# 



**T.C.**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**2023 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU 1](#_Toc221940236)

[I. GENEL BİLGİLER 2](#_Toc221940237)

[I.A. MİSYON VE VİZYON 2](#_Toc221940238)

[I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 3](#_Toc221940239)

[I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER 4](#_Toc221940240)

[I.C.1. Fiziksel Yapı 4](#_Toc221940241)

[I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m2) 4](#_Toc221940242)

[I.C.1.2. Sosyal Alanlar 4](#_Toc221940243)

[I.C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar](#_Toc221940244) 4

[I.C.1.2.2. Yemekhaneler 4](#_Toc221940245)

[I.C.1.2.3. Spor Tesisleri .4](#_Toc221940246)

[I.C.1.2.4. Öğrenci Kulüpleri .4](#_Toc221940247)

[I.C.1.2.5. Toplantı – Konferans Salonları](#_Toc221940248)

[I.C.1.3. Hizmet Alanları 4](#_Toc221940249)

[I.C.1.4. Ambar Alanları 4](#_Toc221940250)

[I.C.1.5. Arşiv Alanları 4](#_Toc221940251)

[I.C.1.6. Atölye Alanları 4](#_Toc221940252)

[I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması) 5](#_Toc221940253)

[I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları 6](#_Toc221940254)

[I.C.4. İnsan Kaynakları 6](#_Toc221940255)

[I.C.4.1. 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları 6](#_Toc221940256)

[I.C.4.2. İdari Personel Sayıları 7](#_Toc221940257)

[I.C.4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu 8](#_Toc221940258)

[I.C.4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi 8](#_Toc221940259)

[I.C.4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 9](#_Toc221940260)

[I.C.4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları 9](#_Toc221940261)

[I.C.4.7. İşçiler 9](#_Toc221940262)

[I.C.5. Sunulan Hizmetler 10](#_Toc221940263)

[I.C.5.1. İdari Hizmetler 10](#_Toc221940264)

[I.C.5.2. Diğer Hizmetler 10](#_Toc221940265)

[I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 10](#_Toc221940266)

[I.C.7. Diğer Hususlar 10](#_Toc221940267)

[II. AMAÇ ve HEDEFLER 10](#_Toc221940268)

[II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ 10](#_Toc221940269)

[II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER 10](#_Toc221940270)

[II.C. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER 13](#_Toc221940271)

[II.D. DİĞER HUSUSLAR 13](#_Toc221940272)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER 14](#_Toc221940273)

[III.A. MALİ BİLGİLER 14](#_Toc221940274)

[III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları 14](#_Toc221940275)

[III.A.1.1. Bütçe Giderleri 14](#_Toc221940276)

[III.A.2. Mali Denetim Sonuçları 15](#_Toc221940277)

[III.A.3. Diğer Hususlar 15](#_Toc221940278)

[III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ 18](#_Toc221940279)

[III.B.1. Eğitim Faaliyetleri 18](#_Toc221940280)

[III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri 18](#_Toc221940281)

[III.B.2. İdari Faaliyetler 18](#_Toc221940282)

[III.B.3. Sağlık Faaliyetleri 19](#_Toc221940283)

[III.B.4. Döner Sermaye Faaliyetleri 19](#_Toc221940284)

[III.B.5. Diğer Hususlar 19](#_Toc221940285)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 19](#_Toc221940286)

[IV.A. Üstünlükler 19](#_Toc221940287)

[IV.B. Zayıflıklar 19](#_Toc221940288)

[IV.C. Değerlendirme 20](#_Toc221940289)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 20](#_Toc221940290)

[VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 21](#_Toc221940291)

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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. 2023 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 2023 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, 2023 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve ilgililerin bilgi sahibi olması amacıyla “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanan “2023 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.

**Yusuf DİREKÇİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

# GENEL BİLGİLER

## MİSYON VE VİZYON

|  |  |
| --- | --- |
| Misyon | Üniversitemizde; Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi aşamasın Başkanlığımız görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için; insan, para ve malzeme gibi kaynakları yürürlükteki kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kullanılarak, tahsis edilen kamu kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik kullanarak kalitenin artması yönünde maksimum destek sağlamaktır. |
| Vizyon | İşinin 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, hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktır. |

## 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 | 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 gerçekleştirmektir.  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,  2- Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımız tarafından yapılacak tüm alımların gerekli işlemlerini yapmak,  3-Birim Personeline ait her türlü ödeme ve tahsilât işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlayarak, işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak  4- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarından  a) Araç-gereç ve malzemelerinin temini işlemlerini yürütmek,  b) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve benzeri hizmetler için gerekli malzemeleri temin etmek,  c) Üniversitemize ait lojmanların tahsisi(Lojman Komisyonu marifetiyle) ve diğer işlemlerini yürütmek,  d) Üniversitemize ait taşınmaz malların kiralanması(Baz istasyonu ve ATM’ler) ve bu kiralanmalarla ilgili gerekli tahsilat işlemlerini yürütmek,  e) Üniversitemiz kampüs alanında bulunan ve özel şahıslara kiraya verilen yerler ile lojmanların tüketmiş olduğu elektrik, su ve yakıt giderlerinin özel olanlarının tahsilatını yapmak,  f) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,  g) Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve İdari Birimlerin sermaye giderleri kapsamındaki makine-teçhizat alımı gerçekleştirmek. |

## HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER[[1]](#footnote-1)

### Fiziksel Yapı[[2]](#footnote-2)

#### Toplam Kapalı Alan (m2)[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Bina Alanları** | **Depo-Ambar** | **Arşiv** | **Sirkülâsyon Alanı** | **Spor Alanları** | | **Toplam Alan** |
| **547 m²** | **21 m²** | **Açık** | **Kapalı** |
| 279,42 m² | - | - | - | 847,42 m² |

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

#### Sosyal Alanlar

##### Lojmanlar

**Üniversite Mülkiyetinde Olan Lojman Sayısı:** - 110 Adet

**Lojman Bürüt Alanı**:16.085 m2

**Dolu Lojman Sayısı:** 103 Adet

**Boş Lojman Sayısı:** 6 Adet

**Rektörlük Konutu Dolu :** 1 Adet

#### Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayı** | **Toplam Alan (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Makam Odası | 1 | 36,60 m2 | 1 |
| Çalışma Odası | 10 | 242,82 m2 | 15 |
| Mescit-Mutfak | 1 | 25 m2 | 15 |

#### Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 6 adet

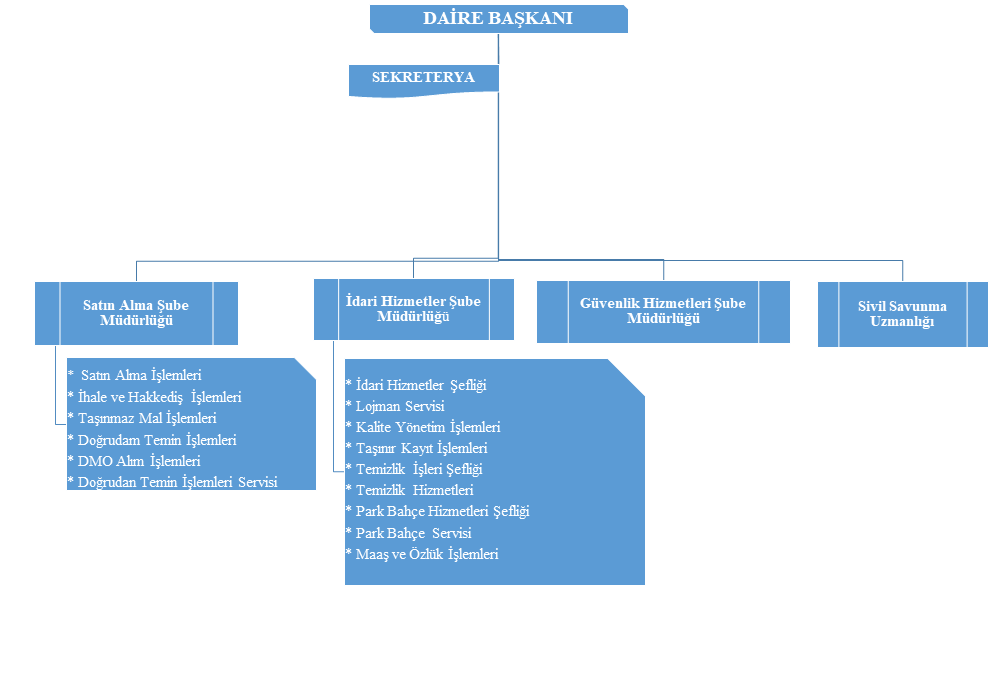
Ambar Alanı: 547 m2

#### Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet

Arşiv Alanı: 29,09 m2

### Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

****

### Bilgi ve Teknoloji Kaynakları[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **Taşınır Kodu[[5]](#footnote-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 | 17 | 67.775,66 |  |  |  |  |
| Taşınabilir bilgisayar | 255.02.01.01.02 | 5 | 12.570,67 |  |  |  |  |
| Barkod Okuyucu | 255.02.02.01.13 | 1 | 743,40 |  |  |  |  |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | 255.02.03.01 | 18 | 20.337,506 |  |  |  |  |
| Televizyonlar | 255.02.05.04.02 | 1 | 4.854,52 |  |  |  |  |
| Tarayıcılar | 255.02.02.02 | 2 | 3.930,46 |  |  |  |  |
| Diğer[[6]](#footnote-6) |  |  |  |  |  |  |  |

### İnsan Kaynakları

#### 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları[[7]](#footnote-7)

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

#### İdari Personel Sayıları[[8]](#footnote-8)

**İdari Personel Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Dolu** | **Başka Birimde Görevlendirilen** | **Birimde Görevlendirilen** | **Fiilen Görev Yapan Toplam** |
| Genel İdari Hizm. | 16 | 12 | 8 | 12 |
| Sağlık Hizm. |  |  |  |  |
| Teknik Hizm. |  |  |  |  |
| Eğitim Öğretim Hizm. |  |  |  |  |
| Tekniker (4/B) | 1 |  |  | 1 |
| Büro Personeli (4/B) | 1 |  |  | 1 |
| Yardımcı Hizm. | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi (4/B) | 7 |  |  | 7 |
| Destek Personeli(4/B) | 7 |  |  | 7 |
| **Toplam** | **34** | **14** | **9** | **29** |

#### İdari Personelin Eğitim Durumu[[9]](#footnote-9)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Eğitim Derecesi** | | | | |
| **İlköğretim** | **Lise** | **Ön lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| Genel İdari Hizmetler |  | 2 | 2 | 4 | 4 |
| Sağlık Hizmetleri |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler (4/B) |  |  | 1 |  |  |
| Büro Personeli (4/B) |  |  |  | 1 |  |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi (4/B) |  |  | 7 |  |  |
| Destek Personeli(4/B) |  | 7 |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler | 1 |  | - | - | - |
| **Toplam** | 1 | 9 | 10 | 5 | 4 |

#### İdari Personelin Hizmet Süresi[[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1 |  |
| Sağlık Hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler |  |  |  | - |  |  |
| Teknik Hizmetler (4/B) | 1 |  |  |  |  |  |
| Büro Personeli (4/B) | 1 |  |  |  |  |  |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi (4/B) | 7 |  |  |  |  |  |
| Destek Personeli(4/B) | 7 |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | 16 | 1 | 2 | 9 | 1 |  |

#### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı[[11]](#footnote-11)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Yaş Aralığı** | | | | | |
| **21-25** | **26-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51- Üzeri** |
| Genel İdari Hizmetler | - | 1 | 6 | 7 | 1 | 0 |
| Sağlık Hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler |  |  |  | - |  |  |
| Teknik Hizmetler (4/B) | 1 |  |  |  |  |  |
| Büro Personeli (4/B) |  |  | 1 |  |  |  |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi (4/B) |  | 7 |  |  |  |  |
| Destek Personeli(4/B) | 4 |  | - |  | 1 | 0 |
| **Toplam** | 5 | 8 | 7 | 7 | 2 | 0 |

#### Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları[[12]](#footnote-12)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları** | - | - | - |

#### İşçiler[[13]](#footnote-13)

|  |  |
| --- | --- |
| **İşçiler** | **Sayı** |
| Sürekli İşçiler(Temizlik) | 123 |
| Sürekli İşçiler(Güvenlik) | 107 |
| 657 4/B Sözleşmeli Personel | 16 |
| **Toplam** | **246** |

### Sunulan Hizmetler

#### İdari Hizmetler

2023 yılında Üniversitemize bağlı tüm Birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma işlemleri Daire Başkanlığımızca yürütülmüştür.

#### 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,
* Park Bahçe ile ilgili süreci yönetmek,
* Güvenlik ve temizlik elemanının iş ve görev dağılımını düzenlemek ve takip etmek.

### 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.

### Diğer Hususlar

# AMAÇ ve HEDEFLER

## 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.

## ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER

Üniversitemizce 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.

**2023 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 Kısmında 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**  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-5**  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-6**  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 Kısmında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2023 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır. |

## 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.

## DİĞER HUSUSLAR

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER

### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Bütçe Giderleri[[14]](#footnote-14)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bütçe Kalemin Adı Açıklaması** | **Kabul Edilen Ödenek** TL | **Eklenen Ödenek** TL | **Düşülen** | **Toplam Ödenek** TLb) | **Harcama Toplamı** TL a) | **Gerçekleşme Oranı % a)x100/b** |
| 01 – Pers. Gid. (Memur-İşçi 4/d) | 299.674.000,00 | 193.747.329,00 | 25.836.678,35 | 467.584.650,8 | 467.501.791,47 | %99,98 |
| 02 – Sosyal SGK Devlet Prim Giderleri (Memur-İşçi 4/d) | 39.731.000,00 | 29.589.883,82 | 12.072.018,59 | 57.248.865,23 | 57.208.869,87 | %99,93 |
| 03- Mal ve Hizmet Alımları | 44.532.000,00 | 28.795.137,42 | 617.384,04 | 72.709.753,38 | 49.616.232,84 | %68,24 |
| 05-Cari Transferler | 1.311.000,00 | 0 | 0 | 1.311.000,00 | 1.311.000,00 | %100 |
| 06- Sermaye Giderleri | 76.002.000,00 | 133.114.199,9 | 41.102.500,9 | 168.013.699,00 | 83.832.253.66 | %49,90 |
| **TOPLAM** | 461.250.000,00 | 385.246.550,14 | 79.628.581.88 | 766.867.968,41 | 575.637.894,18 | %75,06 |

### Diğer Hususlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | |  |
| **Hizmetin Türü** | **Fatura/Ödeme Sayısı** | **Toplam Tutar** |
| **Su Alımları** | **24** | **206.902,85** |
| **Elektrik Alımları** | **41** | **19.328.476,70** |
| **Doğalgaz Alımları** | **18** | **4.877.644,00** |
| **Abonelik Bedelleri** | **5** | **1.422.521,02** |
| **GSM Fatura Ödemeleri** | **26** | **133.240,02** |
| **Doğrudan Temin Alımları** | **45** | **1.454.811,47** |
| **Tek Kaynak (22. Madde)** | **0** | **0,00** |
| **Hakediş Ödemeleri(Açık İhale Ödemeleri)** | **25** | **7.872.307,37** |
| **İhale İlan Bedeli Ödemeleri** | **11** | **167.569,95** |
| **Avans-Mahsup** | **0** | **0,00** |
| **Ödenek Aktarma(Transfer)** | **2** | **1.001.000,00** |
| **Devlet Malzeme Ofisi alımları** | **9** | **7.200.226,12** |
| **Diğer Ödemeler** | **10** | **67.978,77** |
| **Geçici Görev Yollukları** | **5** | **20.508,19** |
| **Sürekli Görev Yolluğu** | **0** | **0,00** |
| **İşçi Maaşı** | **27** | **63.430.366,03** |
| **Güvenlik Personeli Maaşı** | **25** | **58.442.297,35** |
| **Memur Maaşı** | **16** | **5.572.072,56** |
| **4/B Sözleşmeli Personel Maaşı** | **5** | **2.329.240,12** |
| **GENEL TOPLAM** | | **173.527.162,52** |

## PERFORMANS BİLGİLERİ

### Eğitim Faaliyetleri[[15]](#footnote-15)

#### İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programın Türü ve Adı**  **(Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)** | **Programın Tarihi** | **Katılan Kişi Sayısı** |
| Taşınır Kayıt Sistemi | 14.06.2023 | 2 |
| Kbs Maaş Ek Ders Modülü | 11.07.2023 | 2 |
| MYS Yolluklar Harcırah Kanunu | 13.07.2023 | 2 |

### İdari Faaliyetler[[16]](#footnote-16)

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 2023 yılında yapılan açık ihale sayısı | 5 |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nca 2023 yılında yapılan açık ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı | 5 |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nca 2023 yılında yapılan Pazarlık usulü ihale sayısı | 0 |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nca 2023 yılında yapılan Pazarlık usulü ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı | 0 |
| 2023 yılında Başkanlığımızca ihale edilen ATM ve baz istasyonları | 1 |
| 2023 yılında Başkanlığımızca ihale edilen baz istasyonları vb. yerlerin sayısı sözleşmeye bağlanan ihale sayısı | 1 |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince 2023 yılında kesilen yaklaşık ödeme emri belge sayısı | 294 |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince 2023 yılında yapılan Doğrudan Temin Sayısı | 45 |
| Giriş Kaydı yapılan Taşınır İşlem Fişleri | 99 |
| Diğer Birimlere devri yapılan malzemeler ile ilgili Taşınır İşlem Fişi Sayısı | 209 |

### Sağlık Faaliyetleri[[17]](#footnote-17)

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

### Döner Sermaye Faaliyetleri[[18]](#footnote-18)

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Sayısı** | **Gelir Toplamı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Toplam** |  |

### Diğer Hususlar

# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## 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.

## 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.

-Malzeme depolama bölümümüzün yetersizliği

## Değerlendirme

Başkanlığımız tarafından yürütülen hizmetlerin yaygınlaştırılması ve sunulan hizmetlerin kalitesinin sürekli olarak iyileştirilebilmesi için mali yeterlilik büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle Daire Başkanlığımıza ait gelirin artırılmasına yönelik planlar ve faaliyetler yapılması önerilmektedir.

Başkanlığımız, 2023 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.

# 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 ödeneklerinin arttırılması,
* Harcama programı yapılırken dönemlere ait ihtiyaçların belirlenerek, ihtiyaç miktarı ödeneklerin serbest bırakılması.
* Üniversitemizin yapılan mali yılı bütçe hazırlık çalışmalarına Başkanlığımız personelinin dâhil edilmesi

# HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[19]](#footnote-19)**

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 sağladığını 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.[[20]](#footnote-20)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[21]](#footnote-21) (Batman 18/01/2024)

**Yusuf DİREKÇİ**

**Daire Başkanı**

1. **Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. (Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.)** [↑](#footnote-ref-1)
2. Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. **Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır.**  [↑](#footnote-ref-4)
5. Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır. [↑](#footnote-ref-5)
6. Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılır. [↑](#footnote-ref-6)
7. 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-7)
8. 31.12.2023 tarihi itibariyle kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-8)
9. 31.12.2023 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-9)
10. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-10)
11. 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır. [↑](#footnote-ref-11)
12. 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır. [↑](#footnote-ref-12)
13. 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2023, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır. [↑](#footnote-ref-14)
15. 2023 takvim yılı verileri yazılır. [↑](#footnote-ref-15)
16. 2023 takvim yılı verileri yazılır. [↑](#footnote-ref-16)
17. 2023 takvim yılı verileri yazılır. [↑](#footnote-ref-17)
18. 2023 takvim yılı verileri esas alınır. [↑](#footnote-ref-18)
19. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-19)
20. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. [↑](#footnote-ref-20)
21. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-21)