



2022

**T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK
(Özel Kalem Müdürlüğü)**

BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER.....	2
I.A. MİSYON VE VİZYON.....	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	3
I.C.1. Fiziksel Yapı	3
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	3
I.C.1.2. Sosyal Alanlar	3
I.C.1.2.5. Toplantı – Konferans Salonları	4
I.C.1.3. Hizmet Alanları	4
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	4
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	5
I.C.4. İnsan Kaynakları	5
I.C.4.1. 2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	5
I.C.4.2. İdari Personel Sayıları	6
I.C.4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu	7
I.C.4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	8
I.C.4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	9
I.C.4.7. İşçiler.....	9
I.C.5. Sunulan Hizmetler	10
I.C.5.1. İdari Hizmetler	10
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	10
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	11
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	11
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
III.A. MALİ BİLGİLER.....	13
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
III.A.1.1. Bütçe Giderleri	13
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ	15
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	15
IV.B. ZAYIFLIKLAR	15
IV.C. DEĞERLENDİRME.....	15
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	16
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	17

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Özel Kalem Müdürlüğümüzün stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2022 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

2022 bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynaklar yerinde etkin ve verimli bir şekilde kullanılmış olup görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağlamak ve harcama birimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmaktadır.

Rektörlük Özel Kalem birimi olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da aynı düşünceyle devam ettirmek ve Üniversitemizi daha iyi bir noktaya taşımak olacaktır.

Ali YILMAZ
Genel Sekreter

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Üniversitenin idari birimlerinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlayarak temel değerlerine bağlı, belirlemiş olduğu stratejik hedeflerine ve uluslararası standartlara uygun olarak ülkemizde öncü Üniversiteler arasına girerek verilen eğitim-öğretim hizmeti ile diğer hizmetleri en üst noktalara taşımaktır.

VİZYON

Personelinin, öğrencilerinin ve toplumun her kesiminin taleplerine karşı duyarlı davranarak iyi bir etkileşim içerisinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, mevcut kaynakları en iyi ve verimli şekilde kullanarak hesap verme sorumluluğu bilinci ile katılımcı ve şeffaflığa dayalı iyi bir yönetim anlayışı ile kurumsallaşmayı gerçekleştirmektir.

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİMİN KURULUŞ MEVZUATI

Üniversitemiz, 5662 Sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Eklî Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun"la kurulan ve 28 Mayıs 2007 tarihinde 10. Cumhurbaşkanımız Ahmet Necdet Sezer tarafından onaylanan, 17 yeni üniversiteden biridir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.Fiziksel Yapı²

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)³

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
823,98 m ²	0	0	0	0	0	0	0	0	823,98 m ²

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

I.C.1.1.1.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	2*	1*				
Konferans						1*
Toplam						

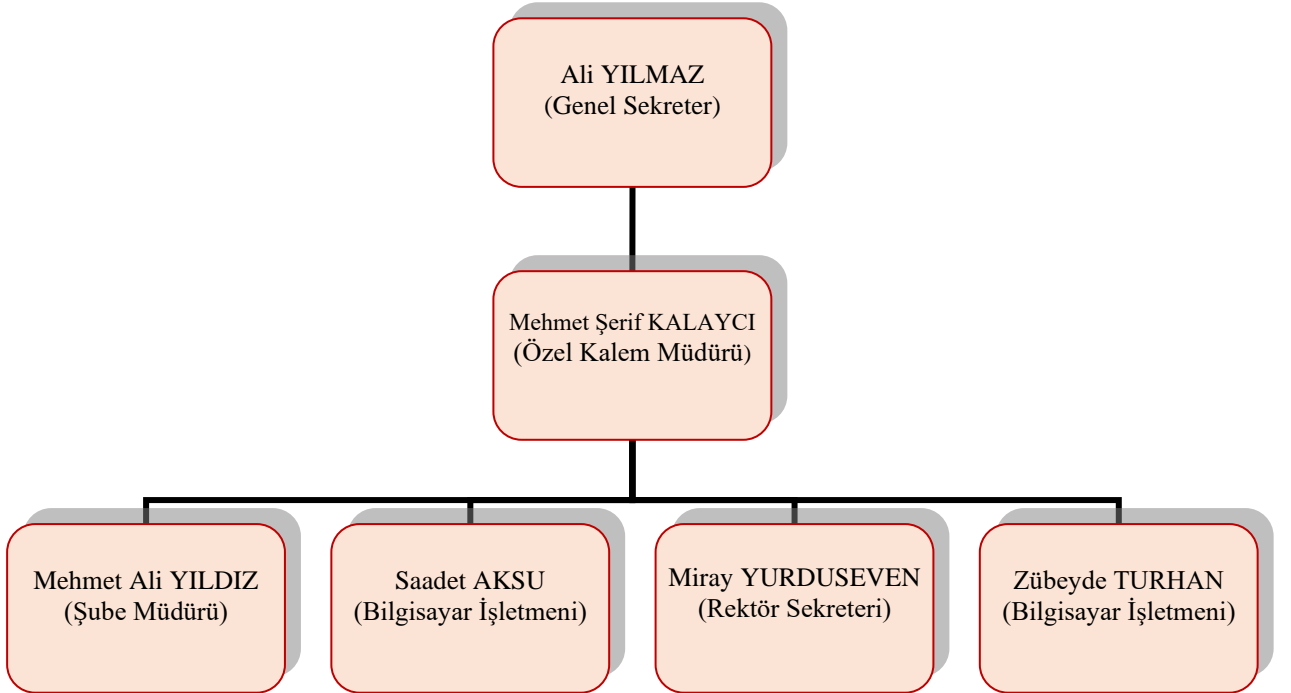
**(Büyük ve küçük senato odaları ile 1 (bir) tane Vip Odası olmak üzere 3 (üç) tane toplantı salonu, 1 (bir) tane Rektörlük Konferans Salonu bulunmaktadır.)*

I.C.1.2.Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	7	225,44	10
Diğer	5	598,54	396
Toplam	12*	823,98	406

**(1(bir) tane Rektör Odası, 2 (iki) tane Rektör Yardımcısı Odası, 1 (bir) tane Rektör Yardımcısı Sekreter Odası, 1 (bir) tane Müdür Odası, 1 (bir) tane İdari Personel Odası, 1 (bir) tane Rektörlük Sekreter Odası bulunmaktadır.) (Diğerlerinde 1 tane Mutfak, 2 (iki) tane Senato Odası, 1 (bir) tane Vip Odası, 1 (bir) tane Konferans Salonu)*

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	255.2.1.1.1.1	21	58.000,00	15	41.000,00	15	41.000,00
Taşınabilir bilgisayar	255.2.1.1.2	10	27.000,00	14	38.685,00	14	38.685,00
Kitap	255.7.2.1.5	8	160,00				
Projeksiyon	255.2.5.1.1			2	16.000,00		
Slayt makinesi							
Tepegöz							
Episkop							
Barkod Okuyucu	255.2.2.1.13	1	743,00	1	743,00	1	743,00
Baskı makinesi	253.2.10.1.1	2	30.000,00				
Fotokopi makinesi	255.2.2.1.8	16	80.000,00	15	75.000,00	15	75.000,00
Faks							
Fotoğraf makinesi	255.2.5.4.2	13	22.000,00				
Kameralar	255.2.5.4.1.4	12	53.000,00				
Televizyonlar	255.2.5.2.2	15	28.000,00				
Tarayıcılar							
Müzik setleri							
DVD'ler							
Telefon		70	32.000,00				

I.C.4.İnsan Kaynakları

I.C.4.1.2547 Sayılı Kanunun 13-b/4 Maddesine Göre Kadrosu Bizde Olup Başka Birime Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları⁶

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğr. Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	22 *
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	22

*(Rektörlüğümüz bünyesinde toplamda 22 Öğretim Görevlisi bulunmakta olup 4 Öğretim Görevlisi Yabancı Diller Yüksekokuluna, 18 Öğretim Görevlisi Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Koordinatörlüklere görevlendirilmiştir.)

I.C.4.2.2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Kadrosu Başka Yerde Olup Bize Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları⁷

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	1*
Doçent	0
Dr. Öğr. Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	1

*(Kadrosu Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde olup Üniversitemize Rektör olarak atanan Prof. Dr. İdris DEMİR'dir)

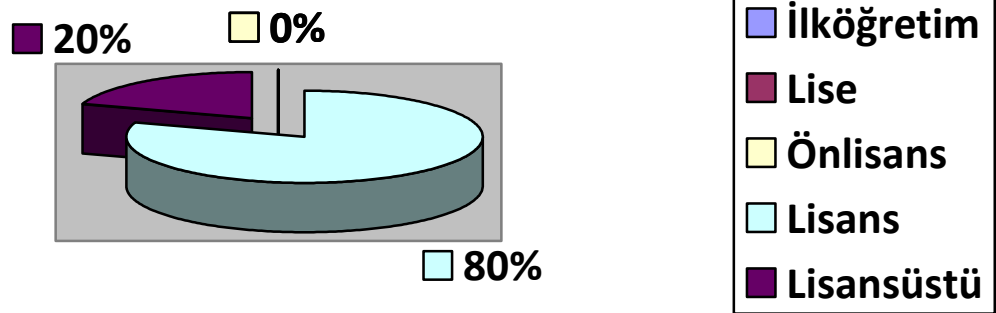
İdari Personel Sayıları⁸

Hizmet Sınıfı	Dolu⁹	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen¹⁰	Birimde Görevlendirilen¹¹	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	5	0	0	2*	5
Sağlık Hizm.	-	-	-	-	-
Teknik Hizm.	-	-	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizm.	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizm.	-	-	-	-	-
Din Hizm.	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizm.	-	-	-	-	-
Toplam	5	0	0	2	5

*(Batman Belediyesi kadrosunda bulunarak Rektörlüğümüz Özel Kalem Müdürü olarak görevlendirilen Mehmet Şerif KALAYCI, Kadrosu Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında bulunan ve Müdürlüğümüze görevlendirilen Mehmet Ali YILDIZ)

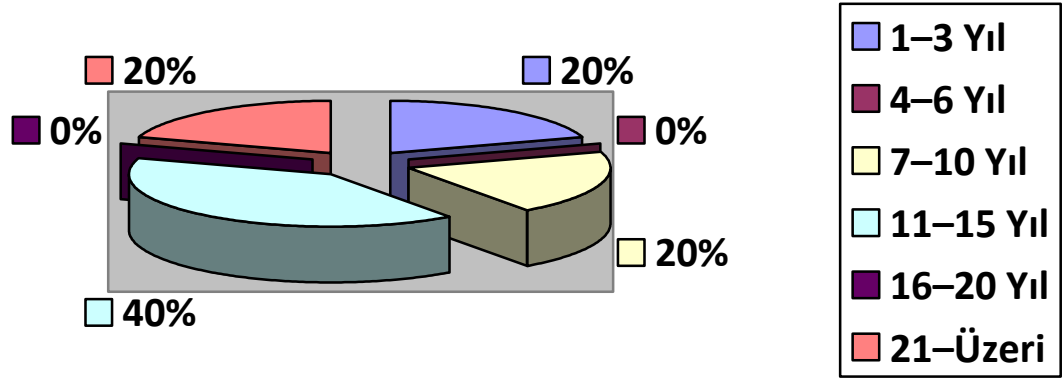
I.C.4.3.İdari Personelin Eğitim Durumu¹²

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	4	1
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
Toplam	0	0	0	4	1



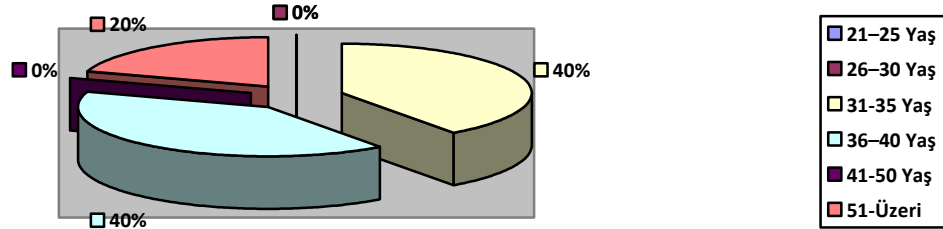
I.C.4.4.İdari Personelin Hizmet Süresi¹³

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		1	2		1
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler						
Toplam¹⁴	1	0	1	2	0	1



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	2	-	1
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Toplam¹⁶	0	0	2	2	0	1



I.C.4.6.İşçiler¹⁷

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	6
657 4/B Sözleşmeli Personel	1
Toplam	7*

*(Sürekli İşçiler: Yaşar İCİL, Serdar İCİL, Cahit ZERROĞLU, Nuray ALP, Hasan KURT, İrem ARI; Sözleşmeli Personel: Rektör Şoförü Ali ŞENKAL'dır.)



I.C.5.Sunulan Hizmetler

I.C.5.1.İdari Hizmetler

- ❖ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- ❖ Eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,
- ❖ Harcama birimi bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin birim ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması,
- ❖ Akademik personel maaşları, fazla mesai ödemeleri ile yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,
- ❖ Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,
- ❖ İdari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,
- ❖ Görev ve sorumluluklarımızla ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerin takip edilmesi ve uygulanması,

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12’nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32’nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33’üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanununun 11’inci maddesinde “Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel

idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.” denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

II.AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	Amaç (1)	Eğitim-öğretimi nitelik yönünden geliştirmek.	Hedef-1	Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek,
			Hedef-2	Üniversitemizin araştırma ve yayın sayısını arttırmak
	Amaç (2)	Bilgi ve teknoloji üretecek faaliyetler yürütmek.	Hedef-1	Araştırma ve geliştirme projelerinin sayısını arttırmak
	Amaç (3)	Kurumsallaşmayı ve kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak	Hedef-1	Yurtiçinde ve yurtdışında Üniversitemizin tanınırlığını artırmak
			Hedef-2	Kurumsal insan kaynaklarımızın sayısını ve niteliğini arttırmak
			Hedef-3	Öğrencilerimize ve personelimize yönelik kurumsal hizmetlerin sayısını arttırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.

II.B.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

- ✚ Etik değerleri benimsemek,
- ✚ Toplumsal yararlılık, güvenilirlik, sorumluluk,
- ✚ Üniversite kaynaklarını etkili, verimli ve ekonomik kullanmak
- ✚ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ✚ Çalışanların memnuniyetini sağlayarak kurum, birim kimliğini ve kültürünü ve birimler arasındaki işbirliğini arttıracak şekilde geliştirmek.
- ✚ Çalışanların çalıştığı kurumu tanınmasının, çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının, emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesiyle başarının sahiplerine mal edilmesi, sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.
- ✚ Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personelin her türlü desteğinin verilmesi hedeflerimiz arasındadır
- ✚ Buradaki amaç; çalışanların kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bularak yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını elde etmesini sağlamaktır

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri¹⁸

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁹
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	2.715.000,00	3.722.479,72	137
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	351.000,00	354.053,39	101
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	850.000,00	4.130.560,76	486
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri			
TOPLAM			

01-Personel Giderleri Kısımındaki Sapmanın Nedenleri;

Rektörlüğümüz bünyesinde,

- ✚ 18 (On Sekiz) tane Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ✚ 15 (On Beş) tane Koordinatörlük,
- ✚ İç Denetim Birimi,
- ✚ İktisadi ve İşletme Birimi,
- ✚ ÖSYM Temsilciliği,
- ✚ Teknoloji Transfer Ofisi ile Müdürlüğümüz yer almaktadır.

Yukarıda belirtilen birimlerin personel ihtiyaçları bulunduğundan söz konusu birimlere akademik personel alımı yapılmıştır. 2022 yılı sonunda toplamda 22 öğretim görevlimiz bulunmakta olup bunun 10 (on) tanesi bu yıl alınmıştır. Bu kapsamda 2022 yılında söz konusu birimlere 10 (on) tane öğretim görevlisi alımı yapılmış olup ilgili personele ödenen maaş ve özlük haklarından dolayı %37 sapma gerçekleşmiştir.

02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Kısımındaki Sapmanın Nedenleri;

Rektörlüğümüz bünyesinde,

- ✚ 18 (On Sekiz) tane Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ✚ 15 (On Beş) tane Koordinatörlük,

- ✚ İç Denetim Birimi,
- ✚ İktisadi ve İşletme Birimi,
- ✚ ÖSYM Temsilciliği,
- ✚ Teknoloji Transfer Ofisi ile Müdürlüğümüz yer almaktadır.

Yukarıda belirtilen birimlerin personel ihtiyaçları bulunduğundan söz konusu birimlere akademik personel alımı yapılmıştır. Bu kapsamda 2022 yılında söz konusu birimlere 10 (on) tane öğretim görevlisi alımı yapılmış olup ilgili personel için Sosyal Güvenlik Kurumu primleri nedeniyle %1 sapma gerçekleşmiştir.

03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri Kısımındaki Sapmanın Nedenleri;

Rektörlüğümüz bünyesinde,

- ✚ 18 (On Sekiz) tane Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ✚ 15 (On Beş) tane Koordinatörlük,
- ✚ İç Denetim Birimi,
- ✚ İktisadi ve İşletme Birimi,
- ✚ ÖSYM Temsilciliği,
- ✚ Teknoloji Transfer Ofisi ile Müdürlüğümüz yer almaktadır.

- 1) Söz konusu birimlerden Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü bünyesinde 2022 yılında yapılan proje ve araştırma sayısının artış göstermesi,
- 2) Kalite Koordinatörlüğü bünyesinde yapılan çalışmaların artış göstererek bu konuda yapılan eğitim ve görevlendirmeler,
- 3) Enerji Koordinatörlüğü bünyesinde yapılan çalışmaların artış göstererek bu konuda yapılan eğitim ve görevlendirmeler,
- 4) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde yapılan çalışmaların artış göstererek bu konuda yapılan eğitim ve görevlendirmeler,
- 5) Üniversitemizin tanıtımı amacıyla yapılan toplantı, seminer ve kongre sayılarının artışı ve söz konusu giderleri,
- 6) Üniversitemizin tanıtımı amacıyla resmi görüşmeler yapmak üzere Rektörümüz tarafından şehir dışı ve yurtdışına yapılan görevlendirme ve temasları,
- 7) Covid-19 Pandemisiyle birlikte dünya genelinde mal ve hizmet alımında yaşanan fiyat artışları,

Belirtilen nedenlerden dolayı, 2022 yılı için mal ve hizmet giderlerinde % 386 sapma gerçekleşmiştir.

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.İdari Faaliyetler²⁰

Harcama birimi olarak görev, yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde yerine getirilen faaliyetlere ilişkin performans bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Gerçekleşme Rakamı
Yapılan Doğrudan Temin Sayısı	3
Ödenen Fazla Mesai Ücreti Sayısı	12

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A.Üstünlükler

- ✓ Çalışan personelin genç yaşta olması
- ✓ Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- ✓ Çalışan personelin uyumlu ve işbirliği içerisinde olması.
- ✓ Özverili, öğrenme gayreti içerisinde, dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.
- ✓ Hoşgörülü, paylaşımcı, güler yüzlü olması.
- ✓ İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.

IV.B.Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması.
- Çalışma alanlarının yeterli olmaması

IV.C.Değerlendirme

Üniversitemizin az bir geçmişi olmasına rağmen gelişimi için tüm çalışmalar hızla devam etmekte ve var olan eksiklerin giderilmesi için gerekli çalışmalar süratle yapılmaya çalışılmaktadır. Kısıtlı bütçe imkânları dâhilinde var olan bilimsel çalışmalar desteklenmekte

olup eğitim öğretim hizmet kalitesi, kalite kültürünün yaygınlaştırılması için azami gayret sarf edilmektedir.

Üniversitemizin enerji alanında ihtisaslaşması ve kalite kültürünün kurum kültürü haline gelmesi amacıyla uzman personel alımları devam etmekte olup ileriki süreçlerde daha iyi noktalara gelineceği hedeflenmektedir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşmak için var olan fiziki mekânların iyileştirilerek çağın gereklerine uygun yeni modern yapıların yapılması, idari ve akademik personelin sürekli kendini güncelleyerek eğitim sürecinden geçirilmesi gerekmektedir.
- Üniversitemizin hedeflerine ulaşabilmesi için deneyimli ve uzman akademik ve idari personel sayıları artırılmalıdır.
- Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan kaynaklanan mevcut alt yapı eksikliklerimiz tamamlanmalıdır.
- Akademik ve idari personelin çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
- Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK ve AB tarafından destelenen ulusal ve uluslararası proje imkânları oluşturularak bilimsel açıdan ülkeye katkı sağlanmalıdır.
- Sosyal açıdan daha çok panel, konferans, söyleşi, gezi ve benzeri etkinlikler düzenlenmelidir.
- Sportif ve kültürel faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için spor alanlarına ve kültür salonlarına ihtiyaç duyulmaktadır.
- Üniversitemizin çalışanlarının bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli teknolojik donanımın sağlanması gerekmektedir.
- Merkezi yönetim bütçesinden daha fazla pay alınabilmesinin sağlanması, alınan hazine yardımının amaçlar doğrultusunda ve üniversitemizin eksikliklerinin giderilmesinde kullanılması önem arz etmektedir.
- Tüm çalışmalarımız üniversitemizin uluslararası standartlarda, tercih edilebilir üniversiteler arasında yer alabilmesi ve hedeflerimize ulaşabilmemiz doğrultusundadır.

VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²¹

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.²²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²³ (Batman-10.01.2023)

İmza
Ali YILMAZ
Genel Sekreter