

# **MERSİN ÜNİVERSİTESİ**

## **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **2023 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Çiftlikköy Yerleşkesi  
Yenişehir / Mersin**

**Ocak 2024**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....</b>	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>6</b>
<i>A- Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz.....</i>	<i>6</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>6</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>7</i>
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı .....	9
9	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları .....	12
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi –.....	12
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>15</b>
<i>A. Amaç ve Hedefler.....</i>	<i>15</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>18</i>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>20</b>
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>20</i>
1- Bütçe Gerçekleşmeleri .....	20
2- Mali Denetim Sonuçları .....	22
3- Diğer Mali Bilgiler.....	22
<i>B- Performans Bilgileri .....</i>	<i>22</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	22
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	29
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	29
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme .....</i>	<i>31</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme .....</i>	<i>31</i>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>33</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>35</b>
<i>Ek 1: Taşıtlar.....</i>	<i>35</i>
<i>Ek 2: Demirbaşlar.....</i>	<i>36</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>38</i>

## TABLÖLAR

Tablo 1. Personel Ofis Alanları .....	8
Tablo 2. Sosyal Alanlar .....	8
Tablo 3. Arşiv ve Depo Alanları .....	8
Tablo 4. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar .....	10
Tablo 5. Kullanımda Olan Bilgisayarlar .....	11
Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
Tablo 7. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı .....	12
Tablo 8. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) .....	12
Tablo 9. Temel Stratejilerimiz .....	15
Tablo 10. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı .....	20
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı .....	21
Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler) .....	22
Tablo 13. Kira Gelirleri .....	28
Tablo 14. Harcamalar .....	29
Tablo 15. Personel Harcamaları .....	29
Tablo 16. Ek 1 (Taşıt Listesi) .....	35
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1) .....	36
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2) .....	37

## ***SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)***

---

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği hazırlanan Daire Başkanlığımız **2023 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu'nda**, Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere paralel gerçekleŐtirdiđimiz, harcamalarımızı özetleyen bilgiler yer almaktadır.

**Osman Nuri RAMAZAN**  
**İdari ve Mali İşler**  
**Daire Başkanı**

# **GENEL BİLGİLER**

## I- GENEL BİLGİLER

---

### A- Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz

#### Misyonumuz

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dâhilinde mal ve hizmetlerin en kısa zamanda kaliteli, verimli ve uygun fiyatla satın alınması, depolanması, korunması, dağıtılması ve takip edilmesidir. Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan üniversite içinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla mevcut ve temin ettiği kaynakları en verimli şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktadır.

#### Vizyonumuz

Teknolojik imkânlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, konusunda uzman, bilinçli, çalışkan ve gelişimci personeliyle, her zaman önce kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, temin ettiği kaynakları en mükemmel şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

#### Değerlerimiz

- Toplumsal yararlılık,
- Çağdaşlık,
- Yenilikçilik
- Yaratıcılık,
- Güvenilirlik,
- Şeffaflık.

#### Hedeflerimiz

Çalışanlarımıza takım bilinci içerisinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturarak, Üniversitemizin kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanımını; teknolojik altyapıyı güçlendirerek ihtiyaçların teminini bu anlamda en doğru, şeffaf, dürüst ve yasalara uygun olarak yürütmektir.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, Daire Başkanlığımız yetki ve görevleri;

- ✓ Üniversitede hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak Başkanlığımıza ait tahmini bütçe teklifini hazırlamak ve sunmak,
- ✓ Ayrıntılı incelenen taleplerdeki öncelik duyulan zaruri mal ve malzemelerin genelde Devlet Malzeme Ofisi e-satış portalı ile Devlet Malzeme Ofisinden müteferrik alım, Akaryakıt ve Elektrik Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 19. Madde Açık İhale Usülü, Acil olan ve D.M.O.'dan alınamayan mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarımlar 4734 sayılı Kamu İhale

- Kanunu 22/d, 22/b, 22/c maddesi. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından Teknik Bilimler M.Y.O. mobilya dekorasyon bölümü tarafından Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin ihtiyaç duyduğu büro ve okul mefruşatlarının satın alınması,
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemizde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan sözleşmesi biten taşınmazlar için ihale yapılması, sözleşme yapılması, yer teslimi vb. yazışmalarının yapılması, sözleşmesi devam eden taşınmazların, bankalara ait ATM'lerin, Baz istasyonlarının TÜFE'ye göre yıllık kira artışlarının gerçekleştirilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanun'u ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik gereği Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, trampası, kiraya verilmesi, tahsisi ve üzerinde irtifak hakkı kurulması ile ecrimisil ve tahliye işlemlerini yürütmek. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği Üniversitemiz taşınmazlarına ait rapor ve tabloların düzenlenmesi ve fiili envanterlerin kayıt altına alınması. Kamu Konutları Yönetmeliğine uygun şekilde Tece Kampüsünde bulunan Kamu Konutlarının iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve elektrik ile su tüketim bedellerinin tebliğ edilmesi,
  - ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan Memur, Şoför, Teknik, Sürekli İşçi, destek, ofis ve yardımcı işler ile güvenlik personellerinin kontrol ve koordine edilmesi,
  - ✓ Üniversitemiz Merkez Ayniyat Deposuna; okulların ve idari birimlerin ihtiyacı olan temizlik, kırtasiye ve sarf malzemesi, büro mefruşatları ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bilgisayar, büro makineleri ve bilişim malzeme ve cihazlarının alımı için Devlet Malzeme Ofisinden yada Doğrudan Temin alımlarının yapılması, Açık İhale Usulü ihalesi yapılan ve kontrolü ve incelemesi yapılan kalorifer yakıtı ile Üniversitemiz hizmet araçlarına, traktör, iş makinesi, park bahçelerin çim biçme makineleri ve jeneratörler için motorin ve kurşunsuz benzin Açık İhale Usulü alımlarının yapılması,
  - ✓ Arızalı makine ve teçhizatları; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından arızalı raporu verilen fotokopi makinesi ve benzeri ofis cihazları ile Rektörlüğe bağlı birimlerin su arıtma cihazlarının periyodik bakım ve tamirlerinin yaptırılması,
  - ✓ Taşıtların bakım ve onarımları için teknik personel uygunluk raporuna istinaden ihtiyaç duyulan yedek parça ve malzemeleri piyasadan araştırmak, temin etmek ve araç bakım istasyonunda bulunan teknik personellerimiz tarafından takılmasını sağlamak, araç bakım istasyonunda yapılamayan araçların bakım ve onarım ihtiyaçlarının piyasa araştırmalarını gerçekleştirerek özel servis veya yetkili serviste yaptırmak. Garanti kapsamında bulunan taşıtların periyodik bakımlarının yetkili serviste yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
  - ✓ Üniversitemiz taşıtlarının sevk ve idaresini, personel servis hizmetlerini ve Üniversitemiz birimlerine malzeme taşıma hizmetlerini koordine etmek,
  - ✓ Hibe, devir ve satın alma yolu ile alınan malların muayene, kayıt, kabul ve taşınır işlemlerini yürütmek,
  - ✓ Üniversitemizin Genel Sekreterliğine ve Rektör Yardımcılığına bağlı olarak Daire Başkanlığımızın çalışmalarını sürdürmektir.

## ***C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler***

### ***1- Fiziksel Yapı***

Rektörlük hizmet binasının Zemin katı ile 2. Katında ve Çarşı Kafeteryanın üst katında ofisler yer almakta olup, 1 başkanlık ofisi, 4 şube müdürlüğü odası, 9 personel odası, 1 toplantı salonu ve şube müdürlüklerine ait açık ofislerden oluşmaktadır. Rektörlük havuz sisteminde kullanılan araçlar, araç şoförleri ve araç bakım onarım ekibi Garaj Amirliği olarak Üniversitemizin İtfaiye binasında faaliyetini sürdürmektedir. Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü tarafından işlemleri yürütülen "Hurda Tesisi" Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü

sahasında, Dayanıklı taşınır ve tüketim (sarf) deposu ise Üniversite Stadyumunun alt kuzey tarafında faaliyetini sürdürmektedir.

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

### 1.1- Ofisler

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Akademik Ofis	-	-
İdari Ofis	14	14
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>14</b>

### 1.2- Sosyal Alanlar

Tablo 2. Sosyal Alanlar		
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Kantin ve Kafeterya		
Yemekhane		
Lojman	35	2.038,00
Sergi Salonu		
Kütüphane Salonu		
İnternet Salonu		
Misafirhane		
Seminer Salonu		
Sosyal Tesis		
Kreş		
Açık Spor Tesisi		
Kapalı Spor Tesisi		
Konferans Salonu		
Yurt		
<b>Toplam</b>	<b>35</b>	<b>2.038,00</b>

### 1.3- Arşiv/Depo

Tablo 3. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	190
Depo	2	600
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>790</b>

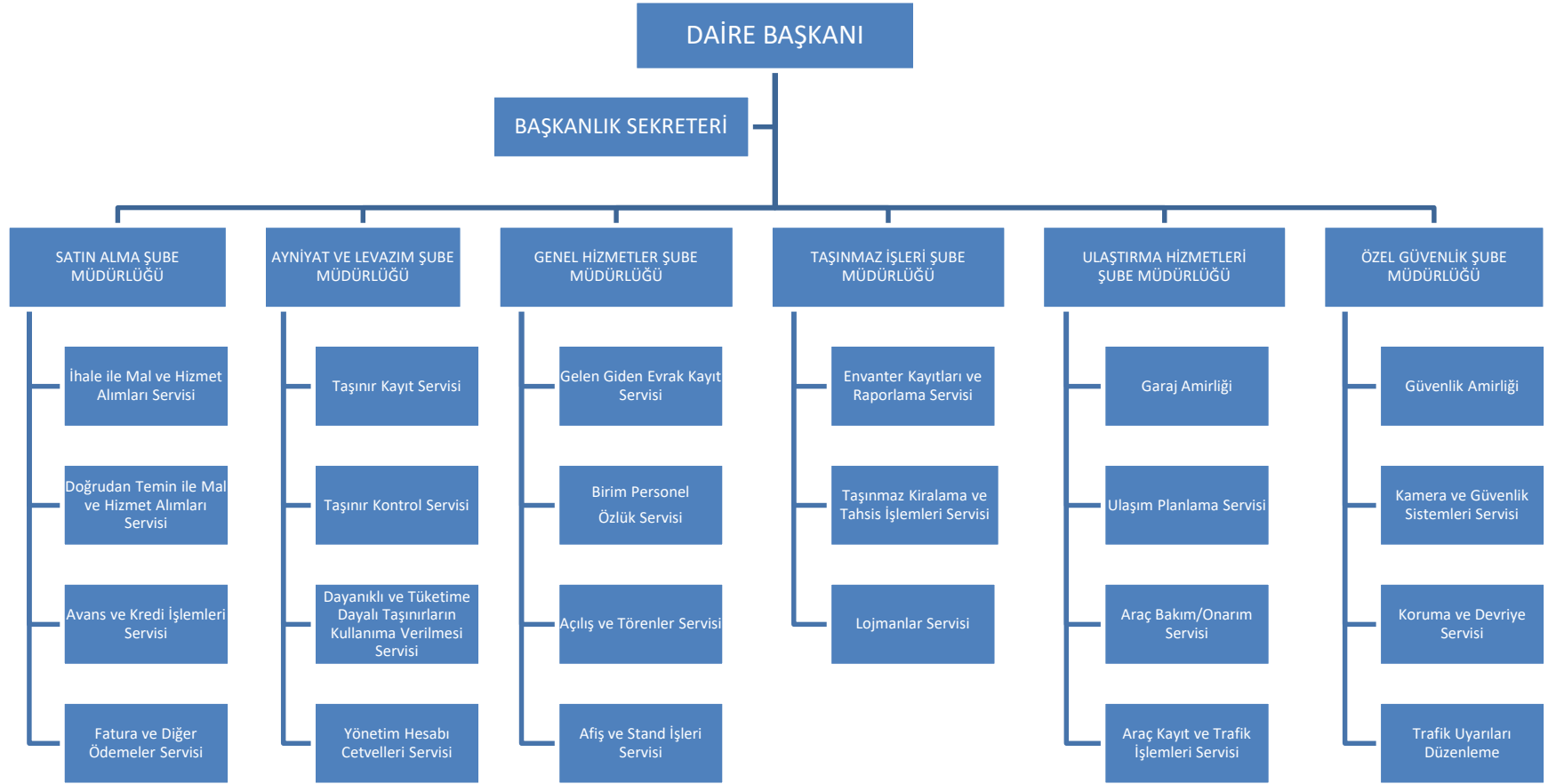


## 2- Örgüt Yapısı

Rektörlük idari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve genel sekretere bağlı genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.

Birimimizin organizasyon yapısı ve idari organizasyon yapısı aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.

**Şekil 1:** Birim Kuruluş Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Tablo 4. Birimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Mersin Üniversitesi	Tüm Birimler	Evrak İşlemleri buradan yürütülmektedir.
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü, Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Mal ve Malzeme Giriş ve Çıkış zimmet devir ve kullanıma verilme buradan yapılır.
Maliye Yönetim Sistemi (MYS)	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Satın Alma Harcama Talimatı ve Ödeme Belgesi buradan yapılmaktadır.
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Kamu İhale Kurumu	Satın Alma Şube Müdürlüğü	İhale ve Satın Alma ile İlgili İşlemlerde Kullanılmaktadır.
Kabis III Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi Hizmet ve Mal Alımları Hakkında ve Sözleşme İşlemleri Uygulama ve Kontrol Yazılımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Hizmet ve Mal Alımları Hak ediş ve Sözleşme İşlemleri Uygulama ve Kontrol Yazılımı
Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS)	Mersin Üniversitesi	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Bütçe Oluşturma ve Bütçe Hazırlık Gibi İşlemlerde Kullanılmaktadır.
Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSIS)	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Bakanlığı	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız İdarecileri İle İlgili Kayıtların Yapılması İçin Kullanılmaktadır.
Personel Bilgi Sistemi (PBS)	Mersin Üniversitesi	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız Personellerinin İzin, Rapor, Özlük, vb. İşlemleri İçin Kullanılmaktadır
Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemleri (E- Bildirge-İşe Giriş Çıkış Bildirgeleri)	Sosyal Güvenlik Kurumu	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Toplum Yararına Programlar (TYP) Kapsamında Çalışan Personeller İçin Kullanılmaktadır.
Kamu Filo Bilgi Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Taşıtlar İle İlgili İşlemler İçin Kullanılmaktadır.
Araç Bilgi Sistemi (ABS)	Mersin Üniversitesi	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Taşıtlar İle İlgili İşlemler İçin Kullanılmaktadır.
Web Tapu Sistemi	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü / Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Tapu Kayıt Bilgileri, Mülkiyet Bilgileri, Mülkiyete Ait Şerh, Beyan ve İrtifak Bilgileri

### 3.2- Kullanımda Olan Bilgisayarlar

Tablo 5. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	85	85
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	24	24
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	-	-	-	-	-

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-	4	4
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	-	-	-	1	1
Baskı Makinesi	-	-	-	1	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-	6	6
Faks	-	-	-	2	2
Fotograf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	2	2
Televizyonlar	-	-	-	3	3
Tarayıcılar	-	-	-	16	16
Müzik Sistemi	-	-	-	1	1
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
M.Püskürtmeli Yazıcılar	-	-	-	12	12
Lazer Yazıcılar	-	-	-	21	21
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-	2	2
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	3	3
Tekser Makineleri	-	-	-	1	1
Sabit Telefon	-	-	-	12	12
Telsiz Telefon	-	-	-	19	19
Telsiz	-	-	-	67	67
Plotter	-	-	-	-	-
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon	-	-	-	-	-
Gemi Simülasyon Sistemleri	-	-	-	-	-

## 4- İnsan Kaynakları

Tablo 7. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	31	0,837	-	-	-	-	-	-	6	0,162	-	-	37	1
Erkek	110	0,709	-	-	-	-	-	-	45	0,290	-	-	155	1
<b>Toplam</b>	<b>141</b>	<b>0,734</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>51</b>	<b>0,265</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>192</b>	<b>2</b>

### 4.1- İdari Personel

Tablo 8. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	64	25	89	71,91
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	5	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	72	3	75	96
<b>Toplam</b>	<b>141</b>	<b>28</b>	<b>169</b>	<b>83,43</b>

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 35 personelin kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta, 101 personelin kadrosu birimizde olup başka birimlerde görev yapmaktadır.

## 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi –

### 5.1 Ön Mali Kontrol

Bu bölüm boş bırakılmıştır.

### 5.2 İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız tüm personeli, görevlerini icra ederken faaliyetlerin yerine getirilmesini ve kurumun hedeflerine ulaşılmasını amaçlar. Görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

İhtiyaçlarının karşılanması amacıyla birimlerin yapmış oldukları taleplerden yetkili makam tarafından uygun görüldükten sonra Başkanlığımıza intikal eden satın alma talepleri 4734 sayılı

Kamu İhale Kanununun 67'nci maddesine göre her yılın şubat ayının 1'inden geçerli olmak üzere uygulanan parasal limitler çerçevesinde, doğrudan temin veya ihale usulü ile alım gerçekleştirilir. Doğrudan Temin Usulü ile alım, harcama yetkilisi tarafından yetkilendirilmiş kişilerce alımın konusuna göre detaylı bir piyasa araştırması yapılarak gerçekleştirilir.

İhale ile alım, her yılın Ocak ayında o yıl içerisinde yapılacak ihaleler için harcama yetkilisi tarafından uzman üyeler hariç ihale komisyon üyeleri görevlendirilir. Uzman üyeler ihaleden önce alımın konusuna göre yine harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir. Tüm ihaleler Elektronik Satınalma Platformu (EKAP) üzerinden yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda her alt birimin başında bulunan birim amirlerince hizmetlerin yürütülmesi sırasında denetim yapılmakta olup, Daire Başkanlığımızca da denetlenmektedir. 4734 sayılı Kanunun 3/e maddesine göre DMO'da yapılan alımlar, 19'uncu ve 21'inci maddesi uyarınca yapılan İhaleler ve 22'nci maddesi uyarınca Doğrudan Temin Usulü ile yapılan alımlar muayene komisyonu ile gerçekleştirme görevlisi tarafından da denetlenmektedir. 5018 sayılı yasa gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Birimince ihale işlemleri denetlenmektedir. Ayrıca Rektörlüğümüz İç Denetim Birimi tarafından harcama sonrasında gerekli denetimler yapılmaktadır.

# **AMAÇ VE HEDEFLER**

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Amaç ve Hedefler

Tablo 9. Temel Stratejilerimiz

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması</li><li>Yan dal ve çift ana dal için öğrencilerin teşvik edilmesi</li><li>Üniversite tanıtımının artırılması</li></ul>
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.</li></ul>
	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.</li></ul>
	SH-4 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.</li><li>Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.</li></ul>
	SH-5 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none"><li>ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılması</li><li>Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması</li><li>Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması</li></ul>
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	SH-1 Bilimsel araştırma projeleri sayısını ve niteliğini arttırmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Proje teşviklerinin artırılması</li><li>Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek</li><li>Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek</li></ul>
	SH-2 Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin arttırılmasına yönelik teşvik sağlanması</li><li>Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması</li></ul>
	SH-3 Sanat eserleri üretimini arttırmak ve kalitesini geliştirmek	<ul style="list-style-type: none"><li>Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek.</li><li>Ulusal/Uluslararası jüri sergilere öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek.</li><li>Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li><li>Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak,</li><li>Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek.</li><li>Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li></ul>

<p><b>SA-3</b> Paydaşlara ve topluma katkı sunmak</p>	<p><b>SH-1</b> Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir.</li> <li>• Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak.</li> <li>• Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitemiz imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir</li> <li>• Mevcut ve yeni kayıt olan engelli öğrencilerin engellerine göre sorunlarının çözümü için Engelsiz Yaşam Birimi Faaliyetlerine devam edecektir Üniversitemiz yerleşkeleri fiziki altyapısının engellilere uygun hale getirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak memnuniyet oranı korunacak ve arttırılacaktır</li> <li>• Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak</li> <li>• İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak.</li> <li>• Bir çok farklı alanda sektörün öncüleriyle öğrencileri buluşturan, öğrencilere staj ve iş imkânlarının sağlandığı, insan kaynaklarına ilişkin fikirlerin paylaşılıp değerlendirildiği, karşılıklı beklentileri öğrenme ve işbirliğini geliştirme olanağını sağlayan ve yılda bir defa geleneksel olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.</li> </ul>
	<p><b>SH-2</b> Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek.</li> <li>• Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek.</li> <li>• Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi.</li> <li>• Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması.</li> <li>• Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.</li> </ul>
	<p><b>SH-3</b> Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi</li> <li>• Hizmet çeşitliliğinin arttırılması.</li> <li>• Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak için akademik kadronun genişletilmesi.</li> <li>• 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması</li> <li>• Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması</li> </ul>
	<p><b>SH-4</b> Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının arttırılmasına yönelik anketler düzenlemek.</li> <li>• Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Personele hizmet kalitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlemek.</li> <li>• Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak.</li> <li>• Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.</li> </ul>



<p><b>SA-4</b> Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek</p>	<p><b>SH-1</b> Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması,</li> <li>• Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması,</li> <li>• Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,</li> </ul>
	<p><b>SH-2</b> Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılacaktır.</li> <li>• Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.</li> </ul>
	<p><b>SH-3</b> Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak.</li> <li>• ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.</li> </ul>
	<p><b>SH-4</b> İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır.</li> <li>• Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılacaktır.</li> </ul>
<p><b>SA-5</b> Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak</p>	<p><b>SH-1</b> Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girişimcilik Kulübünün faaliyetleri geliştirilecektir.</li> <li>• Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır.</li> <li>• Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.</li> </ul>

## ***B. Temel Politikalar ve Öncelikler***

Başkanlığımız görev ve sorumluluklarını yerine getirirken; Başkanlığımıza verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri kamu yararı gözetilerek, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yerine getirmektedir.

En büyük avantajımızdan bir tanesi personelimizin özverili çalışmasıdır. Fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz. Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmalarını bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu da bulunmaktadır. Benzer nedenlerle, başkanlık olarak hizmet içi eğitime önem ve öncelik vermekteyiz.

Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar, çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

# **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

#### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2023 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı									
PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcam/Toplam Ödenek % (e/d)	Harcam/KBÖ % (e/a)
54-TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	167-TEDAVİ HİZMETLERİ	-	7.200.000,00	-	7.200.000,00	6.172.800,00	1.027.200,00	85,73	0
62-YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	143.225.000,00	195.557.240,00	79.024.489,43	259.757.750,57	256.107.211,51	3.650.539,06	98,59	178,81
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	58.020.000,00	37.331.350,00	42.130.375,00	53.220.975,00	52.821.594,06	399.380,94	99,25	91,04
<b>Toplam</b>		201.245.000,00	240.088.590,00	121.154.864,43	320.178.725,57	315.101.605,57	5.077.120,00	98,41	156,58

Birimimiz 2023 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>								
01	1 MEMURLAR	38.952.000,00	33.148.000,00	37.226.465,00	34.873.535,00	34.612.798,41	260.736,59	99,25	88,86
01	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01	3 İŞÇİLER	56.445.000,00	156.112.240,00	56.585.240,00	155.972.000,00	155.969.318,76	2.681,24	99,99	276,32
01	4 GEÇİCİ PERSONEL								
01	5 DİĞER PERSONEL								
<b>02</b>	<b>SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD</b>								
02	1 MEMURLAR	6.337.000,00	2.191.000,00	3.074.400,00	5.453.600,00	5.452.830,05	769,95	99,985	86,04
02	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
02	3 İŞÇİLER	9.170.000,00	26.815.600,00	2.853.000,00	33.132.600,00	33.132.566,29	33,71	99,999	361,31
02	4 GEÇİCİ PERSONEL								
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM</b>								
03	2 TÜKETİME YÖN.MAL VE	74.339.000,00	9.523.500,00	20.724.980,00	63.137.520,00	59.504.083,57	3.633.436,43	94,245	80,04
03	3 YOLLUKLAR	26.000,00	79.200,00	7.832,02	97.367,98	93.705,14	3.662,84	96,238	360,404
03	4 GÖREV GİDERLERİ	31.000,00	27.050,00	0,00	58.050,00	57.106,46	943,54	98,375	184,214
03	5 HİZMET ALIMLARI	920.000,00	1.352.000,00	0,00	2.272.000,00	2.200.979,00	20.171,00	96,87	239,236
03	6 TEMSİL VETANITMA GİD.								
03	7 MAMUL MAL ALIM BAK VE	1.305.000,00	0,00	154.887,41	1.150.112,59	1.088.856,24	61.256,35	94,67	83,437
03	8 GAYRİMENKUL	397.000,00	0,00	143.060,00	253.940,00	240.612,00	13.328,00	94,75	60,607
03	9 TEDAVİ GİDERLERİ								
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>								
05	1 GÖREV ZARARLARI								
05	2 HAZİNE YARDIMLARI								
05	3 KAR AMACI	5.823.000,00	0,00	0,00	5.823.000,00	5.823.000,00	0,00	100	100
05	4 HANE HALK.								
05	6 YURTDIŞINA								
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>								
06	1 MAMUL MAL ALIMLARI	5.500.000,00	10.590.000,00	0,00	16.090.000,00	15.061.459,54	1.028.540,46	93,607	273,8447
06	2 MENKUL								
06	3 GAYRİMADDİ HAK	1.000.000,00	250.000,00	385.000,00	865.000,00	864.386,42	613,58	99,929	86,438
06	4 GAYRİMENKUL AL. VE								
06	5 GAYRİMENKUL								
06	6 MENKUL MAL.BÜYÜK	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	999.903,69	96,31	99,999	99,999
06	7 GAYRİMENKUL								
06	9 DİĞER SERMAYE.GİD.								
<b>07</b>	<b>SERMAYE</b>								
07	1 YURTIÇI SERMAYE								
<b>Toplam</b>		<b>201.245.000,00</b>	<b>240.088.590,00</b>	<b>121.154.864,43</b>	<b>320.178.725,57</b>	<b>315.101.605,57</b>	<b>5.026.120,00</b>	<b>98,41</b>	<b>156,58</b>

## **2- Mali Denetim Sonuçları**

### **2.1- Dış Denetim Sonuçları**

Birimimize 2023 yılında dış denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

### **2.2- İç Denetim Sonuçları**

Birimimize 2023 yılında iç denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

## **3- Diğer Mali Bilgiler**

Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
<b>Birim :</b>	
<b>Görevlendirme Sayısı</b>	27
<b>Görevlendirilen Personel Sayısı</b>	21
<b>Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)</b>	63.534,19

## **B- Performans Bilgileri**

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **1.1 Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü**

Başkanlığımız Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinin malzeme ihtiyacı talepleri merkezi ayniyat tarafından karşılanmıştır. İlçelere ait malzemeler merkez ayniyat sarf tüketim ambarından birim taşınır yetkilisi tarafından tam ve sağlam teslim edilerek devir çıkış TİF 'i düzenlenmiştir.

Üniversitemize ait birimlerin kalorifer yakıtları bizzat birimlere gidilerek teslim işlemi gerçekleştirilmiştir.

Mezuniyet töreninde kullanılmak üzere mevcutta bulunan kep ve cüppeler elden geçirilmiş olup eksik kalan kep ve cüppeler birimlerden gelen talepler doğrultusunda öğrenci sayısına göre yeniden yaptırılmıştır.

Şube müdürlüğümüz tarafından 2023 yılı içerisinde 904 İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ambarına ait düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 843 adet, 901 Özel Kalem ambarı tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 90 adettir.

2023 yılı dönem sonu raporları hazırlanıp, çıktıları dosyalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulmuştur.

## 1.2 Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünde; Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışan personellerimizin yıllık ve mazeret izinleri, istirahat ve iş göremezlik raporu verilen personellerin raporlarının kayıt ve kontrolleri ile göreve başlama yazıları gibi çalışanlarla ilgili yazışmalar takip edilmektedir.

Türkiye İş Kurumu ile Üniversitemiz arasında yapılan protokoller ile Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında Üniversitemizde görevlendirilen personellerin hak ediş iş ve işlemleri yapılmaktadır. 2023 yılı içerisinde TYP kapsamında personel görevlendirilmemiştir.

Üniversitemiz yerleşkeleri içerisinde stant, afiş veya tanıtım faaliyetleriyle ilgili yazışmalar ve bunlarla ilgili alınması gereken onay ve izinler alınarak kontrol/takip işleri yapılmaktadır.

## 1.3 Satın Alma Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız Satınalma Şube Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından 2023 yılında 6180397382 ile 6180397500 vergi numaralı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme - 03.2, Görev Giderleri - 03.4, Hizmet Alımları - 03.5, Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri - 03.7, Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri - 03.8, Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler - 05.3, Mamul Mal Alımları - 06.1, Gayri Maddi Hak Alımları - 06.3, Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri 06.6 bütçe tertipleri, Özel Kalem 03.2, 03.5., 03.6, 05.6, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Araştırma ve Uygulama Merkezi 03.2, 03.5, 03.7 bütçe tertipleri, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliğinin 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.5 Hizmet alımları destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmiştir.

2023 yılı Elektrik Enerjisi alımı için 4734 sayılı Kanun 19. Maddesine göre toplam 2 ihale yapılmış ancak ihaleye katılım olmamıştır. Enerjisa Toroslar Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile 31.12.2023 yılına kadar sözleşme yapılmıştır. Çiftlikköy, Yenişehir ve Tece Kampüsleri ile Akdeniz Kültür Merkezi, Girişimcilik Merkezi 2023 yılı elektrik faturalarının ödemesi yapılmıştır. ihaleye katılan olmayınca Enerjisa Toroslar Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile bir kez daha sözleşme imzalanmıştır. Mersin Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nden (MESKİ) mevcut olan Çiftlikköy Kampüsü aboneliğine Çiftlikköy Kampüsünde Derinkuyu-1 ve 2 olmak üzere 2 artezyen suyu aboneliği bulunmaktadır. Ancak bunlardan Derinkuyu-2'nin artezyen suyu yetersiz olması nedeniyle 2023 yılında Derinkuyu 1 artezyen suyu yerine şebeke suyu aboneliği yapılmıştır. Yenişehir Kampüsü aboneliğine ise 2023 yılında artezyen suyu yeterli geldiği için şebeke suyu aboneliğine herhangi fatura yansımamıştır. Tece Kampüsü artezyen suyu ile Tece Güvenlik Kulübesi su faturaları ödenmektedir. Mersin Sulama Birliğine sulama kanalı tüketimi yılda iki defa fatura edilmiştir. Aksa Çukurova Doğalgaz Dağıtım Anonim Şirketine Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri, Rektörlük

binasına, İktisat Fakültesi, Devlet Konservatuvarı, Kapalı Spor Salonu, Kapalı Yüzme Havuzu, Fen Edebiyat Fakültesi, Uğur Oral Kültür Merkezi ile Tece Rektörlük Lojmanı aboneliklerinin faturaları ödenmektedir.

Üniversitemiz Çiftlikköy Kampüsü, Yenişehir Kampüsü ile Tece Kampusu su ödemeleri Meski Genel Müdürlüğüne, Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri Binası, Rektörlük Binası, İktisat Fakültesi, Devlet Konservatuvarı, Fen Edebiyat Fakültesi, Uğur Oral Kültür Merkezi, Kapalı Spor Salonu, Kapalı Yüzme Havuzu doğalgaz fatura ödemeleri Aksa Çukurova Doğalgaz Dağıtım A.Ş. ne yapılmaktadır.

2023 yılı için Çiftlikköy, Yenişehir ve Tece Kampüslerinin elektrik enerjisi ihtiyacını karşılamak amacıyla bulunan 4 adet elektrik sayacının üzerinden geçen elektrik tüketimleri için 4734 sayılı Kanunun 19. Maddesine göre yapılan Açık İhale Sonucu ihale edilmiş ihaleye katılımcı olmadığı için Enerjisa Toroslar Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile sözleşme imzalanmıştır.

2023 yılı için 110.000 litre motorin, 35.000 litre kurşunsuz benzin ihalesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi çerçevesinde yapılmış imzalanan sözleşme ve % 20 iş artışı ile 2023 yılında taşıtlar, iş makineleri, traktörler, çim biçme makineleri ve jeneratörlerde kullanılmak üzere 128.774,92 lt. motorin ile 41.885,04 lt. kurşunsuz benzin alınmıştır.

2023 yılında Üniversitemiz ısı merkezleri için toplam 145.950 kg. kalorifer yakıtı alınmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talebi ile Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması Lisans ihalesi sonucu sözleşme yapılmış, 01.09.2023 tarihinde işe başlanacak olup süresi 1 yıldır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasına 2 adet hassas ayarlı klima ihalesi yapılmıştır. Teslim edilmiştir.

Dış Hekimliği Fakültesi için Ağız İç Tarama Cihazı ihalesi yapılmış, sözleşme yapılmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a-b-c-d-h maddesine göre Doğrudan Temin Alımları;

2023 yılı içerisinde Üniversitemiz Rektörlük birimleri resmi posta ve kargo gönderileri için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-d maddesi kapsamında yapılan piyasa fiyat araştırması sonunda 2023 yılında iki sözleşme imzalanmıştır. Üniversitemizin 01.01.2022 – 31.12.2024 tarihleri arası 36 ay süre ile Sabit Telefon Hizmeti 2.880.000 dakika her yöne görüşme hizmeti ile toplu 500000 (1.500.000) SMS hizmeti için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında ücretsiz 3 yıllık sözleşme devam etmektedir. 2023 yılı içerisinde Üniversitemizle ilgili gündemdeki ulusal ve yerel basında yer alan haberlerin dijital ortamda takibinin yapılması ile ilgili Dijital Basın Haber Takibi alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2023 yılı için Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) bakım, destek hizmetleri, teknik standartları korumayı ve sistemin kesintisiz çalışması ve zaruri güncelleme hizmetleri sözleşmesi imzalanmıştır. EBYS şifreleme mekanizması kurulumu yapılmıştır. EBYS sistemine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kullandığı Prolize özel şablonlar eklenmiştir. Hukuk Müşavirliği için 20.02.2023-19.02.2024 tarihleri arası vekalet akdi ile serbest avukat çalıştırılması için



sözleşmesi yapılmış. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talebi ile Wildcard SSL Sertifikası için ilana çıkmış, 5 yıllık sözleşme yapılmıştır. Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından Başkanlığımızın bakımından sorumlu olduğu otobüs, otomobil, motorsiklere araç bakım istasyonunda bakım ve onarımları yapıldı, yapılamayanlar servis ve yetkili serviste yapıldı. Lastik değişim, tamirati, rot balans ayarları 2 sözleşme ile yapıldı. Rektörlük birimlerine ait 16 arıtma cihazı ile su yumuşatma cihazına sözleşme kapsamında periyodik bakım ve onarımları yapıldı. Dış Hekimliği Fakültesi yeni binasına 1 adet switch ,bina giriş tabelası, oda birim tanımlama isimliği, kapı isimliği, numaralandırma levhası yapıldı, 1340 metrekare perde, 100 adet IP telefon, Sıramatik Sistemi (3 adet bilet, 11 adet gösterge paneli, 25 adet çağrı terminali, 1 adet satır ana yönlendirme panosu, 1 adet tv modülü ile yazılımı) alındı, Özel Güvenlik Kamera Güvenlik Sistemi için güvenlik kamerası, kayıt cihazı, matkap seti, toplam 15 adet el telsizi alındı, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne Hard Disk, Video Kamera Gimbal, Fotoğraf Makinası, Fotoğraf Makinası Lensi, Tablet Prompter, 2000 adet teşekkür belgesi ile kılıfı, 1000 adet katılım belgesi ile kılıfı, Merkezi Ayniyat Deposuna Üniversitemiz genelinde kullanılmak üzere 5000 adet mikrofiber bez, 500 adet 90 lt. kapaklı çöp torbası, 40 adet hareketli havlu makinası, 1000 adet faraş takımı, 2000 adet tuvalet fırçası, mezuniyet törenleri için 550 adet kep, cüppe, Teknoloji Transfer Ofisine 1 adet örümcek stant, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına 3000 adet diploma, 5000 adet diploma eki, 6000 adet onur belgesi, 5000 adet yüksek onur belgesi, 20000 adet öğrenci kayıt dosyası, 20000 adet öğrenci kayıt zarfı, 40 paket etiket, 8000 adet diploma hologramı, 500 adet suni deri diploma kabı, 25000 adet Bristol diploma kabı, Özel Güvenlik Şube Müdürlüğünde çalışan 70 Sürekli İşçi, 24 Kadrolu, 1 Bekçi Özel Güvenlik Personeline 2023 yılı yazlık giyecek yardımı, 71 sürekli işçi, 34 kadrolu, 1 bekçi Koruma ve Güvenlik Görevlisine kışlık giyecek yardımı, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı garajda otomatik kepenk tamirati, otobüslere, taşıtlara, motosikletlere bakım, onarım yapıldı, yaptırıldı, lastik, Tıp Fakültesi Dekanlığına 30 adet Laboratuvar Taburesi, Distile Su Cihazı, el mikrofONU, mikser amfi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odası uzaktan izleme ve alarm hizmeti, Üniversitemiz Çiftlikköy Kampüsü ile Yenışehir Kampüsü, İlahiyat Fakültesi, Engelsiz Yaşam Birimi, Genç Girişimci Merkezi, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Eczacılık Fakültesi, MÜKAM, Engelsiz Yaşam Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İhaliyat Fakültesi, MERKAM yönlendirme levhası, kapı levhası, isim değişikliği, kabartmalı Harf ile birim adı yazımı, folyo yazım, Güzel Sanatlar Fakültesine sergileme aparatı, 12 adet Tekerlekli Stand, 35 adet Sabit Stand, 5 adet Projeksiyon Cihazı tamirati, 23 adet dikiş makinası tamirati, Kaynak Makinası, Kompresör, Sunta Kesme makinalarının tamirati, Üniversitemizde bulunan 4 adet fotokopi makinasına onarım yapıldı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kartlı Geçiş Birimine 12000 adet tam baskılı 4 Byte kart, 12500 adet yarı baskılı kart, Kartlı Geçiş Birimine 15 kalem avadanlık ve yedek parça malzemesi, ağ hizmetleri şube müdürlüğüne 1000 metre fiber kablo, patch panel, 1000 metre koruge boru, 20 ek mufu, 400 adet cat6 patch, 24 port anahtar, 31 mt. stor perde, 121 mt. Zebra perde, Sürdürebilir Çevre Uygulama Merkezi müdürlüğünün Üniversitemiz Tehlikeli Atıklarının bertaraf edilme hizmeti, Merkezi dersliklere 4 adet hoparlör, 4 adet el telsiz mikrofONU, 4 adet duvar konsolu, Spor Bilimleri Fakültesine 3 adet hareketli yazı tahtası, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi bölümüne 30000 adet optik form, Akdeniz Kültür Merkezine taşınan birimler için 185,12 metre perde, 20 adet IP Telefon, 1 adet Access Point, Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemiz geneli için Türk Bayrağı, Üniversite Flaması, Atatürk Posteri, Makam Bayrağı, bayrak ipi, yelken bayrak, rollup olmak üzere 20 kalem malzeme, 20 adet Çerçevesi

Atatürk Posterı, 20 adet çerçevesiz Türk Bayrağı, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Fen Fakültesi klimalarının tamirati, Üniversitemiz geneli 12 kalem anahtar ve kilit tamirat vb yapıldı. Rektörlük birimlerine toner ve kartuş alımı yapılmıştır.

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Teknik Bilimler M. Y. O. Mobilya ve Dekorasyon Atölyesinden Üniversitemiz Mimarlık Fakültesine 20 adet laboratuvar masası, Takı Teknolojisine 41 adet stand kutusu, Tıp Fakültesi Dekanlığı Bilgisayar Masası, Eşya Dolabı, Sehpa, Yazı Tahtası, Su Ürünleri Fakültesi Yazı Tahtası, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sehpa, çekmeceli dolap, Başkanlığımız Özel Güvenlik Birimi Banko, keson, çaycı dolabı, soyunma dolabı, sehpa, Akdeniz Kültür Merkezine 1 adet kürsü ile 3 adet sehpa,

Döner Sermaye İşletmesi Kozmetik, Temizlik, Kim. Ürün. Merkezinden Başkanlığımıza bağlı Merkezi Ayniyat Deposuna Üniversitemiz genelinde kullanılmak üzere 2400 adet köpük sabun, 2000 adet Bulaşık Deterjanı, 3000 adet kireç pas sökücü, 1000 adet genel temizlik maddesi, 500 adet yüzey temizleyici, 500 adet cam temizleyici, 100 adet limon kolonyası, Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğüne 20 adet oto yıkama sabunu,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e istisnalar kapsamında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü e satış portalından Dış Hekimliği Fakültesine 100 adet tümleşik bilgisayar, 20 adet çalışma koltuğu, 40 adet çemberli tabure, 20 adet barkod etiket yazıcı, 5 adet yer yıkama makinası, 5 adet Endüstriyel Elektrik Süpürgesi, 1 adet Binicili Yer Yıkama Makinası, 16 adet çift kapılı buzdolabı, on beşer adet çalışma koltuğu, sehpa, dolap, masa takımı 30 konferans sandalyesi, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne 1090 kg. Adblue, 8 adet akü, 10 adet araç yıkama maddesi, 18 otobüs lastiği, 16 adet otomobil lastiği, 8 otobüs lastiği, 4 adet minibüs lastiği, 6 kalem (20 adet) akü, Rektörlük Ayniyat Deposuna 15 kalem toner, Merkezi Ayniyat Deposuna Üniversitemiz genelinde kullanılmak üzere 10 kalem dolap, masa, masa takımı, koltuk, kanepeler, misafir koltuğu, 1500 koli 12'li tuvalet kağıdı, 200 adet roller kalem, 5 kalem (500 adet) işaretleme kalemi, 2500 koli 6'lı Havlu Kağıt, 150 koli 20'li muayene eldiveni, 200 adet tümleşik bilgisayar, 15 adet 12'li split klima, 15 adet 18'li Split Klima, 20 adet 24'lü Split Klima, 8 adet fotokopi makinası, 10 kalem (130 adet) masa takımı, sandalye, çalışma koltuğu, kanepeler, Müteferrik Alım ile 40 evrak rafı, 5000 paket A4 Fotokopi kağıdı, 100 kalemlik, 1000 koli bantı, 5000 adet kurşun kalem, 500 adet makas, 6000 pil, 1000 telefon bant, 2000 sıvı yapıştırıcı, 20 Sümen takımı, 10000 A4 Zarf, 10000 A5 Zarf 100 kuvvetli yapıştırıcı, 8 klima, 4 adet buzdolabı Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne 16 adet güvenlik kamerası, Merkez yemekhaneye 3 salon tipi klima, 15 yemek masası, 208 adet sandalye, 20 toplantı masası, 2 endüstriyel süpürge Tıp Fakültesine 50 adet bank tipi sandalye, 20 adet konferans sandalyesi, Mimarlık Fakültesine 40 adet çalışma taburesi, İleri Teknoloji Merkezine ikişer adet masaüstü bilgisayar ile monitör alındı.

#### **1.4 Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 09.02.2018 tarih ve 2 nolu toplantısı 2018/33 sayılı Kararı ile Daire Başkanlığımızda Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü kurulmuş olup, 30.05.2019 tarih ve 2019/107 sayılı Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile lağvedilen Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün ekip ve ekipmanları ile 01.01.2020 tarihinde faaliyetine başlamıştır.

Başkanlığımız Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlarla ilgili her türlü bilgi ve belgeler kurumumuzun çeşitli birimlerinden temin edilmiştir. Elde edilen belgeler gözden geçirilerek eksikliklerinin giderilmesi amacıyla Tapu, Milli Emlak ve Orman Bölge Müdürlükleri ile gerekli yazışmalar yapılarak eksik bilgi ve belgeler tamamlanmıştır. Müdürlüğümüz edinmiş olduğu tüm belgeleri yıpranma ve kayıpların önüne geçmek ve uzun süreli kolay ve hızlı erişim sağlamak amacıyla dijital ortama aktarımı devam etmektedir.

Belgelerin dijital ortama alınmasının yanı sıra mülkiyeti Üniversitemize ait ve tahsisli tüm parselleri bir noktada takip edebilmek için, ilgili parsellerin tapu senetleri, öznitelik bilgileri, tahsis belgeleri, malik bilgileri, parsel açıklamaları ve mevcut kullanım şekilleri excel programının köprü bağlantısı kurularak, Üniversitemiz kuruluşundan günümüze kadar olan tüm parseller tablo haline getirilmiş ve parsellerin takibi hem dosyalardan hem de excell programından yapılmaktadır.

Üniversitemiz Harita Mühendisliği Anabilim Dalı öğretim elemanları ile koordineli çalışmalar sonucunda insansız hava aracı ile çekilen arazi haritası üzerine Üniversite sınırları dâhilindeki parsel ve binalar net-cad programı ile işlenerek parsel haritası oluşturulmuş, oluşturulan haritanın çıktısı alınarak kullanılmaktadır.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereğince; Üniversitemiz yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve icmal cetvelleri (Ek-2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmaz Formu, Ek-6 Sınırlı Ayni Haklar ile Kişisel Haklar Tahsis Formu) görülen lüzum üzerine detaylı arşiv çalışması yapılarak tekrar düzenlenmiştir. Taşınmazlarla ilgili olarak Üniversitemiz lehine ve/veya aleyhine açılmış ve/veya açılacak olan davalarda istenilen dokümanlar Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.

Üzerinde bina bulunmasına rağmen tapu senetlerinde vasıfları arsa, tarla, zeytinlik vb. olarak görülen taşınmazların cins değişikliği işlem süreci ile ilgili kurum ve kuruluşlarla çeşitli yazışmalar yapılarak cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup, Gülnar ilçesi, Hacıpınar Mahallesi 286/5 parsel üzerinde bulunan taşınmazın cins değişikliği işlemi tamamlanmıştır. Çiftlikköy Kampüs sınırları içerisinde yer alan 79-80 parsellerin cins değişiklik işlemleri başlatılmış olup, tevhid işleminden sonra tamamlanacaktır. Üzerinde KYK Erkek Öğrenci Yurdu bulunan 2038 parsel ile ilgili cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup, gerekli belgelerin ilgili kurumlardan sağlanması sonucunda tamamlanacaktır. Diğer parseller üzerinde bulunan taşınmazların cins değişikliği işlemleri devam etmektedir.

Üniversitemiz Tece Kampüsünde yer alan Lojmanlara ait iş ve işlemler 26.01.2023 tarihinden itibaren yürütülmek üzere Müdürlüğümüze devredilmiştir. Bu kapsamda Milli Emlak Genel Tebliğinde belirlenen oranlar dahilinde ilgili yıl başında lojman ödemelerine ilişkin karar alınarak tebliğ edilmektedir. Lojman giderlerine ilişkin kira, elektrik ve doğalgaz faturalarına ait hesaplamalar her ay yapılarak ilgili maaş mutemetlerine bildirilmektedir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanun'una göre işlemleri yürütülen taşınmaz kiralamalarına ait dosyalar 26.04.2022 tarihli tutanak ile devir alınarak gerekli işlemler yürütülmekte olup, kiralanan yerlere ait elektrik-su kullanım bedellerine ait evrakların tebliğ işlemleri yapılmaktadır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanun'u kapsamında kiralanan iş yerlerinin Kira Şartnamesi ve Kira Sözleşmelerinde belirtilen şartlara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı, 09.12.2022 sayılı Rektörlük oluru ile oluşturulan

komisyon ile 15 (on beş) günde bir denetlenmektedir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanun'unu kapsamında 41 taşınmaz kiralama işlemi yapılmıştır. Devam etmekte olan sözleşmelerin 9'u iş yeri, 12'i ATM, 2'i fotokopi çekim yeri, 4'ü baz istasyonu hizmetidir. 2023 yılı içinde Sözleşme yapılan 5 adet iş yeri, 4 adet ATM, 3 adet baz istasyonu yer almaktadır. 2023 yılı içinde ihaleye çıkılan ancak katılımcı olmadığı için kiralama yapılamayan Silifke ilçesinde bulunan 1 adet taşınmaz ile ihalesi yapıldığı halde sözleşme imzalamayan 1 fotokopi çekim yeri bulunmaktadır. Yukarıda belirtilen 41 taşınmaz kiralama işleminin 12'si 2023 yılı içinde gerçekleştirilmiştir.

Tablo 13. Kira Gelirleri	
KİRALANAN YERLER	KİRA BEDELİ TL / YIL
ATM 'ler	591.235,30
Kiralaya Verilen İş Yerleri	1.739.423,39
Fotokopi Çekim Yerleri	64.375,00
Baz İstasyonları	275.121,58
Lojmanlar	214.156,60
<b>Genel Toplam:</b>	<b>2.884.311,87</b>

### 1.5 Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü

Özel Güvenlik Teşkilatı Bağlı olduğu kuruluşu, Kanun hükümleri dairesinde (25.06.2004 tarih Kanun No: 5188) tabii olarak korumak ve güvenliğini sağlamakla görevli ve yetkileri bu kanunla sınırlı özel bir kolluk kuvvetidir.

Üniversitemiz Rektörlüğü Özel Güvenlik Teşkilatı 2495 sayılı Kanun kapsamında Bakanlar Kurulunun 30.06.1994 tarih ve 94/5823 sayılı kararı ile alınmış olup, İl Koordinasyon Kurulunun 19.03.2019 tarih ve 2019/03 Kararı ile Üniversitemiz merkez ve ilçe kampüslerinin kadrosu 318 çıkarılmasına izin verilmiştir. Ancak tüm yerleşkelerimizde 115 personel görev yapmaktadır.

Özel Güvenlik Teşkilatı; Çiftlikköy kampüsün de 2 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (1'Özel Güvenlik Şube Müdür V.), 1 Programcı, 1 Bilgisayar İşletmeni, 12 Koruma Güvenlik Görevlisi ve 57 Özel Güvenlik Görevlisi( Sürekli İşçi) olmak üzere toplam 74 personel ile Yenişehir, Tece ile Erdemli, Silifke, Mut, Aydıncık Gülnar Mustafa BAYSAN ve Anamur Meslek Yüksekokullarında 21 Koruma Güvenlik Görevlisi 25 Özel Güvenlik Görevlisi 1 Bekçi ile güvenlik hizmetini sürdürmektedir.

### 1.6 Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 25.06.2020 tarihli 14 sayılı toplantısında alınan 2020/138 sayılı kararı ile Daire Başkanlığımızda Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Şube Müdürlüğümüz, sorumluluğunda bulunan ve Garaj Amirliği bünyesindeki 25 şoför (2'si kadrolu, 21'si sürekli işçi, 1 Hizmetli, 1 Bilgisayar İşletmeni), 6 Teknik personel (4'ü sürekli işçi) ve 50 araç ile hizmet vermektedir.

Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Olarak 2023 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimleri tarafından gelen talepler doğrultusunda 2023 yılı içinde 121'si şehir dışı olmak üzere toplam 2808 araç ve şoför görevlendirmesi yapılmıştır.

Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan başkanlığımız sorumluluğundaki resmi taşıtların 335 adet periyodik bakım ve arıza onarım işlemlerinin, 262'si Garaj Amirliği bünyesinde bulunan Bakım-Onarım Atölyesinde, 73 âdeti ise yeterli teknik personel ve teçhizatın olmaması sebebiyle yetkili ve özel servislerden hizmet satın alınarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından 2023 yılı içerisinde MYS'de 6180397382 V.N. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kaleminden gerçekleştirilen harcamaların dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo 14. Harcamalar

BÜTÇE TERTİBİ	DEVLET MALZEME OFİSİ 3/e	DÖNER SERMAYE ÖDEMELERİ (MALZEME)	SU, DOĞALGAZ VE ELEKTRİK ÖDEMELERİ	DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN ALIMLARI 4734 22. MADDE	TÜBİTAK, GÖREV, İLAN, SİGORTA, DARPHANE, POSTA PULU, MAHKEME, VB. RESMİ KURUM GİDERLERİ	4734 SAYILI KANUN 19. MADDEYE GÖRE YAPILAN ÖDEMELER	GENEL TOPLAM
<b>03.2</b>	1.857.680,62	384.840,00	46.272.963,43	2.959.952,17	89.726,50	7.938.060,52	59.504.083,57
<b>03.4</b>					57.106,46		57.106,46
<b>03.5</b>				849.438,44	1.351.687,17		2.200.979,00
<b>03.7</b>	14.231,27	8.910,00		1.065.054,37			1.088.856,24
<b>03.8</b>				240.612,00			240.612,00
<b>05.3</b>					5.823.000,00		5.823.000,00
<b>06.1</b>	11.085.366,67	272.406,53		1.822.086,34		1.881.600,00	15.061.459,54
<b>06.3</b>				153.861,62		713.781,60	864.386,42
<b>06.6</b>	354.822,61			645.081,09			999.903,69
<b>Toplam</b>	<b>13.312.101,17</b>	<b>666.156,53</b>	<b>46.272.963,43</b>	<b>7.736.086,03</b>	<b>7.321.520,13</b>	<b>10.533.442,12</b>	<b>85.840.386,92</b>

Tablo 15. Personel Harcamaları

Bütçe Tertibi	Personel Gideri Memurlar	Sosyal Güv. Devlet Prim Giderleri	Yolluklar	TOPLAM
<b>01.1</b>	34.612.798,41			34.612.798,41
<b>01.3</b>	155.969.318,76			155.969.318,76
<b>02.1</b>		5.452.830,05		5.452.830,05
<b>02.3</b>		33.132.566,29		33.132.566,29
<b>03.3</b>			93.705,14	93.705,14
<b>Toplam</b>	<b>190.582.117,17</b>	<b>38.585.396,34</b>	<b>93.705,14</b>	<b>229.261.218,65</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>315.101.605,57</b>

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

2023 yılı için planlan faaliyet olmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden ve akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 2023 yılı bütçe ödenek ve olanakları çerçevesinde birimlerin ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.

# **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## *V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ*

### *A- Üstünlükler – Değerlendirme*

- ✚ Personelin bilgi düzeyinin yüksek olması.
- ✚ İş disiplini.
- ✚ Özverili olma.
- ✚ Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla iyi ve güçlü ilişkisi.
- ✚ Personelin görev bilinci.
- ✚ Sadakat.

### *B- Zayıflıklar - Değerlendirme*

- ✚ Personel yetersizliği.
- ✚ İş yükünün fazla olması.
- ✚ İş yükü dengesizliği.

Başkanlığımız yukarıda belirtilen üstünlük ve zayıflıkların bilinciyle üstünlükleri avantaja çevirme zayıflıkları ise ortadan kaldırma gayreti içerisinde olup, Üniversitemize en iyi hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

# **ÖNERİ VE TEDBİRLER**



## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

✚ Üniversite bütçelerinde hazine yardımlarından karşılanacak ödenekler belirlenirken, üniversitelerin gerçek ihtiyaçları göz önünde bulundurulmamakta, bu durum ise eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini güçleştirmektedir. Üniversiteler için öngörülen hazine yardımının gerçek ihtiyaca göre belirlenmesi veya yıl içinde doğan ödenek ihtiyacının karşılanması, eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini ve istenilen düzeye ulaşmasını sağlayacaktır.

✚ Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için Başkanlığımızca ihtiyaçlar göz önüne alınarak gerçekçi bir şekilde hazırlanan tüketime yönelik mal ve malzeme alımları (elektrik, su, akaryakıt, kalorifer yakıtı vb.) için istenilen ödeneklerin verilmesi halinde sıkıntıların büyük bir bölümü giderilecektir.

✚ Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

Eğitim ve öğretimin daha kaliteli hale gelmesi için destek hizmetleri büyük önem arz etmektedir.

# **EKLER**

## EKLER

### Ek 1: Taşıtlar

Tablo 16. Ek 1 (Taşıt Listesi)		
SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	MEVCUT
		ADET
T2	Binek Otomobil	17
T3	Station-Wagon	7
T5	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	2
T7	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	7
T9	Panel	-
T10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	-
T11a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	11
T11b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	2
T14	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)	-
T15	Ambulans (Tıbbi Donanımlı)	-
T18	Motorsiklet (En fazla 600 cc.lik)	4
<b>TOPLAM</b>		<b>50</b>

## Ek 2: Demirbaşlar

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		79
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		2
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri		16
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		6
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		33
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		5
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		24
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		17
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		4
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		1
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		4
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		1
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		2
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		330
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş		1
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		172
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		50
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri		7
255	02	04	Haberleşme Cihazları		34
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		24
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		69
255	03	01	Büro Mobilyaları		1449
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı		9
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		5
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		4
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		81
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		2
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır		

### ***Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı***

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Mersin - 19.01.2024)

İmza

Osman Nuri RAMAZAN

Daire Başkanı

Not: Daire Başkanı Murat SOLMAZ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 17.08.2015 Tarihinde başlamış. 24.07.2023 tarihinde ayrılmıştır.