



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**2022 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	6
A- Misyon ve Vizyon.....	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	25
4- İnsan Kaynakları.....	25
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28
D- Diğer Hususlar	29
II- AMAÇ ve HEDEFLER	30
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	30
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	30
C- Diğer Hususlar	31
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	32
A- Mali Bilgiler	32
1- Temel Mali Tablolar	32
2- Mali Denetim Sonuçları	35
3- Diğer Hususlar	35
B- Performans Bilgileri	36
1- Performans Sonuçları Tablosu	36
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	36
3- Diğer Hususlar	37
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	37
A- Üstünlükler.....	37
B- Zayıflıklar	38
C- Değerlendirme	38
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	39

TABLÖLER

Tablo 1:Fonksiyonlara Göre Alanlar.....	8
Tablo 2:Taşıtlar	8
Tablo 3:Taşınır Malzeme Listesi.....	8
Tablo 4:Kiralama ve Satış Faaliyetleri	17
Tablo 5: Bilgisayar Sayıları.....	25
Tablo 6:Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları.....	25
Tablo 7:Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	25
Tablo 8:Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	25
Tablo 9:Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı	26
Tablo 10:İdari Personelin Eğitim Durumu	26
Tablo 11:İdari Personelin Hizmet Süresi	26
Tablo 12:İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	27
Tablo 13:İşçiler.....	24
Tablo 14:Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi	27
Tablo 15:Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	27
Tablo 16:Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	30
Tablo 17:Bütçe Giderleri Tablosu.....	32
Tablo 18:Ödenek Listesi	33
Tablo 19:Sabit (Zorunlu) Giderler Tablosu.....	34
Tablo 20:Performans Hedefleri Tablosu	36



BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 51. maddesine göre hazırlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesine göre yapılandırılmış ve Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Öncelikli amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mali mevzuat ve buna bağlı diğer mevzuatlar çerçevesinde karşılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm süreçlerde rekabeti sağlayıcı, şeffaf, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilmekte olup, faaliyetlerimiz 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2022 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, dairemizdeki tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Daire Başkanlığımız çözüm odaklı yaklaşımı, gerçekçiliği, katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı daima benimsemiş bir Başkanlık olarak tüm imkânlarıyla hizmet sunmaya devam edecektir.

Saygılarımla
Ahmet Yücel Özkan
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten, mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip üreten bir misyona sahip üniversitemizin bir birimi olan Başkanlığımızın misyonu, Üniversitemizin hedefine ulaşmasında destek hizmetleri birimi olarak çalışmalarını çağın gereği süratli, zamanında ve doğru olarak görevini başarıyla yapmasıdır.

Vizyon

Üniversitemizin “Bilimsel alanda gelişmelere yön veren, yenilikçi eğitim-öğretim uygulamalarında öncü olan, değer üreten, mükemmelliği esas alan ve hayata rehberlik eden uluslararası üniversite olmak.” vizyonu gereği; Eğitim, Öğretim ve araştırma faaliyetlerinin daha verimli ve etkin sürdürülmesini sağlamak için Teknolojik imkanlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdiği hizmetleri (Satınalma, Maaş-Tahakkuk, Kiralama ve Satış, Ulaşım ve Destek Hizmetleriyle) Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve birimlere ulaştıran eğitim, öğretim, araştırma faaliyetlerindeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir başkanlık olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 51. maddesine göre hazırlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesine göre yapılandırılmıştır. Başkanlığımız kanun ve yönetmeliklerle verilen görevler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Başkanlığımız, üniversitemizde destek hizmetleri birimi olarak yapılandırılmış ve bu doğrultuda aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmaktadır.

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı öncelikli olarak, Başkanlığa ayrılan bütçe miktarı kadar yıl içinde gelen talepler değerlendirilir. İhtiyaç gösterilen sarf malzemesi, demirbaş malzemeler ile hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu

Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara göre düzenlenmiş yönetmelik ve tebliğlere uygun olarak Satınalma Şubesinde gerçekleştirmek.

- Üniversitemize ait Taşınır ve Taşınmazların Satış ve Kiralama işlemlerini 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri kapsamında gerçekleştirmek.
- Rektörlük birimleri ve yeni açılan birimlerin maaş, kesinti ve ek ödemelerle ilgili işlemleri yapmak, Banka promosyonları ile ilgili bildirim ve işlemleri yapmak, 4B-4D'li çalışanların maaşlarını hazırlamak.
- Rektörlük birimlerince görevlendirilenlerin ayrılan ödenekler dahilinde 6245 Sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev ve Sürekli Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- Bütçe ödenekleri ile yapılan satın almalar, bağış yolu ile gelen mal ve malzemeler Taşınır Kayıt Yetkilisince, Taşınır Mal yönetmeliğine göre teslim alınarak kayıt altına alınması ve birimlere dağıtımlarının yapılması, kayıtlarının tutulması, yılsonu sayım tutanakları ile sayım cetvellerinin düzenlenmesi.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslim edilen her türlü tüketim maddeleri ve demirbaş malzemelerin tasnifi yapılarak uygun bir şekilde ambara alınmasını sağlamak. Ambara alınan bu mal ve malzemelerin talep edilmeleri halinde ilk giren ilk çıkar prensibine göre dağıtımlarının yapılması sağlanır.
- Rektörlük birimleri ile fakülte, yüksekokul ve enstitü taleplerinin karşılanması. Yeni satın alınan demirbaşlara numara verilmesi. Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanakların düzenlenerek kayıtlardan düşümlerinin ilgili yönetmelik gereği yapılması.
- Üniversitemiz taşıma hizmetleri sevk ve idaresi, Ulaştırma Hizmetleri Birimince yürütülmektedir. Araçlarımız binek ve yük taşıma hizmetlerinde görevlendirilmektedir. Araçların günlük ve haftalık bakımları kullanıcıları tarafından yapılmakta olup aylık ve periyodik bakımları servisleri tarafından yapılmaktadır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Fonksiyonlara Göre Alanlar

Fonksiyon	Toplam Kullanım Alanı (m ²)
Yönetim	75
Ofis	554,6
Toplantı ve Konferans (İhale Salonu)	52
Depo	798
Sosyal Alanlar (Çay Ocakları)	16,5
Garaj	251,2
Yardımcı Hizmetler Personel Odası	25,2
Telefon Operatör ve Sistem Odası	24,85
Toplam	1797,35

1.2- Taşıtlar

Tablo 2: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	7
Minibüs	7
Pick – Up (Kamyonet)	6
Otobüs	1
Otobüs (Mini)	2
Traktör	1
Motorsiklet	3
Toplam	26

1.3- Taşınır Malzeme Listesi

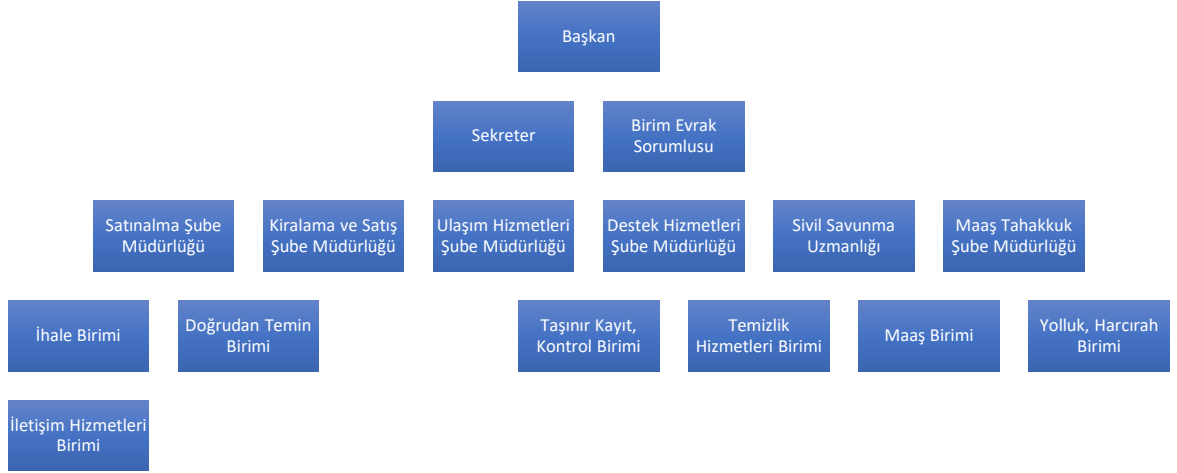
Tablo 3: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Taşınır Malzeme Listesi Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktar
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	23
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	6
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	0

253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	12
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	23
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	2
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	0
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	7
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	9
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	6
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	2
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	2883
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	3
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	10
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	152
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	22
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	416
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	354
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	38
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2227
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	15
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	23
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	1
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	19
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	31
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	23
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	3
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	4
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	31
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	219
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	49
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	22
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	3
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

2- Örgüt Yapısı

2.1- Teşkilat Yapısı (Şema)



2.2- Teşkilat Yapısı (Liste)

- Başkanlık
 - 1 Başkan
 - 1 Sekreter (Birim Evrak Sorumlusu)
- Satınalma Şube Müdürlüğü
 - 1 Şube Müdürü
 - İhale Birimi
 - 2 Memur
 - Doğrudan Temin Birimi
 - 3 Memur
 - İletişim Hizmetleri Birim
 - 2 Operatör
 - 4 Teknik Personel
- Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü
 - 1 Şube Müdürü
 - 1 Memur

- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 1 Şube Müdürü
 - 1 Baş Şoför
 - 12 Şoför
 - 1 Hizmetli
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 1 Şube Müdürü
 - Taşınır Kayıt, Kontrol Birimi
 - 2 Taşınır Kayıt Yetkilisi
 - 1 Depo Sorumlusu
 - Temizlik Hizmetleri Birimi
 - 1 Şef
 - 38 Temizlik Personeli
- Maaş Şube Müdürlüğü
 - 1 Şube Müdürü
 - Maaş Birimi
 - 5 Memur
 - Yolluk, Harcırak Birimi
 - 1 Memur
- Sivil Savunma Uzmanlığı
 - 1 Sivil savunma uzmanı

2.3- Teşkilat Yapısı (Tanıtım)

Satın alma, maaş, yolluk ödemeleri, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, kiralama, sivil savunma, ulaştırma ve temizlik hizmetleri, iletişim hizmetlerini üstlenen ve gerçekleştiren birimlerimizin tanıtımları aşağıdadır.

- **Satınalma Şube Müdürlüğü**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Satınalma Şube Müdürlüğü'nün kuruluş gerekçesini, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde Kararname'nin 36. maddesinin (a) bendine göre Başkanlığımıza verilen görevler oluşturur. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevlerinden

bazıları şunlardır;

- a. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim-öğretim birimleri ve idari birimler için her türlü mefruşat temini işlemlerini gerçekleştirmek,
- 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 yapmak.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 36. maddesinin (a) bendine göre araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek Başkanlığımızın görevleri arasında sayılmıştır. Üniversitemize verilen destek hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmetlerin zamanında ve düzenli temini, tahsis edilen ödenekler dahilinde Satınalma Şube Müdürlüğümüz tarafından yapılır. Rektörlük ve Bağlı birimlerin belirlenen ihtiyaçları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen alım yöntemleri uygulanarak karşılanır. Satınalma işlemleri her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan parasal limitlere göre, alınacak hizmet ya da malzemelerin yaklaşık maliyetlerine bakılarak ihale veya doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir. Ayrıntılı harcama planları Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı bütçe kanunu serbest bırakma oranlarına göre aylık dilimler halinde yapılır. Ayrıca ödenek tahsis edilen Üniversitemizin Rektörlük birimlerinin satınalmaları ile bazı ödemeleri mali yıl başlangıcında Harcama Yetkililiği uhdelelerinde kalmak üzere verdikleri onaya istinaden aynı birimimiz tarafından yapılmaktadır.

Satınalma Şube Müdürlüğü'nün görev dağılımları ve iş akış süreçleri, verilen hizmetlerin niteliğine ve özellikle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname ile Daire Başkanlığına verilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasına göre düzenlenmiştir. Yapılacak hizmetlerin zamanında, aksatılmadan ve tahsis edilen kaynakların en etkin ve verimli biçimde kullanılabilmesi için Satınalma Şube Müdürlüğü, doğrudan temin ve ihale yoluyla alım birimleri olmak üzere iki bölümde yapılandırılmıştır. Bu bölümler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Genelgeler vb. Mevzuat hükümlerine göre yürüteceklerdir.

Görevler:

Hizmetin gerektirdiği her türlü kırtasiye, basılı kâğıt, defter, toner ve benzeri mal ve malzemelerin alımını yapmak.

- Periyodik Yayın Alımlarını (Gazete, dergi, Resmî Gazete aboneliği) ve bunlara ait ödemeleri yapmak.
- Her türlü temizlik malzemesi alımlarını yapmak.
- Zararlı haşere ve kemirgenler ile mücadele hizmetlerini yürütmek, ödemelerini yapmak.
- Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere her türlü laboratuvar malzemesi ile temrinlik malzeme alımlarını yapmak.
- Başkanlığımıza ilgilendiren Her türlü bahçe malzemesi alımlarını yapmak.
- Elektrik, doğalgaz ve su tüketim bedellerinin ödemesini yapmak.
- Haberleşme Hizmet Alımı Giderlerinden Posta, Telefon abonelik ve kullanım, Bilgiye abonelik, telsiz kullanım ve ruhsat işlemleri, uydu haberleşme hizmetleri alımlarını ve ödemelerini yapmak.
- Her türlü ilan giderleri ile taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderlerinin ödemelerini yapmak.
- Başkanlığımıza ilgilendiren işleri yapmak üzere kiralanan İş makinesi bedellerinin ödenmesini yapmak.
- Hizmet alımı ihalelerini yapmak ve üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılan temizlik, bakım ve taşıma işleri hizmet bedellerinin ödemesini yapmak.
- Her yıl personele verilecek Giyecek yardımı alımlarını ve ödemesini yapmak.
- Her türlü demirbaş ve mefruşat alımını yapmak.
- Temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderleri.
- Büro, işyeri makine ve teçhizat alımlarını yapmak.
- Makine-teçhizat, cihaz ve taşıtların bakım onarımları ile bunların gerektirdiği yedek parçaların alımı.
- Her türlü işletme ruhsatı ödemeleri. (Taşıtlar ile bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin muayene harcı, ruhsat harçları)
- Her türlü bilgisayar yazılımı ve elektronik ortamda bilgiye ulaşım hizmeti alımı.
- Akaryakıt ve Fuel-oil alım giderleri.

- Birimlerin ve Başkanlığımız Teknik Şube Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda kamera, fotokopi, gibi makine teçhizatın bakım anlaşmaları ile gazete abonelik sözleşmelerinin yapılması.
- Atık yönetimi işlemlerini gerçekleştirmek, tehlikeli atıkların bertarafı hizmetinin alımını yapmak, atık bildirimlerini gerçekleştirmek.

İhale Biriminin Görevleri

- Üniversitemizin Bütçesinden Araç-gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi için Başkanlığımıza ayrılan ödeneklerle, Mali yıl için yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19, 20, 21. maddelerine göre İhale yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin, kanun yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlamak
- Birimin ödeneklerini kontrol etmek. Ödeneklerin serbest bırakma veya ek ödenek taleplerini yazmak.
- Üniversitemizin öz kaynaklarından aktarımı yapılan ödeneklerin ayrıntılı harcama planlamasını ihtiyaçlara göre düzenlemek,
- Satın alınan mal veya hizmetin teslim alınmasının yaptırılması.
- Gerçekleştirilen iş ve işlemlere ait düzenlenecek belgelerin, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hazırlanılması işlemlerini yapmak.
- Hazırlanan Ödeme emri belgesinin ve eklerinin ön mali kontrolünü yapmak.
- Hazırlanan Ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak.
- Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi.

Doğrudan Temin Biriminin Görevleri

- Üniversitemizin Bütçesinden Araç-gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi için Başkanlığımıza ayrılan ödeneklerle Mali yıl için yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesine göre Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerini, kanun yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlamak,
- Birimin ödeneklerini kontrol etmek. Ödeneklerin serbest bırakma veya ek ödenek taleplerini yazmak.
- Üniversitemizin öz kaynaklarından aktarımı yapılan ödeneklerin ayrıntılı harcama planlamasını ihtiyaçlara göre düzenlemek,

- Elektrik, su, telefon, posta pulu, resmi gazete gibi alımlar ile D.M.O'den yapılacak alımların ödeme işlemlerini takip etmek.
- Gerçekleştirilen iş ve işlemlere ait düzenlenecek belgelerin, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hazırlanılmasını temin etmek.
- Hazırlanan Ödeme emri belgesinin ve eklerinin ön mali kontrolünü yapmak.
- Hazırlanan Ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak.
- Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.

2022 Yılında;

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı harcama kalemine (ikinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden aktarılan ödenekler dahil) tahsis edilen ödenekler, üniversitemizin hizmet birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye, elektrik, su, akaryakıt ve yakacak giderlerinin karşılanmasında, temizlik, büro malzemesi, eğitim birimleri için Laboratuvar sarf malzemeleri ile diğer tüketime yönelik mal ve malzeme alımları yapılmıştır.

Görev Giderleri

03.4 Görev giderleri harcama kalemine tahsis edilen ödenekten üniversitemize ait hizmet araçlarının vize harçları, üniversitemizin taraf olduğu mahkeme harç ve giderleri ile Vergi resim ve harçların ödemeleri yapılmıştır.

Hizmet Alımlar

03.5 Hizmet alımları harcama kalemine (ikinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden aktarılan ödenekler dahil) tahsis edilen ödenekten Üniversitemizin haberleşme giderleri, çeşitli ilan giderleri, eğitim amaçlı geziler için araç kiralama ve iş makinası çalıştırma giderleri ile hizmet araçlarının mali sorumluluk sigortası giderleri, kurslara katılım giderleri ve diğer hizmet alımı giderleri yapılmıştır.

Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri harcama (ikinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden aktarılan ödenekler dahil) tahsis edilen ödenek, çeşitli büro makine ve teçhizat alımlarında, yangından korunma malzemesi alımlarında, makine ve teçhizatların bakım ve onarım giderlerinin

karşılanmasında, hizmet araçlarının yedek parça alımları, bakım ve onarımları ile diğer çeşitli bakım ve onarım giderleri karşılanmıştır.

Sermaye Giderleri

06.1 Sermaye Giderleri harcama kalemine (ikinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden aktarılan ödenekler dahil) tahsis edilen ödenekten İhale ve doğrudan temin yoluyla harcamalar yapılmıştır.

- **Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü**

1 Şube Müdürü ve 1 memur olmak üzere 2 personel görev yapmaktadır. Üniversitemizce yapılacak olan gelir getirici faaliyetler kiralama ve satış işleri takip edilmektedir.

Üniversitemiz mülkiyetinde ya da tahsisli taşınmazlar ile üniversitemize ait taşınırın satış ve kiralama işlemlerini ilgili mevzuat (4734, 4735, 2886 Sayılı Kanunlar ve Genel Borçlar Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik) hükümlerince gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz mülkiyetinde veya kullanım için üniversitemize tahsis edilen hazine arazilerinin ve üzerlerinde mevcut kapalı alanların ilgili mevzuat hükümlerince kiralamalarının yapılarak kuruma gelir kazandırılması amaçlanmaktadır.

Üniversitemizin faaliyetlerini yürütebilmesi için ihtiyaç duyduğu taşınmazları gerekli izinleri alarak (Maliye Bakanlığı, YÖK) ilgili mevzuat çerçevesinde mülkiyet sahiplerinden kiralanması işlemleri yapılmaktadır.

Lojman giriş / tahliye işlemleri yapılmaktadır. Üniversitemiz Kınıklı Yerleşkesinde bulunan lojmanlar 3 Blok ve 11 Adet Daireden oluşmaktadır. Ayrıca; lojman görevlileri için 3 adet daire bulunmaktadır. Üniversitemiz lojmanlarının 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutlarının Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi hükümlerince idare edilmesi ile ilgili işlemleri takip etmek ve Konut Tahsisi Komisyonu sekretaryasını yürütmek şube müdürlüğünün görevidir.

Görevler:

- Kiraya verme işlemlerinin yapılarak, sözleşmelerinin imzalanması ilgili kişi ve birimlere bildiriminin yapılması.
- Kiraya verilen yerlerin (şartnamede yer alan artış oranlarına göre) hesap edilen 2 nci ve 3 üncü yıl kira bedellerinin ilgili kişi ve birimlere bildiriminin yapılması.

- Sözleşmesi biten yerlerin Rektörlüğümüzün onayı doğrultusunda tahliye edilip tekrar kiralanması veya sözleşmelerin uzatılması ve ilgili kişi ve birimlere bildiriminin yapılması.
- Kiraya verilen yerlerin elektrik, su ve yakıt sarfiyatlarını belirlemek ve takip etmek.
- Kiracılar ile yaşanan yasal sorunların veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimlerin yapılması.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunup, mülkiyeti hazineye ait olan kantin, kafeterya, fotokopi odası, ATM ve benzeri yerlerin kiraya verilmesi, ayrıca ilgili kişi ve birimlere bildirimlerin yapılması.
- Kiraya verilen yerlerin denetimlerinin yapılması için denetleme kurullarının oluşturulması.
- Kiralanan yerlerde gıda güveni ve hijyenin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması.
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Görevlerin amaca uygun biçimde planlanması, düzenlenmesi ve yürütümünün izlenmesi ile gerçekleşmesinden üst yönetici/yöneticilere karşı sorumludur.

Tablo 4: Kiralama ve Satış Faaliyetleri

2022 Kiralama ve Satış Faaliyetleri		
S.No	Açıklamalar	Sözleşme Bedeli
1	Motorlu Araç Satış İhalesi	540.000,00
2	Sağlık Araştırma Uygulama Merkezi Kantin Kiralama İhalesi	120.000,00
3	Acıpayam MYO Kantin Kiralama İhalesi	9.000,00
4	Kale MYO Kantin Kiralama İhalesi	3.900,00
5	Tavas MYO Kantin Kiralama İhalesi	15.500,00
6	Buldan MYO Kantin Kiralama İhalesi	3.560,00
7	ATM Yeri Kiralama İhalesi	42.000,00
8	Çam Ağacı Fıstık Kozalağı Satış İhalesi	2.139,20

- **Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz taşıma hizmetleri sevk ve idaresi 237 Sayılı Taşıt Kanunu çerçevesinde 1 Müdür, 1 Baş Şoför, 12 Şoför, 29 adet araç ile yürütülmektedir. Araçlarımız binek ve yük taşıma hizmetlerinde görevlendirilmektedir. Üniversitemiz araç filosu 9 adet otomobil, 1 adet midibüs, 5 adet minibüs, 6 adet pick up (kamyonet), 3 adet otobüs ve 2 motosikletten oluşmaktadır. Araçların günlük ve haftalık bakımları kullanıcıları tarafından yapılmakta olup aylık ve periyodik bakımları servisleri tarafından yapılmaktadır.

Görevler:

- Resmi Araçların periyodik bakım ve onarımlarının yapılarak hizmete hazır halde tutulması, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarının talepleri doğrultusunda düzenlenen teknik inceleme ve araştırmalar çerçevesinde araç tahsisi yapmak,
- Rektörlüğümüzün uygun görüşü ile öğrenci kulüp-toplulukların talepleri doğrultusunda etkinliklerde öğrencilerimizin ulaşımını sağlamak,
- Üniversiteler arası spor müsabakalarına katılan takımlarımızın ulaşımını sağlamak,
- Tüm Akademik-İdari birimlerin malzeme taşıma ve nakliye ihtiyaçlarını gidermek,
- Üniversitemizin kampüs içi ve dışındaki ilçelerdeki birimlerin yemek taşıma, posta evrak dağıtım işlerini yürütmek,
- Üniversitemizin şenlik, mezuniyet, sempozyum, konferans vb. etkinliklerinde ulaşım hizmetlerini gerçekleştirmek.
- Yukarıda anılan hizmetlerin eksik kalan kısımlarını karşılayabilmek için araç kiralınması ve kiralanan araçların program dahilinde takibinin yapılması.

- **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

150-İlk Madde ve Malzemeler

253-Makine ve Cihazlar

254-Taşıtlar Grubu

255-Demirbaşlar

Gruplarına göre taşınır kayıt işlemleri yapılmaktadır;

Görevler:

- Birimimiz Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini, kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını 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 yürütmektedir.
- Harcama Birimimizce edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) malzemelerin muayene ve kabulü yapılarak kayda esas belgelerle (fatura tutanak vb.), taşınır kod listesindeki 150-253-254-255 hesap kollarına göre taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılmış ve depolanmıştır.
- Birimizde kullanıma verilen demirbaşlar zimmetlenerek, demirbaş sicil numaralan yapıştirilmiş ve dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenmiştir.
- Rektörlük birimleri ile fakülte, yüksekokul ve enstitülerin talepleri depomuzda olanları gerekli işlemler tamamlanarak kurallara uygun biçimde birimlerine teslim edilmiştir.
- Devir, Bağış ve Sayım fazlası olarak edinimi yapılan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile girişleri yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.
- Tüketimi yapılan 150 kodlu taşınırlar üst yöneticinin belirlediği tarihlerde onaylı liste ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.
- Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanakların düzenlenerek kayıtlardan düşümlerinin ilgili yönetmelik gereği yapılmıştır. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapılarak

harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırlar harcama yetkilisine bildirilmiştir.

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol ederek sayımları yapılmıştır. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunmuştur. Kayıtları tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlayarak
 - a) Yıl Sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı
 - b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
 - c) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
 - d) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile harcama yetkilisine sunulmuştur.
- Yönetmeliğin 11. maddesi gereği Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılan defter belge ve cetveller bilgisayar ortamında tutulmuştur.

Temizlik Hizmetleri Birimi

Hizmet ve Temizlik Şefliği Biriminde 1 Şube Müdürü ile 1 Şef, 3 Engelli, 32 temizlik personeli ile toplam 36 kişi görev yapmaktadır. Üniversitemiz kampüs alanında yaklaşık 406.629 m² kapalı alan, 1.500.000 m² açık alan bulunmaktadır. Temizlik personelleri Rektörlük, Fakülte ve Yüksekokullara bina büyüklüğü, öğrenci sayısı, iş yoğunluğu vb. kriterler göz önüne alınarak dağıtımları yapılmaktadır.

Görevler:

- Temizlik ve Bakım Hizmetleri tarafından aşağıdaki işlemler gerçekleştirilmiştir.
- Binaların temizliği: İç ve dış temizlik olmak üzere günlük, haftalık ve aylık temizlik işlemleri aksamadan yapılmaktadır.
- Kampus alanını temizliği: Kampüs alanımızdaki katı atıklar günlük ve haftalık olarak toplatılarak kampüs alanından uzaklaştırılması, Kış mevsiminde Kampüs içinde yaya yollarının tuzlanması yapılmaktadır.
- Tören, etkinlik ve lojistik destek: Genç bir Üniversite olmamız sebebiyle yeni Fakülte, Yüksekokul ve idari binalarının faaliyete girmesi ile gerekli eğitim-öğretim, ofis. Laboratuvar malzemelerinin taşınması ve yerleştirilme işlemlerinin yapılması. Üniversitemizin ev sahipliği yaptığı veya düzenlediği Kongre, Konferans, Sempozyum, Tören, Spor etkinlikleri,

Şenlik ve Anma günleri gibi faaliyetlerin yapılacağı yerlerin tanzimi, düzenlenmesi ve temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

- **Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş, ek ders, yolluklar, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, Emekli Sandığı ve diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine eder.

Görevleri:

- Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, İç Denetim, Hukuk Müşavirliği, Ortak Zorunlu Dersler Birimi, Fakülteler (Tıp Fakültesi hariç), Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları (İlçeler hariç), (Hastane hariç)'nın Maaşları ve ek derslerinin yapılması
- Maaş unsurları olan icra kesintisi, sendika kesintisi, lojman kira kesintisi, Bireysel emeklilik kesintisi, terfi vb. unsurların KBS maaş programına giriş ve çıkışlarının yapılması
- Memurların yazlık ve kışlık giyim yardımlarının yapılması
- İcra Müdürlüğü /Daireleri ile yazışmalar
- İstifa, ücretsiz izin vb. durumlarda ilgili kişiye yersiz ödenen maaş tutarlarının kişi borcu çıkartılması
- İşçilerin ve Sözleşmeli personel (4B)'lerin SGK dan giriş-çıkış işlemlerinin yapılması
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında çalışan (teknisyen, tekniker, mimar, mühendis) personelin arazi tazminatlarının yapılması
- Sözleşmeli personel (4B), sürekli işçi ve daimî işçi (Hastane hariç) maaşlarının yapılması
- İşçilerin ilave tediye, ikramiye, bayram yardımı vb. sosyal yardımlarının yapılması
- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatı ve kullanmadığı izin ücretlerinin ödenmesi
- Yabancı uyruklu personellere maaş ödemesinin yapılması ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 31 maddesine göre görevlendirilen ilgili personellere ders saati ücretlerinin ödenmesi
- Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atama jürilerinde görev alan öğretim üyelerinin jüri ödemelerinin yapılması
- Memurların ikinci öğretim ücretlerinin yapılması
- Rektörlük Özel Kalem'de çalışan şoför ve memurların fazla mesai ücretlerinin ödenmesi

- Banka Promosyonlarının personellere ödemesinin yapılması
- Memurların Emekli ikramiyesi, Makam Tazminatı, Ölüm yardımı ve Ek Karşılık tutarlarının Mosip sisteminden kontrol edilerek Emekli Sandığına ödenmesi
- Her yıl mayıs ayının 15 inden sonra gerçekleştirilen “Yetkili Sendika Belirleme” toplantısının yapılması
- Üniversitemiz Rektörlük birimlerince görevlendirilenlerin Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları ayrıca Sürekli Görev Yolluk ödemelerinin yapılması

• **Sivil Savunma Uzmanlığı**

5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete ’de yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar doğrultusunda Üniversitemin sivil savunma seferberlik ve savaş hali afet ve acil durum hizmetlerinin hazırlanması koordinasyonu, planlanması ile ekonomik, etkin ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlar.

Görevleri:

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek. Rektörlüğün ve Üniversitemin bağlı birimlerinin tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Bakanlıkta uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
- Gerektiğinde afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında eğitim vermek.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Rektörlük ve Üniversitemin bağlı birimleri adına sekreteryaya

hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Üniversitede tatbikatlar düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak.

- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- **İletişim Hizmetleri Birimi**

Üniversitemizin Rektörlük, bağlı birimler, enstitü, fakülte, yüksekokul, spor tesisleri ve kampüs altyapısı ile ilgili santral, telefon ve faksların bakım-onarımı, kurulumu, işletimi bu birim tarafından yapılmaktadır.

Görevleri:

- Kınıklı Yerleşkemizin telefon santraline dahili sabit telefon abone ilave işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Yapımı tamamlanan binaları ve yeni Üniversite birimlerinin merkezi telefon santral sistemine entegrasyonunu sağlamak.
- Üniversitemizin Rektörlük, bağlı birimler, fakülte, yüksekokul, enstitü, spor tesisleri ve kampüs altyapısı ile ilgili telefon sisteminin standartlara uygun olması amacıyla mevcut altyapıda gerekli düzenlemeler yapmak, ilave edilen yeni birim ve binaların telefon altyapısıyla uyumlu olması için gerekli önlemleri almak.
- Yapımı devam eden binalarda kat panolarının düzenli ve standartlara uygun olmasını sağlamak, telefon sistem odalarında ana dağıtım panolarının, santral kabinetlerinin montajına refakat etmek. Hizmete verilme süreçlerini takip etmek.
- Üniversite birimlerinin yeni binasına taşınması ve birimlerin yer değiştirmesi nedeni ile dahili telefonların çalışması için gerekli düzenlemeleri ve bağlantıları yapmak.
- Telefon santralı sistemine ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda gerekli konfigürasyonları yapmak.
- Telefon santral sisteminin yazılım ve donanımlarının güncel ve sorunsuz çalışır tutulmasını sağlamak.
- Oluşabilecek arızalara karşı telefon santral sisteminin yazılım ve donanımlarının yedeklerini kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Abonelerin özelliklerinde değişiklik yapılması taleplerini karşılamak (abone ismi, harici çıkış yetkisi, çağrı toplama grubu vb).
- Santral Operatör hizmetlerini vermek.

2022 Yılında Yapılan İşler:

- Kınıklı Yerleşkesinin telefon abone sayısı bir önceki yıla göre artış göstermemiş. Arıza oranının en aza indirilmesi amacıyla telefon panoları standartlara uygun düzenlenmiş ve panolardaki abone bilgileri kayıt altına alınmıştır.
- Üniversitemizin Rektörlük ve bağlı birimler fakülte, yüksekokul, enstitü, spor tesisleri, yerleşke altyapısıyla ilgili telefon sisteminin standartlara uygun olması amacıyla mevcut altyapıda gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Buldan, Çivril, Kale, Tavas Meslek Yüksek Okullarında işletim, arıza ve bakım işleri yapılmıştır.
- Çamlık yerleşkesinde işletim arıza ve bakım onarım işleri yapılmıştır.
- Rektörlük Binasında bulunan ana santralin ve İktisat Fakültesi, Tıp Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Teknoloji Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Turizm Fakültesi, Spor Tesisleri Binası, Misafirhane Binası, Yabancı Diller Yüksek Okulu Binalarında bulunan kabinetlerin akü, toz, topraklama bakımları periyodik olarak yapılmıştır.
- Santral Operatörü hizmetleri verilmeye devam edilmiştir. Üniversitemizin internet sitesindeki telefon rehberi sürekli güncel tutulmuştur.
- Kınıklı yerleşkesinde faaliyet gösteren kantin, banka atm cihazlar, inşaat şirketlerinin kullandıkları enerji saatlerinin en son kullanımları teknik personelimiz tarafından okunup ilgili birimlere her ay verilmektedir.
- Birimlerde yapılan tadilat ve yer değişikliği durumlarında telefonla ilgili düzenleme ve ilaveler yapılarak teslim edilmiştir.
- Satınalma yoluyla yapılan teknik bakım onarım hizmetlerinde, işin gerekliliği ile ilgili teknik raporun düzenlenmesi, teknik şartnamenin hazırlanması işleri yürütülmüştür. Yapım yerinde işin yapılması takip edilmiş ve işin istenilen niteliklerde yapıldığının kontrolü yapılmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Tablo 5: Bilgisayar Sayıları

Bilgisayar Sayıları	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	72
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	2
Toplam	74

3.2- Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 6: Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
74	78	0,88

3.3- 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	----	----	----
Barkot Okuyucu	1	----	----
Baskı makinesi	----	----	----
Fotokopi makinesi	5	----	----
Faks	----	----	----
Fotoğraf makinesi	----	----	----
Kameralar	276	----	----
Televizyonlar	6	----	----

4- İnsan Kaynakları

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 8: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Personel Dağılımı					
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam	Doluluk Oranı
Daire Başkanı	----	1	----	----	%100
Şube Müdürü	2	3	----	----	%100
TOPLAM	2	4	----	----	%100

4.7- İdari Personel

Tablo 9: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	39	-----	39
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	-----	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	-----	3
Toplam	46	-----	46

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 10: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	7	13	9	17	0
Yüzde	%15	%28	%20	%37	%0

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 11: 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	2	2	8	5	5	24
Yüzde	%4	%4	%18	%11	%11	%52

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 12: 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	2	1	4	5	5	7	22
Yüzde	%4	%2	%9	%11	%11	%15	%48

4.11- İşçiler

Tablo 13: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	38	-----	38
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-----	-----	-----
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-----	-----	-----
Toplam	38	-----	38

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 14: 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	12	5	11	8	2	0
Yüzde	%32	%13	%29	%21	%5	%0

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15: 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	1	7	8	6	12	4
Yüzde	%3	%18	%21	%16	%32	%10

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre Üst Yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Başkanlığımızca, Üniversitemiz kaynaklarının belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, birimimiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesi amacıyla belirlenen organizasyon, yöntemler ve süreçler ile ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesinde; “Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar”, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10 uncu maddesinde “Ön Mali Kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.” denilmektedir.

Birimimizde gerçekleştirilen harcama işlemlerine Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır.

6.1. İç Denetim Faaliyetleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun - Üst Yöneticiler - başlıklı 11 inci maddesinde, bakanlıklarda müsteşarın, diğer kamu idarelerinde ise en üst yöneticinin üst yönetici olduğu ifade edilmektedir ve "üst yöneticiler, idarenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludurlar" denilmektedir. Üst yönetim, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirmektedir. Kamu Mali Yönetimine, tamamen yeni bir anlayış olan yönetim sorumluluğu ve performans esaslı yönetim anlayışı modelini getiren kanun ile idarelerin mali görev, yetki ve sorumlulukları arttırılmıştır. İdarede mali yönetim ve kontrol görevinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, birimlerin organizasyon yapısı ve kapasitesine bağlı kılınmıştır. Anılan kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte, Üniversitemizin mevcut yönetim modeli de bununla uyumlaştırılmıştır.

Nitekim yasanın 55 inci maddesinde, İç Kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe

kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür" şeklinde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve İzlemek İçin düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Üniversitemizde de yasada belirtildiği şekilde “Ön mali kontrol” ve “İç denetim” olmak üzere iç kontrol sistemi oluşturulmuştur.

D- Diğer Hususlar

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşmaktadır. Yasanın getirdiği en önemli değişiklik olarak esas alınan yönetim sorumluluğu modelinde, harcama öncesi kontrol; işlemleri gerçekleştiren kişilerin her işlemi bir önceki işlemin kontrolünü de içerecek şekilde, süreç kontrolü olarak yapılmaktadır.

İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasına özen gösterilmekte olup, mevzuat gereği harcama yetkilileri tarafından güvence beyanı imzalanmaktadır.

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

Tablo 16: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak.	Hedef-1 Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki iş birliğini arttırmak ve geliştirmek.
	Hedef-2 Gerek birimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.
Stratejik Amaç-2 Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.	Hedef-1 İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.
	Hedef-2 Yapılacak alımlarda ölçek ekonomisinden yararlanarak ihtiyaçların daha düşük maliyetlerle karşılanması amacıyla alımların toptan yapılmasına özen göstermek.

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, israfı önlemek.
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.
- Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.

C- Diğer Hususlar

Başkanlığımız; satınalma şubesi, maaş tahakkuk şubesi, kiralama şubesi, taşınır kayıt kontrol birimi, destek hizmetleri şubesi ve sivil savunma birimi tarafından yürütülen faaliyetlerde oluşabilecek hata ve kayıpların en asgari düzeyde olması sağlanarak hizmet verimliliği ve kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

Üniversitemizin stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmesi için destek hizmetleri birimi olarak verilebilecek en iyi hizmeti (fiziki alanların elektrik, su, ısınma, mefruşat, temizlik, eğitim-öğretim makine ve cihazları vb.) fakülte, yüksekokul, enstitü ve birimlere sağlayarak eğitim öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırmaya yardımcı olmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Açıklık ve Şeffaflık
- Adalet
- Bilimsellik
- Çevreye saygı
- Estetik duyarlılık
- Katılımcılık
- Mükemmeli aramak
- Özgürlük
- Sosyal sorumluluk
- Uygulama odaklı olma
- Yüksek nitelikli insan yetiştirme,

Konularında başkanlığımızın üzerine düşen görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.

Başkanlığımız personellerine yönelik değişik resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda düzenlenen 5018 sayılı kanun, 4734 sayılı KİK, Taşınır ve taşınmaz, vb. konularda eğitim aldırılmaktadır. Bunlara ilaveten başkanlığımız kanun, yönetmelik, tebliğ vb. konularda kendi içinde hizmet içi eğitim ve bilgilendirme toplantıları yaparak personelimizin verimli, etkin ve hatasız çalışmasını hedeflemiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Temel Mali Tablolar

Tablo 17: Bütçe Giderleri Tablosu

	2022 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2022 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek. Oranı
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	61.979.000,00	128.582.339,00	207,46
01 - Personel Giderleri	31.042.000,00	48.749.966,00	157,04
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.326.000,00	9.965.957,00	157,53
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.847.000,00	67.921.600,00	284,82
05 - Cari Transferler	64.000,00	139.000,00	217,18
06 - Sermaye Giderleri	700.000,00	1.805.816,00	257,97

Tablo 18: Ödenek Listesi

ÖDENEK TERTİBİ	YIL BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	YIL SONU GERÇEKLEŞME	
		Miktar (TL)	Gerçekleşme Oran (%)
Genel Destek Hizmetleri	13.166.000	21.511.408	163,4
Genel Destek Hizmetleri	13.166.000	21.511.408	163,4
Özel Bütçeli İdareler	13.166.000	21.511.408	163,4
PERSONEL GİDERLERİ	8.884.000	16.327.976	183,8
MEMURLAR	8.884.000	16.327.976	183,8
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.163.000	3.317.432	104,9
MEMURLAR	3.163.000	3.317.432	104,9
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.119.000	1.866.000	166,8
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	467.000	467.000	100,0
YOLLUKLAR	12.000	25.000	208,3
GÖREV GİDERLERİ	6.000	15.000	250,0

HİZMET ALIMLARI	538.000	938.000	174,3
MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	96.000	421.000	438,5
Özel Kalem Hizmetleri	64.000	139.000	217,2
Özel Kalem Hizmetleri	64.000	139.000	217,2
Özel Bütçeli İdareler	64.000	139.000	217,2
CARİ TRANSFERLER	64.000	139.000	217,2
YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	64.000	139.000	217,2
Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	190.000	184.300	97,0
Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	190.000	184.300	97,0
Yükseköğretim Öz Gelirleri	190.000	184.300	97,0
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	190.000	184.300	97,0
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	90.000	90.000	100,0
MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000	94.300	94,3
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	46.215.000	113.303.331	245,2
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	45.515.000	101.497.515	223,0
Özel Bütçeli İdareler	45.515.000	101.497.515	223,0
PERSONEL GİDERLERİ	22.158.000	32.419.990	146,3
İŞÇİLER	22.158.000	32.419.990	146,3
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.305.000	6.646.525	154,4
İŞÇİLER	4.305.000	6.646.525	154,4
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.052.000	62.431.000	327,7
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	19.052.000	62.226.000	326,6
YOLLUKLAR	0	25.000	---
HİZMET ALIMLARI	0	180.000	---
Yükseköğretim Kurumları Muhtelif İşler	700.000	11.805.816	1686,5
Özel Bütçeli İdareler	700.000	11.805.816	1686,5
SERMAYE GİDERLERİ	700.000	1.805.816	1686,5
MAMUL MAL ALIMLARI	700.000	1.805.816	1686,5
Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	3.486.000	3.440.300	98,7
Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	3.486.000	3.440.300	98,7
Yükseköğretim Öz Gelirleri	3.486.000	3.440.300	98,7

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.486.000	3.440.300	98,7
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.136.000	3.136.000	100,0
HİZMET ALIMLARI	82.000	82.000	100,0
MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	268.000	222.300	82,9
Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	0	4.000	---
Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	0	4.000	---
Özel Bütçeli İdareler	0	4.000	---
PERSONEL GİDERLERİ	0	2.000	---
MEMURLAR	0	2.000	---
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0	2.000	---
MEMURLAR	0	2.000	---
Toplam	61.979.000,00	128.582.339,00	207,46

Tablo 19: Sabit (Zorunlu) Giderler Tablosu

2022 Sabit (Zorunlu) Giderler		
Personel Giderleri	Maaş	48.749.966,00
	Sosyal Güvenlik Kurumu	9.965.957,00
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Giderleri	Elektrik	16.448.290,69
	Doğalgaz	22.654.859,29
	Su	2.770.283,33
2022 Sabit (Zorunlu) Giderler Toplamı		100.589.356,31
2022 Kullanılan Toplam Ödenek		128.582.339,00
2022 Sabit Giderlerin Kullanılan Toplam Ödeneğe Oranı		78,23

2022 Mali yılında Başkanlığımızda kullanılan toplam ödeneğin %78,23'nü personel (maaş ve SGK), elektrik, doğalgaz ve su giderleri oluşturmaktadır. Kalan %21,77'lik ödenek ile;

- 03.02 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları,
- 03.03 Yolluklar,
- 03.04 Görev Giderleri,
- 03.05 Hizmet Alımları,
- 03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri,
- 05.06 Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler,
- 06.01 Sermaye Giderleri (Mamul Mal Alımları),

Kalemlerinden Üniversitemiz eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinin devamı için gerekli alımlar yapılmıştır.

Yukarıda sunulan tabloda açıkça görüldüğü üzere elektrik, doğalgaz ve su giderleri başkanlığımız yıllık bütçesinin %30 - %35'ini oluşturmaktadır. Elektrik, doğalgaz ve su kullanımında tasarruf tedbirlerinin uygulanmasının etkili olabileceği düşünülmektedir.

2- Mali Denetim Sonuçları

Daire Başkanlığımızın faaliyetleri Sayıştay tarafından denetlenmekte olup ayrıca İç Denetim Birimi tarafından da denetim yapılmaktadır.

3- Diğer Hususlar

2022 mali yılında Başkanlığımıza ayrılan ödeneklerin bütçe uygulama sonuçlarından da görülebileceği gibi (İkinci Öğretim, Yaz Okulu) gelirlerinden ayrılan pay dahil toplam ödeneğin Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda verimli bir şekilde kullanılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 20: Performans Hedefleri Tablosu

Birim Adı: İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı Dönem Adı: 2019-2023													
Göstergeler													
İlişkilendirilmiş Birim Hedefleri	Birim Hedeflerine Bağlı Göstergeler	Ölçü Türü	2019 Planlanan	2019 Gerçekleşen	2020 Planlanan	2020 Gerçekleşen	2022 Planlanan	2022 Gerçekleşen	2022 Planlanan	2022 Gerçekleşen	2023 Planlanan	2023 Gerçekleşen	
SA3H1	Bölgenin temel sağlık sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak, mevcut tanı ve tedavi hizmetlerinde memnuniyeti 2023 yılına kadar %90'ın üzerinde sürdürülebilirliğini sağlamak	G3. Toplum sağlığı ile ilgili bilgilendirici faaliyet sayısı	adet	90.00	1.00	100.00		110.00	0.00	120.00	0.00	130.00	
		G4. İş Sağlığı ve Güvenliği alanında düzenlenen bilinçlendirme etkinliği sayısı	adet	300.00	1.00	320.00		340.00	0.00	360.00	0.00	380.00	
SA3H2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetler ile ilgili memnuniyet düzeyinin her yıl % 3 artırılması	G4. Dış paydaşlarla birlikte yürütülen ortak faaliyet sayısı	adet		2.00	70.00		80.00		90.00	0.00	100.00	
		G5. Topluma açık olarak gerçekleştirilen eğitim, konferans vd. etkinliklerin sayısı	adet	270.00	0.00	280.00		290.00		300.00	0.00	310.00	
SA3H4	Üniversite ile spor kulüpleri ve federasyonlar arasındaki işbirliğini artırmak	G2. Paydaşlarla ortak düzenlenen sportif etkinlik sayısı	adet	30.00	0.00	35.00		40.00		45.00	0.00	50.00	
		G4. Sportif faaliyetlerin tanıtımı ve toplumsal bilinçlenmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	adet	15.00	0.00	20.00		25.00	0.00	30.00	0.00	35.00	
SA3H6	Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	G3. Kapalı alanlarda m2 başına düşen enerji tüketim miktarı (kw/m2)	adet	39.45	39.50	39.20	39.15	39.00	18.09	38.80	26.52	38.50	
		G5. Çevre duyarlılığına ilişkin gerçekleştirilen etkinliklerin sayısı	adet	35.00	3.00	45.00		55.00	0.00	65.00	0.00	75.00	

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımızın performans göstergelerine ilişkin genel değerlendirmesi; bahse konu göstergelerin Üniversitemizin farklı birimlerinin hizmet alanları ve uzmanlıkları bakımından farklı sonuçlar verebilecek tipte olduğu şeklindedir. Dolayısıyla; performans göstergelerine ilişkin istatistiksel değerlerin yanında, hizmet etkilerinin doğrusal olmayan büyüklüklerinin de ölçülebileceği bir yaklaşım geliştirilerek, farklı birimlerin farklı alanlardaki potansiyellerinin değerlendirilebileceği bir yapıya kavuşturulmasına ihtiyaç duyulduğu değerlendirilmektedir.

3- Diğer Hususlar

Covid-19 Pandemi koşulları nedeniyle yeterli düzeyde etkililik sağlanamamıştır. Ancak önümüzdeki dönemler için gerekli çalışmalar ve planlamalar yapılarak etkinliklerin artırılması amaçlanmaktadır. Kurumsal olarak elektrik kullanımında tasarruf tedbirleri alınarak m2 başına düşen enerji kullanım miktarının azaltılması hedeflenmelidir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

2022 Mali Yılında Daire Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmesi amaçlanan projelerin tamamı sorunsuz biçimde Üniversitemizin hizmetine sunulmuştur. Daire Başkanlığımızın temel üstünlük noktaları arasında;

- Yetişmiş, kalifiye ve genç bir personel kadrosunun bulunması,
- Ast-üst ilişkisinde, sosyal paylaşım ve birlikte hareket etme becerisinin yakalanmış olması,
- Ön Mali Kontrol ve Bütçe Değerleme birimlerinin Daire Başkanlığımız bünyesinde kurularak Kurumsal otokontrol ve denetim mekanizmalarının hayata geçirilmiş bulunması,
- Gerçekleştirilen hizmet içi eğitimler vasıtasıyla, Başkanlık bünyesine yeni katılan personele devlet geleneği ve kamu görevlisi sorumluluklarının aşılabilmiş olması,
- Daire Başkanlığının iç işleyiş sisteminin gelişen mevzuat ve teknolojik imkânlar ölçüsünde güncellenerek, kamu idarelerinin yeni politika ve ereklerine çabuk adapte edilmesi ve içselleştirilmesinin sağlanması gösterilebilir.
- Mevzuata hâkim, nitelikli, deneyimli, yenilikçi, çözüm odaklı, inisiyatif alabilen, öğrenmeye açık ve motivasyonu yüksek personel yapısı bulunması.
- İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde güncel bilgi sistemlerinin desteğiyle yürütülmesi.
- Kurumsallaşma çabalarını destekleyen oturmuş Başkanlık yapısında çalışmaların dayanışma ve iş birliği içerisinde yapılması.
- Profesyonel, deneyimli, yenilikçi, şeffaf ve iş birliğini destekleyen güçlü ve iyi niyetli yönetim anlayışının sürekli gelişimi, yaratıcılığı ve kaliteyi desteklemesi.
- Birim içinde yönetim ve personel arasındaki iletişimle diğer birim ve kurumlarla iletişimin güçlü olması.
- Üniversite üst yönetiminin desteğini alan, gelişme potansiyeli yüksek ve stratejik önemde bir birim olması.
- Mali ve stratejik süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı biçimde tanımlanmış olması.

B- Zayıflıklar

Daire Başkanlığımızın 2022 Mali Yılında sorumluluk alanına giren görevlere ilişkin gerçekleştirmeler ile temel yapısal sorunlarının başında; fiziki alan yetersizliği ve personel yetersizliği gelmektedir.

Daire Başkanlığımız bünyesinde görevlendirilen personellerin eğitim durumu ve yetkinlik gibi ölçütler yönünden Daire Başkanlığımızın hizmet alanları ile alakasız olması halinde başkanlığımızda iş veriminin düşeceği gibi yapısal sorunların da oluşabileceği ihtimali görülmektedir

- Personel sayısının eksikliği nedeniyle ağır ve kimi zaman dengesiz iş yükü.
- Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
- Sosyalleşmeye yönelik imkân ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.
- Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin istenilen düzeyde olmaması.
- Kadro imkânlarının kısıtlı olması.
- İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç.
- Hizmet içi eğitim eksikliği.

C- Değerlendirme

Kurumsal potansiyelin değerlendirilmesinde genel olarak Daire Başkanlığımızın kuruluşundan bugüne nicelik ve nitelik olarak düzenli bir gelişim ve büyüme kaydettiği, yapısal reformların ve organizasyona ilişkin çağın gerektirdiği güncellemelerin yapıldığı söylenebilmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ana hatlarıyla çok yönlü ve çeşitli görev alanlarında, Üniversitemiz bünyesinde hizmet verdiği görülmektedir. Bütçe uygulama oranları, verilen görevlerin gerçekleştirilme seviyesi ve ihtiyaçların genel olarak karşılanması açısından bakıldığında, esas itibariyle, Üniversitemiz genelinde destek hizmeti veren birimimizin, kendisinden istenen ihtiyaçlara çok büyük bir oranda cevap verdiği görülmektedir. Uygulamalar ve organizasyon yönünden oturmuş bir sisteme sahip olan Daire Başkanlığımız bünyesine yeni katılan personelleri de sistem içerisine adapte etmekte başarı göstermiş ve mümkün olan en üst düzey verim alınması sağlanmıştır.

Diğer taraftan, görev alanının çok geniş olması, yetişmiş personelin bulunması ve işlemlerin daha süratli halledilebileceği öngörüsü ile doğrudan Daire Başkanlığımızı ilgilendirmeyen alanlarda da sorumluluk alınması ve fiziki mekân, personel yetersizliği gibi konular yönünden Daire Başkanlığının genel büyüme süreci ile doğru orantılı olmayan kısıtlar yüzünden iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde bazı aksaklıklar tespit edilmektedir. 2022 Mali Yılında söz konusu sorunların giderilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2022 Mali Yılında gerek Daire Başkanlığımız gerekse Üniversitemiz genelinde oluşan yapısal sorunların giderilebilmesi için;

- Bütçe ve harcama rejiminin Üniversite bazında yeniden ele alınması,
- Gider tespiti ve yerindelik denetiminin güncel şartlar göz önüne alınarak yapılması,
- Personel rejimi ile kadro sayı ve niteliklerinin, sorumluluk ve iştigal alanı değerlendirmesi yapılarak tespit edilmesi,
- İç kontrol ve denetim sürecinin standart değerler ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, gibi tedbirlerin alınması gerektiği düşünülmektedir.

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 ve 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 31/01/2023

Saygılarımla
Ahmet Yücel Özkan
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı