



**T.C.**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

1. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....	1
1.1 SUNUŞ: .....	1
2. GENEL BİLGİLER .....	2
2.1. MİSYON VE VİZYON .....	2
2.1.1. MİSYON.....	3
2.1.2. VİZYON.....	3
2.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
3. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
3.1. FİZİKSEL YAPI.....	5
3.2. EĞİTİM ALANLARI DERSLİKLER .....	5
Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> ).....	5
3.3. SOSYAL ALANLAR .....	5
3.4. HİZMET ALANLARI .....	6
3.4.1.1. Ambar Alanları .....	6
3.4.1.2. Arşiv Alanları .....	6
4. BATMAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI RESMİ ARAÇLAR.....	6
5. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI).....	7
6. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	8
7. İNSAN KAYNAKLARI.....	10
7.1. 1. İDARİ PERSONEL SAYILARI.....	10
7.2. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	10
7.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ.....	10
7.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	10
7.5. 5. KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SAYILARI.....	11
7.6. 6. SÜREKLİ İŞÇİLER VE GÜVENLİK PERSONELİ.....	11
8. SUNULAN HİZMETLER.....	11
8.1. İDARİ HİZMETLER .....	11
8.2. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	11
AMAÇ VE HEDEFLER.....	11
9. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	11
2.1. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER.....	11
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	11
2.2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	15
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
3.1. MALİ BİLGİLER.....	15
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
4. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI.....	15
5. YOLLUKLAR .....	15
6. HİZMET ALIMLARI.....	16
7. MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ .....	16
8. CARİ TRANSFERLER .....	16
9. SERMAYE GİDERLERİ (MAMUL MAL ALIMLARI).....	17
10. 2020 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	18
10.1.1.1. Bütçe Gelirleri.....	19
10.2. RFORMANS BİLGİLERİ.....	19
10.2.1.1. İdari Faaliyetler.....	19
10.2.1.2. Diğer Yapılan İş Ve İşlemler:.....	20
11. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
11.1. ÜSTÜNLÜKLER.....	20
11.2. -ZAYIFLIKLAR.....	20
11.3. DEĞERLENDİRME.....	20
12. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
13. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	22

## 1. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### 1.1 SUNUŞ:

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. 2020 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 2020 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, 2020 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve ilgililerin bilgi sahibi olması amacıyla "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanan "2020 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.

**Yakup YILMAZ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

## 2. GENEL BİLGİLER

### 2.1. MİSYON VE VİZYON

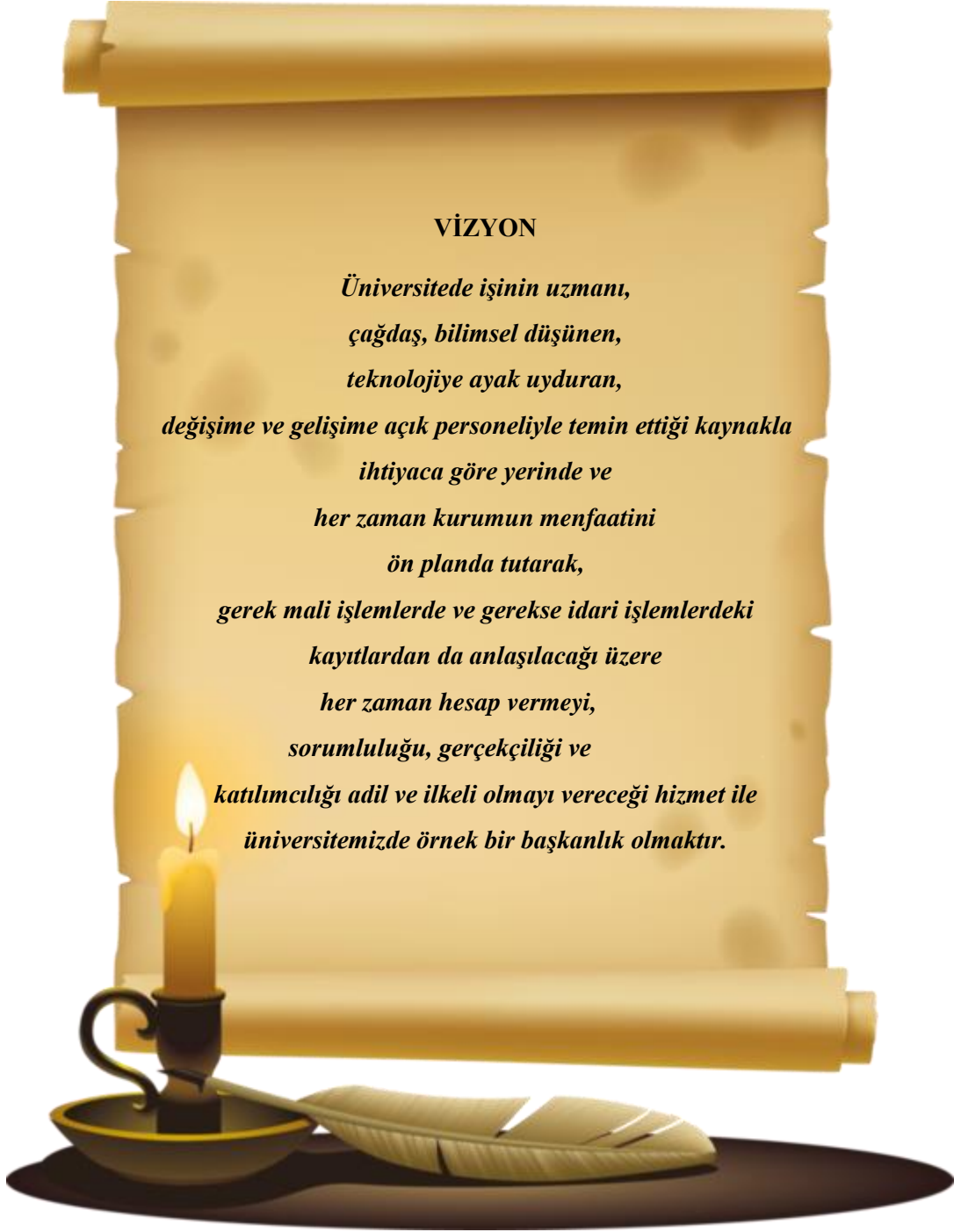


### 2.1.1. MİSYON

#### MİSYON

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.

### 2.1.2. VİZYON



## VİZYON

*Üniversitede işinin uzmanı,  
çağdaş, bilimsel düşünen,  
teknolojiye ayak uyduran,  
değişime ve gelişime açık personeliyle temin ettiği kaynakla  
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.*

## 2.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

<b>Birimin Kuruluş Mevzuatı</b>	124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Kontrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleştirilerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.
---------------------------------	---

<b>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	<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 ve diğer işlemlerini yürütmek,</p> <p>d) Üniversitemize ait taşınmaz malların kiralanması ve bu kiralanmalarla 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 işlerini yürütmek,</p> <p>g) Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve İdari Birimlerin sermaye giderleri kapsamındaki makine-teçhizat alımı ve donanımı bütçesini hazırlamak olarak belirlenmiştir.</p>
--	--

### 3. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 3.1. Fiziksel Yapı<sup>1</sup>

#### 3.2. Eğitim Alanları Derslikler

#### Toplam Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)<sup>2</sup>

İdari Bina Alanları	Depo-Ambar	Arşiv	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
				Açık	Kapalı	
197 m2	547 m2	23 m2	-	-	-	767 m2

#### 3.3. Sosyal Alanlar

#### Lojmanlar

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

Lojman Bürüt Alanı: 16.085 m<sup>2</sup>

Dolu Lojman Sayısı: 105 Adet

Boş Lojman Sayısı: 5 Adet

Rektörlük Konutu Dolu : 1 Adet

<sup>1</sup> Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2020 tarihindeki rakamlar esas alınır.

<sup>2</sup> Birimin fiilen kullandığı alan yazılır. Ortak kullanım alanları (Örneğin Fen-Edebiyat ve İlahiyat Fakülteleri gibi), bina hangi birimin projesi olarak yapıldıysa o birim tarafından yazılır. Bu standart tüm fiziksel yapı bilgileri için geçerlidir.

### 3.4. Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Makam Odası	1	23 m2	1
Çalışma Odası	5	151 m2	13
Mescit-Mutfak	1	46 m2	13
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>220 m2</b>	<b>27</b>

#### 3.4.1.1. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 6

Ambar Alanı: 547 m2

#### 3.4.1.2. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 23 m2

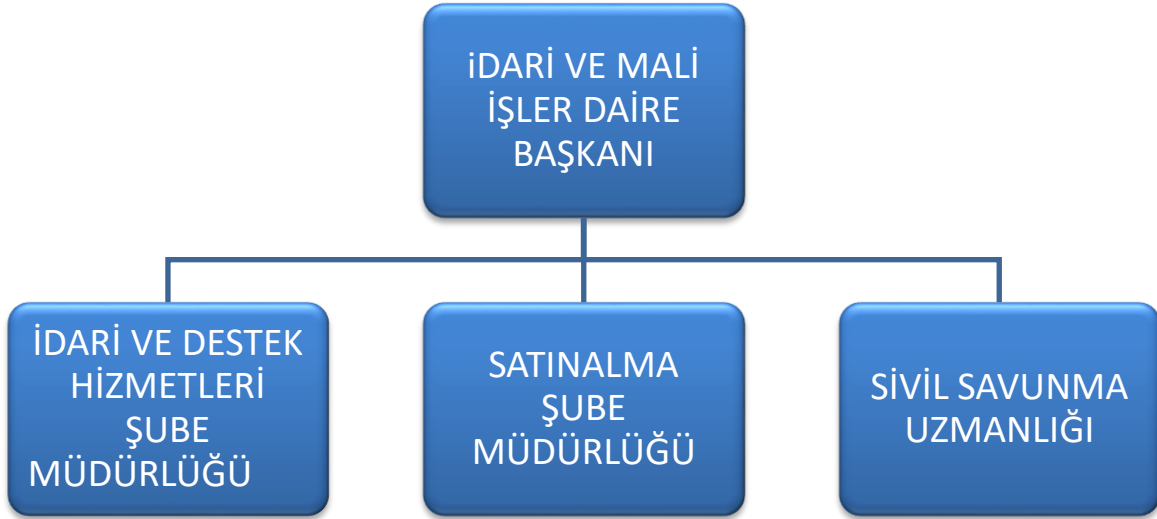
### 4. BATMAN ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Resmi Araçlar

NO	ARAÇ PLAKASI	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ	GÖREVİ
1	72 AT 004	Otobüs	TEMSA	R-SAFİR	Personel servisi, öğrenci sosyal aktivitelerinde ve diğer kurumların talep etmesi halinde kullanılmaktadır.
2	72 AL 770	Otobüs	MERCEDES BENZ	TOURISMO RHD	Personel servisi, öğrenci sosyal aktivitelerinde ve diğer kurumların talep etmesi halinde kullanılmaktadır.
3	72 DT 856	Minibüs	FORD	TRANSİT	Temizlik işleri ,Güvenlik kontrolleri ve Batı Raman evrak işlerinde kullanılmaktadır.
4	72 DC 625	Pick-Up	ISUZU	TF TFR86 D-MAX 4X2	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında ULV haşereyle mücadele işlerinde kullanılmaktadır.
5	72 EC 542	Otobüs (Yarım)	ISUZU	Q-BUS31	Personel servisi, öğrenci sosyal aktivitelerinde ve diğer kurumların talep etmesi halinde kullanılmaktadır.
6	72 EH 866	İtfaiye	MERCEDES	ÖZEL AMAÇLI (İTFAYE)	Merkez ve Batı Raman Kampüslerinde itfaiye ile ilgili işlerde kullanılmaktadır.
7	72 DS 530	Otomobil	RENAULT	MEGANE SEDAN AUTH 1.6	Genel Sekreterlik hizmetlerinde kullanılmaktadır.
8	72 EC 188	Panel T09	VOLKSWAGEN	7J0TRANSPORTER	Genel Sekreterlik ve Üniversitenin diğer hizmetlerinde kullanılmaktadır.
9	72 DP 455	Çöp Kamyonu	OTOKAR	HK211 ATLAS	Batı Raman Kampüsü çöp atıkları ve diğer atıkları belediye atık sahasına götürme işlerinde kullanılmaktadır.
10	72 KEP 72	Diğer Taşıtlar	JCB	KAZICI - YÜKLEYİCİ (HMK 102B ALPHA)	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmaktadır.
11	72 EK 358	Pick-Up	VOLKSWAGEN	2H AMAROK	Rektörlük Özel Kalem hizmetlerinde kullanılmaktadır.



12	72 AL 100	Midibüs	VOLKSWAGEN	2EKZ CRAFTER	Personel servisi ve öğrenci sosyal aktivitelerinde kullanılmaktadır.
13	72 BA 581	Minibüs	MERCEDES	Ambülans	SKS. Daire Başkanlığı bünyesinde Merkez Kampüs ve Batı Raman Kampüsünde kullanılmaktadır.
14	72 AT 660	Midibüs	OTOKAR		Personel Servis hizmetinde kullanılmaktadır.
15	72 BB 308	Pick-Up	FORD	RANGER	Genel Sekreterlik Hizmetinde ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında ULV haşereyle mücadele işlerinde kullanılmaktadır.

## 5. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



### **Bilgisayarlar**

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 20 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 6 Adet

### **Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Fotokopi Makinası : 1 Adet  
Yazıcı : 7 Adet



## 7. İnsan Kaynakları

### 7.1.1. İdari Personel Sayıları<sup>3</sup>

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizmetler	18	13	8	10	13
Yardımcı Hizmetler	8	2	7	1	1
Teknik Hizmetler	1	-	1	-	0
<b>Toplam</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>14</b>

### 7.2. İdari Personelin Eğitim Durumu<sup>4</sup>

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	2	3	12	1
Teknik Hizmetler	-	-	-	1	-
Yardımcı Hizmetler	8	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>1</b>

### 7.3. İdari Personelin Hizmet Süresi<sup>5</sup>

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	-	8	6	2	1
Teknik Hizmetler	-	-	1	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	7	-	-	-	3
<b>Toplam<sup>6</sup></b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

### 7.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı<sup>7</sup>

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	1	-	6	6	3	1
Teknik Hizmetler	-	-	-	1	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	-	1	3	2	1
<b>Toplam<sup>8</sup></b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

<sup>3</sup> 31.12.2020 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

<sup>4</sup> 31.12.2020 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>5</sup> 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>6</sup> 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

<sup>7</sup> 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>8</sup> 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

### 7.5.5. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları<sup>9</sup>

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	-	-	-

### 7.6.6. Sürekli İşçiler ve Güvenlik Personeli<sup>10</sup>

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler (Temizlik + Genel)	125
Güvenlik Personel	105
<b>Toplam</b>	<b>230</b>

## 8. Sunulan Hizmetler

### 8.1. İdari Hizmetler

2020 yılında Üniversitemize bağlı tüm Birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma işlemleri Daire Başkanlığımızca yürütülmüştür.

### 8.2. 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.

## AMAÇ ve HEDEFLER

### 9. 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

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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.

<sup>9</sup> 31.12.2020 tarihindeki rakamlar esas alınır.

## 2020 Yılı Amaç, Hedef ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Sonuçlar
<b>Stratejik Amaç-1</b> 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	<b>Hedef-1</b> 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.	<b>Sonuç</b> Belirlenen Amaç ve hedef doğrultusunda istenen mal ve hizmetler zamanında yerine getirilmiştir.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Başkanlığımız Faaliyet ve Hizmetlerinden yararlananları şeffaf ve sağlıklı bilgilendirme.	<b>Hedef-1</b> Birimimiz web sayfası üzerinden ilgililerin bilgi edinebilmesi için gerekli yazılım geliştirilmesi.	<b>Sonuç</b> Web sayfamız güncellenmiş olup, değişiklikler olduğunda güncellemeler yapılmaya devam edilmektedir.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Çalışanlar, hizmet alanlar ve verenlere, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde uygulamalara yönelik bilgi eksikliklerini gidermek.	<b>Hedef-1</b> Çalışanlara yönelik, uygulamada olan ve yeni çıkan kanun ve yönetmeliklere ilişkin “hizmet içi eğitim, seminer vb” eğitimler 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.	<b>Sonuç</b> 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2020 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin hizmet içi eğitim, seminer vb. konularda gerekli çalışmalar yapılmıştır.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Birimimiz için daha aktif, daha	<b>Hedef-1</b> Kullanım kolaylığı	<b>Sonuç</b> Gerekli çalışmalar yapılmıştı.

kullanışlı ve estetik görünümlü bir web sayfası hazırlanması.	sağlanması daha fazla işlem olanağı. Üniversiteye yakışır bir web sayfasına sahip olunması.	
<b>Stratejik Amaç-5</b>  Kırtasiyeciliğin ortadan kaldırılması	<b>Hedef-1</b>  2020 yılı sonu itibariyle Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen tüm hizmet süreçleri ile ilgili birimler bazında planlama yapılmıştır.	<b>Sonuç</b>  EBYS sistemine geçilerek kırtasiyecilik en az düzeye indirilmiştir.
<b>Stratejik Amaç-6</b>  Veri transferi ile bilgi akışı sağlanabilecek, birimimiz faaliyetleri/hizmetleri ile ilgisi olanların web sayfamız üzerinden oluşturulacak otomasyon sistemimize dahil edilmesi.	<b>Hedef-1</b>  Başkanlığımız bünyesindeki bağlı birimlerimizin, başkanlığımıza ait internet web sayfası ortamında ve tek veri tabanında çalışması konusunda yazılım geliştirilmektedir.	<b>Sonuç</b>  EBYS sistemi kullanıldığından sonuca ulaşılmıştır.
<b>Stratejik Amaç-7</b>  Başkanlığımız bünyesinde verilen tüm hizmetlere ilişkin, evrak giriş-çıkış ve sonuçlarının kontrolü ve takibinin evrak ve iş akışı programı ile düzenlenmesi	<b>Hedef-1</b>  İhtiyaca yönelik yazılımın geliştirilmesi Evrak defterine işlenen evrak kayıtlarının veri tabanında tutulması.	<b>Sonuç</b>  EBYS sistemi kullanıldığından sonuca ulaşılmıştır.
<b>Stratejik Amaç-9</b>  Yönetici personel ve diğer çalışan personelin kapasitenin geliştirilmesi	<b>Hedef-1</b>  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.	<b>Sonuç</b>  Personel Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmaya devam edilmektedir.

<p><b>Stratejik Amaç-10</b></p> <p>Birimimizin yeniden yapılandırılması</p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>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</p>	<p><b>Sonuç</b></p> <p>10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2020 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-11</b></p> <p>Çalışan personelin niteliğinin artırılması, rasyonel işbölümü ve dağılımı</p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>Personele kabiliyetleri çerçevesinde iş dağılımı ve hizmet içi eğitim fırsatları yaratılması. “Bilgi Yönetim ve Sorun Çözme Takımları” oluşturulacaktır.</p>	<p><b>Sonuç</b></p> <p>10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2020 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-13</b></p> <p>Birimimiz kilit personelinin görevlerini belirli sorumluluk çerçevesinde ve hizmet bilincinde yapmalarının sağlanması.</p>	<p><b>Hedef-1</b></p> <p>Personele hizmet bilinci edinimini kazandırmak, kilit personelin yedeklerinin alınması ve bir rekabet ortamı oluşturmak.</p>	<p><b>Sonuç</b></p> <p>10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında düzenlenen iç kontrol sistemine ilişkin yapılan çalışmalar çerçevesinde 2020 yılı içerisinde faaliyet alanlarımıza ilişkin iş analizleri ve görev tanımları yapılmış olup, personel hizmet bilinci edinimi kazanmıştır.</p>



## 2.2. 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
- Müşteri memnuniyeti ilkesine dayalı, üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak, önceliklerimiz arasındadır.

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### 3.1. MALİ BİLGİLER

#### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### (2020 Yılı Mal ve Hizmet Alımları)

2020 Yılında Üniversitemize bağlı tüm birimlerden gelen toplulaştırılmış talepler doğrultusunda Başkanlığımızca yürütülen Mal ve Hizmet Alımı işlemleri şunlardır.

#### 4. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Açıklama	Tutar (TL)
Kırtasiye Malzemeleri ve Toner Alımları	54.153,30
Baskı ve Cilt Giderleri	1.805,40.
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	36.816,00
Temizlik Malzemeleri Alımı	70.964,88
Su Alımları	112.115,40
Yakacak Alımları	947.992,35
Akaryakıt ve Yağ Alımları	392.250,37
Elektrik Alımları	4.211.347,75
Tören Malzemeleri Alımları	47.012,64
Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temizlik Malzeme Alımları	95.760,52
Diğer Özel Malzeme Alımları	29.240,40
Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	35.807,20
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	0
Diğer Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	329.621,07
<b>TOPLAM</b>	<b>6.364.887,28</b>

#### 5. Yolluklar

Açıklama	Tutar(TL)
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.563,80
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	
<b>TOPLAM</b>	<b>4.563,80</b>

## 6. Hizmet Alımları

Açıklama	Tutar(TL)
Bilgisayar Hizmeti Alımları	-
Temizlik Hizmeti Alımı	-
Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücreti	37.685,50
Doğal Gaz Abonelik ve Kullanım Ücreti	77,39
İlan Giderleri	34.243,60
Yük Taşıma Giderleri	
Diğer Taşıma Giderleri	1.475,00
Sigorta Giderleri	38.415,43
Taşıt Kiralama Giderleri	173.293,62
Personel Servisi Kiralama Giderleri	-
Kurs ve Eğitim Giderleri	-
Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	-
Diğer Hizmet Alımları	-
<b>TOPLAM</b>	<b>285.190,54</b>

## 7. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

Açıklama	Tutar(TL)
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	300,00
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	-
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	-
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	-
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	2.596,00
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	1.387,90
Makine Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	3.608,71
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	98.296,15
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	17.700,00
<b>TOPLAM</b>	<b>123.888,76</b>

## 8. Cari Transferler

Açıklama	Tutar(TL)
Memurların Öğle Yemeği Yardımı	60.000
<b>TOPLAM</b>	<b>60.000</b>

### 9. Sermaye Giderleri (Mamul Mal Alımları)

Açıklama	Tutar(TL)
Büro Mefruşatı Alımları	103.651,81
İşyeri Mefruşatı Alımları	-
Diğer Mefruşat Alımları	6.292,20
Büro Makineleri Alımları	-
Bilgisayar Alımları	-
Laboratuvar Cihazı Alımları	466.982,30
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	37.494,50
Diğer Makine Teçhizat Alımları	67.011,49
Laboratuvar Gereçleri Alımları	98.595,91
Zirai Gereç Alımları	26.933,30
Diğer Avadanlık Alımları	35.507,17
Kara Taşıtı Alımları ( Yarım Otobüs ve Pick-Up )	-
Bilgisayar Yazılımı Alımları	-
Lisans Alımları	-
<b>TOPLAM</b>	<b>842.468,68</b>

## 10. 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Kaleminin Adı Açıklaması	Kabul Edilen Ödenek TL	Eklene Ödenek TL	Düşülen	Toplam Ödenek TL	Harcama Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı %
01 – Pers. Gid. (Memur-İşçi 4/d)	11.887.700,00	756.000,00	15.000,00	12.643.700,00	12.628.013,11	0,001638
02 – Sosyal SGK Devlet Prim Giderleri (Memur-İşçi 4/d)	2.486.300,00	177.600,00	88.000,00	2.663.900,00	2.575.152,67	0,034463
03- Mal ve Hizmet Alımları	428.000,00	380.000,00	0,00	402.000,00	314.329,26	0,278913
05-Cari Transferler	458.000,00	<b>0,00</b>	<b>398.000,00</b>	60.000,00	60.000,00	0,100000
06- Sermaye Giderleri	2.000.000,00	2.006.000,00	<b>0,00</b>	2.006.000,00	864.308,04	1,3209
<b>TOPLAM</b>	<b>16.802.000,00</b>	<b>3.319.600,00</b>	<b>501.000,00</b>	<b>17.775.600,00</b>	<b>16.441.803,08</b>	<b>0,081122</b>

### 10.1.1.1. Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	..	..	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	-	-	-
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	-	-	-

### PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 10.3.1.1. İdari Faaliyetler<sup>11</sup>

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 2020 yılında yapılan açık ihale sayısı	7
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2020 yılında yapılan açık ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	7
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2020 yılında yapılan Pazarlık usulü ihale sayısı	2
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca 2020 yılında yapılan Pazarlık usulü ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	2
2020 yılında Başkanlığımızca ihale edilen ATM ve baz istasyonları	3
2020 yılında Başkanlığımızca ihale edilen baz istasyonları vb. yerlerin sayısı sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	3
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince 2020 yılında kesilen yaklaşık ödeme emri belge sayısı	336
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince 2020 yılında yapılan Doğrudan Temin Sayısı	78
Kayı yapılan Taşınır İşlem Fişleri	415
Diğer Birimlere devri yapılan malzemeler ile ilgili Taşınır İşlem Fişleri	310

<sup>11</sup> 2020 takvim yılı verileri yazılır.

### 10.3.1.2. Diğer Yapılan İş Ve İşlemler:

- Kurumun 12 aylık elektrik, su, ısınma, haberleşme, temizlik hizmeti alımı, içme suyu alımı, giderlerine ilişkin aylık rutin ödeme emri belgeleri düzenlenmiştir.
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan makam ve hizmet araçlarının bakım-onarımları yaptırılarak ve akaryakıt, yağ giderleri temin edilerek hizmete hazır hale getirilmiştir.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Kurum demirbaşlarına kayıtlı makine teçhizat ve her türlü demirbaşın bakım onarımları yaptırılarak hizmete sunulmuştur.
- 2020 yılı Taşınır Malların Genel Sayımı yapılmıştır.
- 4/D kapsamında göreve başlayan personele yönelik maaş ve özlük işlemleri yürütülmektedir.
- 2020 yılında bütün binalardaki yangın söndürme cihazların rutin kontrolleri yapılarak süresi geçen veya kullanılan yangın söndürme cihazları dolumu gerçekleştirilmiş ve yangın söndürme cihazı bulunmayan veya eksik olan binalarımıza yenileri alınmıştır. Binalarımızda yangın söndürme cihazların bulunduğu her yere yangın söndürme cihazları kullanma kılavuzu (Yangın Talimatı) ve her kata sigara içilmez levhaları asılmıştır.
- Merkez ve Batı Raman Kampüslerinde bulunan yangın dolaplarına yangın hortumu uyarı levhaları yapıştirilmiştir.
- Arama Kurtarma Ekibi için daha önce alınan makine ve teçhizatlarının bakımları yapıp çalışır hale getirilmiştir.

## 11.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 11.1. 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.

### 11.2. -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
- Araç işletme başkanlığımıza bağlı olduğu için şoför yetersizliği yaşanmakta olup, geçici olarak hizmetli kadrosunda bulunan hizmetli personeller şoför olarak çalıştırıldığından dolayı en kısa sürede Başkanlığımıza şoför kadrosu tahsis edilmesi gerekmektedir.

### 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, 2020 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.

## **12. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Hazine ve Maliye Bakanlığınca üniversite bütçeleri hazırlanırken;

-Kapalı alan

-Öğrenci sayısı

-Personel sayısı vb. kriterlerin dikkate alınması durumunda daha gerçekçi bütçe rakamlarına ulaşılabileceği kanaatindeyiz.

**Yakup YILMAZ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

### 13.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>12</sup>

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.<sup>13</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>14</sup> (Batman - 08/01/2021)

**Yakup YILMAZ**  
**Daire Başkanı**

<sup>12</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>13</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>14</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.