****

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2021 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

[BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 2](#_Toc118781)

[I- GENEL BİLGİLER 3](#_Toc118782)

[A- Misyon ve Vizyon 3](#_Toc118783)

[B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3](#_Toc118784)

[C- İdareye İlişkin Bilgiler **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118785)

[1.Fiziksel Yapı **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118786)

[2. Örgüt Yapısı 9](#_Toc118787)

[3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 10](#_Toc118788)

[4.İnsan Kaynakları 11](#_Toc118789)

[5.Sunulan Hizmetler **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118790)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118791)

[D- Diğer Hususlar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118792)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 14](#_Toc118793)

[A- Birimin Amaç ve Hedefleri 14](#_Toc118794)

[B- Temel Politikalar ve Öncelikler 14](#_Toc118795)

[C- Diğer Hususlar 14](#_Toc118796)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 14](#_Toc118797)

[A- Mali Bilgiler 14](#_Toc118798)

[1- Bütçe Uygulama Sonuçları **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118799)

[2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 0](#_Toc118800)

[3- Mali Denetim Sonuçları **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118801)

[4- Diğer Hususlar 0](#_Toc118802)

[B- Performans Bilgileri 1](#_Toc118803)

[1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 1](#_Toc118804)

[2- Performans Sonuçları Tablosu **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118805)

[3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc118806)

[4- Diğer Hususlar 2](#_Toc118807)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 2](#_Toc118808)

[A- Üstünlükler 2](#_Toc118809)

[B- Zayıflıklar 2](#_Toc118810)

[C- Değerlendirme 2](#_Toc118811)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 3](#_Toc118812)

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizde hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyetinin artırılması, hizmet kalitesinin ve etkinliğin iyileştirilmesi, alımların en uygun fiyatlarla ve hızlı bir şekilde yapılması, satın alma ve diğer süreçlerin kısaltılması için tedarik sürecindeki bütün iş ve işlemleri elektronik ortamda takip etmekteyiz.

Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi, savurganlığın önlenmesi, kamu yararının gözetilmesi için; insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerimizi harcama aşamasında en uygun mal, malzeme ve hizmeti tam rekabet koşullarını sağlayarak, iyi bir planlama ile toplu alım avantajlarından faydalanarak, saydamlığı, güvenirliliği ve bilgiyi ilke edinerek hizmetin verildiği birimle koordineli bir şekilde çalışarak en kısa süre ve en ucuz şekilde temin edilmesini sağlamak ana hedefimizdir. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin harcama planlaması yapılırken yılsonu itibariyle ödeneklerin bitirilmesi değil Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanması Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği olarak 2021 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2021 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Adı Soyadı : Bülent KONAK

Unvanı : Daire Başkanı

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde, personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkanları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik imkanlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, konusunda uzman, biliçli, 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 olmaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

|  |
| --- |
| * **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TANIMI** * **Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre, hazırlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinde yeralan Komptrolörlük ve Destek Hizmetler Daire başkanlığının birleşmesi ile 190 Sayılı Kanun Hükmünden Kararname ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur.** |
| * **GÖREVLERİ** * Bütçe, Satınalma, ( İhale - Doğrudan Temin), Maaş (İşçi), Maaş (Memur), Harcırah, Aboneliğe bağlı ödemeler, DMO alımları, Ön ödemeler, Destek hizmetleri, Ulaşım hizmetleri, Taşınır kayıt ve kontrol İşlemleri, Kiralama, Sivil Savunma işlemlerine ilişkin hizmetleri sürdürmektedir. |

#### 1.1.Taşıtlar

**Tablo X: Taşıtlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Taş | ıtlar |
| **Taşıtın Cinsi** |  | **Adet** |
| Binek Otomobil |  | 4 |
| Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik) |  | - |
| ….. |  |  |
| ….. |  |  |
| **….. …..** |  |  |
| **Toplam** |  |  |

#### 1.2.Sosyal Alanlar

**Tablo X: Lojmanlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lojmanlar |  |  |
| **Kapasitesi** | **Sayıs** | **ı/Adet** | **Kapalı alanı/ m2** |
|  |  |
|  | **Dolu** | **Boş** |  |
| **Toplam** |  |  |  |

**Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İdari Personel Hizmet A** | | **lanı** |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2 )** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Servis | - | - | - |
| Çalışma Odası | 2 | 50 | 5 |
| **Toplam** | **2** | **50** | **5** |

**Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Sayı** | **Alan (m2)** |
| Ambar |  | 2 | 24 |
| Arşiv |  |  |  |
| Atölye |  |  |  |
|  | **Toplam** | **4** | **24** |

##### 1.3. Taşınır Malzeme Listesi

**Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesap  Kodu | I. Düzey  Kodu | II.  Düzey | TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktar |
| 253 |  |  | Tesis, Makine ve Cihazlar | Adet |  |
| 253 | 01 |  | Tesisler Grubu | Adet |  |
| 253 | 01 |  | Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır. | Adet |  |
| 253 | 02 |  | Makineler ve Aletler Grubu | Adet |  |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri | Adet | 5 |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri | Adet | 3 |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 06 | Posta Makineleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 07 | Paketleme Makineleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 09 | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler | Adet |  |
| 253 | 03 |  | Cihazlar ve Aletler Grubu | Adet |  |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları | Adet | 2 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | Adet | 18 |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler | Adet |  |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 03 | 05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler | Adet |  |
| 253 | 03 | 06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 03 | 07 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları | Adet |  |
| 253 | 03 | 08 | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler | Adet |  |
| 254 |  |  | Taşıtlar Grubu | Adet |  |
| 254 | 01 |  | Karayolu Taşıtları Grubu | Adet |  |
| 254 | 01 | 01 | Otomobiller | Adet |  |
| 254 | 01 | 02 | Yolcu Taşıma Araçları | Adet |  |
| 254 | 01 | 03 | Yük Taşıma Araçları | Adet |  |
| 254 | 01 | 04 | Arazi Taşıtları | Adet |  |
| 254 | 01 | 05 | Özel Amaçlı Taşıtlar | Adet |  |
| 254 | 01 | 06 | Mopet ve Motosikletler | Adet |  |
| 254 | 01 | 07 | Motorsuz Kara Araçları | Adet |  |
| 254 | 02 |  | Su ve Deniz Taşıtları Grubu | Adet |  |
| 254 | 02 | 01 | Gemiler | Adet |  |
| 254 | 02 | 02 | Tankerler | Adet |  |
| 254 | 02 | 03 | Deniz Altılar | Adet |  |
| 254 | 02 | 04 | Römorkörler ve İtici Gemiler | Adet |  |
| 254 | 02 | 05 | Yüzer Yapılar | Adet |  |
| 254 | 02 | 06 | Tekneler | Adet |  |
| 254 | 02 | 07 | Botlar | Adet |  |
| 254 | 02 | 08 | Yelkenliler | Adet |  |
| 254 | 02 | 09 | Kanolar ve Kayıklar | Adet |  |
| 254 | 02 | 10 | Yatlar ve Kotralar | Adet |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 254 | 02 | 11 | Sandallar ve Sallar | Adet |  |
| 254 | 03 |  | Hava Taşıtları Grubu | Adet |  |
| 254 | 03 | 01 | Motorlu Hava Taşıtları | Adet |  |
| 254 | 03 | 02 | Motorsuz Hava Taşıtları | Adet |  |
| 254 | 03 | 03 | Uzay Araçları | Adet |  |
| 254 | 04 |  | Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu | Adet |  |
| 254 | 04 | 01 | Lokomotifler ve Elektrikli Troleybüsler | Adet |  |
| 254 | 04 | 02 | Demiryolu Araçları | Adet |  |
| 255 |  |  | Demirbaşlar Grubu | Adet |  |
| 255 | 01 |  | Döşeme ve Mefruşat Grubu | Adet | 1188 |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları | Adet |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 23 |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler | Adet |  |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet |  |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet |  |
| 255 | 02 |  | Büro Makineleri Grubu | Adet |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet |  |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | Adet |  |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet |  |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet |  |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet | 1 |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları | Adet | 2 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet |  |
| 255 | 03 |  | Mobilyalar Grubu | Adet |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet |  |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet |  |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları | Adet |  |
| 255 | 03 | 04 | Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları | Adet |  |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler | Adet |  |
| 255 | 04 |  | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu | Adet |  |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları | Adet |  |
| 255 | 05 |  | Canlı Demirbaşlar Grubu | Adet |  |
| 255 | 05 | 01 | Çiftlik Hayvanları | Adet |  |
| 255 | 05 | 02 | Hizmet Amaçlı Hayvanlar | Adet |  |
| 255 | 05 | 03 | Gösteri Amaçlı Hayvanlar | Adet |  |
| 255 | 05 | 04 | Koruma Altına Alınan Hayvanlar | Adet |  |
| 255 | 06 |  | Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu | Adet |  |
| 255 | 06 | 01 | Etnografik Eserler | Adet |  |
| 255 | 06 | 02 | Arkeolojik Eserler | Adet |  |
| 255 | 06 | 03 | Geleneksel Türk Süslemeleri | Adet |  |
| 255 | 06 | 04 | Güzel Sanat Eserleri | Adet |  |
| 255 | 06 | 05 | Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler | Adet |  |
| 255 | 06 | 06 | Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar | Adet |  |
| 255 | 06 | 07 | Tabletler | Adet |  |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları | Adet | 1 |
| 255 | 06 | 09 | Arşiv Vesikaları | Adet |  |
| 255 | 06 | 10 | Fosiller | Adet |  |
| 255 | 07 |  | Kütüphane Demirbaşları Grubu | Adet |  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları | Adet |  |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | Adet |  |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar | Adet |  |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri | Adet |  |
| 255 | 08 |  | Eğitim Demirbaşları Grubu | Adet |  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | Adet |  |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar | Adet |  |
| 255 | 08 | 03 | Derslik Süslemeleri | Adet |  |
| 255 | 08 | 04 | Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları | Adet |  |
| 255 | 09 |  | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu | Adet |  |
| 255 | 09 | 01 | Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet |  |
| 255 | 09 | 02 | Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet |  |
| 255 | 09 | 03 | Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar | Adet |  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar | Adet |  |
| 255 | 10 |  | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu | Adet |  |
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar | Adet |  |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri | Adet |  |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları | Adet |  |
| 255 | 11 |  | Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları | Adet |  |
| 255 | 11 | 01 | Vitrinde Sergilenen Eşyaları | Adet |  |
| 255 | 11 | 02 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları | Adet |  |
| 255 | 11 | 03 | Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları | Adet |  |
| 255 | 12 |  | Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar | Adet |  |
| 255 | 12 | 01 | Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları | Adet |  |
| 255 | 12 | 02 | Büro Malzemeleri | Adet |  |
| 255 | 99 |  | Diğer Demirbaşlar Grubu | Adet |  |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler | Adet |  |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler | Adet |  |
| 255 | 99 | 03 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar | Adet |  |

### 2. Örgüt Yapısı

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI**

DAİRE BAŞKANLIĞI

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1.Bilgisayarlar

**Tablo X: Bilgisayar Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **BİLGİSAYAR SAYILARI** | |
| **Türü** |  |  | **Adet** |
| Masa üstü bilgisayar Sayısı |  |  | 5 |
| Taşınabilir bilgisayar Sayısı |  |  |  |
| ….. |  |  |  |
|  |  | **Toplam** |  |

##### 3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** |
| Projeksiyon |  |  |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | 2 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |
| Kameralar |  |  |  |
| Televizyonlar |  |  |  |
| Tarayıcılar | 1 |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD ler |  |  |  |
| **…….** |  |  |  |

### 4.İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

#### 4.1 .İdari Personel

**Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı**

-Mevcut Kadro sayısı üç (3) kişi

-13/B-4 ile görevlendirilen personel sayısı iki (2) kişi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | |  |
|  | Dolu | Boş | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 3 |  | **3** |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 1 |  | **1** |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 |  | **1** |
| **Toplam** |  |  | **5** |

##### 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | |  |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| **Kişi Sayısı** |  | 1 | 2 | 2 |  |
| **Yüzde** |  | **%20** | **%40** | **%40** |  |

#### 4.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | |  |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 1 |  | 3 |  |  |
| **Yüzde** | **%20** | **%20** |  | **%60** |  |  |

#### 4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | |  |  |
|  | 18-24  Yaş | 25-29  Yaş | 30-34  Yaş | 35-39  Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** |  | 1 | 1 | 2 | 1 |  |  |
| **Yüzde** |  | **%20** | **%20** | **%40** | **%20** |  |  |

##### 4.5. İşçiler

**Tablo X: İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | |  |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 25 |  | 25 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  |  |  |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **Toplam** | **25** |  | **25** |

##### 4.6. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

**Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | |  |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 25 |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** | **%100** |  |  |  |  |  |

##### 4.7. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | |  |
|  | 23 yaş altı | 23-30  Yaş | 31-35  Yaş | 36-40  Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** |  | 2 | 9 | 8 | 4 | 2 |
| **Yüzde** |  | **%8** | **%36** | **%32** | **%16** | **%8** |

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

## A- Birimin Amaç ve Hedefleri

**Üniversitemiz 2022-2026 Strateji Planı 2021 yılında tamamlanmıştır. Ancak 2022 yılında uygulanmaya başlanacağı için bu bölüm birimlerimizce doldurulmayacaktır.**

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler,

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

## C- Diğer Hususlar

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- Mali Bilgiler

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c

maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,

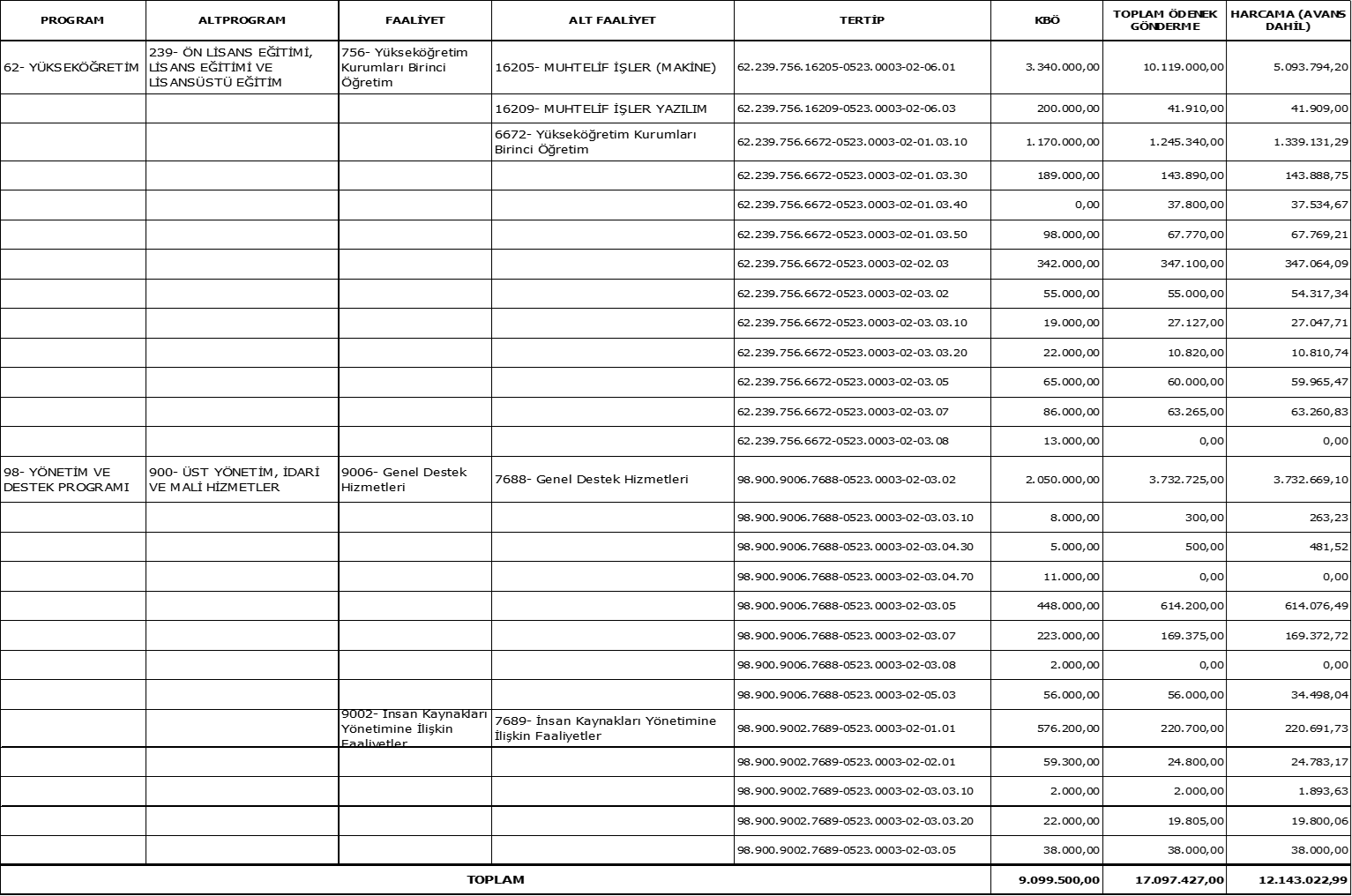
— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine

ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

**1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları**

#### 1.2-Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İhale Türü | İhale Usulleri | | | | | |
| Açık İhale (KDV Hariç ) | | Pazarlık Usulü | | Genel Toplam | |
| Sonuçlanan İhale  Sayısı | Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (KDV Hariç) | Sonuçlanan İhale  Sayısı | Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (KDV Hariç) | Sonuçlanan İhale  Sayısı | Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (KDV Hariç) |
| **Mal Alımı  (03.2)** | **2** | **2.630.414,42** | **-** | **-** | **2** | **2.632.454,42** |
| **Mal Alımı  (03.7)** | **1** | **2.040,00** | **-** |  | **1** | **2.040,00** |
| **Mal Alımı  (06.1)** | **5** | **1.999.314,49** | **3** | **280.130,00** | **8** | **2.279,444,49** |
| **Toplam** | **8** | **4.631.768,91** | **3** | **282.170,00** | **11** | **4.911.898,91** |

### 

### 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

### 

## B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

Yer verilmesi gerekmekte olup ancak **Üniversitemiz 2022-2026 Strateji Planı 2021 yılında tamamlanmıştır. Ancak 2022 yılında uygulanmaya başlanacağı için bu bölüm birimlerimizce doldurulmayacaktır.**

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1.Faaliyet Bilgileri

**Tablo X: Faaliyet Bilgileri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre |  |
| Konferans |  |
| Panel |  |
| Seminer |  |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi |  |
| Tiyatro |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| Turnuva |  |
| Teknik Gezi |  |
| Eğitim Semineri |  |
| …… |  |
| ……. |  |
|  |  |

### 4.Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

## A- Üstünlükler

* + Teknolojik imkânlar,
  + Personelin genç ve öğrenmeye açık olması,
  + Personel arası sosyal ve çalışma ilişkisinin kuvvetli olması,
  + İdari birimlere gerekli yetki ve sorumluluğun verilmesi.
  + Üniversitemizin bütün birimleri ile olduğu gibi, Üniversitemiz dışındaki kurumlarla da ilişkilerin güçlü ve iyi olması.
  + Üst Yönetim ile idari birimler arasında düzgün ve seviyeli bir diyalogun bulunması.
  + Personelin işini büyük bir özveri ile yapması.
  + Toplam Kalite Yönetimi anlayışına önem verilmesi.
  + İl düzeyinde ve ülke genelinde üniversitemize bakışın olumlu olması.
  + Personelimizin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

## B- Zayıflıklar

* Bürokrasinin fazla ve sık değişken olması (4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuatın devamlı değişimi)

## C- Değerlendirme

Başkanlığımız çalışanları her geçen gün kendini geliştirmekte, değişen mevzuatı yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek zayıflıklarını yenmeye çalışmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Demirbaş malzeme alımlarında teknik şartnameye uygunluğun yanında cihazların ekonomik ömürleri ve kaliteleri göz önünde bulundurulmalıdır.

Birimlerin ihtiyaç listeleri yıllık olarak belirlenmelidir. İhtiyaçlar belirlenirken malzeme özelliklerini içeren teknik şartnameler mutlaka hazırlanmalıdır

Ek–3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

|  |
| --- |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [6]      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 mail kararla ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.    Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. [7]    Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.            Bülent KONAK  Daire Başkan V. |

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

1. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
2. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.