Diğer Hususlar.....	19
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	19
IV.B. ZAYIFLIKLAR.....	19
IV.C. DEĞERLENDİRME	20
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	21

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, stratejik planda belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanun, mevzuat ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle sorumlu olduğu faaliyet alanlarında; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir. 2022 Mali yılı Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alım yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetim ile paylaşan bir birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; israfı önleyici tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur. Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici bir yaklaşımla birimlerin talep ettiği mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etmek için çalışılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında, üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2022 mali yılı içerisinde de bir arada değerlendirilmiştir. Tüm bunlardan hareketle; Daire Başkanlığımız üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde satın alma yoluyla karşılayan, tüm personeli ile üzerine düşen sorumluluğu görev bilincinden hareketle her işlemini kamuoyu ve üst yönetim ile paylaşan bir birimdir. Daire Başkanlığımız, 2022 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve ilgililerin bilgi sahibi olması amacıyla "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanan "2022 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" muzun üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm personelimizle, titiz ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Mehmet BELEN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyon	Başkanlığımız, talepler doğrultusunda ihtiyaçları en ekonomik biçimde ve en kısa sürede maksimum fayda sağlayabilecek şekilde gerçekleştirmektedir. Şeffaflığı ve eşitliği ön planda tutan Başkanlığımız kamu kaynağını etkin, ekonomik ve verimli kullanmayı prensip olarak kabul etmiştir. Üniversitemiz çeşitli birimlerinden gelen talepleri ve üniversitemizin genel ihtiyaçlarını yasalara uygun olarak önem sırasına ve bütçe durumuna göre karşılamaya çalışmaktadır.
Vizyon	<i>Üniversitede işinin uzmanı, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde ve her zaman kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan da anlaşılacağı üzere; her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktadır.</i>

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Kontrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<p>Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır. Satın alma işlemlerini yaparak alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile depo giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmektedir.</p> <p>1- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğüne bağlı birimlerin ihtiyacı olan(Birimlerin bütçelerinde ihtiyaç için yeterli ödenek bulunmadığında) her türlü, mal, malzeme ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yürütmek,</p> <p>2- Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımız tarafından yapılacak tüm alımların gerekli işlemlerini yapmak,</p> <p>3-Birim Personeline ait her türlü ödeme ve tahsilât işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlayarak, işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak</p> <p>4- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarından</p> <p>a) Araç-gereç ve malzemelerinin temini işlemlerini yürütmek,</p> <p>b) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve benzeri hizmetler için gerekli malzemeleri temin etmek,</p> <p>c) Üniversitemize ait lojmanların tahsisi(Lojman Komisyonu marifetiyle) ve diğer işlemlerini yürütmek,</p> <p>d) Üniversitemize ait taşınmaz malların kiralanması(Baz istasyonu ve ATM'ler) ve bu kiralanimalarla ilgili gerekli tahsilat işlemlerini yürütmek,</p> <p>e) Üniversitemiz kampüs alanında bulunan ve özel şahıslara kiraya verilen yerler ile lojmanların tüketmiş olduğu elektrik, su ve yakıt giderlerinin özel olanlarının tahsilatını yapmak,</p> <p>f) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlemlerini yürütmek,</p> <p>g) Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve İdari Birimlerin sermaye giderleri kapsamındaki makine-teçhizat alımı gerçekleştirmek.</p>

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.Fiziksel Yapı²

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)³

İdari Bina Alanları	Depo-Ambar	Arşiv	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
				Açık	Kapalı	
197 m ²	547 m ²	23 m ²	-	-	-	767 m ²

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

I.C.1.2.Sosyal Alanlar

I.C.1.2.1.Lojmanlar

Üniversite Mülkiyetinde Olan Lojman Sayısı: - 110 Adet + 1 Adet Rektörlük Konutu

Lojman Bürüt Alanı:16.085 m²

Dolu Lojman Sayısı: 105 Adet

Boş Lojman Sayısı: 5 Adet

Rektörlük Konutu Dolu : 1 Adet

I.C.1.3.Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Makam Odası	1	23 m ²	1
Çalışma Odası	5	151 m ²	13
Mescit-Mutfak	1	46 m ²	13

I.C.1.4.Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 6 adet

Ambar Alanı: 547 m²

I.C.1.5.Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet

Arşiv Alanı: 23 m²

I.C.1.6.Atölye Alanları

Atölye Sayısı: - adet

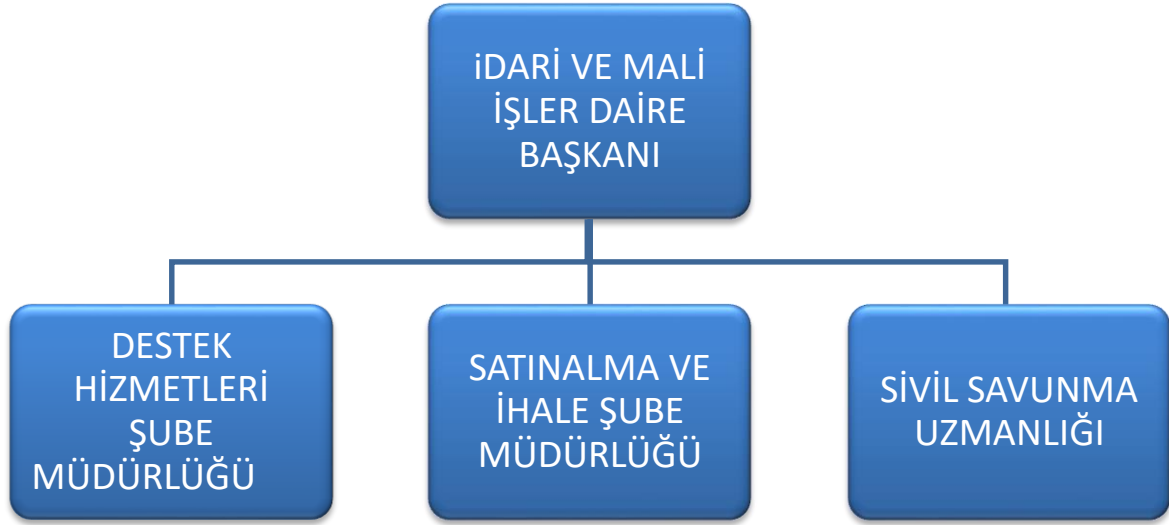
Atölye Alanı: - m²

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. (Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.)

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

³ Birimin fiilen kullandığı alan yazılır. Ortak kullanım alanları, bina hangi birimin projesi olarak yapıldıysa o birim tarafından yazılır. Bu standart tüm fiziksel yapı bilgileri için geçerlidir.

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları⁴

Cinsi	Taşınır Kodu ⁵	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	13	51.828,45				
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	7	18.018,95				
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	1	743,40				
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1	12.980,00				
Televizyonlar	255.02.05.04.02	1	4.854,52				
Tarayıcılar	255.02.02.02	2	3.930,46				
Diğer ⁶							

I.C.4.İnsan Kaynakları

I.C.4.1.2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları⁷

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
EÖP	-
Toplam	-

⁴ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁵ Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

⁶ Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılır.

⁷ 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

I.C.4.2. İdari Personel Sayıları⁸

Hizmet Sınıfı	Dolu ⁹	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ¹⁰	Birimde Görevlendirilen ¹¹	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	15	13	8	2	8
Sağlık Hizm.					
Teknik Hizm.	2	-		3	3
Eğitim Öğretim Hizm.					
Avukatlık Hizm.					
Din Hizm.					
Yardımcı Hizm.	1	1	1		-
Toplam	18	14	9	5	11

⁸ 31.12.2022 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

¹⁰ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

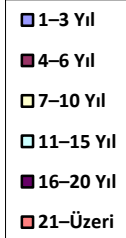
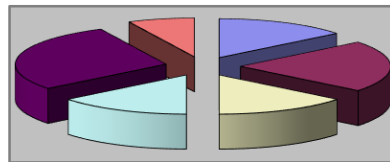
¹¹ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

I.C.4.3.İdari Personelin Eğitim Durumu¹²

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler		1	2	9	2
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Eğitim Öğretim Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler	1		-	-	-
Toplam	1	1	2	9	2

I.C.4.4.İdari Personelin Hizmet Süresi¹³

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	1	-	2	9	-	2
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler				-		
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler	1					
Toplam¹⁴	2	0	2	9	-	2



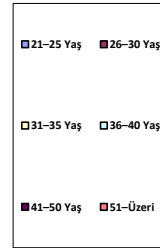
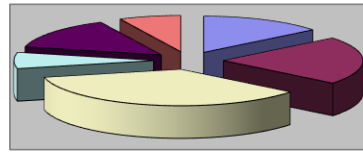
¹² 31.12.2022 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹³ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁴ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

I.C.4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹⁵

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	2	6	3	3	0
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler				-		
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler	-		-		1	0
Toplam¹⁶	0	2	6	3	4	0



I.C.4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları¹⁷

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	-	-	-

I.C.4.7. İşçiler¹⁸

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler(Temizlik)	125
Sürekli İşçiler(Güvenlik)	107
657 4/B Sözleşmeli Personel	-
Toplam	232

¹⁵ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁶ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹⁷ 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

¹⁸ Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

I.C.5.Sunulan Hizmetler

I.C.5.1.İdari Hizmetler

2022 yılında Üniversitemize bağlı tüm Birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma işlemleri Daire Başkanlığımızca yürütülmüştür.

I.C.5.2.Diğer Hizmetler

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre her bir işlemde imzası bulunan kişiler attıkları imza ile yetki ve sorumluluk almışlardır.

Satın alma işlemlerinde, mal ve hizmet alımı gerçekleşmeden ödenek kontrolleri yapılmış ve ardından tahakkuk ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

I.C.7.Diğer Hususlar

II.AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, Devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin etmektir.

II.B.ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER

Üniversitemizde belirlenen ve hedeflenen misyon ve vizyona paralel olarak, Başkanlığımızca belirlenen ve hedeflenen misyon ve vizyona uygun ve daha çok çaba sarf edilerek oluşturulacak bilgi ve teknoloji ortamında hizmetlerde verimliliği ve devamlılığı sağlayarak, etkin, çağdaş ve hızlı bir bürokrasi anlayışını hakim kılmaktır. Bu amaca doğru hareket edilirken çalışanlara, hizmet kalitesini artırabilmeleri için gerekli eğitim, insani ilişkiler, sosyal imkânların yeterliliği, teknik destek ve beceri kazanımı gibi konularda yeterli derecede donanım yüklenmesi prensibi geliştirilecektir.

2022 Yılı Amaç, Hedef ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Sonuçlar
Stratejik Amaç-1 Başkanlığımızca verilen idari hizmetlerin ve mali alandaki hizmetlerin kanunlar ve bunlara bağlı çıkarılan yönetmelik ve tebliğler doğrultusunda; zamanında, doğru, güvenilir ve sağlıklı bir ortamda yerine getirilmesi	Hedef-1 Kanunların bize vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, idari ve mali alanda vermiş olduğumuz hizmetlerimizden faydalanan; kurum, birim, üst yöneticiler, çalışanlar ve üçüncü şahıslara kalite, doğru ve güvenilir bir hizmet sunmak.	Sonuç Belirlenen Amaç ve hedef doğrultusunda istenen mal ve hizmetler zamanında yerine getirilmiştir.

Stratejik Amaç-2 Başkanlığımız Faaliyet ve Hizmetlerinden yararlananları şeffaf ve sağlıklı bilgilendirme.	Hedef-1 Birimimiz web sayfası üzerinden ilgililerin bilgi edinebilmesi için gerekli güncellemelerin yapılması.	Sonuç Web sayfamız güncellenmiş olup, değişiklikler olduğunda güncellemeler yapılmaya devam edilmektedir.
Stratejik Amaç-3 Çalışanlar, hizmet alanlar ve verenlere, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde uygulamalara yönelik bilgi eksikliklerini gidermek.	Hedef-1 Çalışanlara yönelik, uygulamada olan ve yeni çıkan kanun ve yönetmeliklere ilişkin “ birim içi eğitimler Uzak Eğitim Kapısı üzerinden verilerek, kanunlar, yönetmelikler ve yapılan işler hakkında bilgilendirmek. Üniversitemiz ile ilişkisi olan kurumları, Başkanlığımız aracılığı ile yürütülen hizmetlere ilişkin Hizmet alan/veren Kamu kurum ve kuruluşları ile Özel kurum ve Kuruluşlara Üniversitemiz web sayfası veya Kamu kurum ve kuruluşların internet aracılığı ile sağladıkları diğer iletişim araçları ile bilgilendirmek.	Sonuç 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2022 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin hizmet içi eğitim, seminer vb. konularda gerekli çalışmalar yapılmıştır.
Stratejik Amaç-4 Birimimiz için daha aktif, daha kullanışlı ve estetik görünümlü bir web sayfası hazırlanması.	Hedef-1 Kullanım kolaylığı sağlanması daha fazla işlem olanağı. Üniversiteye yakışır bir web sayfasına sahip olunması.	Sonuç Gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Stratejik Amaç-5 Kırtasiyeciliğin ortadan kaldırılması	Hedef-1 2022 yılı sonu itibariyle Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen tüm hizmet süreçleri ile ilgili birimler bazında planlama yapılmıştır.	Sonuç EBYS sistemine geçilerek kırtasiyecilik en az düzeye indirilmiştir.
Stratejik Amaç-6 Veri transferi ile bilgi akışı sağlanabilecek, birimimiz faaliyetleri/hizmetleri ile ilgisi olanların web sayfamız üzerinden oluşturulacak otomasyon sistemimize dahil edilmesi.	Hedef-1 Başkanlığımız bünyesindeki bağlı birimlerimizin, başkanlığımıza ait internet web sayfası ortamında ve tek veri tabanında çalışması konusunda yazılım geliştirilmektedir.	Sonuç EBYS sistemi kullanıldığından sonuca ulaşılmıştır.
Stratejik Amaç-7 Başkanlığımız bünyesinde verilen tüm hizmetlere ilişkin, evrak giriş-çıkış ve sonuçlarının kontrolü ve takibinin evrak ve iş akışı programı ile düzenlenmesi	Hedef-1 İhtiyaca yönelik yazılımın geliştirilmesi Evrak defterine işlenen evrak kayıtlarının veri tabanında tutulması.	Sonuç EBYS sistemi kullanıldığından sonuca ulaşılmıştır.
Stratejik Amaç-9 Yönetici personel ve diğer çalışan personelin kapasitenin geliştirilmesi	Hedef-1 Yönetici ya da çalışan personel; kadrolu, işi bilen, genç, dinamik ve verimi yüksek, tahsilli personeller arasından seçilerek yapılacaktır. Personel ihtiyacı; kurum içi görevlendirme ile görev yapan personel yerine, tahsis edilecek kadrolara atama yapılmasının sağlanması suretiyle sağlanacaktır.	Sonuç Personel Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmaya devam edilmektedir.
Stratejik Amaç-10 Birimimizin yeniden yapılandırılması	Hedef-1 Her birim için iş analizi ve görev tanımları yapılacaktır. İdeal personel sayısı çıkartılacak, personel sayısı yetersiz ise yeni personel temin edilecek, fazla ise fazla olan personel diğer birimlere veya üniversite havuzuna gönderilecektir	Sonuç 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2022 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş

		analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.
Stratejik Amaç-11 Çalışan personelin niteliğinin artırılması, rasyonel işbölümü ve dağılımı	Hedef-1 Personele kabiliyetleri çerçevesinde iş dağılımı ve hizmet içi eğitim fırsatları yaratılması. “Bilgi Yönetim ve Sorun Çözme Takımları” oluşturulacaktır.	Sonuç 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2022 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.
Stratejik Amaç-13 Birimimiz kilit personelinin görevlerini belirli sorumluluk çerçevesinde ve hizmet bilincinde yapmalarının sağlanması.	Hedef-1 Personele hizmet bilinci edinimini kazandırmak, kilit personelin yedeklerinin alınması ve bir rekabet ortamı oluşturmak.	Sonuç 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2022 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmış olup, personel hizmet bilinci edinimi kazanmıştır.

II.C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Politikalar

Yapılan her türlü işlerde;

- Öncelikle Mevzuat içerisinde iş ve işlemleri yapmak
- Şeffaf ve açık olmak
- Adil olmak
- Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak

Öncelikler

- Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini artırmak
- İç ve dış paydaş memnuniyeti ilkesine dayalı, üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak, önceliklerimiz arasındadır.

II.D.DİĞER HUSUSLAR

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri¹⁹

Bütçe Kalemin Adı Açıklaması	Kabul Edilen Ödenek TL	Eklenen Ödenek TL	Düşülen	Toplam Ödenek TL	Harcama Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı %
01 – Pers. Gid. (Memur-İşçi 4/d)	21.129.000,00	18.519.473,00	3.483.612,00	36.144.861,00	36.143.654,53	0,100000
02 – Sosyal SGK Devlet Prim Giderleri (Memur-İşçi 4/d)	4.273.000,00	3.545.565,00	285.335,00	7.533.233,00	7.532.448,24	0,100000
03- Mal ve Hizmet Alımları	9.044.000,00	17.093.916,76	131.590,00	26.006.326,76	24.800.870,56	0,95
05-Cari Transferler	553.000,00	0,00	0,00	553.000,00	553.000,00	0,100000
06- Sermaye Giderleri	2.750.000,00	95.250.000,00	118.000,00	7.882.000,00	3.962.790,89	0,223
TOPLAM	37.749.000,00	44.417.054,76	4.046.637,00	78.119.417,76	72.992.764,22	0,93

¹⁹ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2022, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri sözel olarak açıklanır.

III.A.2.Mali Denetim Sonuçları

Birimin 2022 yılı Sayıştay Denetim sonuçlarının ekonomik kodun birinci düzeyinde değerlendirmesine yer verilir.

III.A.3.Diğer Hususlar

Açıklama	Tutar (TL)
Kırtasiye Malzemeleri ve Toner Alımları	524.942,60
Baskı ve Cilt Giderleri	261.327,52
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	442,50
Temizlik Malzemeleri Alımı	438.977,04
Su Alımları	185.810,87
Yakacak Alımları	4.053.335,83
Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.510.247,91
Elektrik Alımları	16.228.888,15
Tören Malzemeleri Alımları	0
Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temizlik Malzeme Alımları	168.465,372
Diğer Özel Malzeme Alımları	58.720,00
Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	0
Diğer Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	67.201,00
TOPLAM	23.498.358,79

Yolluklar

Açıklama	Tutar(TL)
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.633,67
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6.384,32
TOPLAM	13.017,99

Hizmet Alımları

Açıklama	Tutar(TL)
Bilgisayar Hizmeti Alımları	-
Temizlik Hizmeti Alımı	-
Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücreti	89.595,80
Doğal Gaz Abonelik ve Kullanım Ücreti	0
İlan Giderleri	128.690,80
Yük Taşıma Giderleri	6.844,00
Diğer Taşıma Giderleri	0
Sigorta Giderleri	61.783,99
Taşıt Kiralama Giderleri	287.428,53
Personel Servisi Kiralama Giderleri	-
Kurs ve Eğitim Giderleri	6.900,00
Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	-
Diğer Hizmet Alımları	7.162,90
TOPLAM	588.406,02

Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

Açıklama	Tutar(TL)
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	23.553,72
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.800,00
Yangından Koruma Malzeme Alımları	5.664,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	-
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	-
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	12.897,36
Makine Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	3.776,00
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	206.435,31
İş Makinesi Onarım Giderleri	12.694,77
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	-
TOPLAM	266.821,16

Cari Transferler

Açıklama	Tutar(TL)
Memurların Öğle Yemeği Yardımı	553.000,00
TOPLAM	553.000,00

Sermaye Giderleri (Mamul Mal Alımları)

Açıklama	Tutar(TL)
Büro Mefruşatı Alımları	242.709,68
İşyeri Mefruşatı Alımları	-
Okul Mefruşatı Alımları	-
Diğer Mefruşat Alımları	440.140,00
Hastane Mefruşatı Alımları	-
Tamir Bakım Aleti Alımları	-
Atölye Gereçleri Alımları	-
İş Makinesi Alımları	-
Büro Makineleri Alımları	103.969,80
Bilgisayar Alımları	-
Laboratuvar Cihazı Alımları	249.200,00
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	-
Diğer Makine Teçhizat Alımları	421.611,31
Laboratuvar Gereçleri Alımları	60.198,40
Zirai Gereç Alımları	-
Diğer Avadanlık Alımları	70.564,00
Kara Taşıtı Alımları (Yarım Otobüs ve Pick-Up)	-
Bilgisayar Yazılımı Alımları	-
Lisans Alımları	-
Diğer Giderler(06.6.90.01)	28.034,80
TOPLAM	1.616.427,99

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Eğitim Faaliyetleri²⁰

III.B.1.1.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Kamu İhale Eğitimi	22-25/06/2022	3

III.B.2.İdari Faaliyetler²¹

Daire Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	Gerçekleşme Rakamı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2022 yılında yapılan açık ihale sayısı	14
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2022 yılında yapılan açık ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	12
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2022 yılında yapılan Pazarlık usulü ihale sayısı	0
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2022 yılında yapılan Pazarlık usulü ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	0
2022 yılında Başkanlığımızca ihale edilen ATM ve baz istasyonları	0
2022 yılında Başkanlığımızca ihale edilen baz istasyonları vb. yerlerin sayısı sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince 2022 yılında kesilen yaklaşık ödeme emri belge sayısı	382
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince 2022 yılında yapılan Doğrudan Temin Sayısı	75
Kayı yapılan Taşınır İşlem Fişleri	339
Diğer Birimlere devri yapılan malzemeler ile ilgili Taşınır İşlem Fişleri	348

²⁰ 2022 takvim yılı verileri yazılır.

²¹ 2022 takvim yılı verileri yazılır.

III.B.3.Sağlık Faaliyetleri²²

Sağlık hizmeti veren birimler tarafından yapılan faaliyetlere (tedavisi yapılan hasta sayıları gibi) yer verilir.

III.B.4.Döner Sermaye Faaliyetleri²³

Faaliyet Sayısı	Gelir Toplamı
Toplam	

III.B.5.Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A.Üstünlükler

- Başkanlığımızda çalışan personel, mevcut teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.
- Tüm satın almalar üniversitemiz web sayfasından duyurulduğu için Türkiye'nin her tarafına ulaşılma imkânı sağlanmıştır.
- Personelimizin eğitim düzeyi iyi düzeydedir.
- Çalışanların memnuniyeti yapılan araştırmalarda ortalamanın üzerinde olduğu gözlenmiştir.
- Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.
- Personel iş disiplinine sahip ve özverilidir.
- Başkanlığın kurum ve kuruluşlarla ilişkileri güçlüdür
- Başkanlığımız, hizmetlerini sunmada Üniversitemizin diğer birimleri ile ilişkilerini ve bilgi paylaşımını en üst seviyede gerçekleştirerek diğer birimlerimiz ile koordineli çalışma imkânı sağlanarak bilgi ve deneyimlerimizden karşılıklı istifade edilmesi sağlanmakta ve kurumsal temel yapıyı tesis etmek amacıyla çalışılmaktadır.

²² 2022 takvim yılı verileri yazılıdır.

²³ 2022 takvim yılı verileri esas alınır.

IV.B.Zayıflıklar

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturmaktadır.

-Mekânların yetersizliği (Çalışma Ofisleri)

-Malzeme depolama bölümümüzün yetersizliği

-Görevli personelin yetersizliği

IV.C.Değerlendirme

-Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi **Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca** belirlenen tavan rakamlarına göre oluşturulduğu için gerçek bütçeleme yapılamamaktadır.

-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2022 mali yılında kendisine kanun ve yönetmelikler ile Rektörlük Makamınca tevdi edilen görevleri mevcut kadro yapısı ve bilgi birikimi ile mevzuat doğrultusunda ve tahsis edilen bütçeyi en iyi şekilde kullanmış ve idari hizmetleri de en etkin şekilde yerine getirmeye gayret göstermiştir.

-Üniversitemizin yapılan mali yılı bütçe hazırlık çalışmalarına Başkanlığımız personelinin dahil edilmesi

Harcama biriminin; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite v.b. unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen plansız ve yoğun taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle ciddi sıkıntılar yaşanması muhtemeldir.
- Giderek artan iş yüküne paralel olarak deneyimli personele de ihtiyaç duyulmaktadır.
- Gelecek yıllara ait bütçe çalışmalarında, Hizmet/Mal alımı ödenekleri ile Makine ve teçhizat alımları ödeneklerinin arttırılması,
- Harcama programı yapılırken dönemlere ait ihtiyaçların belirlenerek, ihtiyaç miktarı ödeneklerin serbest bırakılması.

VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²⁴

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²⁵

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²⁶
(Batman 10/01/2022)

Mehmet BELEN

Daire Başkanı

²⁴ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²⁵ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

²⁶ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.