



**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**  
**2024 Mali Yılı**  
**FAALİYET RAPORU**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı KHK gereği Üniversitemiz İdari yapısında bulunan harcama birimidir.

Amacı; üniversitemiz kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak, tüm birimlerin ihtiyaçlarını etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mali mevzuat ve buna bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak temel politikamız olmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında; Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, 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 Genel Sekreterlik ve Başkanlığımızın ana hedefini oluşturmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etmenin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Başkanlığımızın 2023 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetim ve kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan çalışma arkadaşlarıma katkılarından dolayı teşekkür ederiz. 17.01.2024

**Mahmut DİLBER**  
**Daire Başkanı**

## **İÇİNDEKİLER**

### **I- GENEL BİLGİLER**

#### **A- Misyona ve Vizyona**

##### *1-Misyona*

##### *2-Vizyona*

#### **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

##### *1-Yetki*

##### *2-Görev ve Sorumluluklar*

#### **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

##### *1- Fiziksel Yapı*

##### *2- Örgüt Yapısı*

##### *3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*

##### *4- İnsan Kaynakları*

##### *4.1-İdari Personel*

##### *4.2-İdari Personelin Eğitim Durumu*

##### *4.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri*

##### *4.4-İdari Personelin Yaş Dağılımı*

##### *4.5-İşçiler*

4.5.1-İşçiler (Güvenlik Görevlileri Dahil)

4.5.2-İşçilerin Eğitim Durumu

4.5.3-İşçilerin Hizmet Süreleri

4.5.4-İşçilerin Yaş Aralığı

5- Sunulan Hizmetler

5.1-Tahakkuk Şubesi

5.2-Genel İdari Hizmetler Şubesi

5.3-Satınalma Şubesi

5.4-Taşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**VI-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A-Misyon ve Vizyon**

#### 1-Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, mevcut ödenekler dâhilinde; talep edilen ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alarak hizmeti yerine getirmek.

#### 2-Vizyon

Teknoloji ile donanmış, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işini en iyi yapan ve yenilikçi personeliyle tahsis edilen kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede kaliteli ve yararlı hizmetler sunabilmek.

### **B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### 1-Yetki

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız; 124 sayılı Kanun hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi ile 190 sayılı Kanun hükmünde Kararname ile gerçekleştirilerek kurulmuş olup, bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8300 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Başkanlığımız, 5018, 4734, 4735 ve 2886 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz birimlerinin ve bu birimlere yönelik diğer genel hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için tahsis edilen kaynakları etkin bir şekilde kullanarak; destek hizmeti kapsamında tüm birimlere yönelik yatırım niteliğindeki mal ve hizmet alımlarını, destek hizmeti talep eden birimlerin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, Üniversitemiz birimlerinin ortak giderlerine ilişkin personel servisi kiralama, araç kiralama, enerji alımı vb. hizmetlerin ihalesini yapmak ve ihale sürecine bağlı diğer işlemlere ilişkin takip ve kontrolleri yapmak, ihale yetkisi ile sınırlı olmak kaydıyla diğer harcama birimlerinin ihalelerini sonuçlandırmak, resmi araçların kullanımı gibi diğer genel hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin işlemleri yapmakla yetkilidir.

## 2-Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik ve Rektörlük makamlarınca yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda Daire Başkanlığının faaliyetleri hakkında bilgi vermek, yaşanan aksaklıkları, sorunları, talep, görüş ve önerilerini sunmak.

Dairenin çalışma programını belirlemek, Başkanlık çalışmalarını Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

Başkanlığa tevdi edilmiş görevleri ve sorumluluğu altındaki faaliyetleri yerine getirmek, bu amaçla dairede görevli personel arasında adil iş bölümünü yapmak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, gerektiğinde çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler yapmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak.

Daire Başkanlığının çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek ve yönlendirmek, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yapılacak işler hakkında yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

Başkanlıkça yürütülen hizmetlerin gereksinimi ile İdare tarafından belirlenmiş amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda, ihtiyaçların belirlenmesi ve Başkanlığın bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak.

Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin ve yapılan harcamaların takip ve kontrolünü yapmak, ihtiyaç duyulması halinde gerekçesini belirterek ek ödenek talebinde bulunmak.

Talepler doğrultusunda gereksinim duyulan mal ve hizmet ihtiyaçlarını, ilgili bütçe tertibine tahsis edilen toplam ve serbest ödenekler dikkate alınarak kaliteli, ekonomik ve hızlı bir şekilde temin edilmesini sağlamak.

Üniversitemiz birimlerinin süreklilik arz eden elektrik, doğal gaz, iletişim, yakacak ve akaryakıt ihtiyaçlarının alım ihalelerinin yapılmasını, abonelik ve sözleşmelere bağlı fatura ve hak ediş ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Harcama yetkilisi olarak mal ve hizmet alım süreçlerini yönetmek, ödeme belgelerin hazırlanmasını sağlamak, tamam olup olmadığını ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve imzalamak.

Başkanlığımızın taşınır kayıt işlemleri kapsamında, taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak, hazırlanan tüm belge ve cetveller ile taşınır yönetim hesabının mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek ve imzalamak.

Genel Sekreterliğimiz üzerinden gelen Üniversitemiz birimlerinin taşınır taleplerini değerlendirmek, planlı ve bir takvime bağlı olarak ambar stok durumu nispetinde karşılanmasını sağlamak.

Üniversitemiz resmi araçlarının sevk ve idaresini, personel servis hizmetlerinin sunulmasını ve birimlerin araç taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlere ilişkin yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek, paraflamak veya imzalamak.

Başkanlığımız envanterinde bulunan demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını, bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde kullanılmasını sağlamak.

Personelin motive olmasını engelleyen koşulları belirlemek, gerekli önlemlerin alınmasını ve motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak, yetkisini aşan durumları üstlerine bildirmek.

Görevi gereği Başkanlığa bağlı tüm birimlerde inceleme, araştırma, gözetim ve denetim yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak, çalışanlarla görüşmek, personellerin görüş ve önerilerini dinlemek.

Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personelimiz tarafından bulunan önerileri değerlendirmek ve uygun gördüğü düzenlemeleri gerçekleştirmek.

Dairede yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak.

Başkanlığa bağlı şube, servis ve personel ile görevin gerektirdiği konularda, Üniversitemiz diğer birimleri arasında koordinasyonu, bilgi paylaşımını ve iş birliğini sağlamak.

İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.

Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan veya yetkisi dışında olan durumları üstlerine bildirmek.

Kullanımına ya da sorumluluğuna verilen demirbaşlar ile her türlü araç gereç ve malzemeyi görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda taşınır kayıt yetkilisine teslim etmek, kullanımları sırasında kasıt, kusur veya ihmali sonucu oluşabilecek zararlardan sorumlu olmak.

Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

a- Hizmet Alanı: 12 adet büro, 390 m<sup>2</sup> alan

b- Ambar ve Arşiv Alanı: 2 adet ambar, 1 adet arşiv, toplam 88 m<sup>2</sup>

### 2-ÖrgütselYapı



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

MYS2 (Mali Yönetim Sistemi)

KAMUFILO (Hizmet Araçları Takip Sistemi)

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)

TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

UBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

### 4-İnsan Kaynakları

#### 4.1-İdari Personel

Personel Sayımız (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

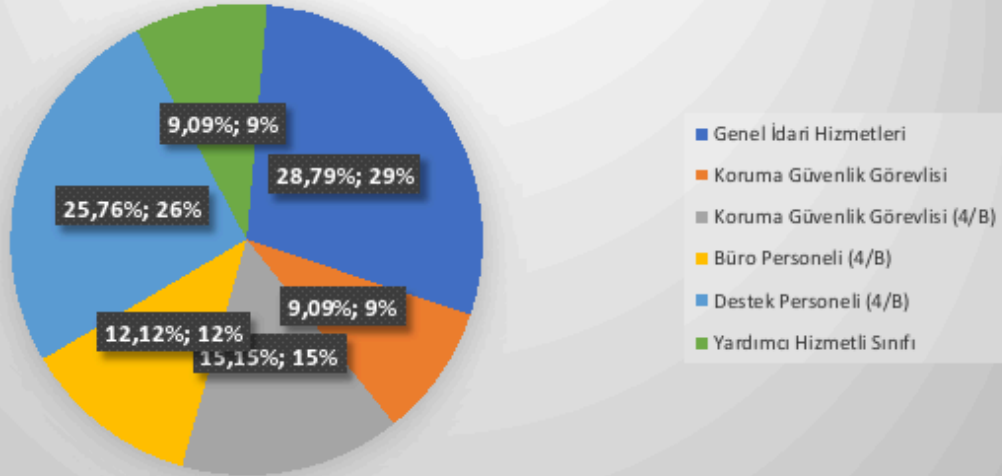
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	19	18	37
Koruma Güvenlik Sınıfı	6	0	6
4/B Sözleşmeli Sınıfı	35	0	35
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	6	12
<b>Toplam</b>	<b>66</b>	<b>24</b>	<b>90</b>

<b>Başka Birimden Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel</b>	
Sınıfı	Sayı
Genel İdari Hizmetler	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
<b>Toplam</b>	<b>4</b>

<b>Başkanlığımız Personeli Olup Başka Birimde Görevlendirilen (4/B Dahil)</b>	
Sınıfı	Sayı
Genel İdari Hizmetler	8
Koruma Güvenlik Görevlisi	6
4/B Sözleşmeli Sınıfı	33
<b>Toplam</b>	<b>47</b>

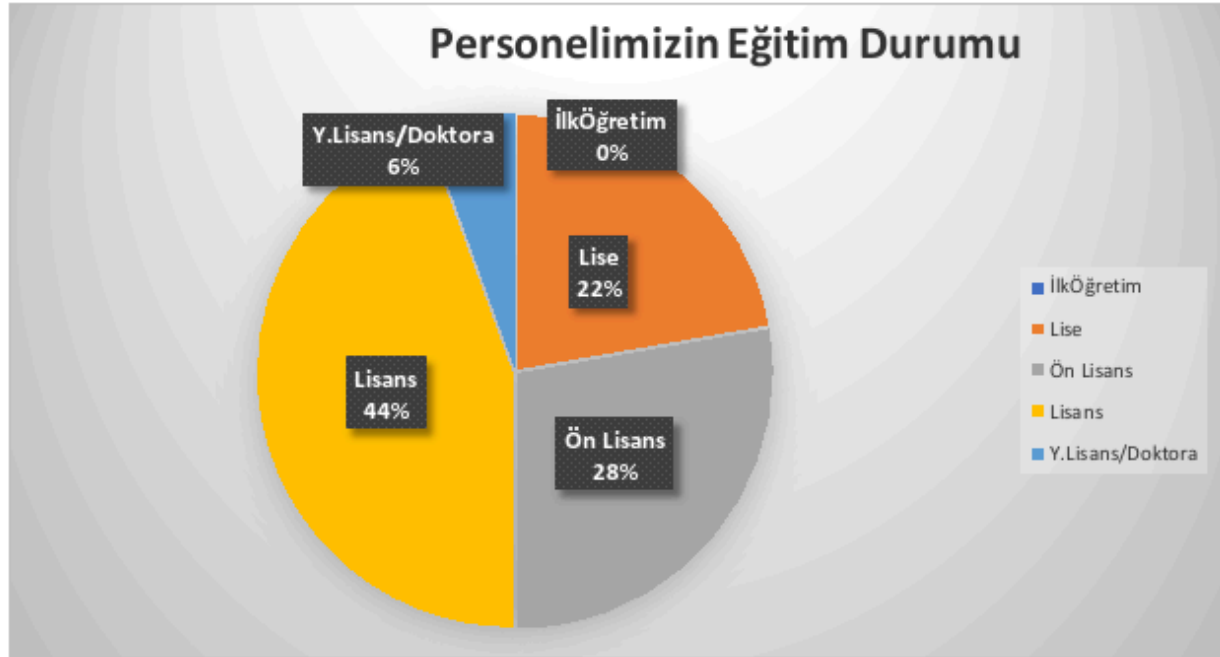
<b>Kadrosu Başkanlığımızda Olan Personel (4/B Dahil)</b>	
Sınıfı	Sayı
Genel İdari Hizmetler	19
Koruma Güvenlik Görevlisi	6
Koruma Güvenlik Görevlisi (4/B)	10
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6
Büro Personeli (4/B)	8
Destek Personeli (4/B)	17
<b>Toplam</b>	<b>66</b>

## Kadrosu Başkanlığımızda Olan Personel (4/B Dahil)



### 4.2-İdari Personelin Eğitim Durumu

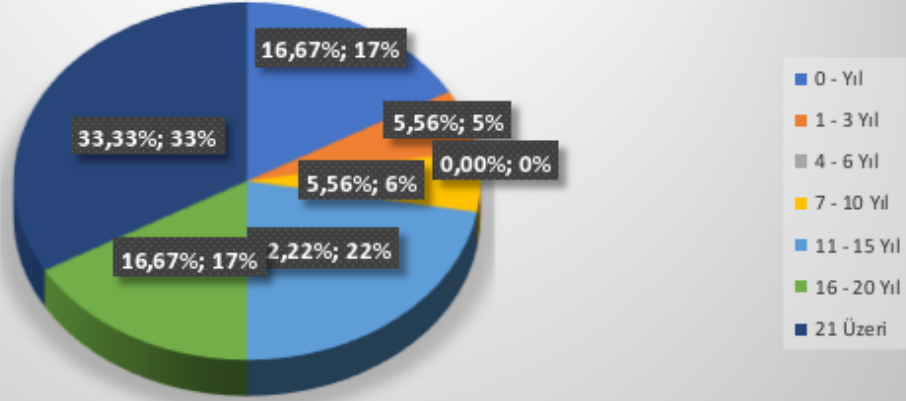
Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans/Doktora	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	0	4	5	8	1	18
<b>Yüzde</b>	0%	22,00%	27,78%	44,44%	5,56%	100%



### 4.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri

Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Hizmet Süresi								
	0-Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	3	1	0	1	4	3	6	18
<b>Yüzde</b>	16,67%	5,56%	0%	5,56%	22,22%	16,67%	33,33%	100%

## Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Hizmet Süresi

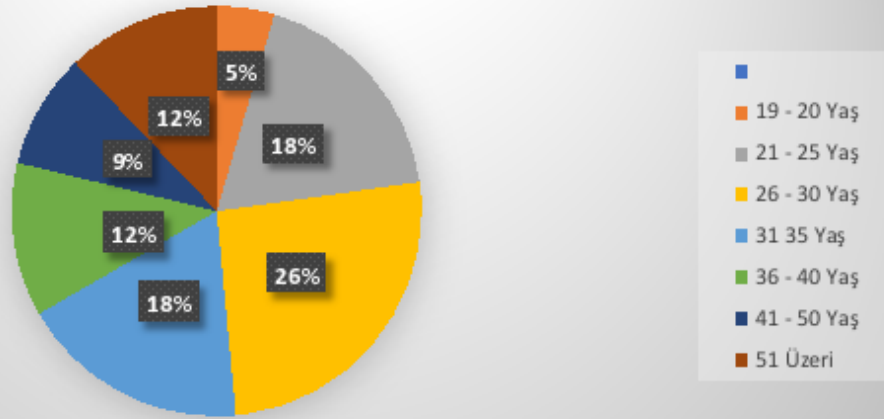


### 4.4-İdari Personelin Yaş Dağılımı

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4/B Dahil)

	19-20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	3	12	17	12	8	6	8	66
<b>Yüzde</b>	4,55%	18,18%	25,76%	18,18%	12,12%	9,09%	12,12%	100%

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4/B Dahil)



4.5-

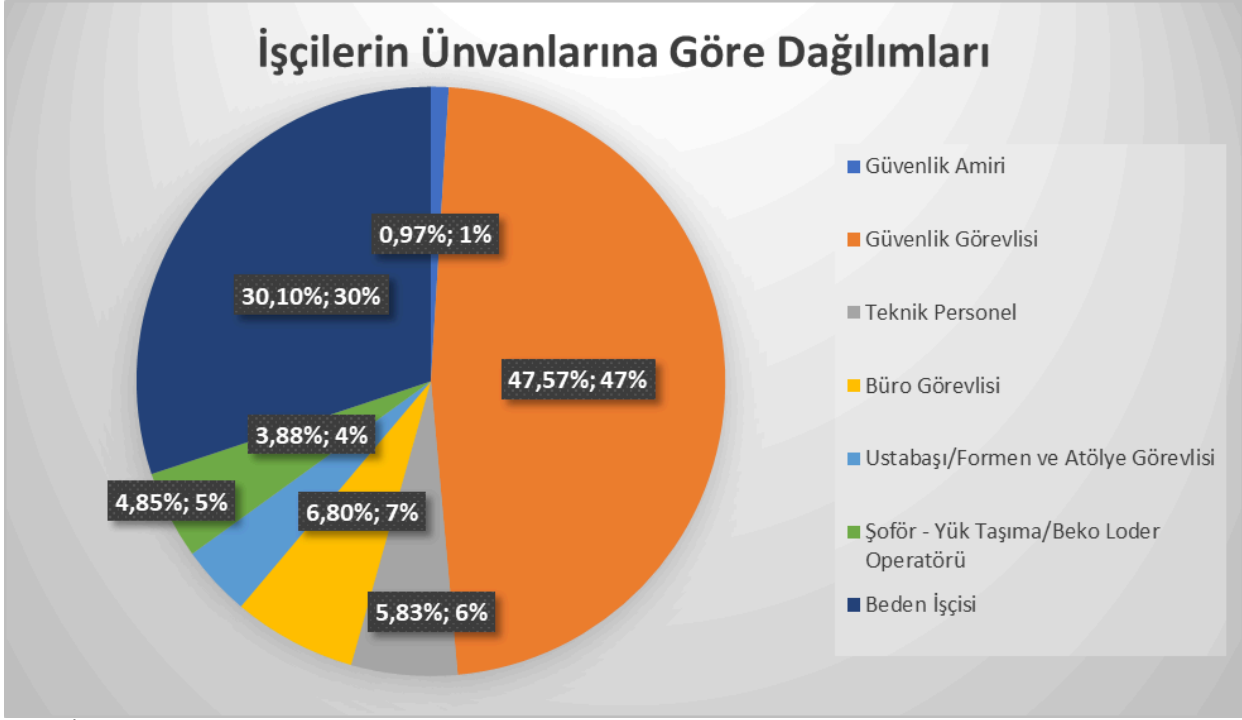
### İşçiler

#### 4.5.1-Sürekli İşçiler (Güvenlik Görevlileri Dahil)

İşçilerin Unvanlarına Göre Dağılımları			
	Unvanı	Sayısı	Yüzde
1	Güvenlik Amiri	1	0,97%
2	Güvenlik Görevlisi	49	47,57%
3	Teknik Personel	6	5,83%
4	Büro Görevlisi	7	6,80%
5	Ustabaşı/Formen ve Atölye Görevlisi	4	3,88%
6	Şoför-Yük Taşıma/Beko Loder Operatörü	5	4,85%



7	Beden İşçisi	31	30,10%
<b>Toplam Çalışan Sayısı</b>		<b>103</b>	<b>100</b>



#### 4.5.2 İşçilerin Eğitim Durumu

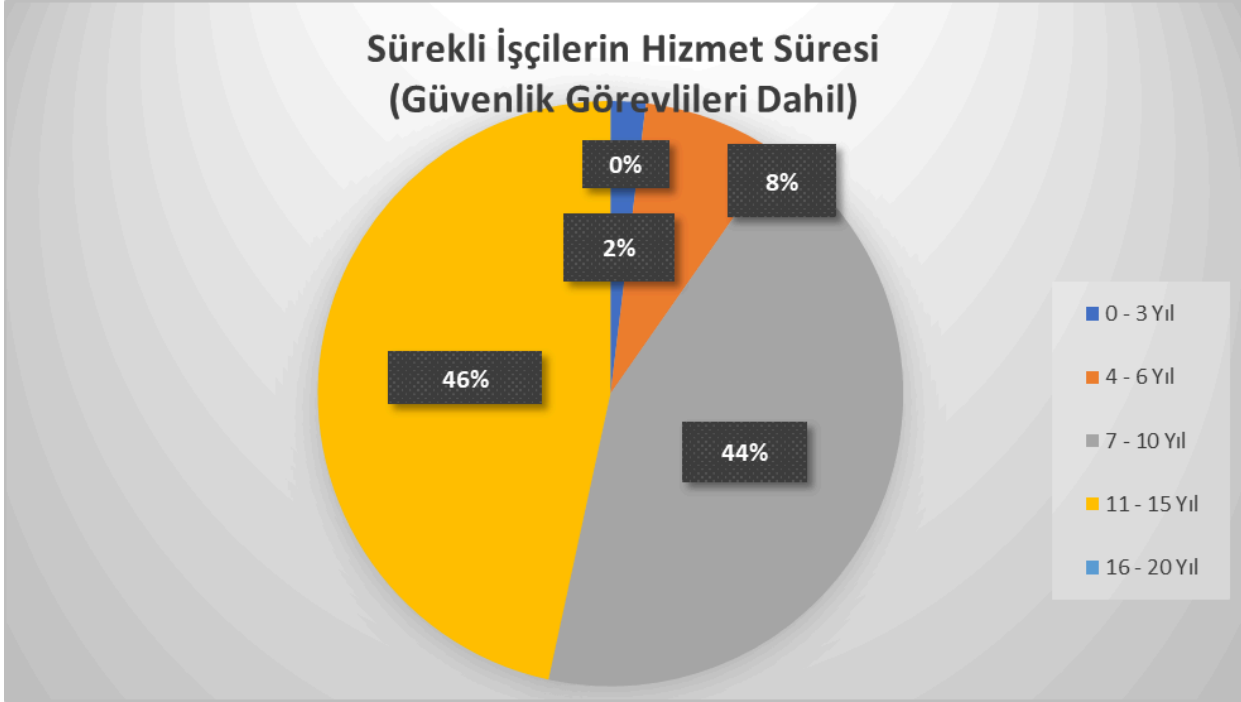
Sürekli İşçi Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	23	62	8	8	2	103
<b>Yüzde</b>	22,33%	60,19%	7,77%	7,77%	1,94%	100%



#### 4.5.3 İşçilerin Hizmet Süresi

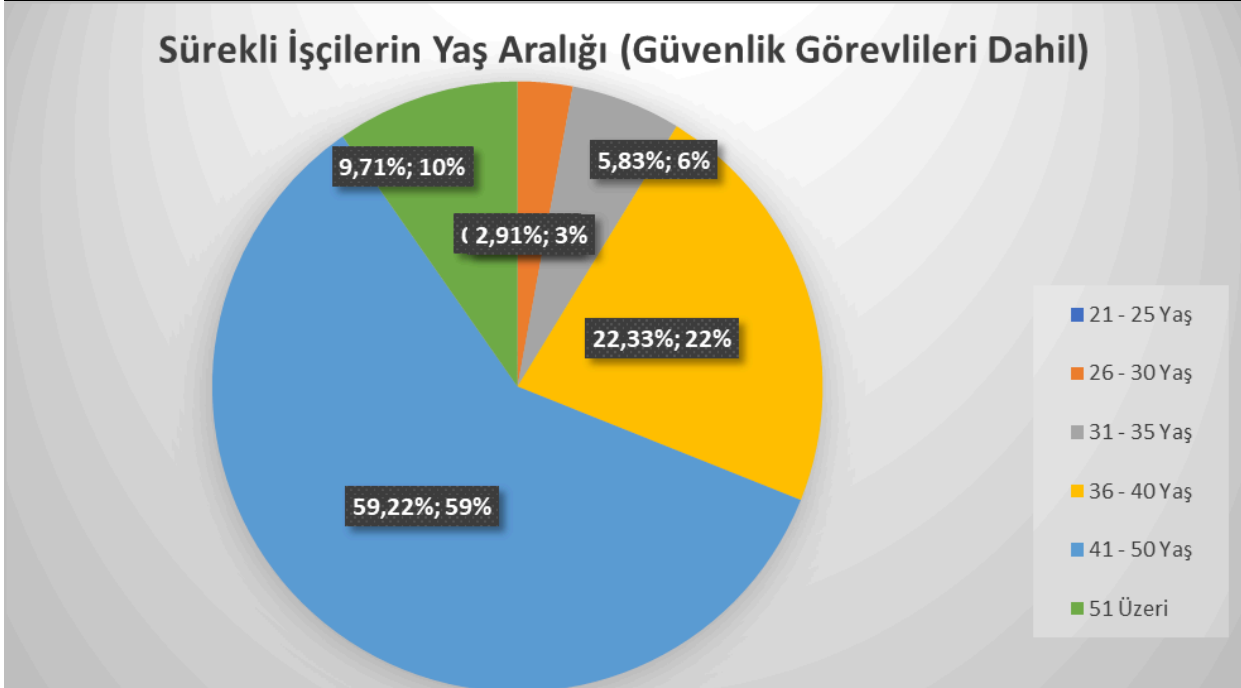
Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	2	8	45	48		103

<b>Yüzde</b>	1,94%	7,77%	43,69%	46,60%		100%
--------------	-------	-------	--------	--------	--	------



#### 4.5.4.4 İşçilerin Yaş Aralığı

Sürekli İşçi Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Güvenlik Görevlileri Dahil)							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	3	6	23	61	10	103
Yüzde	0%	2,91%	5,83%	22,33%	59,22%	9,71%	100%



## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1-Tahakkuk Şubesi

- Çalışan personelin özlük haklarının ödenmesi için gerekli işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları, sürekli görev yollukları ile emeklilik yollukları ile kurslara katılım ücretlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

- c) Başkanlığımız personelinin ve başkanlığımız sorumluluğunda diğer birimlerde çalışan işçilerin sosyal güvenlik prim ve emekli keseneklerine ilişkin tüm işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- d) Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek veya tüzel kişi yâda kişiler için kişi borcu işlemlerinin yapılması.
- e) Başkanlığımız personelinin almış olduğu raporların yazışmalarının yapılması.
- f) Başkanlığımıza ait görevlendirme yazışmaları, icra, haciz ve vergi borçlarına ait yazışmaların yapılması.
- g) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki vekâlet ve sosyal haklara ait ödemelerin yapılması.
- h) Cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması.
- i) Yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- j) Yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- k) İşçilerimizin (Temizlik-Güvenlik) ücretlerinin ve diğer sosyal haklarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve SGK primlerinin hazırlanması.
- l) Emekli olan işçilerimizin kıdem tazminatlarının hesaplanarak ödenmesi ve yolluklarının yapılması.
- m) Üniversitemizin Sosyal Güvenlik Kurumu ek karşılıklarının hesaplanması, Sosyal Güvenlik Kurumu bildirilmesi ve planında ödemelerinin yapılması.
- n) Sosyal Güvenlik Kurumu Emekli İkramiyeleri, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil Tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
- o) Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunu yapılması,
- p) Başkanlığımızca hazırlanacak faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,

## 5.2-Genel İdari Hizmetler Şubesi

- a) Başkanlığımıza ait her türlü yazışmayı yapmak,
- b) Personele ait her türlü izin evraklarının düzenlenmesi,
- c) Üniversitemiz ihalelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- d) Üniversite araçlarının her türlü kontrollerinin ve bakımlarının yaptırılması,
- e) Üniversitemiz genel temizliği hizmetlerinin etkin bir şekilde yapılmasını organize etmek,
- f) Üniversitemiz park sahasındaki araçların sevk ve idaresini yapmak,
- g) Personel Taşıma hizmetinin en iyi şekilde yapılması için çalışmalar yapmak,
- h) Üniversitemize hizmet alımı yoluyla hizmet binası ile bu binaların çevre temizliği ve bakımı, bina kaloriferlerinin, Jeneratör, Asansör, Güç Kaynağı ve diğer makine teçhizatlarının bakımını, onarımını yapmak.
- i) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- j) Araç sevk, bakım ve onarım hizmetlerini yapmak

## 5.3-Satınalma Şubesi

- a) Üniversitemizdeki tüm birimlerin Genel Sekreterlik Makamı üzerinden gelen talepler Başkanlığımızca 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, elektrik ile internet ücretlerinin ödenmesine dair işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.
- d) Üniversitemiz kampüs alanında bulunan bahçe ve çevre düzenlemelerine yönelik mevsimlik bahçe malzemelerini temin etmek ve bahçe tanziminde kullanılan aletlerin bakım onarım giderlerini karşılamak.
- e) Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
  - f) Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
  - g) Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt, Taşıt Kiralaması hakkedişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.
  - h) Üniversitemiz Rektörlük hizmetlerinde kullanılan makine - teçhizatlarını yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilen ödeme planına göre hakkedişlerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek

#### 5.4-Taşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi

- a) Başkanlığımız tarafından Özel Kalem (901), Genel Sekreterlik (902) ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama birimlerinin tüm satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- b) Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dâhilinde karşılamak.
- c) Birimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- d) Sorumluluğumuzda bulunan depoların bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak.
- e) Başkanlığımızca satın alımı yapılan mal ve hizmetlerin muayenesini yapmak,
- f) Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurda işlemlerini yapmak,
- g) Başkanlığımızın taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Dağıtım yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizde kurulma çalışmaları devam eden iç kontrol sistemi kapsamında Başkanlığımız da birim içinde çalışmalarına devam etmektedir. Kullanılan elektronik sistemler sayesinde süreçler daha şeffaf olarak görülebilmekte, riskli alanlar ve risk faktörleri kolayca tespit edilebilmektedir.

İç Denetim; Başkanlığımız üst yönetimi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Dış Denetimler ise Sayıştay Başkanlığı aracılığıyla kontrol edilmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız, az sayıda personelin, büyük gayretleri ile hizmet verdiğinden, bu hizmetlerin daha hızlı ve daha kaliteli olması için, mevcut birimlerimizin yeni ve kalifiye eleman ihtiyacını 2024 yılında tamamlanmasını sağlamak. Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak. Başkanlığımız personelinin kurum içi eğitime tabi tutularak bilgi birikiminin arttırılmasını sağlamak.

## B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.

Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.

Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.

Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.

Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfi önlemek.

Takım ruhuna sahip olmak.

Şeffaf, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.

Donanımlı, pozitif düşünen, üretken kişilerden oluşan insan kaynaklarının arttırmak.

Mevcut ödenekleri iyileştirmek.

Kaliteli ve hızlı şekilde hizmet vermek.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları (01.01.20124-31.12.2024)

BÜTÇE TERTİBİ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCANAN	KALAN
98.900.9006.5917-0503.0003-02-01.01	17.151.000,00	16.992.459,86	158.540,14
98.900.9006.5917-0503.0003-02-01.02	15.631.000,00	15.597.952,07	33.047,93
62.239.756.5896-0503.0003-02-01.03	75.822.000,00	74.900.928,76	921.071,24
98.900.9006.5917-0503.0003-02-02.01	2.055.000,00	2.033.929,97	21.070,03
62.239.756.5896-0503.0003-02-02.02	174.000,00	0,00	174.000,00
98.900.9006.5917-0503.0003-02-02.02	2.142.000,00	1.789.536,24	352.463,76
62.239.756.5896-0503.0003-02-02.03	16.335.000,00	16.239.951,31	95.048,69
<b>TOPLAM</b>	129.310.000,00	127.554.758,21	1.755.241,79
56.178.749.5889-0503.0003-02-03.02	116.100,00	114.372,60	1.727,40
62.239.757.5897-0503.0003-02-03.02	16.200,00	7.125,00	9.075,00
62.239.765.5905-0503.0003-02-03.02	72.900,00	27.468,00	45.432,00
62.239.756.5896-0503.0003-02-03.02	44.076.600,00	43.273.957,26	802.642,74
62.239.759.5899-0503.0003-13-03.02	49.000,00	40.545,00	8.455,00
62.239.760.5900-0503.0003-13-03.02	63.000,00	63.000,00	0,00
98.901.9010.5921-0503.0003-02-03.02	36.000,00	36.000,00	0,00
98.900.9003.5915-0503.0003-02-03.02	19.800,00	5.328,00	14.472,00
98.900.9006.5917-0503.0003-02-03.02	4.931.100,00	4.921.210,85	9.889,15
98.900.9004.5916-0503.0003-02-03.02	270.000,00	175.996,42	94.003,58
98.900.9002.5914-0503.0003-02-03.02	98.100,00	79.858,87	18.241,13
98.900.9000.7614-0503.0003-02-03.02	24.300,00	17.489,87	6.810,13
98.900.9001.7615-0503.0003-02-03.02	32.400,00	32.400,00	0,00
98.900.9038.13318-0503.0003-13-03.02	1.049.000,00	1.036.345,00	12.655,00
98.900.9037.13437-0503.0003-02-03.02	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	50.854.500,00	49.831.096,87	1.023.403,13
98.900.9006.5917-0503.0003-02-03.03	18.000,00	8.556,02	9.443,98

98.900.9006.5917-0503.0003-02-03.04	49.500,00	40.373,20	9.126,80
56.178.749.5889-0503.0003-02-03.05	22.500,00	0,00	22.500,00
62.239.757.5897-0503.0003-02-03.05	30.600,00	18.720,00	11.880,00
62.239.765.5905-0503.0003-02-03.05	39.600,00	0,00	39.600,00
62.239.756.5896-0503.0003-02-03.05	74.700,00	74.700,00	0,00
98.901.9010.5921-0503.0003-02-03.05	8.000,00	0,00	8.000,00
98.900.9003.5915-0503.0003-02-03.05	70.200,00	6.793,25	63.406,75
98.900.9006.5917-0503.0003-02-03.05	5.993.100,00	5.424.768,61	568.331,39
98.900.9004.5916-0503.0003-02-03.05	87.300,00	6.400,00	80.900,00
98.900.9002.5914-0503.0003-02-03.05	171.000,00	12.480,00	158.520,00
98.900.9000.7614-0503.0003-02-03.05	37.800,00	0,00	37.800,00
98.900.9001.7615-0503.0003-02-03.05	65.700,00	0,00	65.700,00
98.900.9037.13437-0503.0003-02-03.05	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>6.600.500,00</b>	<b>5.543.861,86</b>	<b>1.056.638,14</b>
56.178.749.5889-0503.0003-02-03.07	56.700,00	56.700,00	0,00
62.239.757.5897-0503.0003-02-03.07	34.200,00	34.200,00	0,00
62.239.765.5905-0503.0003-02-03.07	11.700,00	9.000,00	2.700,00
62.239.756.5896-0503.0003-02-03.07	505.800,00	505.800,00	0,00
98.901.9010.5921-0503.0003-02-03.07	4.000,00	0,00	4.000,00
98.900.9003.5915-0503.0003-02-03.07	5.000,00	5.000,00	0,00
98.900.9006.5917-0503.0003-02-03.07	408.600,00	366.286,77	42.313,23
98.900.9004.5916-0503.0003-02-03.07	12.600,00	6.814,92	5.785,08
98.900.9002.5914-0503.0003-02-03.07	33.300,00	0,00	33.300,00
98.900.9001.7615-0503.0003-02-03.07	43.200,00	41.990,92	1.209,08
98.900.9038.13318-0503.0003-13-03.07	247.000,00	230.199,43	16.800,57
98.900.9037.13437-0503.0003-02-03.07	45.900,00	45.900,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>1.408.000,00</b>	<b>1.301.892,04</b>	<b>106.107,96</b>
56.178.749.5889-0503.0003-02-03.08	7.000,00	7.000,00	0,00
62.239.757.5897-0503.0003-02-03.08	4.000,00	4.000,00	0,00
62.239.756.5896-0503.0003-02-03.08	81.900,00	81.900,00	0,00
98.900.9006.5917-0503.0003-02-03.08	134.100,00	134.100,00	0,00
98.900.9038.13318-0503.0003-13-03.08	47.000,00	47.000,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>274.000,00</b>	<b>274.000,00</b>	<b>0,00</b>
98.900.9006.5917-0503.0003-02-05.03	1.729.708,00	1.659.126,40	70.581,60
62.239.756.15157-0503.0003-02-06.01	16.340.000,00	11.326.003,07	5.013.996,93
62.239.756.29034-0503.0003-02-06.01	12.340.000,00	1.016.706,54	11.323.293,46
<b>TOPLAM</b>	<b>28.680.000,00</b>	<b>12.342.709,61</b>	<b>16.337.290,39</b>
62.239.756.15157-0503.0003-02-06.06	1.200.000,00	1.052.843,90	147.156,10
62.239.756.29034-0503.0003-02-06.06	1.300.000,00	1.038.882,84	261.117,16

<b>TOPLAM</b>	2.500.000,00	2.091.726,74	408.273,26
62.239.756.15157-0503.0003-02-06.07	1.350.000,00	939.537,50	410.462,50
62.239.756.29034-0503.0003-02-06.07	650.000,00	214.168,75	435.831,25
<b>TOPLAM</b>	2.000.000,00	1.153.706,25	846.293,75
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>223.424.208,00</b>	<b>201.801.807,20</b>	<b>21.622.400,80</b>

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, yayın, baskı, büro malzemesi, su, temizlik malzemesi, enerji alımları, işçilerin giyme ve kuşam alımları, özel malzeme alımları, diğer tüketime yönelik mal ve malzeme alımları bu tertip üzerinden ihale/doğrudan temin yoluyla alınmıştır.

### 03.05 HİZMET ALIMLARI

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlere ait genel hizmet alımları, haberleşme giderleri, taşıma giderleri, tarifeye bağlı ödemeler, kiralama ve diğer hizmet alımları gibi ödemeler bu başlık altında yapılmıştır.

### 03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Üniversitemize bağlı tüm birimler için alınacak menkul mal alımları, gayri maddi hak alımları, tefrişat/makine bakım onarım giderleri, taşıt bakım onarım giderleri ve buna benzer diğer alım giderleri bu tertipten kullanılmıştır.

### 03.08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Üniversitemize bağlı tüm birimlerin Gayri Menkul Bakım Onarım Giderleri (hizmet binalarının bakım onarım giderleri, lojmanların bakım onarım giderleri, sosyal alanların bakım onarım giderleri, yol bakım onarım giderleri ve diğer taşınmazlara ait bakım ve onarım giderleri) bu tertipten ödenmiştir.

### 06.1 MAMUL MAL ALIM GİDERLERİ

Üniversitemizde bulunan tüm birimlerin Menkul Mal talepleri (büro iş yeri mefruşatı alımları, büro işyeri makine teçhizat alımları, avadanlık, taşıt, iş makinası alımları, yayın alımları ve yapımları ve bunlara benzer diğer alımlar) bu bütçe kaleminden alınmıştır.

### 06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Üniversitemize teşkilat şemasında bulunan tüm birimlerin menkullerin onarım giderleri bu bütçe tertibinden ödenmiştir.

### 06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Üniversitemize ait tüm birimlerin bakım ve onarımları için yapılan bakım-onarım harcamaları.

## 3-Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız hem kurum içi hem de kurum dışı mali denetimciler tarafından denetlenmektedir.

## 4-Diğer Hususlar

Başkanlığımıza 2024 Mali Yılı içerisinde toplamda ₺223.424.208,01 ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödeneğin ₺201.801.807,20'si harcanmış, ₺21.622.400,80'i kalmıştır. 2024 yılı Aralık ayına ait zorunlu giderler için düzenlenen (elektrik, doğalgaz, su) fatura bedelleri yıl içinde ödenemediğinden "Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları" tertibinden ₺1.023.403,13, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü laboratuvarları için yapılan ihale süreci devam ettiğinden "Mamul Mal Alımları" (06.01) bütçe tertibinde ₺16.337.290,39 kalmıştır. 2024 mali yılı bütçe kullanma oranımız %90,32'dir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

- Başkanlığımıza bağlı birimleri bir arada olması,
- Fiziksel çalışma alanlarımızın iyi olması,
- Daimi internet bağlantısının bulunması,
- Başkanlığımıza bağlı Birimlerde hiyerarşik yapının bulunması,
- Hizmetin görüldüğü Maliye Bakanlığı ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar,
- Yeterli donanımına sahip olmamız,
- Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Hizmet verilenlerin memnuniyeti,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Mevcut iş disiplinine sahip olması,

### B-Zayıflıklar

- Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- Yeterli sayıda personel artışının sağlanamaması
- Afetlere hazırlıklı olunamaması,
- Doğuda olmamız nedeniyle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı,
- Mali Yılı içerisinde bütçe ödeneğimizin az olması

### C-Değerlendirme

- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,
- Personel sayısında sürekli azalma,
- Doğuda olmamız nedeniyle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı,

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların sağlanması,
- Kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamının artırılması
- Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan daha iyi yararlanmasını sağlamak amacıyla eğitim verilmesi
- Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,
- Personel alımlarının mümkün olduğunca “naklen” atamalarla alınması
- Hizmet içi eğitimlerin artırılması



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

*Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;*

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (17.01.2025)

Mahmut DİLBER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı