2024

2024 Yılı Birim Faaliyet

Raporu

### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

[BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3](#_TOC_250000)

1. [GENEL BİLGİLER 4](#_bookmark0)

[A- Misyon ve Vizyon 4](#_bookmark1)

[B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_bookmark2)

[C- İdareye İlişkin Bilgiler 5](#_bookmark3)

* 1. [Fiziksel Yapı 5](#_bookmark4)
	2. [Örgüt Yapısı](#_bookmark5) 9
	3. [Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar](#_bookmark6) 9
	4. [İnsan Kaynakları](#_bookmark7) 10

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 1](#_bookmark8)2

1. [AMAÇ ve HEDEFLER 1](#_bookmark10)3

[A- Birimin Amaç ve Hedefleri 1](#_bookmark11)3

[B- Temel Politikalar ve Öncelikler 1](#_bookmark12)3

[C- Diğer Hususlar 1](#_bookmark13)3

1. [FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 1](#_bookmark14)4

[A- Mali Bilgiler 1](#_bookmark15)4

* 1. [Bütçe Uygulama Sonuçları 1](#_bookmark16)5
1. [KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 1](#_bookmark17)6

[A- Üstünlükler 1](#_bookmark18)6

[B- Zayıflıklar 1](#_bookmark19)6

[C- Değerlendirme 1](#_bookmark20)6

1. [ÖNERİ VE TEDBİRLER 1](#_bookmark21)7

## 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 2024 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı 2024 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Bülent KONAK

Daire Başkanı

**GENEL BİLGİLER**

### A- Misyon ve Vizyon Misyon

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının temini için, mevcut ödenekler dâhilinde zaman, kalite ve fiyat çerçevesinde satın alınması, depolanması ve dağıtılması, başkanlığımıza bağlı sürekli işçilerin maaş işlemlerinin zamanında yapılması, sağlıklı çevre koşullarının sağlanması için temizlik ve hijyen çalışmalarıyla Üniversitemizin çağımız standartlarına yakışır hale getirilmesi için çaba sarf edilmesidir.

### Vizyon

Temel odak nokta olarak kaynak denetimi, hizmet üretiminin niteliğinin artırılması, yönetimde yenilikleri izleme ve teknolojik araçları kullanmayla ileriye bakışın en temel özelliğini dikkate alıp; Üniversite içerisinde Kurumsal değerleri benimsemiş, idari ve mali mevzuata hâkim, konusunda uzman, katılımcı, yenilikçi ve özverili personeli ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

|  |  |
| --- | --- |
| **Yetki** | Daire Başkanı |
| **Görev** | Görev dağılımı, Daire Başkanının denetiminde ve direktiflerinde yapılmaktadır. |
| **Sorumluluklar** | Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef şeklinde sorumluluk belirlenmektedir. |

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın kuruluşu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 26’ncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanır.

Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36’ncı maddesinde belirtilmiştir. Buna göre Başkanlığımızın görevleri ve sorumlulukları;

a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,

c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,

d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

e) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Bu amaçla Başkanlığımız;

> Rektörlük ve bağlı birimlerinin satın alma işlemlerini,

> Yatırım bütçesi kapsamında, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının sermaye nitelikli olan mal ve malzeme ihtiyaçlarını karşılama işlemlerini,

> Her ne suretle olursa olsun edinilen mal ve malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini, depolanmasını, korunmasını ve dağıtımını sağlama işlemlerini,

> Mal ve malzeme bakım-onarım hizmetlerini yürütmektedir.

> Ayrıca Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

### C- İdareye İlişkin Bilgiler

### Fiziksel Yapı

**1.2.Taşıtlar**

**Tablo 1: Taşıtlar**

|  |
| --- |
| Taşıtlar |
| **Taşıtın Cinsi** | **Adet** |
| Binek Otomobil | 3 (1 Adet Envanterinde ve 2 Adet Kiralama) |
| Pick-up | 1 (Kiralama) |
| Traktör | 1 (Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi Envarterinde) |
| Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik) | - |
| **Toplam** | 5 |

### Sosyal Alanlar

**Tablo 2: Lojmanlar**

|  |
| --- |
| Lojmanlar |
| **Kapasitesi** | **Sayısı/Adet** | **Kapalı alanı/ m2** |
| **Dolu** | **Boş** |
| **Toplam** | 21 | 0 |  |

### Hizmet Alanları

**Tablo 3: İdari Personel Hizmet Alanı**

|  |
| --- |
| **İdari Personel Hizmet Alanı** |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Çalışma Odası | 4 | 120 | 10 |
| **Toplam** | **4** | **120** | **10** |

**Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı** | **Alan (m2)** |
| Ambar | 2 | 140 |
| Arşiv |  |  |
| Atölye |  |  |
| **Toplam** | **2** | **140** |

### Taşınır Malzeme Listesi

**Tablo 5: Taşınır Malzeme Listesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II.Düzey | TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR | Ölçü Birimi | Miktar |
| 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 | 1 |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri | Adet |  |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri | Adet |  |
| 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 | 1 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri | Adet | 4 |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler | Adet |  |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri | Adet | 2 |
| 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 |  |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları | Adet |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 96 |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler | Adet | 27 |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet | 30 |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar | Adet | 1 |
| 255 | 02 |  | Büro Makineleri Grubu | Adet |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet |  |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri | Adet | 3 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri | Adet |  |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 73 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | Adet | 1 |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları | Adet | 9 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet | 35 |
| 255 | 03 |  | Mobilyalar Grubu | Adet |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet | 319 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar | Adet | 22 |
| 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 | 4 |
| 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 |  |
| 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 | 632 |
| 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 | 5 |
| 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 | 3 |
| 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 Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler | Adet |  |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler | Adet | 2 |
| 255 | 99 | 03 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar | Adet |  |

###

### Örgüt Yapısı

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**3.2. Bilgisayarlar**

**Tablo 6: Bilgisayar Sayıları**

|  |
| --- |
| **BİLGİSAYAR SAYILARI** |
| **Türü** | **Adet** |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 8 |
| **Toplam** | 8 |

### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 7: 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 |  |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |
| Kameralar |  |  |  |
| Televizyonlar |  |  |  |
| Tarayıcılar | 3 |  |  |
| Yazıcılar | 5 |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD ler (Harici Disk) |  |  |  |
| TOPLAM | 8 |  |  |

###  4.İnsan Kaynakları

* 1. **İdari Personel**

**Tablo 8: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı**

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | Dolu | Boş | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 12 | 31 | **43** |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 1 | 0 | **1** |
| Eğitim ve Öğretim HizmetleriSınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 7 | 10 | **17** |
| **Toplam** | **20** | **41** | **61** |

\*Birimimizde 20 kişi görev yapmakta olup, kadro veya 13b/4 görevlendirmesi yoluyla 2 GİH sınıfı mevcuttur. 5 kişi 13b/4 görevlendirmesi şeklinde birimimizde görev yapmakta olup, 18 kişi 13b/4 görevlendirmesi şeklinde farklı birimlerde görev yapmaktadır.

### İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 9: İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| **Kişi Sayısı** |  | 1 |  | 6 |  |
| **Yüzde** |  |  **14,29** |  | **85,71** |  |

### İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Süresi**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi****Sayısı** | 1 |  | 2 | 3 | 1 |  |
| **Yüzde** | **14,28** |  | **28,56** | **42,88** |  **14,28** |  |

### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 11: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 18-24Yaş | 25-29Yaş | 30-34Yaş | 35-39Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** |  | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 |  |
| **Yüzde** |  |  **14,28** |  **14,28** |  **28,58** | **28,58** |  **14,28** |  |

### İşçiler

**Tablo 12: İşçiler**

|  |
| --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 23 | 2 | 25 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) |  |  |  |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) |  |  |  |
| **Toplam** | **23** | 2 | **25** |

### Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

**Tablo 13: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi**

|  |
| --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi****Sayısı** | 1 | 22 |  |  |  |  |
| **Yüzde** | **%4,35** | **%95,65** |  |  |  |  |

### Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 14: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 23 yaş altı | 23-30Yaş | 31-35Yaş | 36-40Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| **Kişi****Sayısı** | - | - | 3 | 8 | 10 | 2 |
| **Yüzde** |  |  | **13,04** | **34,78** | **43,48** | **8,70** |

### 4/B Sözleşmeli Personel

**Tablo 15: Sözleşmeli Personel**

|  |
| --- |
| **Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sözleşmeli Personel | 18 | 44 | 62 |
| **Toplam** | **18** | 44 | **62** |

 **4/B Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri**

**Tablo 16: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi**

|  |
| --- |
| **Sözleşmeli Personellerin Hizmet Süresi** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15Yıl | 16 – 20 Yıl | 21- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 18 |  |  |  |  |  |
| **Yüzde** | **100** |  |  |  |  |  |

### 4.12. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 17: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Sözleşmeli Personellerin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 23 yaş altı | 23-30Yaş | 31-35Yaş | 36-40Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 3 | 7 | 6 | 2 | 3 | 0 |
| **Yüzde** | **14,29** | **38,10** | **23,81** | **9,51** | **14,29** | **0** |

### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin satın alma, ihale vb. karar alma süreçleri sorumluluk yapısı:

|  |  |
| --- | --- |
| Harcama Yetkilisi  | : Bülent KONAK |
| Gerçekleştirme Görevlisi | : Hacı DOĞAN |
| Gerçekleştirme Görevlisi | : Özgür DAĞAŞAN |
| Taşınır Kontrol Yetkilisi | : Özgür DAĞAŞAN |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | : Mustafa HAFİF |
| Sivil Savunma Amiri | : Onur Muhammed ŞAHİN |

# AMAÇ ve HEDEFLER

### Birimin Amaç ve Hedefleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak:

* Yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyan,
* Kamu ve kurumun menfaatini daima ön planda tutan,
* Mevcut kaynakları doğru zamanında ve yerinde kullanıp israfı önleyen,
* Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygularına sahip personeliyle ekip çalışması, iletişim ve bilgi akışını önemseyen,
* Toplum ve çevreye duyarlı,
* İlkeli ve kendini sürekli yenileyen,
* Misyon ve vizyonumuz doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmeyi gözeten bir birim olarak amaçlarını gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamaktır.

### 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

### FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

**1.1-Bütçe Giderleri**

**TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024****BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ** | **2024****ÖDENEK****TOPLAMI** | **2024****GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEKLEŞME ORANI** |
|  | TL | TL | TL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİTOPLAMI | 77.668.000,00 | 92.608.893,20 | 83.778.707,09 | 90,47 |
| 01 - Personel Giderleri | 27.803.000,00 | 36.972.803,00 | 17.841.814,11 | 96,97 |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 4.800.000,00 | 5.824.504,20 | 3.139.534,80 | 98,51 |
| 03 - Mal ve HizmetAlım Giderleri | 27.235.000,00 | 28.160.300,00 | 20.286.314,83 | 76,49 |
| 05 - Cari Transferler | 430.000,00 | 875.286,00 | 678.383,68 | 77,50 |
| 06 - Sermaye Giderleri |  17.400.000,00 | 20.776.000,00 | 19.971.691,18 | 96,13 |

**1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. ALIMI**

Başkanlığımız tarafımızdan alınması gereken ve süreklilik arz eden malzemeler ile Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik, elektrik malzemeleri, akaryakıt alımları, bahçe malzemesi, fakültelere ait mefruşat malzemeleri talepleri ve kimyasal-sarf talepleri ile vb. alımlara yapılan harcamalar.

**03.5 HİZMET ALIMLARI**

Başkanlığımız tarafımızdan alınması gereken ve süreklilik arz eden hizmetler ile Üniversitemiz Rektörlüğü, Bağlı birim ve Merkezler ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü geneli kapsamında ihtiyaç olan ve 4734 sayılı KİK’e göre ihale yoluyla yaptırılması işi ile mevcut taşıtlar dışında araç kiralanması, haberleşme giderleri, envanterde bulunan araçların sigorta işlemleri, işyeri hekimi alımı vb. alımlara yapılan harcamalar.

**03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ**

 Üniversitemiz envanterinde bulunan araçların yıllık bakım ve onarımları, makine teçhizatın bakım ve onarımları, ve bütçe kanununa bağlı e-cetveli limiti kapsamında menkul mal alımları ile gayri maddi hak alımı vb. alımlara yapılan harcamalar.

**03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ**

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlara yapılan harcamlar.

**06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI**

 Üniversitemiz, Bağlı birim ve Merkezler ile Fakülte, Yüksekokulun ve diğer birimlerin talepleri doğrultusunda alımı yapılan bilgisayar yazılım harcamaları.

**06.1 MAMUL MAL ALIM GİDERLERİ**

Üniversitemizde bulunan tüm birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınan makine-teçhizat, laboratuvar cihazları ve tefrişat alımları vb. harcamalar.

**2024 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN İHALELER**

**TabloX: 2024 Yılı Yapılan İhaleler Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | İKN | İhale adı | İhale Tarihi |
| 1 | **2024/89992** | **Basın Faaliyetleri İçin Cihaz ve Malzeme** | **29.01.2024** |
| 2 | **2024/237060** | **Personel Kartlı Geçiş İçin Turnike Sistemi** | **27.02.2024** |
| 3 | **2024/259028** | **Akıllı Tahta** | **08.03.2024** |
| 4 | **2024/375563** | **Sivil Savunma Faaliyetleri İçin Ekipman ve Malzeme** | **27.03.2024** |
| 5 | **2024/472284** | **Elektronik Malzeme ve Laboratuvar Cihaz** | **22.04.2024** |
| 6 | **2024/792867** | **İş Sağlığı Güvenliği ve Laboratuvar Sarf ( Kimyasal ) Malzeme** | **27.06.2024** |
| 7 | **2024/915255** | **200 Kw UPS Kesintisiz Güç Kaynağı** | **16.07.2024** |
| 8 | **2024/934917** | **Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap Alımı** | **05.08.2024** |
| 9 | **2024/1054233** | **Eğitim Kiti ve Cihaz** | **02.09.2024** |
| 10 | **2024/1218534** | **Partikül Boyutu Analizörü ve Damlacık Boyutu Analiz Cihazı** | **10.10.2024** |
| 11 | **2024/1375335** | **Araç Kiralama** | **31.10.2024** |
| 12 | **2024/1611716** | **II Etap Hizmet Binası Bekleme Salonu İçin Tefrişat** | **28.11.2024** |
| 13 | **2024/1622906** | **Laboratuvarlar İçin Sarf ve Kimyasal Malzeme** | **29.11.2024** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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) | 0 | 0,00 | 5 | 1.924.101,00 | 5 | 1.924.101,00 |
| Hizmet Alımı(03.5) | 1 | 1.271.460,00 | 0 | 0,00 | 1 | 1.271.460,00 |
| Mal Alımı (06.1) | 3 | 3.832.774,00 | 6 | 2.613.300,00 | 9 | 6.446.074,00 |
| Yapım İşi (06.5) |  |  |  |  |  |  |
| Yapım İşi (06.7)/  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam**  | **4** | **5.106.234,00** | **11** | **4.537.401,00** | **15** | **9.641.635,00** |

# KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 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)
* Ödenek yetersizliği.

### Değerlendirme

 Başkanlığımız çalışanları değişen mevzuatı yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek bir uyum içerisinde çalışmaktadır. Satın alma iş ve işlemlerimde güncellenen mevzuat takibi ve özverili çalışmanın sonucu Sayıştay raporlarına yansımış ve yapılan denetimlerde herhangi bir bulguya rastlanılmadığı yayımlanan raporlarda yer almıştır.

# 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.
* Akademik birimlerin taleplerinin Başkanlığımıza zamanında ulaşamamasından kaynaklı satın alma süreçleri aksayabilmektedir.
* Yolluk ödemeleri kapsamında yapılan görevlendirilen personel değişikliği ile ödeme aşamasında evrak beyan edilmesine azami özen gösterilmelidir.
* Konferanslara katılacak akademik personellere ödenecek katılım ücretleri ile ilgili yönetim kurulu kararı alınırken ücretlerle ilgili ayrıntıların belirtilmesi gerekmektedir.