



2023

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



Hazırlayan

İbrahim SOLMAZ (Hizmetli)

İnceleyen

Onur DİKEN (Şube Müdürü)

Onaylayan

Lokman ÖMEROĞLU (Daire Başkanı)

I

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 2022 mali yılında olduğu gibi 2023 mali yılında da belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir. 2023 Mali Yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2023 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2023 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin sağlanmıştır.

Tüm bunlardan hareketle; Hakkâri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkânları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşikârdır. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. 5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereği, "hesap verme sorumluluğu" çerçevesinde;

Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak sunulmuştur.

Lokman ÖMEROĞLU

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle kaynaklarını ve mevcut imkanlarını (tüketim ve demirbaş malzemeleri) en iyi şekilde değerlendirerek vereceği hizmet ile örnek bir başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görev yetki ve sorumluluklar, Sunulan hizmetler bölümünde etraflıca açıklanmıştır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı	Yüzde (Kullanan)
Servis	6	10	%100
Makam Odası	4	4	%100
Toplam	10	14	%100

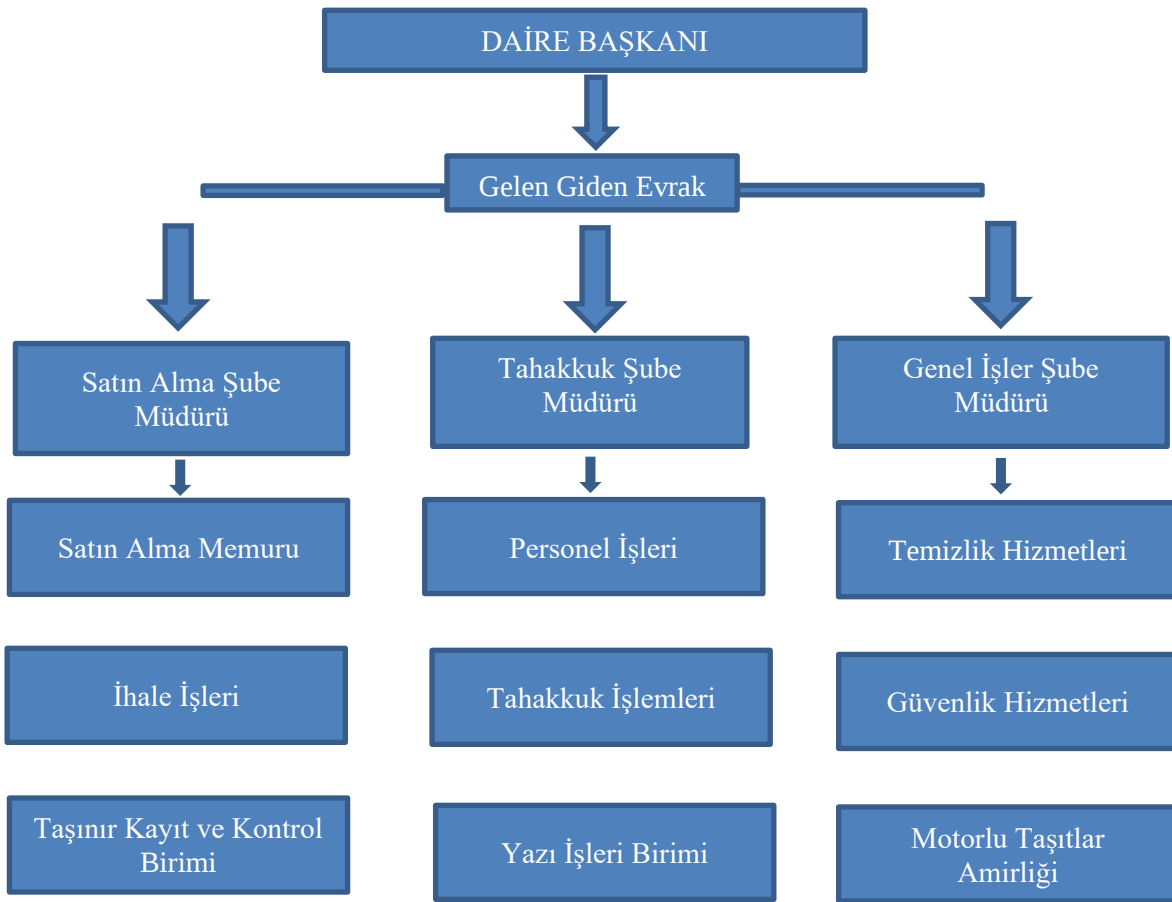
1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 500 m2

2- Örgüt Yapısı

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır. Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe) otomasyonu kullanılmakta, KBS, MYS, Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Devlet Malzeme ofisinin Elektronik Satış otomasyonu ayrıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yapılan İhalelerde kullanılmaktadır.

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcı	8		
Fotokopi makinesi	2		
Hesap Makinası	13		
Tarayıcı	1		
Telefon	6		

4- İnsan Kaynakları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı'nın Başkanlığında; Başkanlığımız örgüt yapısı 2023 Aralık Ayı sonu itibariyle;

Satın alma Şube Müdürlüğü: 1 Şube Müdürü, 5 Memurla,

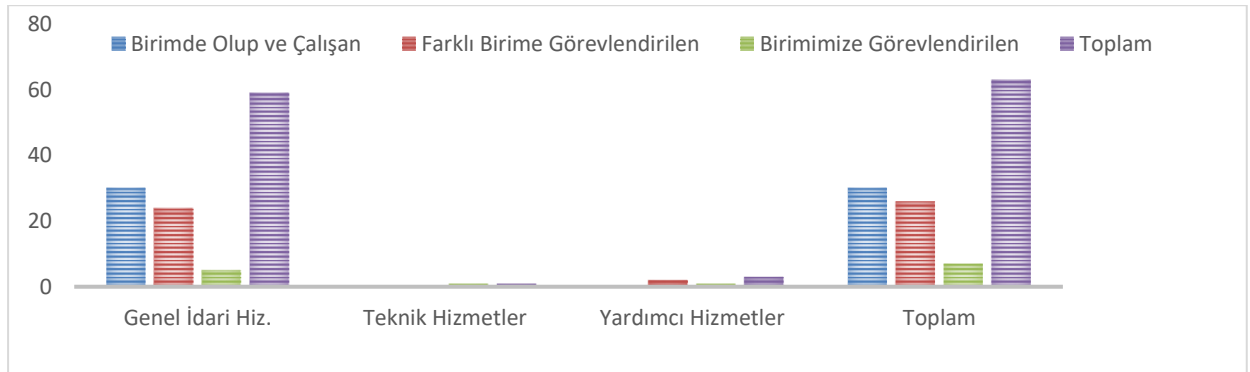
Tahakkuk Şube Müdürlüğü: 1 Şube Müdürü, 3 Memurla,

Genel İşler Şube Müdürlüğü: 1 Şube Müdürü, 3 Şefle görev yapmakta olup,

Hizmetlerin şeffaf, hızlı, ekonomik ve uygun şekilde yapılması planlanmıştır.

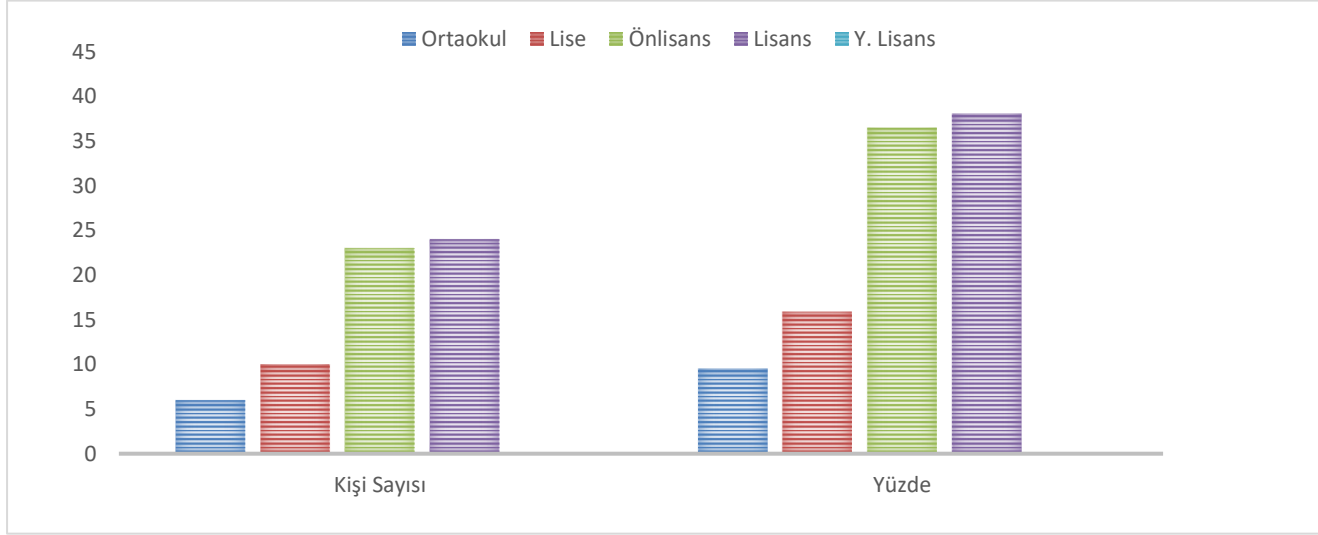
4.1- İdari Personel

İdari Personel	Kadrosu Birimimizde Olmayıp Birimimize Görevlendirilen	Kadrosu Birimimizde olup, başka bölüme görevlendirilen Personel Sayısı	Kadrosu ve görevlendirmesi birimimizde bulunan personel Sayısı	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	24	30	59
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	0	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	2	0	3
Toplam	7	26	30	63



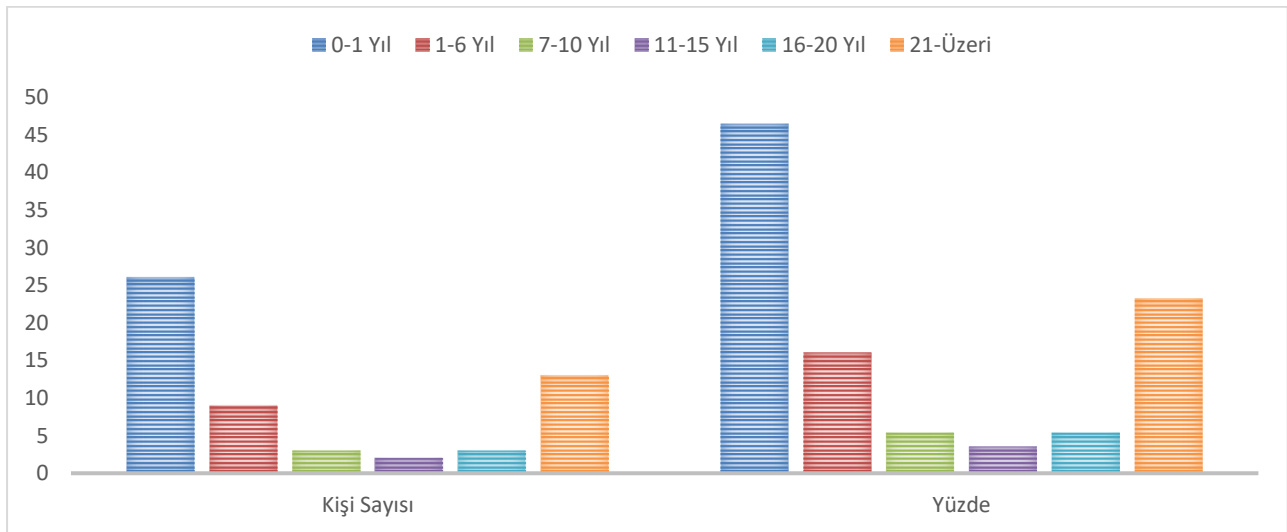
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	6	10	23	24	0	63
Yüzde	9,52	15,87	36,50	38,11	0	100



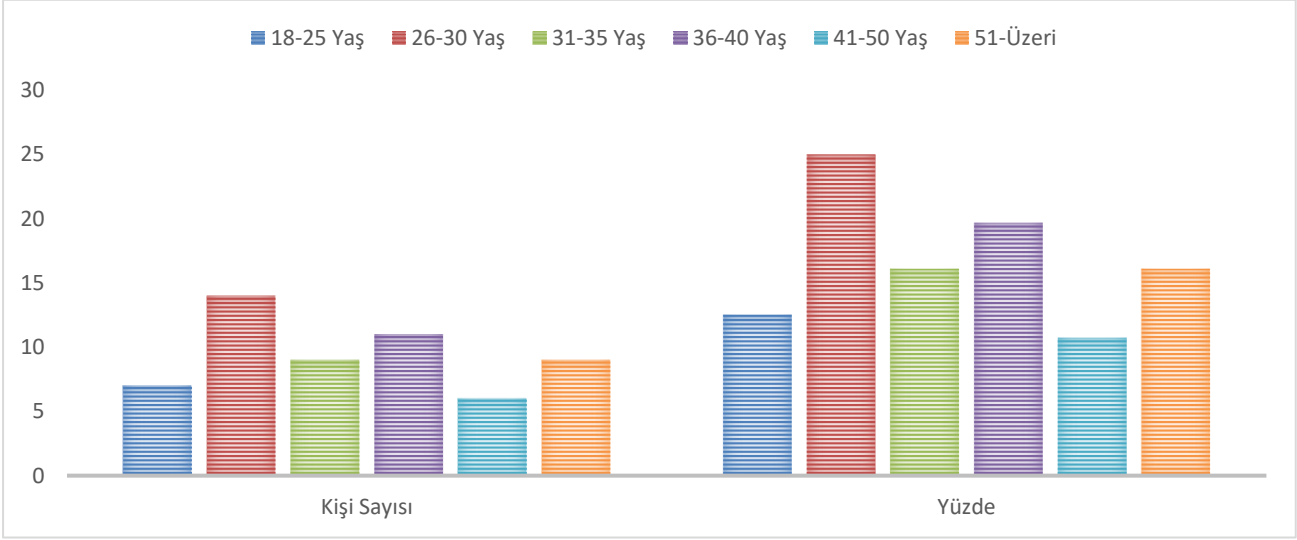
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	0 – 1 Yıl	1 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Üzeri
Kişi Sayısı	26	9	3	2	3	13
Yüzde	46,43	16,07	5,36	3,57	5,36	23,21



4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	7	14	9	11	6	9
Yüzde	12,51	25,00	16,07	19,64	10,71	16,07



4.5- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	154		154
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	154		154

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

SATINALMA- TAHAKKUK BİRİMİ

- Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi ve %10 ödenek kontrolünün yapılması,
- Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,
- Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
- Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
- Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,
- Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatlarının yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
- Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; maaş işlemlerini gerçekleştirmek, SGK bildirimlerini yapmak, maaşlardaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- Yolluk hizmetlerini yerine getirmek,
- Üniversitemizin kira, elektrik, su, telefon ödemelerini yapmak,
- Kiralanan bina ve lojmanların kira ödemesini yapmak,
- Başkanlığımızın diğer bir adının Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olması hesabıyla tüm Üniversitemiz birimlerine her türlü konularda destek ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması.

AYNIYAT BİRİMİ

Bu birimimiz taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmî gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren

Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmektedir.

Edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmış kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılır. İhtiyaç durumlarına göre Rektörlük birimleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, bölüm ve merkezlerin talepleri doğrultusunda gerekli işlemler tamamlanarak mevzuata uygun bir biçimde birimlere teslim edilir. Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanaklar düzenlenerek kayıtlardan düşümleri ilgili yönetmeliklere göre yapılır.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız iş ve işlemleri 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırar Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Cari harcamalarda, özellikle yakacak, elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti alımlarında, Başkanlığımızca gerekli planlama yapılarak, zamanında temini ve elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti gibi alımlarında gecikmeden dolayı cezalı durumu düşmemek için gerekli özen gösterilmektedir.

ÖN MALİ KONTROL

Başkanlığımız harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

DIŞ DENETİM

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa

istinaden Sayıştay tarafından yapılır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Hizmet ve faaliyetlerin yerine	Hedef-1 Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin
Getirilmesinde insan, para, malzeme gibi Mevcut kaynakların ekonomik ve etkin Kullanılmasını sağlamak.	Yerine getirilmesinde insan, para ve Malzeme gibi kaynakları mevcut yasal Düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve En verimli şekilde kullanmak
	Hedef-2 Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek
	Hedef-3 Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak
	Hedef-1
	Çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini arttırabileceği imkânlar Oluşturmak
Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite Yönetimi ve iş verimi Değerlendirmesi yaparak personelin Performansını arttırıcı önlemler almak.	Hedef-2 Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile Personelin iş bilgisi ve becerisinin Artırılması
	Hedef-3 Teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle vereceği hizmetler ile örnek bir Başkanlık olmaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Hizmet süreçlerini elektronik ortama taşımak ve oto kontrolü sağlamak,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Devletimiz ve kurumumuzun itibarını zedeleyecek olaylardan ve durumlardan uzak olmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Her zaman güvenilir ve dürüst olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet hesabı yapmak,

- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak,
- Her zaman şeffaf ve hesap verilebilir konumda olmak,
- Diğer birimlerimizin görüş ve önerilerini de değerlendirmek,
- Diğer birimlerimizle görüş alışverişinde bulunarak standartlar oluşturmak.

C. Diğer Hususlar

Ofislerimizde personel motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

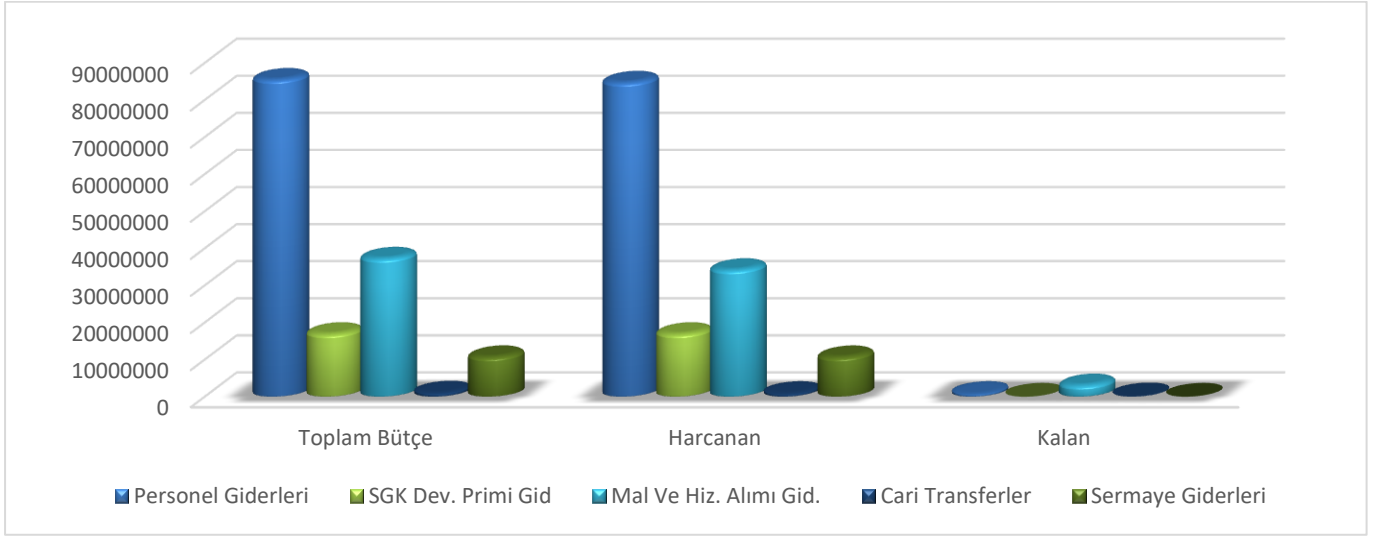
Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç talepleri doğrultusunda 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamlarında hazırlanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

B. Bütçe Uygulama Sonuçları

1- Bütçe Giderleri

Birimimize ait detaylı bütçe bilgileri aşağıya tablolar halinde çıkarılmıştır.

	2023 KESİNLEŞEN BÜTÇE ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	ORANI
	T L	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	151.297.000,00	147.275.078,94	97,34
01 - PERSONEL GİDERLERİ	85.487.000,00	84.727.562,17	99,11
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.937.000,00	16.932.302,46	99,97
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	37.266.600,00	34.181.601,50	91,72
05 - CARİ TRANSFERLER	917.000,00	756.601,45	82,51
06 - SERMAYE GİDERLERİ	10.690.000,00	10.677.011,36	99,88



2- Gelirler

2023 - Gelirler					
Sıra	Gelirin Türü:	Gelirin Konusu:	Elde Edildiği: *Firma *Kişi *Kurum	Aylık Gelir:	Toplam Gelir:
1	Prefabrike Bina Kiralama Gelirleri	Kiralama Geliri	Firma		371.387,97
2	Lojman Geliri	Ocak 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	160.893,48	1.964.795,05
3	Lojman Geliri	Şubat 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	190.376,34	
4	Lojman Geliri	Mart 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	179.864,52	
5	Lojman Geliri	Nisan 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	181.192,19	
6	Lojman Geliri	Mayıs 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	185.443,35	
7	Lojman Geliri	Haziran 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	186.620,32	
8	Lojman Geliri	Temmuz 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	162.506,28	
9	Lojman Geliri	Ağustos 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	168.574,92	
10	Lojman Geliri	Eylül 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	140.712,33	
11	Lojman Geliri	Ekim 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	139.977,94	
12	Lojman Geliri	Kasım 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	134.650,71	

13	Lojman Geliri	Aralık 2023 Lojman Kira Gelirleri	Kişi	133.982,67	
**	Taşınmaz Geliri	Taşınmaz Mal Gelirleri ile Yapılan Harcama			2.336.183,02
*Gelirin Türü: Kiralama, Lojman, Bağış ve Yardımlar vb. ** Not: 2023 yıl sonu itibariyle kurumumuz 157 toplam lojmanlarından 157 tanesi dolu durumdadır.					

3- Mali Denetim Sonuçları

2023 Mali Yılında yapılan herhangi bir sorgu bulunmamaktadır.

C. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünce 2023 yılında 84 Güvenlik personeli (65 kişi Sürekli İşçi, 16 kişi Memur, 3 kişi 4/B Sözleşmeli Personel) ile Üniversitemizin tüm binalarının giriş çıkış kontrolleri yapılarak eğitim öğretimin güvenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

Hizmet İşleri 2023 yılında 89 Temizlik personeli (89 kişi Sürekli İşçi) ile Üniversitemizdeki eğitim öğretimin daha temiz ve sağlıklı ortamda yapılması sağlanmıştır.

Rektörlük, İdari bina temizliği, satın alınan malların taşınması, ambara yerleştirilmesi işlerinin yapılması, ayrıca işçilerin özlük işlerinin takibi yapılmıştır.

Üniversitemizde yangın ve doğal afetlere hazırlıklı olmak için gerekli çalışmalar yapılmış, eksik malzemeler tamamlanmış (Yangın tüpleri, dolapları vs.) çalışma planları hazırlanmıştır.

Rektörlük bünyesinde bulunan birimler ile bağlı birimlerin ihtiyacı olan malzemeler teslim edilerek ambar ayniyat işlemleri tamamlanmıştır.

Üniversitemiz personellerine ait bütün yolluk işlemleri birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Alım Türü	Sayısı	Toplam Maliyet (KDV Dahil)	Toplam Harcamaya Yüzdelik Oranı
Mal Alımları	132	24.192.019,55 TL	81,81
Hizmet Alımları	42	4.144.588,98 TL	14,02
Bakım Onarım	11	813.151,75 TL	2,75
İlan ve Diğer Alımlar	46	422.179,87 TL	1,42
Genel Toplam	231	29.571.940,15 TL	100,00

Alım Türü	Sayısı	Toplam Maliyet (KDV Dahil)	Toplam Harcamaya Yüzdelik Oranı
İhale	16	14.618.854,06 TL	49,43
Doğrudan Temin	138	13.418.348,51 TL	45,38
3/e Maddesi (DMO)	24	953.866,29 TL	3,23
Tek Kaynak	7	158.691,42 TL	0,54
Diğer Alımlar	46	422.179,87 TL	1,42
Genel Toplam	231	29.571.940,15 TL	100,00

Fatura ve Aboneliğe Bağlı Ödemeler			
Türü	Dönemi	Tutarı	Toplam Harcamaya Yüzdelik Oranı
Elektrik Giderleri	Ocak 2023 Aralık 2023	5.946.846,41 TL	40,62
Su Giderleri	Ocak 2023 Aralık 2023	140.992,18 TL	0,96
Doğalgaz Giderleri	Ocak 2023 Aralık 2023	8.429.321,91 TL	57,58
İnternet Giderleri	Ocak 2023 Aralık 2023	55.190,25 TL	0,38
Telefon Hatları Giderleri	Ocak 2023 Aralık 2023	67.071,70 TL	0,46
GENEL TOPLAM		14.639.422,45 TL	100,00

2023- Taşınır Kayıtları					
S. N	Taşınır Türü	Ambar Miktarı	Kişiyeye Verilmiş Miktar	Ortak Kullanıma Verilmiş Miktar	Toplam
1	ZIMPARALAMA MAKİNELERİ (MARKASIZ)	1	0	0	1
2	DİĞER ANAHTAR TAKIMLARI	1	0	0	1
3	PİSTONLU HAVA KOMPRESÖRLERİ (ROTOWASH)	0	1	0	1
4	DİĞER HİDROFORLAR (MARKASIZ)	1	0	0	1
5	DİZEL JENERATÖRLER (MARKASIZ)	1	0	0	1
6	DİZEL JENERATÖRLER (ALİMAR)	1	0	0	1
7	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI (MARKASIZ)	1	0	0	1
8	REGÜLATÖRLER (POWER)	1	0	0	1
9	KAĞIT ÖĞÜTME MAKİNELERİ (MARKASIZ)	1	0	0	1
10	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ (MARKASIZ)	0	1	0	1

11	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ (MARKASIZ)	6	0	0	6
12	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ (MARKASIZ)	2	2	0	4
13	ELEKTRİKLİ SÜPÜRGELER (ARNİCA)	0	1	0	1
14	DİĞER OTO YIKAMA MAKİNELERİ (ROTOWASH)	1	0	0	1
15	DİĞER OTO YIKAMA MAKİNELERİ (TAHAWASH)	0	1	0	1
16	DİĞER YIKAMA, TEMİZLEME VE ÜTÜLEME CİHAZ VE ARAÇLARI (TAHAWASH)	1	0	0	1
17	MUTFAK TİPİ BUZDOLABI (MARKASIZ)	1	0	0	1
18	MUTFAK TİPİ BUZDOLABI (REGAL)	2	0	0	2
19	FRİTÖZLER (MARKASIZ)	1	0	0	1
20	ASPIRATÖRLER VE FANLAR (MARKASIZ)	1	0	0	1
21	ASPIRATÖRLER VE FANLAR (VESTEL)	0	1	1	2
22	ELEKTRİK SAYACI OKUMA CİHAZLARI (CASİO)	0	1	0	1
23	BİLGİSAYAR KASALARI (CASPER)	3	6	0	9
24	BİLGİSAYAR KASALARI (FUJİTSU)	4	1	0	5
25	BİLGİSAYAR KASALARI (MARKASIZ)	4	0	0	4
26	EKRANLAR (FUJİTSU)	4	0	0	4
27	EKRANLAR (CASPER)	2	4	0	6
28	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (FUJİTSU SİEMENS ESPRİMO)	3	0	0	3
29	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (FUJİTSU SİEMENS AMİLO)	2	0	0	2
30	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (HP PROBOOK)	2	0	0	2
31	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (CASPER NİRVANA)	5	9	0	14
32	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (MARKASIZ)	7	0	0	7
33	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (LENOVO THİNKPAD)	0	3	0	3
34	TÜMLESİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYARLAR (HP)	0	3	0	3
35	DİĞER BİLGİSAYARLAR (LENOVO THİNKCENTRE)	9	0	0	9
36	DİĞER BİLGİSAYAR SUNUCU KASALARI VE EKİPMANLARI ()	4	0	0	4
37	LAZER YAZICILAR (CANON)	6	4	0	10
38	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (HP)	6	1	0	7
39	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (MARKASIZ)	1	0	0	1
40	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (CANON)	4	0	0	4

41	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (UTAX)	1	0	0	1
S.N	Taşınır Türü	Ambar Miktarı	Kişiyeye Verilmiş Miktar	Ortak Kullanıma Verilmiş Miktar	Toplam
42	MASAÜSTÜ TARAYICILAR (AVİSİON)	1	0	0	1
43	FOTOKOPI MAKİNELERİ (MARKASIZ)	0	1	0	1
44	FOTOKOPI MAKİNELERİ (UTAX)	0	1	0	1
45	SABİT TELEFONLAR (TELMAX)	0	1	0	1
46	SABİT TELEFONLAR (MARKASIZ)	8	0	0	8
47	TELSİZ TELEFONLAR (PANASONİC)	1	2	0	3
48	TELSİZLER (ASELSAN)	0	8	0	8
49	ÇAĞRI KAYIT VE TAKİP SİSTEMLERİ (MARKASIZ)	0	10	0	10
50	TELEVİZYONLAR (MARKASIZ)	1	0	0	1
51	TELEVİZYONLAR (ARÇELİK)	0	4	0	4
52	PROFESYONEL KAMERALAR (BRICKCOM)	0	103	0	103
53	RADYATÖRLER (MARKASIZ)	0	1	0	1
54	RADYATÖRLER (FAKİR)	0	1	0	1
55	RADYATÖRLER (RAKS)	0	1	0	1
56	KLİMALAR (ARÇELİK)	1	0	0	1
57	KLİMALAR (MARKASIZ)	0	1	0	1
58	DİĞER ISITMA, SOĞUTMA, HAVALANDIRMA VE NEMLENDİRME CİHAZLARI (MARKASIZ)	1	0	0	1
59	DOSYA DOLAPLARI (MARKASIZ)	22	6	0	28
60	DOSYA DOLAPLARI (BÜROLA)	1	1	0	2
61	MODÜLER TİP DOLAPLAR (MARKASIZ)	32	4	0	36
62	GARDROPLAR (MARKASIZ)	2	0	0	2
63	ELBİSE DOLABI (MARKASIZ)	0	3	0	3
64	DİĞER DOLAPLAR (BÜROTİME)	2	0	0	2
65	DİĞER DOLAPLAR (MARKASIZ)	1	0	1	2
66	MEMUR MASALARI (MARKASIZ)	0	1	0	1
67	MEMUR MASALARI (MARWOOD)	0	9	0	9
68	MEMUR MASALARI (BÜROTİME)	0	1	0	1

69	MÜDÜR MASASI (BÜROİME)	0	1	0	1
S.N	Taşınır Türü	Ambar Miktarı	Kişiy Verilmiş Miktar	Ortak Kullanıma Verilmiş Miktar	Toplam
70	MAKAM MASALARI (BÜROLA)	0	1	0	1
71	ÇALIŞMA MASALARI (MARKASIZ)	2	0	0	2
72	MEMUR KOLTUĞU (GOLDSİT)	1	4	0	5
73	MEMUR KOLTUĞU (MARKASIZ)	0	4	0	4
74	MEMUR KOLTUĞU (BOSİTRA)	0	5	0	5
75	MAKAM KOLTUĞU (MARKASIZ)	0	1	0	1
76	ÇALIŞMA KOLTUKLARI (MARKASIZ)	8	0	0	8
77	MİSAFİR KOLTUKLARI (OSLO)	0	4	0	4
78	MİSAFİR KOLTUKLARI (EROSİT)	0	2	0	2
79	MİSAFİR KOLTUKLARI (MARKASIZ)	11	8	0	19
80	BEKLEME KOLTUKLARI (VİP)	0	5	0	5
81	SEHPALAR (BÜROLA)	0	4	0	4
82	ETEJERLER VE KESONLAR (MARKASIZ)	0	1	0	1
83	ETEJERLER VE KESONLAR (BÜROLA)	1	1	0	2
84	KESONLAR (MARKASIZ)	0	2	0	2
85	BANKOLAR (MARKASIZ)	1	0	0	1
86	KARYOLALAR (MARKASIZ)	2	0	0	2
87	BAZALAR (MARKASIZ)	13	0	0	13
88	DİĞER YATMA AMAÇLI MOBİLYALAR (MARKASIZ)	2	0	0	2
89	ÇEKYATLAR (İSTİKBAL MOBİLYA)	0	2	0	2
90	ÇEKYATLAR (MARKASIZ)	1	3	0	4
91	KANEPELER (MARKASIZ)	5	0	0	5
92	KOLTUK TAKIMLARI (MARKASIZ)	3	0	0	3
93	VESTİYERLER (MARKASIZ)	0	0	2	2
94	KOMİDİNLER (MARKASIZ)	3	0	0	3
95	SIRALAR (KARİZMA)	92	0	0	92
96	TURNİKELİ GEÇİŞ SİSTEMLERİ (ÖZAK)	0	1	0	1

97	MANYETİK KAPI DEDEKTÖRLERİ (THRUSCAN)	0	1	0	1
S.N	Taşıdır Türü	Ambar Miktarı	Kişiye Verilmiş Miktar	Ortak Kullanıma Verilmiş Miktar	Toplam
98	X-RAY CİHAZI (SMITHS HEIMANN)	1	0	0	1
99	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ (MARKASIZ)	1	0	0	1
100	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ (ELTON)	0	1	0	1
101	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ (LENOVO)	10	0	0	10
	Taşıdır Türü: Bilgisayar, Yazıcı, Fotokopi Makinesi, Masa, Sandalye vb.				

2023- Yolluklar		
Yolluk Türü	Yolluk Sayısı	Toplam Maliyet
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	232 Kişi Görevlendirilmiştir.	357.226,45
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	3 Kişi	35.620,00
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	0	0

2023- Personel Giderleri		
Ödeme Yapılan Personel	Personel Sayısı	Toplam Gider
Memurlar – Maaşlar	32	6.868.401,50 TL
Memurlar – Sigortalar	32	1.236.312,27 TL
4/b Sözleşmeli Personel – Maaşlar	24	3.990.120,92 TL
4/b Sözleşmeli Personel – Sigortalar	24	718.221,77 TL
Sürekli İşçi (Genel İşler) – Ücretler	89	21.852.970,22 TL
Sürekli İşçi (Genel İşler) – Sigortalar	89	4.637.200,35 TL
Sürekli İşçi (Güvenlik) – Ücretler	65	16.371.571,00 TL
Sürekli İşçi (Güvenlik) – Sigortalar	65	3.474.047,37 TL
Stajyer Öğrenci – Geçici Personel	31	692.987,46 TL

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
Stratejik Amaç-1. Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1 Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine Getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak	%100	Yapılan her işimiz mevzuata uygun olmakla birlikte Yaptığımız ihaleler ve aldığımız malzemeler herkesin ulaşabileceği şekilde kaynak olarak sunulmaktadır.
	Hedef-2 Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek	%100	2023 yılında hedefe ulaşılmış olup, 2024 yılında Güncellemeler yapılarak hizmetin sürekliliği sağlanacaktır.
	Hedef-3 Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak	%100	Elektrik ve su sayaçlarında elektronik sisteme geçilmiştir. Telefon ödemeleri için en uygun abonelik araştırılmış olup, en uygun tarifeye geçilmiştir.
Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-1 Çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini artıracakları imkânlar oluşturmak	%100	2023 yılında hedefe ulaşılmıştır.
	Hedef-2 Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması	%100	Personelimize birim içerisinde eğitim verilmekte ve imkânlar ölçüsünde seminere katılmaları sağlanmaktadır.
	Hedef-3 Teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle vereceği hizmetler ile örnek bir Başkanlık olmaktadır	%100	Üniversitemizin diğer birimleri ile sürekli iletişim içerisindeyiz ve aynı zamanda gerek kurum içi gerekse kurum dışı birimlere Teknik destek verilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Katılımcı bir yönetimimiz olması,
- Alınan kararlarımızın ortak karar olması, adaletli, güvenilir ve sürdürülebilir olması
- Yeterli bilgi düzeyi ve donanıma sahip personelimizin olması,
- Personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Başkanlığımız personelinin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

B. Zayıflıklar

- Başkanlığımız personel sayısı az olmasından dolayı tecrübeli personel ihtiyacı vardır.
- Mali iş ve işlemlerimizde yapılabilecek küçük hataların bedelleri ağır olabilecek düzeye çıkabilmesi.
- Normalin üstünde büyümeden doğan mali imkânların yetersizliği.
- Daire Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin (örneğin: İhale işlemleri) uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları.
- İdaremiz kadrosunda bulunup başka birimlerde görevlendirilen personellerle ilgili sıkıntılar.

C. Değerlendirme

- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiyeli personel istihdamı,
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
- Genel olarak Başkanlığımız ve Personelinin başarı yolunda ilerleme kaydettiğini düşünüyoruz.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Gelecek yıllara ait bütçe çalışmalarında, Hizmet alımı ödenekleri ile Makine ve teçhizat ve bilgi teknolojileri alımları ödeneklerinin artırılması.
- Stratejik plan ve programlardan sapmaların asgari seviyeye indirilmesi.
- İş süreçlerinde iç paydaşlarımızın arz ve talepleri elektronik ortamda yapılabilir ve gereksiz kırtasiye işlemleri önlenmesi
- Personelin özlük haklarının iyileştirilmesi.
- İhale Komisyonu üyelerine ücret ödemelerinin ihale süreçlerinde daha etkin ve verimli çalışmalar getireceğine inanıyoruz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Lokman ÖMEROĞLU
Daire Başkanı