

# MERSİN ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Çiftlikköy Yerleşkesi  
Yenişehir / Mersin

Ocak 2025

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>4</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>5</i>
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı .....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları Birimler tarafından hazırlanacak.....	10
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	11
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>13</b>
<i>A. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>13</i>
<i>B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....</i>	<i>14</i>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>18</b>
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>18</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri .....	18
2- Mali Denetim Sonuçları.....	20
3- Diğer Mali Bilgiler.....	20
<i>B- Performans Bilgileri .....</i>	<i>20</i>
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	20
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	21
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>23</b>
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>23</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme .....</i>	<i>23</i>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>25</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>27</b>
<i>Ek 1: Taahhütler.....</i>	<i>27</i>
<i>Ek 2: Demirbaşlar.....</i>	<i>28</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>30</i>

## TABLolar

Tablo 1. Personel Ofis Alanları .....	5
Tablo 2. Sosyal Alanlar .....	5
Tablo 3. Arşiv ve Depo Alanları .....	6
Tablo 4. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar .....	8
Tablo 5. Kullanımda Olan Bilgisayarlar .....	9
Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	9
Tablo 7. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı .....	10
Tablo 8. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) .....	10
Tablo 9. Temel Stratejilerimiz .....	14
Tablo 10. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı .....	18
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı .....	19
Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler) .....	20
Tablo 13. Harcamalar (Faaliyet Bilgi Sistemi Özeti) .....	20
Tablo 14. Ek 1 (Taşıt Listesi) .....	27
Tablo 15. Demirbaşlar Listesi (1) .....	28
Tablo 16. Demirbaşlar Listesi (2) .....	29

## ***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 **2024 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 ve Vizyon**

#### **Misyon**

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.

#### **Vizyon**

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.

## **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 Usulü, 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 sürdürmektedir.

## 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>		

#### 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>2038,00</b>



### 1.3- Arşiv/Depo

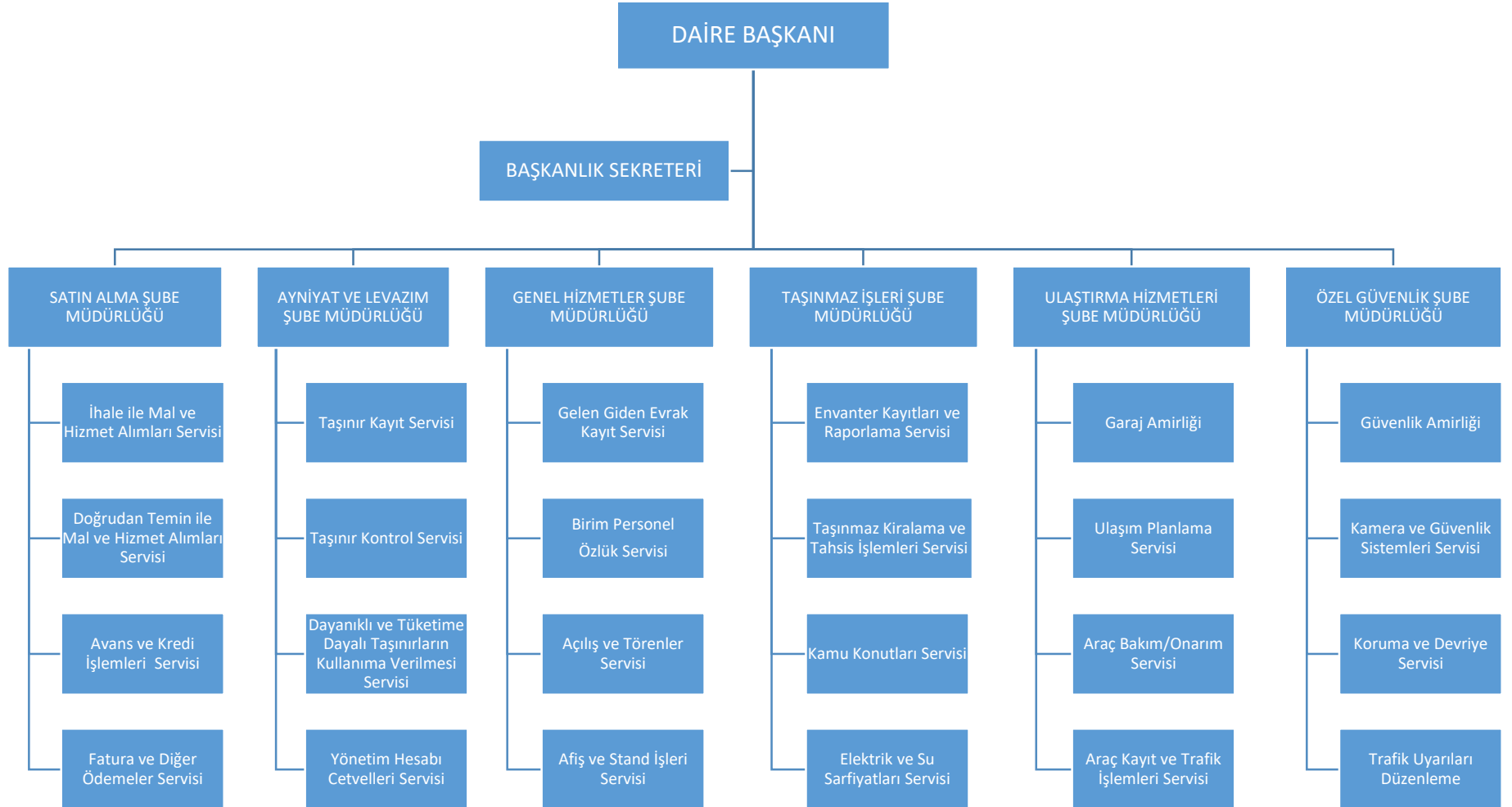
Tablo 3. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	190
Depo	2	600
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>790</b>

### 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. Birimimiz 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 Hakkeş 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 (KAYSİS)	Baş Bakanlık 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- Donanım

#### 3.2.2- 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				80	80
Taşınabilir Bilgisayarlar				21	21
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular					
İnce İstemci					

#### 3.4- 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				3	3
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				4	4
Tarayıcılar				16	16
Müzik Sistemi				1	1
Mikroskoplar					
Nokta Vuruşlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar				11	11
Lazer Yazıcılar				15	15
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar					
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları				3	3
Teksir Makineleri				1	1

<b>Sabit Telefon</b>				8	8
<b>Telsiz Telefon</b>				14	14
<b>Telsiz</b>				2	2
<b>Plotter</b>					
<b>Uzun Mesafeli Telsiz Telefon</b>					
<b>Gemi Simülâtör Sistemleri</b>					
.....					
.....					
.....					

#### 4- İnsan Kaynakları

Tablo 7. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel <sup>1</sup>		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
Personel Sayısı	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	28	0,823	-	-	-	-	-	-	6	0,176	-	-	34	1
Erkek	102	0,718	-	-	-	-	-	-	40	0,281	-	-	142	1
<b>Toplam</b>	<b>130</b>	<b>0,734</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>46</b>	<b>0,261</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>176</b>	<b>2</b>

#### 4.6- İdari Personel

Tablo 8. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
<b>Genel İdari Hizmetler Sınıfı</b>	62	26	88	70,45
<b>Teknik Hizmetler Sınıfı</b>	-	-	-	-
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>	-	-	-	-
<b>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</b>	-	-	-	-
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>	-	-	-	-
<b>Din Hizmetleri Sınıfı</b>	-	-	-	-
<b>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</b>	67	5	72	93
<b>Toplam</b>	<b>129</b>	<b>31</b>	<b>160</b>	<b>80,62</b>

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 49 personelin kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta, 94 personelin kadrosu birimizde olup başka birimlerde görev yapmaktadır.

<sup>1</sup> Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

## ***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 Satın alma 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. 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.



## B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

**Tablo 9. Temel Stratejilerimiz**

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
<b>SA-1</b> Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	<b>SH-1</b> Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması</li> <li>Yan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi</li> <li>Üniversite tanıtımının artırılması</li> </ul>
	<b>SH-2</b> Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.</li> </ul>
	<b>SH-3</b> Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.</li> </ul>
	<b>SH-4</b> Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.</li> <li>Öğrencilere barınma imkânı için yurt yapılması imkânları araştırılacaktır.</li> </ul>
	<b>SH-5</b> Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.	<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>
<b>SA-2</b> Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	<b>SH-1</b> 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>
	<b>SH-2</b> 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>
	<b>SH-3</b> 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 style="text-align: center;"><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 Ünitemizin 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>• Birçok 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 mekân 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 imkânları 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>

# **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

#### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz/Üniversitemiz 2024 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda program/altprogram itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı									
PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama/ Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama/ KBÖ % (e/a)
54-TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	167-TEDAVİ HİZMETLERİ	0			3.806.600,00	3.805.876,05	723,95	99,98	0
62-YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM 241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	313.099.000,00			384.398.921,17	384.368.188,92	30.732,25	99,99	122,76
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	149.357.000,00			100.812.880,72	94.688.119,36	6.124.761,36	93,92	63,40
<b>Toplam</b>		<b>462.456.000,00</b>			<b>489.018.401,89</b>	<b>482.862.184,33</b>	<b>6.156.217,56</b>	<b>98,74</b>	<b>104,41</b>

Birimimiz/Üniversitemiz 2024 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)	Eklenen (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	01 MEMURLAR	117.761.000,00			69.819.830,72	69.818.351,85	1.478,87	99,99	59,29
01	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01	03 İŞÇİLER	184.967.000,00			226.925.812,00	226.921.871,18	3.940,82	99,99	122,68
01	04 GEÇİCİ PERSONEL								
01	05 DİĞER PERSONEL								
<b>02</b>	<b>SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.</b>								
02	01 MEMURLAR	13.235.000,00		4.234.000,0	9.001.000,00	9.000.931,82	68,18	99,99	68,00
02	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
02	03 İŞÇİLER	43.688.000,00	4.283.000,		47.971.000,00	47.970.411,74	588,26	99,99	109,80
02	04 GEÇİCİ PERSONEL								
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİD.</b>								
03	02 TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	78.436.000,00			102.296.394,40	102.287.827,58	8.566,82	99,99	109,80
03	03 YOLLUKLAR	48.000,00	241.500,0	56.000,00	233.500,00	195.316,67	38.183,33	83,65	406,91
03	04 GÖREV GİDERLERİ	57.000,00	37.000,00		94.000,00	87.380,35	6.619,65	92,96	153,30
03	05 HİZMET ALIMLARI	1.663.000,00	1.632.500,		3.295.500,00	3.267.818,80	27.681,20	99,16	196,50
03	06 TEMSİL VETANİTMA GİD.								
03	07 MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	2.057.000,00	101.300,0	412.802,40	1.745.497,60	1.739.606,83	5.890,77	99,66	84,57
03	08 GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.	571.000,00		455.400,00	115.600,00	115.302,00	298,00	99,74	20,19
03	09 TEDAVİ GİDERLERİ								
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>								
05	01 GÖREV ZARARLARI								
05	02 HAZİNE YARDIMLARI								
05	03 KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.	9.974.000,00			9.974.000,00	3.915.367,00	6.058.633,00	39,25	39,25
05	04 HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05	06 YURTDIŞINA YAP.TRANSFER.								
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>								
06	01 MAMUL MAL ALIMLARI	7.499.000,00			15.340.715,54	15.336.446,88	4.268,66	99,97	204,51
06	02 MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06	03 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	1.500.000,00	1.401.960,	1.598.032,8	1.303.927,20	1.303.927,20	0	100,00	86,93
06	04 GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06	05 GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	06 MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD	1.000.000,00	803.258,0	901.633,57	901.624,43	901.624,43	0	100,00	90,16
06	07 GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06	09 DİĞER SERMAYE.GİD.								
<b>07</b>	<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>								
07	01 YURTIÇI SERMAYE TRANSF.								
<b>Toplam</b>		<b>462.456.000,00</b>			<b>489.018.401,89</b>	<b>482.862.184,33</b>	<b>6.156.217,56</b>	<b>98,74</b>	<b>104,41</b>

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### 3.1- Dış Denetim Sonuçları

Birimimize 2024 yılında dış denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

### 3.2- İç Denetim Sonuçları

2024 yılı Denetim Program Dönemi gereğince, Üniversitemiz İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından Başkanlığımız bünyesinde yürütülen Taşınmaz Mal Kiralama İşlemleri sürecinin, sistem ve uygunluk denetimi gerçekleştirilmiş olup 09.09.2024 tarih ve 2024/3 sayılı İç Denetim raporu ile "Bulgu konusu yapılacak bir hususa rastlanmamakla beraber, uygulamadaki birbiri ile çelişen Mevzuat hükümlerinin sebep olduğu sıkıntılar ve çalışma kâğıtlarında yer alan bazı konular ile ilgili neler yapılması gerektiği hususlarında" bilgilendirmeler yapılarak İDKK tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak tamamlanmıştır.

## 3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Miktar
Görevlendirme Sayısı	48 Adet
Görevlendirilen Personel Sayısı	23 Kişi
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dâhil)	138.024,63 TL

## B- Performans Bilgileri

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 13. Harcamalar (Faaliyet Bilgi Sistemi Özeti)					
HARCAMA TÜRLERİ VE KALEMLERİ	MAL VE HİZMET ALIMİ	TRANSFER HARCAMASI	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	GÖREV GİDERİ	GENEL TOPLAM
Taşıt Giderleri	6.089.605,16				6.089.605,16
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfer		4.286.696,00			4.286.696,00
İnternet Kullanım Ücreti			1.332,80		1.332,80
Mal Alımı	27.637.259,11				27.637.259,11
Taşıma Diğeri (Tarifesi Belli Olanlar)	16.282,67				16.282,67
Hizmet Alımları	1.134.299,98				1.134.299,98
Tarifeye Bağlı Ödeme	529.770,00				529.770,00
Su Alımı			12.053.448,03		12.053.448,03
Makine, Teçhizat, Taşıt Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri	263.130,02				263.130,02
Gayri Maddi Hak Alımı	1.303.927,20				1.303.927,20
Doğalgaz Alımı			11.625.832,80		11.625.832,80
Elektrik Alımı			60.744.484,98		60.744.484,98
Haberleşme Gideri	240.947,07				240.947,07
Telefon Kullanım Ücreti			986,00		986,00
Yargılama Gideri	1.080,00				1.080,00

<b>Vergi Resim, Harç ve Benzeri Giderlere İlişkin Ödemeler</b>				7.136,55	7.136,55
<b>Kiralama</b>	668.511,20				668.511,20
<b>Abonelik Gerektiren Ödeme (İhale Kapsamında Yapılan Hizmet Alımı)</b>	49.686,00				49.686,00
<b>Diğer Hizmet Alımı</b>	200.000,00				200.000,00
<b>Toplam</b>	38.134.498,41	4.286.696,00	84.426.084,61	7.136,55	126.854.415,57

### ***3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi***

Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden ve akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 2024 yılı bütçe ödenek ve olanakları çerçevesinde birimlerin ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.



# **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## IV- 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 14. Ek 1 (Taşıtlar Listesi)		
SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	MEVCUT
		ADET
T2	Binek Otomobil	17
T3	Station-Wagon	7
T5	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	3
T7	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	9
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)	5
<b>TOPLAM</b>		<b>54</b>

## Ek 2: Demirbaşlar

Tablo 15. Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		51
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		2
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri		13
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 Ütüleme Cihaz ve Araçları		5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		25
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		22
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		
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		292
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki		1
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		160
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		19
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		7
255	02	04	Haberleşme Cihazları		32
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		18
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		48
255	03	01	Büro Mobilyaları		1398
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		4
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		4
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Tablo 16. 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		61
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		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		51
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		2
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		13



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

#### **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

##### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>**

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.

İmza

Osman Nuri RAMAZAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.