



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme
- V- Öneri ve Tedbirler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile verilen Yetki, Görev ve Sorumluluklar kapsamında Destek birimi olarak görevlerini yerine getirirken; Üniversitemize bağlı Akademik ve İdari birimlere; Üniversitelerin temel görevleri olan Eğitim-Öğretim, Sağlık, Araştırma, Kültür vb. hizmetlerin Dünya standartlarında ve günün teknolojik şartlarına uygun bir şekilde verilebilmesi için; Başkanlık olarak bu hizmetlerde kullanılması gereken tüm donanım malzemeleri ile hizmet alımlarının zamanında ve istenilen düzeyde karşılanabilmesi için başta mali kaynak temini hususunda Üniversitemizin fiziki büyümesi de dikkate alınarak gerçek ihtiyaçlarının belirlenerek, Analitik bütçe kapsamında bütçemiz hazırlanmaktadır.

2024 Yılı bütçesi ile bütçemize tahsis edilen ödeneklerin harcanmasına başlanmadan önce hizmetin gerektirdiği önceliklere göre planlanması yapıp bu planlama kapsamında harcamalar gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemize özel bütçe ile tahsis edilen ödeneklerin kullanılması sırasında, hizmet için gerekli olan her türlü mamul mal, malzeme, makine, teçhizat ve hizmetler alınırken, kanun, yönetmelik ve genelgelere uyulmasına; tasarruflu harcama yapılmasına dikkat edilerek, gerekli piyasa araştırmaları yapıp, ihtiyaçların uygun zamanda uygun fiyatlardan alınmasına gerekli özen gösterilmektedir.

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmetin en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi hedeflenmiştir.

Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereği, "hesap verme sorumluluğu" çerçevesinde hazırlanmıştır.

Osman ÇİVİTCİOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

I.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

A.1.MİSYON

Üniversitemiz Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Bölümlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını ve eğitim-öğretim hizmetlerine sunulmasını sağlamaktır.

A.2.VİZYON

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, üretken, güvenilirlik, dürüstlük, ilkesinden ayrılmayan ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını ve mevcut imkânlarını (tüketim ve demirbaş malzemelerini) en iyi şekilde değerlendirerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. BİRİMİN KURULUŞ MEVZUATI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Üniversitemiz İdari Kuruluş Teşkilat Şemasında yer almış, yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

B.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 sağlamaktır.

Görev yetki ve sorumluluklar, sunulan hizmetler bölümünde etraflıca açıklanmıştır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.FİZİKSEL YAPI



Başkanlığımız Rektörlük binasının giriş katı ve 1. Katında hizmet vermektedir.

C.1.1 İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	9	18
Toplam	9	18

C.1.2. AMBAR ALANLARI

Ambar Sayısı: 2 Adet
Ambar Alanı: 125 m²

C.1.3. ARŞİV ALANLARI

Arşiv Sayısı: 1 adet
Arşiv Alanı: 400 m² (Ortak Alan)

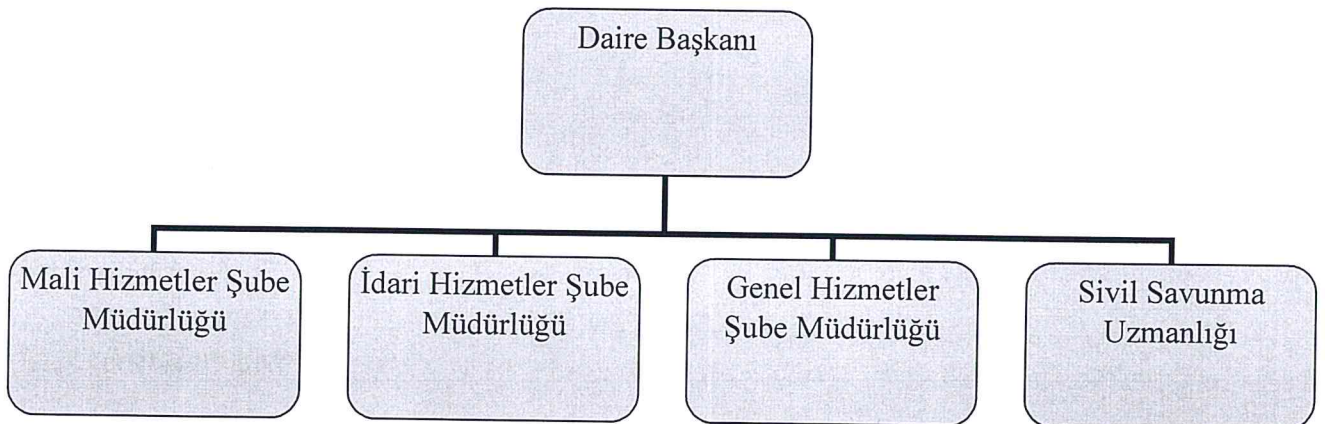
Arşiv, Uluyazı Kampüsü Rektörlük binasının bodrum katında mevcut olup, ortak kullanıma açıktır.

C.1.4. LOJMANLAR

Lojman Sayısı : 38 adet
Lojman Brüt Alanı (1 Adet) : 85 m²
Kullanılmaz durumda olan Lojman Sayısı : 6
Dolu Lojman Sayısı : 31 adet
Boş Lojman Sayısı : 1 adet

C.2. ÖRGÜT-YAPISI

Başkanlığımız örgüt yapısı aşağıda sunulan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şemalarında da belirtildiği şekildedir.



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

3.1- Yazılımlar

E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

MYSV2 (Yeni Mali Yönetim Sistemi)

KFBS (Kamu Filo Bilgi Sistemi)

WIN BORDRO (İşçi maaşları yazılım programı)

KABİS (Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi)

TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

TBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı :31

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı :5

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Miktar
Yazıcı	13
Fax	-
Projeksiyon	-
Barkod Yazıcı	1
Güvenlik Kamerası	4
Güvenlik Sistemi (Televizyon)	5
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2
Buzdolabı	11
Çok fonksiyonlu yazıcı	2
Renkli yazıcı	--
Fotoğraf makinası	--
Evrak imha makinası	--

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

2024 yılı Aralık ayı itibariyle maaş alan 19 personelden 10'u Başkanlığımızda fiili görev yapmaktadır. Fiili görev yapan 1 personel ise açıktadır.

9 personel ise 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi ile görevlendirilerek Üniversitemizin başka birimlerinde görev yapmaktadır. 9 personel ise 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi Başkanlığımıza görevlendirilmiştir.

C.4.1. İDARİ PERSONEL

Tablolar ve istatistikler hazırlanırken Rapor 31 Aralık tarihindeki maaş alan personel üzerinden değil, Başkanlığımıza 13/b-4 maddesi ile görevlendirilen personel dikkate alınarak hazırlanmıştır.

C.4.1.-İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14	--	14
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	--	4
Yardımcı Hizmetleri Sınıfı	--	--	--
Toplam	18	--	18

C.4.1.1-Engelli İdari Personel (Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı)			
	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik durumu/ Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Sivil Savunma Uzmanı	1	Ortopedi %50
Toplam		1	-

C.4.1.2-İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Memur	-	Daire Başkanı	1
Bilgisayar İşletmeni	5	Şube Müdürü	3
Şoför	4	Şef	-
Tekniker	1	Santral Memuru	-
Teknisyen	3	Sivil Savunma Uzmanı	1

C.4.1.3- Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	% K	% E
İdari Personel	2	16	18	11	89

C.4.1.4-İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	4	1	11
Yüzde	11,2	0	0	22,4	5,5	61,5

C.4.1.5 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	1	-	1	3	6	7
Yüzde	5,5	0	5,5	16,5	33,0	38,5

C.4.2. Sürekli İşçi Çalışan Personel

C.4.2.1.İşçi Sayısı	Sayı
Özel Güvenlik İşçisi	145
Temizlik İşçisi	124
Park Bahçe Peyzaj İşçisi	17
Toplam	286

C.4.2.2- Kadın Erkek İşçi Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	% K	% E
Özel Güvenlik İşçisi	42	103	144	28,96	71,4
Temizlik İşçisi	54	70	124	43,2	56,8
Park Bahçe Peyzaj İşçisi	0	17	17	0	100

Not: 696 Sayılı K.H.K. uyarınca 01/04/2018 tarihinden itibaren Üniversitemizde görev yapan **“Genel Temizlik, Özel Güvenlik Hizmet Alımı ve Park Bahçe Personeli”** işi kapsamında çalışan taşeron işçiler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4-d maddesi kapsamında kadroya geçirilmiştir.

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Satın Alma Birimi

- Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması
- 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelere yönelik her türlü işlemi yapmak (ihale dokümanının hazırlanması, ilanın yapılması, ihale dokümanına uygunluğunun takibi, hakediş evraklarının hazırlanması vb.)
- Araç kiralama ve servis kiralama ihalesinin tüm işlemlerini yürütmek.
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında ödenecek olan harcırahlara ait işlemleri avans ve ödeme işlemlerini yapmak. (Başkanlığımızda çalışan personellerin)
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g maddesine göre ihale yolu ile işlemleri yürütmek
- Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yapılması
- Üniversitemizin Resmi araçlarına ve kiralık araçlarına akaryakıt alımı satın alma işlemlerinin yapılması
- Üniversitemize ait taşınmazların kiraya verilmesi ve kira takibinin yapılması (ATM, Baz İstasyonu, Aile Sağlığı Merkezi, PTT vb.)
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları avans ve kredi açılması yöntemiyle yürütmek. (Devlet Malzeme Ofisi, Darphane vb.)
- Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ödemelerini yapmak.
- Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesinin olduğu hizmet binası ve Darülhadis İslam Araştırmaları hizmet binalarının kira ödemesini yapmak. 2024 Yılı Temmuz ayı itibarıyla, Tasarruf tedbirleri genelgesi gereğince Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Binası Uluyazı Kampüsüne taşınmıştır.
- Başkanlığımızın diğer bir adının Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olması hasebiyle tüm Üniversitemiz birimlerine her türlü konularda destek ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması.

Taşınır Birimi

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Memur Maaş Birimi

- Maaş ve Giyim yardımı ile ilgili işlemleri yapmak. (Başkanlığımızda çalışan personellerin)
- Sosyal Güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması,
- Emekli keseneklerinin gönderilmesi,
- SGK işe giriş – işten ayrılış bildirgelerinin yapılması,

Lojman Tahsis Birimi

- Kamu Konutları Usul ve Esaslarına göre işlemleri yapmak.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

Araçlar Amirliği Birimi

- ❖ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili taşıt istek fişlerini düzenlemek,
- ❖ Araçlar ile ilgili belgeleri dosyalamak,
- ❖ Üniversitemizin sorumluluğunda bulunan araçların bakım ve onarımlarını yaptırarak araçların çalışır olmalarının sağlanması,
- ❖ Araç hizmetleri ile ilgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek,

Santral Birimi

- İç ve dış haberleşmenin Üniversitemiz prensip ve kararlarına uygun olarak sürdürülmesinin sağlanması ve santral aracılığıyla dışarıdan gelen aramaların dâhili telefonlara bağlanması.

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Birimi

- ❖ Genel temizlik hizmetlerinin elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- ❖ Her çalışan için özlük dosyası oluşturulması,
- ❖ İşe alımlarının ve işten çıkarmaların takibi ve kontrolü,
- ❖ İzin, sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ❖ Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi ve uyarılmaları
- ❖ Üniversite alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- ❖ İhale kapsamındaki malzemelerin depoya alınması ve birimlere dağıtılması
- ❖ Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- ❖ Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ❖ İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,

İşçi Maaş Birimi

- Başkanlığımız bünyesinde bulunan sürekli işçilerin (Temizlik-Güvenlik-Peyzaj) üç ayrı iş yerinde takip edilerek; maaş ödemeleri, toplu iş sözleşmesi ve sendikal hakları ile tediye ödemelerinin hazırlanıp tahakkuka bağlanması,
- Başkanlığımız Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması,
- Sürekli işçilerin SGK bildirelerinin yapılması,

- Sürekli İşçilerin BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) işlemlerinin yapılması,
- Sürekli İşçilerin icra işlemlerinin takip edilmesi,
- Sürekli işçilerin emeklilik işlemlerinin başlatılması kıdem tazminatlarının hesaplanarak tahakkuka bağlanması,
- Sürekli işçilerin her yıl Kıdem Tazminatı karşılıklarının hesaplanarak karşılık ayrılması,
- Sürekli işçilerin emekli yolluk ödemelerinin yapılması,
- Sürekli İşçilerin Doğum Yardımları ile ilgili Çankırı Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması,
- Sürekli işçiler ve taşeron işçilerin geçmişe dönük ve güncel mahkemeleri ile ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi,
- Lise stajyerlerinin maaş işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj işlemlerini gerçekleştirmek.

Güvenlik Birimi

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alkoyma, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması,
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak, (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Güvenlik, günümüzün gerektirdiği teknolojik imkânlardan en iyi şekilde faydalanılarak; önemli yerler ve okullarımız kamera sistemi ile donatılmış ve görüntülü ve sesli kayıtları tutulmaktadır.
- Güvenli bir Üniversite olma ve örnek alma yolunda ilerleme kaydetmek ana hedefidir. Huzurlu bir ortamda gelecek başarıya katkı sağlamak ve bu başarıdaki payımızı artırmak.

Kamera İzleme ve Kart Yönetim Görevleri

- Olabilecek olay veya özel durumlarda (hırsızlık, kaza vs.) ilgili birimlere görüntü kaydının sağlanması.
- Daha iyi, güncel ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için gerek mevcut server, kamera, yazılım, daha ileri teknolojiye sahip olan sistem, donanım ve konfigürasyonlar için araştırma ve geliştirme yapılması, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim halinde sürdürülmektedir.

Sıfır Atık Birimi

- Üniversitemizde “Sıfır Atık Yönetim Sisteminin sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulması, uygulanması ve izlenebilmesi için faaliyetler sürmektedir.
- "Sıfır Atık"; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcut malzemelerin bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak, müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek, düzenlenen tatbikatlarda kurumun adına sekreteryaya hizmetini yapmak

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Daire Başkanlığımız iş ve işlemleri 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Mali Hizmetler Şubesine gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bütçemizde toplu verilmiş ödeneklerle ilgili harcamalarının tespiti, yazı ile bütün akademik ve idari birimlere, ihtiyaç duyulan makine, teçhizat, mobilya, laboratuvar ihtiyaçlarının belirlenen bir tarihe kadar, sunmaları istenir. Gelen bu talepler, bütçe imkânları, ihtiyacın önemi ve aciliyeti değerlendirilerek alınacak malzeme ve programların tespiti yapılır. Hazırlanan bu liste başkanlığımız tarafından açık ihale usulü ile ihale edilerek, ayrıca acil durumlarda ihtiyaç malzeme ve program, doğrudan temin veya pazarlık usulü ile temin edilir.

C.6.1. ÖN MALİ KONTROL

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır.

C.6.2. DIŞ DENETİM

Üniversitemizde dış denetim 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Sayıştay tarafından yapılır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Daire Başkanlığımız verilen görevleri; Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle yürütülmesini, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Hizmet süreçlerini elektronik ortama taşımak ve oto kontrolü sağlamak,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Devletimiz ve kurumumuzun itibarını zedeleyecek olaylardan ve durumlardan uzak olmak,

- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Her zaman güvenilir ve dürüst olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- Takım ruhuna sahip olmak
- Her zaman şeffaf ve hesap verilebilir konumda olmak
- Diğer birimlerimizin görüş ve önerilerini de değerlendirmek
- Diğer birimlerimizle görüş alışverişinde bulunarak standartlar oluşturmak

C. DİĞER HUSUSLAR

Ofislerimizde hali hazırda kullanımda bulunan araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımız bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

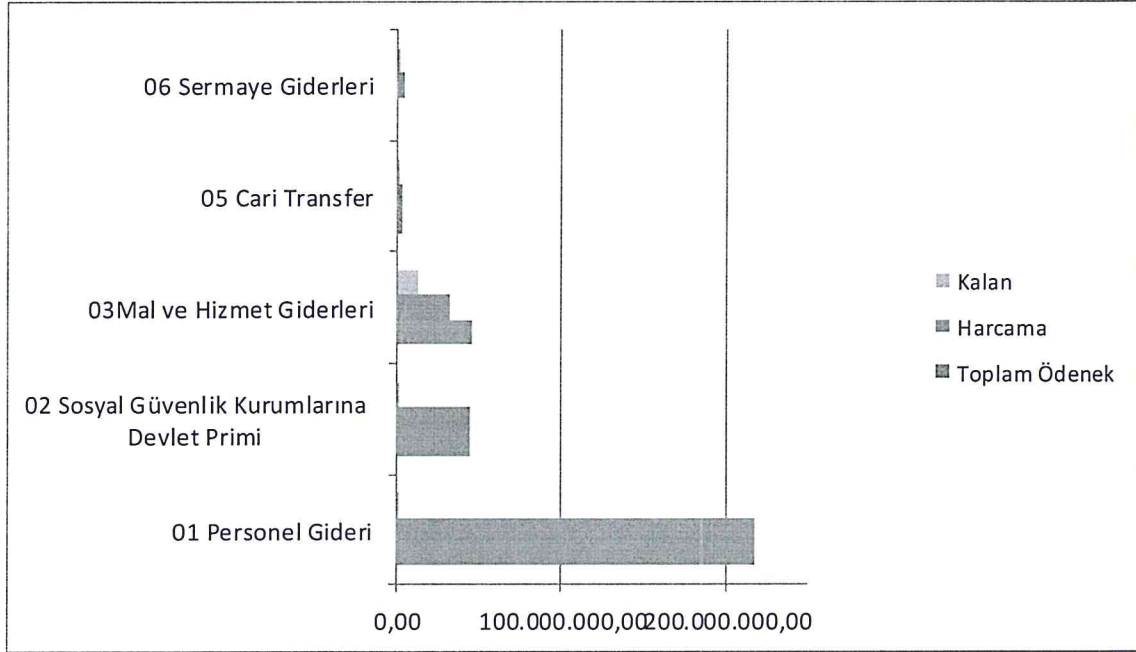
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmetlerin yürütülmesinde her zaman Kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre ve yerinde kullanılmasını; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup, 2024 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlük, merkezlere bağlı birimler, fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerin ihtiyacı olan tüm demirbaş alımını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu kapsamında karşılamaktadır.

Daire Başkanlığımıza 2024 yılında 316.206.834,55 TL ödenek gönderilmiş, -26.131.400,00 TL tenkis olmuş olup, yıl içerisinde bütçeden 299.464.276,31 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

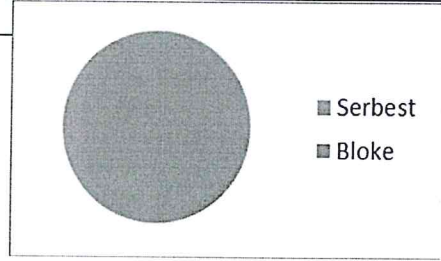
Ödenek Türü	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
01-Personel Giderleri	240.776.921,00	23.321.400,00	217.475.521,00	217.059.836,68	415.684,32
02-Sosyal Güvenlik	45.035.479,00	450.000,00	44.585.479,00	44.493.181,57	56.256,53
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.358.400,00	10.000.000,00	45.348.400,00	32.432.336,37	12.925.063,63
05-Cari Transferler	2.987.000,00	0	2.987.000,00	2.978.000,00	9.000,00
06-Sermaye Giderleri	7.100.000,00	2.350.000,00	4.750.000,00	4.240.747,69	509.252,31



ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl : 2024
 Kurumsal : 0477.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
 Faaliyet :
 Alt Faaliyet :
 Finans :
 Ekonomik :

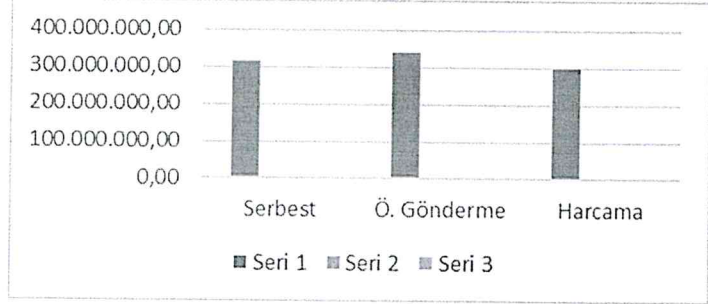
Kanun	: 101.668.044	Eklene	: 117.570.089,55
KBÖ	: 259.620.000,00	Düşülen	: 55.181.255,00
Kesinti	: -26.131.400,00	Ödenek	: 199.278.403
Kes. %	: 0	Serbest	: 317.029.234,55
		Bloke	: 0



Onaysız		Onaylı		Toplam	
Ö.Gönderme	: 0	Ö.Gönderme	: 342.338.234,55	Ö.Gönderme	: 342.338.234,55
Tenkis	: 0	Tenkis	: -26.131.400,00	Tenkis	: -26.131.400,00
Toplam	: 0	Toplam	: 316.206.834,55	Toplam	: 316.206.834,55
Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0

Gerçekleşme

Serbest	: 317.029.234,55
Ö.Gönderme	: 342.338.234,55
Harcama	: 299.464.276,31
Kul.Ö.Gönderme	: 822.400,00



Avans : 0

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
91.103,00	424.110,00	476.069,80	991.282,80
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
482.648,32	118.300,00	22.813,33	623.761,65
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
79.590,00	179.050,00	1.228.960,67	1.487.600,67
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
377.795,83	770.446,67	709.429,36	1.857.671,86
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
1.615.044,45	3.345.272,65		4.960.316,98

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA AVANS DAHİL	KALAN	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA
62.239.756.4776-0477.0003-02-01.03	156.468.000,00	101.111.655,00	51.398.134,00	206.181.521,00	206.181.521,00	0,00	226.792.921,00	-20.821.400,00	205.971.521,00	210.000,00	205.619.092,96	352.428,04	562.428,04
62.239.756.4776-0477.0003-02-01.04	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
62.239.756.4776-0477.0003-02-02.03	31.865.000,00	11.532.000,00	264.521,00	43.132.479,00	43.132.479,00	0,00	43.132.479,00	0,00	43.132.479,00	0,00	43.076.222,47	56.256,53	56.256,53
62.239.756.4776-0477.0003-02-03.02	39.138.000,00	450.000,00	0,00	39.588.000,00	35.674.200,00	3.913.800,00	35.674.200,00	0,00	35.674.200,00	0,00	25.652.234,85	10.021.965,15	13.935.765,15
62.239.756.4776-0477.0003-02-03.05	802.000,00	0,00	0,00	802.000,00	721.800,00	80.200,00	721.800,00	0,00	721.800,00	0,00	653.002,42	68.797,58	148.997,58
62.239.756.4776-0477.0003-02-03.07	809.000,00	50.000,00	0,00	859.000,00	778.100,00	80.900,00	778.100,00	0,00	778.100,00	0,00	777.668,42	431,58	81.331,58
62.239.756.11365-0477.0003-02-06.01	2.000.000,00	2.750.000,00	600.000,00	4.150.000,00	4.150.000,00	0,00	6.500.000,00	-2.350.000,00	4.150.000,00	0,00	1.945.570,19	2.204.429,81	2.204.429,81
62.239.756.11365-0477.0003-02-06.06	0,00	600.000,00	0,00	600.000,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	555.351,50	44.648,50	44.648,50
62.239.759.4779-0477.0003-13-03.02	0,00	1.060.434,55	0,00	1.060.434,55	1.060.434,55	0,00	1.060.434,55	0,00	1.060.434,55	0,00	0,00	1.060.434,55	1.060.434,55
98.900.9006.7732-0477.0003-02-01.01	13.651.000,00	0,00	2.500.000,00	11.151.000,00	11.151.000,00	0,00	13.651.000,00	-2.500.000,00	11.151.000,00	0,00	11.088.194,18	62.805,82	62.805,82
98.900.9006.7732-0477.0003-02-01.04	343.000,00	0,00	0,00	343.000,00	343.000,00	0,00	343.000,00	0,00	343.000,00	0,00	342.549,54	450,46	450,46
98.900.9006.7732-0477.0003-02-02.01	1.903.000,00	0,00	408.600,00	1.494.400,00	1.494.400,00	0,00	1.903.000,00	-450.000,00	1.453.000,00	41.400,00	1.416.999,10	36.040,90	77.440,90
98.900.9006.7732-0477.0003-02-02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.7732-0477.0003-02-03.02	1.206.000,00	0,00	0,00	1.206.000,00	1.085.400,00	120.600,00	1.085.400,00	0,00	1.085.400,00	0,00	20.824,82	1.064.575,18	1.185.175,18
98.900.9006.7732-0477.0003-02-03.03	106.000,00	0,00	10.000,00	96.000,00	85.400,00	10.600,00	95.400,00	-10.000,00	85.400,00	0,00	37.647,85	47.752,15	58.352,15
98.900.9006.7732-0477.0003-02-03.04	36.000,00	6.000,00	0,00	42.000,00	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00	33.885,67	8.114,33	8.114,33
98.900.9006.7732-0477.0003-02-03.05	7.508.000,00	0,00	0,00	7.508.000,00	6.757.200,00	750.800,00	6.757.200,00	0,00	6.757.200,00	0,00	5.052.772,34	1.704.427,66	2.455.227,66
98.900.9006.7732-0477.0003-02-03.07	227.000,00	0,00	0,00	227.000,00	204.300,00	22.700,00	204.300,00	0,00	204.300,00	0,00	204.300,00	0,00	22.700,00
98.900.9006.7732-0477.0003-02-05.03	2.987.000,00	0,00	0,00	2.987.000,00	2.987.000,00	0,00	2.987.000,00	0,00	2.987.000,00	0,00	2.978.000,00	9.000,00	9.000,00
98.900.9038.13294-0477.0003-13-03.02	513.000,00	0,00	0,00	513.000,00	513.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	513.000,00	0,00	0,00	513.000,00
98.900.9038.13294-0477.0003-13-03.08	58.000,00	0,00	0,00	58.000,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00	0,00	0,00	58.000,00
	259.620.000,00	117.570.089,55	55.181.255,00	322.008.834,55	317.029.234,55	4.979.600,00	342.338.234,55	-26.131.400,00	316.206.834,55	822.400,00	299.464.276,31	16.742.558,24	22.544.558,24

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2024 yılında Başkanlığımız mali iş ve işlemleri, İç Denetim ve Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

Rektörlük ve bağlı birimlerin malzeme ihtiyaçlarının temini sağlanmış; birimlerin bina ve çevre temizliği, ayniyat ve tahakkuk işlemleri, üniversitemiz araçlarının yakıt ve yedek parça ihtiyaçları karşılanmış, üniversitemiz bünyesindeki eğitim-öğretim birimlerinin her türlü makine-teçhizat, laboratuvar malzemesi alım taleplerini ve satın alma işlemleri destek birimi olarak yürütülmüştür.

Alınan mal ve malzemeler ayniyat saymanlığınca teslim alınarak demirbaş kaydı yapılmış, muhafazası sağlanmış ve ilgili birimlere teslim edilmiştir. Yılsonu işlemleri sağlıklı bir şekilde yapılmıştır.

MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Satın Alma Birimi

Doğrudan Temin Kümülatif Bilgileri

Maddesi/ Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-b	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.070,58	0,00	151.000,00	236070,58
22-d*	91.103,00	424.110,00	476.069,80	482.648,32	118.300,00	22.813,33	79.590,00	179.050,00	1.228.960,67	292.725,25	770.446,67	558.429,36	4.724.246,40
Aylık Toplam	91.103,00	424.110,00	476.069,80	482.648,32	118.300,00	22.813,33	79.590,00	179.050,00	1.228.960,67	377.795,83	770.446,67	709.429,36	2.056.927,04

EKAP Üzerinden Yapılan İhaleler

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Durumu
2024/1606661	2025/2026 Yılları için 4 adet sürücülü araç kiralama hizmet Alımı	20.12.2024 10:00	Mal	Açık (E- İhale)	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2024/464052	Özel Güvenlik Görevlileri Kıyafet Alımı	24.04.2024 14:00	Mal	Açık (E- İhale)	Sonuç İlanı Yayımlanmış

Personel servis hizmetleri; tasarruf tedbirleri kapsamında ihdas edilen bütçe ödenekleri göz önüne alınarak 2024 yılı için ihaleye çıkılmamış olup kendi öz mal taşıtımızla servis hizmeti verilmektedir.

Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Yöntemiyle Yapılan Harcamalar

İstek yapan birim	Talep Edilen Malzeme	Harcama Tutarı (TL)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Üniversitemiz birimlerinin talepleri karşılanmıştır.)	Temizlik, Kırtasiye ve Toner alımı	1.289.814,78
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Güvenlik Kamerası Alımı	98.006,33
Hukuk Fakültesi Dekanlığına	Kyocera Laser Yazıcı-,Fotokopi	148.214,22
Diş Hekimliği Fakültesi	Diş Ünitesi Alımı ve Muayene Masası	557.609,64
Rektörlük	TOGG Taşıt alımı	1.739.826,00
Toplam Harcama		3.833.470,97

Devlet Malzeme Ofisi Akaryakıt Alımı

Akaryakıt Türü	Toplam Litre (lt)	Toplam Tutar (TL)
Benzin	-	-
Motorin	40.983	1.437.932,96
Toplam Harcama		1.437.932,96

Taşınmaz Kiralamalar

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Üniversitemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi kapsamında 3 adet ihale sonuçlandırılmıştır. Operatör şirketleri üniversitemize baz istasyonu kurmuştur. Halkbank ATM'si için var olan sözleşme promosyon ihalesinin bitmesine kadar uzatılmıştır.

Kiracı	Kullanım Amacı	Sözleşme Tarihi	Kira Başlangıç tarihi	Kiralama Süresi	Kira Bitiş Tarihi	Kira tutarı TL (yıllık)
Halkbank.	ATM	10.11.2021	01.11.2024	2,2 yıl	14.12.2026	39.403,78
Dr Ekin Özgür EKER	Aile Sağlığı Merkezi Ofis	15.11.2022	15.11.2022	3 yıl	14.11.2025	14.995,92
Vodafone	Baz İstasyonu	27.02.2024	27.02.2027	3 yıl	27.02.2027	57.326,70
Turkcell	Baz İstasyonu	27.02.2024	27.02.2027	3 yıl	27.02.2027	57.326,70
Türk Telekom	Baz İstasyonu	27.02.2024	27.02.2027	3 yıl	27.02.2027	57.326,70

Kiraya verilen taşınmazlar;

Taşınmaz Niteliği	Taşınmaz Sözleşme Başlangıç Tarihi	Taşınmaz Sözleşme Bitim Tarihi
Baz İstasyonu (Vodafone)	27.02.2024	27.02.2027
Baz İstasyonu (Turkcell)	27.02.2024	27.02.2027
Baz İstasyonu (Türk Telekom)	27.02.2024	27.02.2027
Aile Sağlığı Merkezi Ofis (Dr Ekin Özgür EKER)	15.11.2022	14.11.2025
Atm (Halkbank)	01.11.2024	14.12.2026

Hurda Satışı

Çeşitli nedenlerden dolayı ekonomik ömrü tamamlanmış taşınırlara ilişkin hurda işlemlerinin yapılması, gerekli komisyonların kurulması, olurların tamamlanıp kayıttan düşülmesi, taşınır işlem çıkış fişi kesilerek muhasebe birimine bildirilmesi işlemleri yapılır. Başkanlığımızca 2024 yılında hurda satışı yapılmamıştır.

Taşınır Birimi

Yılsonu işlemleri: Harcama birimimizin bünyesinde bulunan 150-253-254-255 hesaplarındaki taşınırların her yıl 31 Aralık itibariyle fiili ambar sayımı yapılır, program üzerinden (TKYS) ve Taşınır (Muhasebe) raporu hesapların tutması ve kuruş farklarının yapılması, taşınır raporlarının alınması işlemleri yapılır.

- Taşınır sayım ve döküm cetveli
- Harcama birimi taşınır mal yönetim hesap cetveli
- Sayım tutanağı
- Son düzenlenen TİF numarasını gösteren tutanak Düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.

Yapılan işlem	İşlem sayısı
Taşınır İşlem Fişi toplam	327
Satın alma (giriş)	84
Devir çıkış	157
Devir giriş	18
Tüketim Çıkış	68

Memur Maaş Birimi

Başkanlığımızda kadrolu çalışan memurlara ait maaş ve SGK işlemleri yapılmıştır.

Lojman Tahsis Birimi

Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ve sekreteryaya işlerinin yürütülmesi ile ilgili işler birimizce yerine getirilmiştir. Boşalan konutların en kısa sürede yeni kişilere tahsis edilmesi sağlanmıştır.

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik Hizmetleri Birimi

Üniversitemiz Yerleşkelerin temizliğinden birimiz sorumlu olup, tüm işlemler birimiz tarafından yürütülmektedir. Kısıtlı sayıdaki temizlik personelinin birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak dağıtımları yapılmıştır. Birimize gelen talep ve şikayetler en kısa sürede çözümlenmiştir. Rektörlük ve bağlı birimlerdeki ilaçlama planlaması ve temizliği yapılmıştır.

İşçi Maaş Birimi

Başkanlığımız bünyesinde bulunan tüm personellerin 696 sayılı KHK. Sürekli İşçi ve Sürekli İşçi (toplam 286 kişi) maaş ve sosyal hak ödemeleriyle ilgili iş ve işlemlerinin tüm süreçlerinin yürütülmüştür.

Güvenlik Birimi

Üniversitemizin güvenlik hizmetleri Güvenlik Birimi personeli ile sağlanmaktadır. Tüm devriye ve nokta güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerinin planlanması, izinlerinin takibi Güvenlik Müdürlüğüne planlanmıştır.

Üniversitemiz yerleşkelerindeki etkinliklerin yapıldığı dönemlerdeki ziyaretçi yoğunlukları gerekse olası gerginliklerde, ilgili Kanun çerçevesinde durumun takibi ve en yakın kolluk kuvvetleri ile irtibat yine İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne ve ilgili güvenlik personeli ile sağlanmıştır.

Sıfır Atık Birimi

Atık Yönetimi Danışma Kurulu üyeleri tarafından tüm birimlerimizin iç mekanların atık kutuları ve dış mekanları için eksiklikler tespit edilmiş olup 2024 yılında bu eksiklikler giderilmiştir.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Araç Takip Sistemi ile 7 adet kiralık araçların kontrolü yapılmıştır. Üniversitemizde 2024 yılı Personel servis hizmetleri, tasarruf tedbirleri kapsamında ihdas edilen bütçe ödenekleri göz önüne alınarak 2024 yılı için ihaleye çıkılmamış olup kendi öz mal taşıtımızla servis hizmeti verilmektedir.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin Yangın Tüplerinin kontrolü yapılmış, sivil savunma teşkillerinde görevli personel güncellenmiştir.

B.2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Uygulanmakta olan performans programında birimimizi direkt olarak ilgilendiren performans gösterge ve sayısal veri bulunmamaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yapılması.
- Çalışmaların iş birliği ve dayanışma içinde yapılması.
- İş süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı olarak tanımlanmış olması.
- Çalışan var olan personelin üstün performansı.

B. ZAYIFLIKLAR

- Performansa dayalı ödül sistemlerinin etkin kullanılmaması.
- Sosyalleşmeye yönelik imkân ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması.
- Harcama birimlerinin ihtiyaçlarını bütçeleri doğrultusunda karşılamamaları, her türlü alımın tarafımızca yapılmasının talep edilmesi.

C. DEĞERLENDİRME

Birimimizde 2024 yılında tecrübeli personel yapımızda olan, önceden öngörülmeyen (terfi, mahkeme kararı, hastalık vb.) değişiklikler sebebiyle az miktarda personelle işler yapılıp çalışılmış, daha sonra gelen personellerle de işler yoluna koyulmuştur. Kısa zamanda birime alışan personel, üstün çaba ve motivasyonla 2024 harcama yılını kapatmıştır. Çalışmaların iş birliği, dayanışma içinde ve mevzuatlara uygun şekilde yapılmasıyla başarıya ulaşılmıştır. Personelin motivasyonunu arttırmak için iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak en ufak bir hatanın bile büyük risk doğuracağı düşünülerek, gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli.
- Personeli motive edecek ve geliştirecek sosyal faaliyetlerin, eğitimlerin düzenlenmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (31.12.2024)

Osman ÇİVİTCİOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.