



2023

BİRİM FAALİYET RAPORU

kmu.edu.tr/imid

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A) MİSYON VE VİZYON	4
<i>Misyon</i>	<i>4</i>
<i>Vizyon</i>	<i>4</i>
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1) <i>Harcama Yetkilisi</i>	<i>6</i>
2) <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	<i>6</i>
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1- <i>Fiziksel Yapı:</i>	<i>7</i>
4 <i>İnsan Kaynakları:</i>	<i>9</i>
5 <i>Sunulan Hizmetler:</i>	<i>11</i>
6 <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:</i>	<i>17</i>
II- AMAÇ VE HEDEFLER	17
A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	17
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	17
C) DİĞER HUSUSLAR	18
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A) MALİ BİLGİLER	19
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	<i>19</i>
3 <i>Mali Denetim Sonuçları:</i>	<i>20</i>
B) PERFORMANS BİLGİLERİ	32
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	34
EK-3 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	45

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanunla değişik 31'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle ödenek tahsis edilen bir harcama birimidir. Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu kanunlar ve alt mevzuat kapsamında üst yönetime, iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir.

Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde 5018 sayılı Kanunun, 5436 sayılı Kanunla değişik 41'inci maddesi gereğince hazırlanmış olan “2023 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” muz da bunun bir parçasıdır.

Birincil amacı eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik ve sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2023 mali yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımız görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil çözümleyici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Başkanlığımız teminlerde ve hizmetlerin yürütülmesinde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında eşit muamele ilkesiyle 2023 mali yılında harcamalar bazında **%89,78** gerçekleşme oranına ulaşarak mali yılı kapatmıştır. Mali saydamlık 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 Birim Faaliyet Raporu” muzda yer almıştır.

Tüm bunlardan hareketle Daire Başkanlığımız; Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde karşılayan, tüm personeli ile hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde gerçekleştirdiği her işlemi üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşılan ve görevlerini eksiksiz yerine getiren bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Başkanlığımızca Üniversitemiz bünyesindeki sürekli işçilerin (temizlik ve güvenlik) özlük ve maaş işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca güvenlik personelinin sevk ve idaresi, araçların sevk ve idaresi ile Sivil Savunma Hizmetleri de Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Daire Başkanlığımızın 2023 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2023 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” muzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, 2023 yılı faaliyetlerimizde çalışmalarımıza her türlü desteği esirgmeden veren başta Rektörümüz Prof. Dr. Mehmet GAVGALI'ya ve üst yönetimimize, faaliyet raporunun yürütülmesinde görev alan çalışanlarımıza mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı kendilerine, sabırları için ailelerine teşekkür eder, 2023 yılı Birim Faaliyet Raporunu saygılarımla sunarım.

Veysel GÖKTEKİN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

A) MİSYON ve VİZYON

Misyon

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların mevcut koşullar çerçevesinde temin edilmesi ve hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesinde mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde, kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Vizyon

Değişime ve teknolojik gelişmelere açık, katılımcı, etik davranış anlayışı içerisinde, güçlü ve güvenilir bir yapıya sahip; milli ve manevi değerlere önem veren, yenilikçi, sorumluluk sahibi ve dinamik personel yapısıyla, milli menfaatleri ilke edinmiş öncü bir birim olmaktır.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Rektörlük ve bağlı birimler ile idari birimlerin genel ihtiyaçlar çerçevesinde Başkanlığımız görevleri;

- 1- Personel servis hizmet alımı,
- 2- Isınma, elektrik, su ve telefon ihtiyaçlarının karşılanması,
- 3- Ulaştırma hizmetlerinin yerine getirilmesi
- 4- Hizmet araçlarının kademe biriminde bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi
- 5- Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimlerinin tahakkuk iş ve işlemlerinin (maaş, yolluk, SGK ödemeleri – bildirelileri, ilan ödemeleri, karşılıklar, yurt dışı öğrenim giderleri, burslar, vb.) yerine getirilmesi,
- 6- Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının taşınırlarına ilişkin iş ve işlemlerini yasal mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,
- 7- Yatırım programlarında öngörülen makine-teçhizat, bilgisayar donanımı, yazılım gibi karakteristiğı bulunan ve Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemleri için gerekli olan yatırımların gerçekleştirilmesi,
- 8- Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesi,
- 9- Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi,
- 10- Temizlik işçilerinin maaş ve özlük haklarının yerine getirilmesi,
- 11- Mevcut ve yeni hizmete alınan birimlerin her türlü donanım (masa, sandalye, fotokopi makinesi, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının karşılanması,
- 12- Sürdürülebilir bir hizmet anlayışı için kullanılan paket programların güncelleme, bakım ve destek hizmetlerinin sağlanması,
- 13- Makine teçhizat ve araçlara ilişkin bakım onarım faaliyetlerinin yürütülmesi,

- 14- Görev alanına giren konularda Üniversitemiz idari personelinin bilgilendirme ve bilinçlendirilmesine ilişkin eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- 15- İşçi birimi ile kadroya geçen sürekli işçilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
- 16- Satın alma mevzuatı çerçevesinde Üniversitemiz birimlerine danışmanlık ve destek hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- 17- İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşme sonrası kontrol, muayene kabul, garanti, vb. işlemlerin yürütülmesi,
- 18- Üst yönetim tarafından verilen her türlü görevi sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirilmesi,

Şeklinde sıralanmakla birlikte belirli bir tanımlaması olmayan, idari ve mali iş ve işlemlere yönelik ortaya çıkan her türlü işte araştırma yaparak oluşabilecek sıkıntıları öncesinde tespit ederek önlemleri hayata geçirmek, Üniversitemizin gelişmesine katkıda sağlamak, bu iş ve işlemleri yaparak Üniversitemiz birimlerine öncülük etmek ve verilen görevleri yerine getirmek şeklinde tanımlanabilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun yedinci maddesinde ifadesini bulan “mali saydamlık” çerçevesinde kamuoyunu zamanında bilgilendirmek amacı ile ilgili mali yıl uygulama sonuçlarının yer aldığı rapor olarak Daire Başkanlığımız “2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

Kanunun “Hesap Verme Sorumluluğu” başlıklı sekizinci maddesi “Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.” hükmünden de anlaşılacağı üzere Daire Başkanlığımız kuruluş amacı ve üstlendiği görev sebebiyle:

-Genel ihtiyaçların karşılanması için mal ve hizmet tedariki ile yatırım programının uygulanması şeklinde kaynakların kullanılmasında,

-Yetki ve görevlerin kötüye kullanılmaması için gerekli tedbir ve önlemlerin alınmasında,

- Görev alanına giren tüm konularda görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirme hususunda,

Sorumluluk üstlenmiş olup, almış olduğu bu sorumluluğa ilişkin verilen yetkiler dâhilinde kaynakları etkili, ekonomik, verimli olarak kullanarak iş ve işlemlerini yürütmekte, hesap verme zorunluluğunun bilinci ile hareket etmektedir.

5018 sayılı Kanunun 11’inci maddesinde Bakana karşı sorumlu olduğu bildirilen “Üst Yönetici’nin, bu sorumluluğun gereğini yerine getirmesinde Harcama Birimi/Harcama Yetkilisi olarak önemli rol üstlenen Daire Başkanlığımız, bunun bilinci içerisinde “Üst Yönetici” ye karşı sorumlu olarak faaliyetlerini devam ettirmektedir.

Daire Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanunun “Ödeneklerin Kullanılması” başlıklı 20’nci maddesi (d) bendi “Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına

uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.” amir hükmü gereğince;

- 2023 yılı bütçesi ile verilen ödeneklerin üzerinde harcamada bulunmamış,
- Verilen ödenekleri, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda kullanmış,
- Satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasına ilişkin harcamalardan ödenmeyen ve cari yıl bütçesinden ödenmesi gereken borç bırakmamıştır.

2023 yılı için ise tahsis edilen toplam **189.355.670,00-TL** bütçe ödeneklerinden **169.584.227,76-TL**’si harcanmıştır. Toplam ödenek gönderme ile kıyaslandığında Daire Başkanlığımız harcama gerçekleşmesinin **%89,78** olduğu anlaşılmaktadır.

2023 yılı içinde tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanılmasında takvim yılı esasına bağlı olan Daire Başkanlığımız, görev alanına giren ve süreklilik arz eden işler içerisinde olan, “Zorunlu Trafik Sigortası”, “Bakım-Onarım işleri”, “Akaryakıt, yakacak ve madeni yağ alımları” işlerini 5018 sayılı Kanunun 27’nci maddesi hükmü doğrultusunda, oniki ayı geçmeyen dönemler halinde cari yıl Temmuz ayı ile ertesi yıl Haziran ayını kapsayacak şekilde “ertesi yıla geçen yüklenme” şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Destek hizmetleri birimi olmanın gereği olarak icracı bir yapıya sahip olan Başkanlığımız, yaptığı tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilme aşamalarında yönetim sorumluluğu çerçevesinde ödeme öncesi kontrol ve ön mali kontrol sistemini uygulamaktadır.

Yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluğu, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri tarafından Kanunlar ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde kullanılmaktadır. Yetki ve sorumluluk tanımlaması ise;

1) Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31’inci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında üst yöneticiye, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay’a karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama Yetkilisi; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından; tahsis edilen ödenek ile temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal ve sermaye yatırımı niteliğindeki makine, teçhizat vs. maddi değerlerin etkin bir şekilde kullanılması ve tüketilmesinden, üçüncü kişilerden sağlanan hizmetlerin satın alınmasına kadar ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

2) Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33’üncü maddesinde tanımlandığı üzere:

“Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri

gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.”

Bu yetki ve sorumluluğun kullanılmasında Daire Başkanlığımızın tabi olduğu yasal mevzuat ise;

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 4688 Sayılı Toplu Sözleşme Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Yılı Bütçe Kanunu ve Eki Cetveller
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 5188 Sayılı Güvenlik Hizmetleri Kanunu
- 3163 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Taşıt Kullanabilecek Kamu Görevlileri ile İlgili 2006/10194 sayılı Kararname
- Toplum Yararına Çalıştırma Genelgesi
- Diğer İlgili Mevzuat

C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Başkanlığımız Rektörlük hizmet binasının zemin katında 1 Daire Başkanlığı, 4 Şube Müdürlüğü ve toplam 8 adet büro (470 m²) ve 1 ambarda (fiziki 4 adet depoda 575 m²), 1 adet kademe, 1 adet yıkama, 1 adet arşiv odası (300 m²), Satın alma, Tahakkuk, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler, İşçi Birimi ve Özlük Hakları Birimleriyle hizmet vermektedir.

2 Örgütsel Yapı:

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz teşkilat yapısı içerisinde; Satın alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk ve Özlük Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak 4 Şube Müdürlüğü hizmet alanında görev yapmaktadır.

Veysel GÖKTEKİN Daire Başkanı			
Mehmet BULUT Şube Müdürü	Murat ŞAHİNTÜRK Şube Müdürü	Recep TAŞKARA Şube Müdür V.	Uğur ARAL Şube Müdürü
- Satın Alma Birimi - Kademe	- Tahakkuk ve Özlük - Taşınır Birimi - Güvenlik Birimi	- İşçi Birimi - Yardımcı Hizmetler	- Ulaştırma
Alper Yusuf YAVUZ Bilgisayar İşletmeni	Saniye AYAZ KAYAN Şef	Ayşe TAŞTEKİN Şef	Mehmet Ali GÜLLER Şoför
Mehmet AKGEDİK Bilgisayar İşletmeni	Tahsin ÇELEBİ Tekniker	Mustafa SEVİM Bilgisayar İşletmeni	Osman YAZAR Şoför
Ayşe BAŞAK Büro Personeli	Ahmet Ali KESKİN Bilgisayar İşletmeni	Yasemin GÖYDENİZ Bilgisayar İşletmeni	Recep YURT Şoför
Yasin ALTUNAY Sürekli İşçi	Ahmet ATABAY Bilgisayar İşletmeni	Âdem DEMİRCİ Hizmetli	Sinan KILINÇ Şoför
	Mehmet Murat ALAN Bilgisayar İşletmeni	Büşra AKBULUT Hizmetli	Hasan GÜN Sürekli İşçi
	Ümmügülsüm PETEK Bilgisayar İşletmeni	Hatice BOZ Hizmetli	
	Kenan UYSAL Güvenlik Amiri	Akif GÜR Sürekli İşçi	
		Bedia BAŞ Sürekli İşçi	

3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Başkanlığımız günümüz teknolojilerine uygun teknik donanıma sahiptir. Bilgisayar kullanıcılarımız internet ağına bağlıdır.

4 İnsan Kaynakları:

Daire Başkanlığımızda; 1 daire başkanı, 3 şube müdürü, 1 şube müdür V., 2 adet şef, 1 adet tekniker, 8 adet bilgisayar işletmeni, 1 adet büro personeli, 4 adet şoför, 3 adet hizmetli ve 4 adet sürekli işçi olmak üzere toplam 28 adet personel görev yapmaktadır.

Daire Başkanlığımızı bağlı iş yerleri içerisinde Güvenlik kadrosunda (70 kişi) ve İşçi kadrosunda (105 kişi) olmak üzere toplam 175 kişi bulunmaktadır.

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	20	-	20
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	3	-	3
Toplam	24	-	24

4.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	3	-	3
Toplam	7	-	7

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	4	5	10	3
Yüzde %	8,33	16,67	20,83	41,67	12,50

4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	7	2	4	6	2	3
Yüzde %	29,17	8,33	16,67	25,00	8,33	12,50

4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	7	4	5	3
Yüzde %	4,17	16,67	29,17	16,67	20,83	12,50

4.6- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	175	-	175
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	175	-	175

4.7- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	40	4	35	86	1	9
Yüzde	22,86	2,29	20,00	49,14	0,57	5,14

4.8- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	10	31	46	65	15
Yüzde	4,57	5,71	17,71	26,29	37,14	8,58

5 Sunulan Hizmetler:

Başkanlığımız dört şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük Yatırım niteliği taşıyan Üniversitemiz birimlerine ait mal, makine-teçhizat, yazılım, donanım vb. okullarımız ve birimlerimizin ihtiyaçları ile Üniversitemizin üçüncü şahıslardan alınan ve alınması gereken elektrik, su, telefon, yakacak, akaryakıt, vb., mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmektedir.

Ayrıca, birimlerimizin zaman içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gidermelerine ilişkin gerçekleştirecekleri süreçlerde danışmanlık, destek ve koordinasyonu sağlayarak, bu tür iş ve işlemlerin yasalar çerçevesinde gerçekleşmesine katkıda bulunmaktadır.

Şube Müdürlükleri itibariyle yapılan görev ve hizmetleri dağıttığımızda;

1 - Satın Alma Şube Müdürlüğü

A) Satın Alma

Müdürlüğümüz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi işlemlerini yerine getirmektedir. Bunlar sıralandığında;

- Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, alınan mala veya hizmete ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,

- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve gerektiğinde yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- Harcama konusunda diğer birimlerden gelen yardım ve destek taleplerinin yerine getirilmesi,
- Üniversitemizdeki merkez birimlerinde mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
- Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve/veya doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,
- Yurtdışı alımlarında akreditif işlemlerinin açılması ve yürütülmesi,
- Daire Başkanlığımızın bütçe teklifinin hazırlanması,
- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli dokümanların tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması,

B) Kademe ve Oto Yıkama Hizmetleri

Başkanlığımız 2023 yılı içerisinde yapılan tasarruf genelgesi doğrultusunda ödeneklerin etkin ve verimli kullanılması amacıyla ilgili olarak Üniversitemiz araçlarının bakım ve onarım işlerinin yapılabilmesi işçi personelimiz tarafından yapılmasını sağlamıştır. Kademe birimi olarak bu kalemdeki işçilik maliyetinde azami tasarruf sağlamıştır.

2 – Tahakkuk Şube Müdürlüğü

A- Tahakkuk İşlemleri

- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve Daire Başkanlığımıza naklen atanan personelimizin sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca görevlendirilenlerin Yurtdışı Geçici Görev Yollukları, eğitim giderleri ve burs ödemelerini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- Hazırlanan tahakkuk evraklarının gerekli onayları (gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi oluru) alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımız bünyesinde yapılan ilan ödemelerini gerçekleştirmek. (Basın İlan Kurumu, Yerel Gazeteler, Ulusal Gazeteler, Kamu İhale Bülteni.) vb.
- Akaryakıt ve Servis hak ediş evraklarının hazırlanarak ödeme emrine bağlanması.
- Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturalarının ödeme emrine bağlanması.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Bütçesi ile görevlendirilen dışarıdan gelen akademik personele ait görevlendirmelerde Jüri üye ücretlerinin hazırlanarak ödemesinin gerçekleştirilmesi.
- Her türlü mal ve hizmet alımlarında avans ve kredi açma işlemlerinin yapılarak ödeme emrine bağlanması.

- Üniversitemiz Özel Kalem ve Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; Sendika bildirimlerini (Giriş, Çıkış, Ay sonu bildirimleri ve takibi) yapmak
- Rektörlük Özel Kalem ve Başkanlığımızda görev yapan personelin talepleri doğrultusunda sosyal yardımlar (aile, doğum, emeklilik, çocuk, ölüm) vb. ödemeleri gerçekleştirmek.
- Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca Konutlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.

B- Taşınır İşlemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetimi Kontrol Kanununun “Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk” başlıklı 48 inci maddesinde "Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödetirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır. Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur" denilmektedir.

Başkanlığımız Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

Edinimi yapılan (Satın Alma, Devir, Bağış, Üretim, Sayım Fazlası) Muayene ve kabulü yapılmış taşınırlar kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır Kod listesindeki hesap kodlarına göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Giriş kaydı yapılan Malzemeler cins ve niteliklerine göre düzenleme işlemiyle depolanır. Üniversitemizin Harcama birimleri ile bağlı birimlerden Taşınır istek belgesi veya üst yazı ile malzeme istekleri Başkanlığımıza gelir. Malzeme ihtiyaçlarının gelmesiyle harekete geçen Müdürlük gelen talepleri Taşınır kayıt yetkilisine iletir. Taşınır kayıt yetkilisi depo kayıtlarına bakarak istenen malzemelerin olup olmadığına kontrol eder.

Kontrol sonucu; Ambarımızda mevcut olan malzemeler gerekli prosedürler tamamlanarak kurallara uygun biçimde ihtiyaç birimlerine teslim edilir. İstenen Malzeme ambarda yoksa veya tükenmek üzere ise; temin edilmesi için Satın Alma Şube Müdürlüğüne iletilir. Satın Alma Müdürlüğü tarafından alınan muayene ve kabulü yapılan malzemeler Taşınır İşlem Fişi üç nüsha düzenlenerek ambara girişi yapılır.

Başkanlığımızca yıl içerisinde satın/devir/bağış alınan veya devir/bağış yapılan mal ve malzemelerin taşınır iş ve işlemlerinin takipleri yapılmıştır. Bu kapsamda yıl içerisinde 472 adet taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

Açıklama	Adet	Tutar (TL)
Geçen Yıldan Devreden	57.879,00	17.175.231,25
Yıl İçinde Giren (Satın Alma/Devir/Bağış)	593.356,72	50.084.210,71
Toplam	651.235,72	67.259.441,95
Yıl İçinde Çıkan (Devir/Bağış/Hurda)	559.792,72	37.317.765,10
Toplam	91.443,00	29.941.676,86

Birimimiz taşınır kayıtları 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

C) Sivil Savunma Hizmetleri

Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin bulundukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

3 – İşçi Birimi

İşçi İşlemleri

Üniversitemizde taşeron olarak çalışan işçiler, 24 Aralık 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127 ‘nci maddesi ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 23. Maddesi ile 02.04.2018 tarihinde temizlik ve güvenlik personellerin sürekli işçi kadrosuna geçmesiyle Başkanlığımıza ait işçi birimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4-D kapsamında çalışan sürekli işçileri; 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat, Yar gı Kararları, 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunları doğrultusunda iş ve işlemlerini takip etmek amacıyla kurulmuştur

İşçi Birimi Bünyesinde Yapılan İş ve İşlemler

- Üniversitemize ilk defa atanacakların ilgili kanunu, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, iş ve işçi bulma kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek
- İşçilerin maaş ve sosyal hakların ödenmesini takip etmek,
- Toplu – İş Sözleşmeleri ile verilen sosyal hakları takip edip, ücret artışlarının hesaplanması denetlenmesini takip etmek,
- İşçilerin SGK işlemlerini takip etmek,

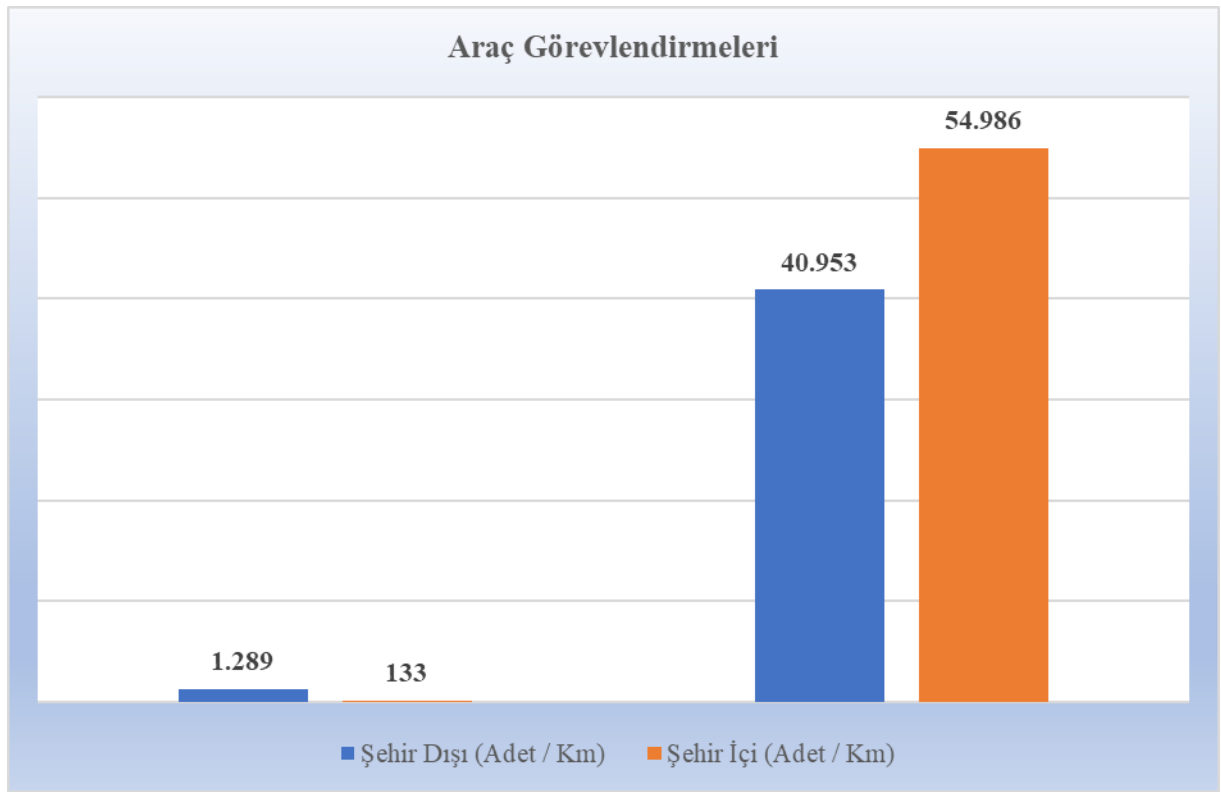
- Tescil işlemleri yapmak ve sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- Yıllık / Sağlık / Mazeret izinlerinin onaylarını takip etmek,
- Emeklilik, iş akdi feshi, istifa, ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini takip etmek,
- 1475 Kanunun 14 maddesi kapsamında kıdem tazminatı işlemlerini takip etmek,
- Vefat, işten çıkarma, disiplin kural kararları ile askerlik nedeni ile çıkış işlemlerini yapmak,
- İşçi ile ilgili sicil işlemlerini tutmak ve takip etmek,
- İşçi ile ilgili mahkeme konularını takip etmek,
- İşçilerin birimlerinden gelen puantaj kayıtlarını takip etmek,
- Disiplin kurulu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 6331 İş Sağlığı Güvenliği kanun kapsamında iş güvenliği sağlamak,
- İş yeri iş sağlığı güvenliği uzmanı hizmeti alımı ve takibini yapmak,
- İş yeri hekimi hizmeti alımı ve takibi yapmak.

4 – Ulaştırma Şube Müdürlüğü

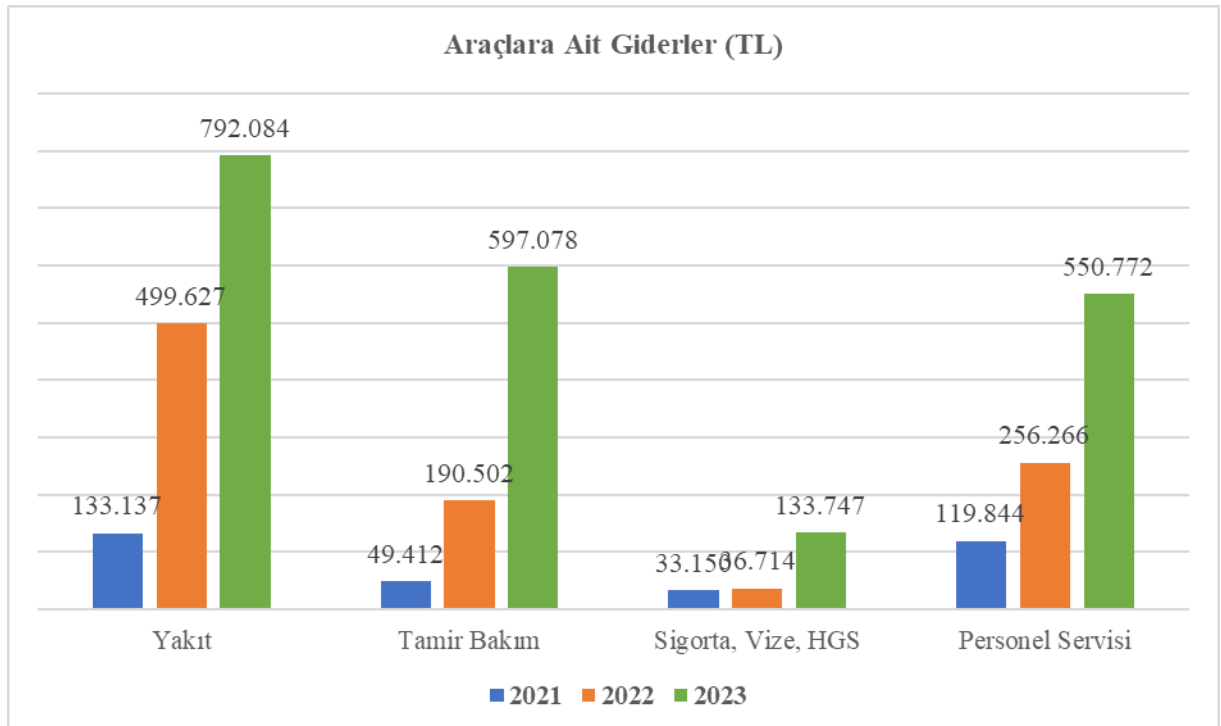
Araç Sevk ve Bakım İşleri:

Başkanlığımız uhdesinde Üniversitemiz birimlerinden gelen araç talepleri 2007/3 sayılı Başbakanlık genelgesine uygun olarak karşılanmaktadır. Ayrıca yakıt, bakım, onarım vb. periyodik bakımları yapılarak hizmete hazır halde tutulmaktadır.

Kayıtlı Taşıtlar				
Sıra No	Plakası	Model Yılı	Marka	Cinsi
1	70 EL 041	2006	R.Megane 1.4	Binek Sedan
2	70 ES 327	2008	R. Megane 1.5	Binek Sedan
3	70 FA 363	2009	Audi A6 Q	Binek Sedan
4	70 AK 388	2009	Ford	Transit Minibüs
5	70 EZ 234	2009	Isuzu Urban	Midibüs
6	70 FD 557	2010	R.Megane 1.5	Binek Sedan
7	70 FE 659	2010	Otakar Doruk	Otobüs
8	70 FK 108	2011	Temsa	Otobüs
9	70 FS 143	2012	R.Flurence 1.5	Binek Sedan
10	70 FS 144	2012	R.Flurence 1.5	Binek Sedan
11	70 HC 505	2013	Mercedes Vito	Binek Vip Minibüs
12	70 BF 216	2016	Ford	Transit Komyonet



Üniversitemiz akademik ve idari personel servisi alım işi ihale yoluyla yapılmakta ve giderleri Başkanlığımızca ödenmektedir.



6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, yönetim ve iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmektedir.

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Tahakkuk Şubesinde ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programının uygunluğuna bakılır.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma Şubesine gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler önce şef tarafından incelenip gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar muhasebeleştirilmesi ve ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe ve muhasebe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması, her çalışanın görev alanına giren konularda kaynak olarak gösterilen bir birey olmasını sağlamak. Hedef-2 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen, çevresine ve topluma faydalı personel yetiştirmek.

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara ve ikincil mevzuata riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini milli değerler ve hedefler doğrultusunda her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede ilgili personelin görüş ve düşüncelerini almak,

- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak.

C) DİĞER HUSUSLAR

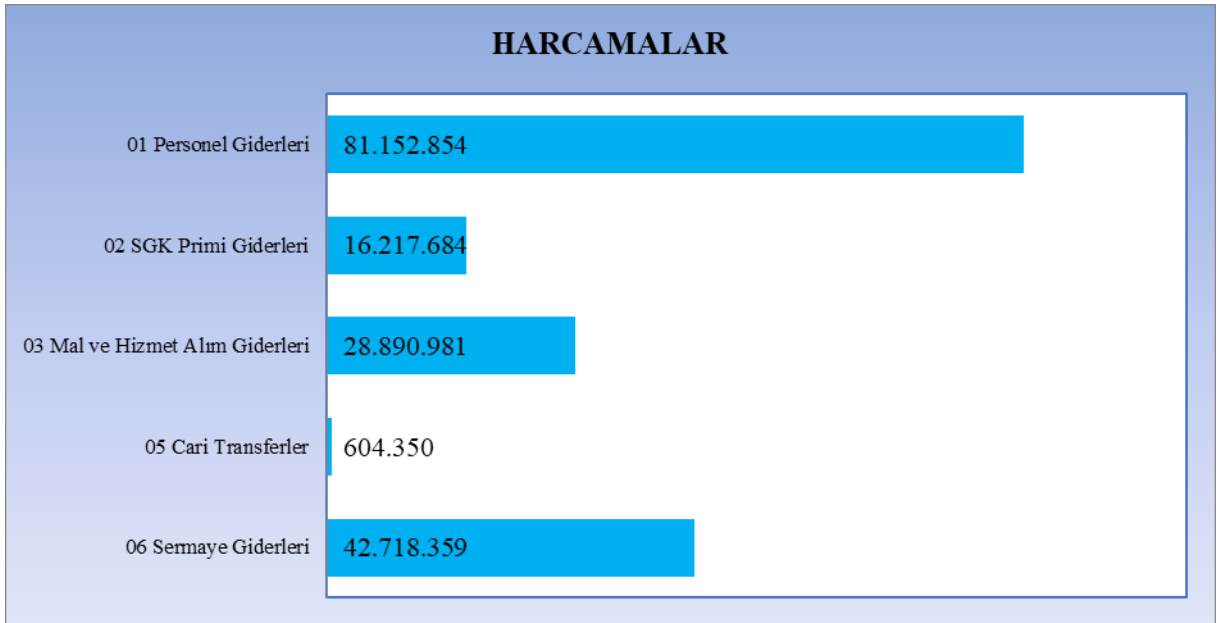
İdari bürolarımızda personelimizi motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, eğitim ve hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin kişisel gelişim, iş bilgisi ve becerisinin artırılması için insan odaklı yapı gereğini ortaya koymaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ödenek Türü	Toplam Ödenek	Harcanan Ödenek	Gerçekleşme Oranı
01 Personel Giderleri	81.152.869	81.152.853,64	100,00%
02 SGK Prim Giderleri	16.217.689	16.217.684,35	100,00%
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	39.529.694	28.890.981,04	73,09%
05 Cari Transferler	1.694.000	604.350,00	35,68%
06 Sermaye Giderleri	50.292.858	42.718.358,73	84,94%
Toplam	189.355.670,00	169.584.227,76	89,78%



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı KBÖ, 01. Personel Giderleri tertibine 81.152.869,00-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde tertipten 81.152.853,64-TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %100,00'dür.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı KBÖ, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 16.217.689,00-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 16.217.684,35-TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %100,00'dür.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı KBÖ, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 39.529.694,00-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 28.890.981,04-TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %73,09'dür.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı KBÖ, 05. Cari Transfer Giderleri tertibine 1.694.000,00-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 604.350,00-TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %35,68'dir.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı KBÖ, 06. Sermaye Giderleri tertibine 50.292.858,00-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 42.718.358,73-TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %84,94'dür.

3 Mali Denetim Sonuçları:

Üniversitemizin politikalarını mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini daire başkanlığımız titizlikle yerine getirmektedir.

Başkanlığımız da 2023 yılı içerisinde yapılan alımlarda ilgili süreç kontrolü yapılmaktadır. Yıl içerisinde Sayıştay denetçileri tarafından yapılan inceleme ve bilgi ve belge talepleri karşılanmıştır. Ayrıca 2023 yılı içinde mali hizmetler biriminde herhangi bir ön mali kontrol süreci gerçekleşmemiştir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 YILI DURUM MASRAF CETVELİ

Bütçe Tertibi	KBÖ	Eklenen Düşülen	Toplam	Harcanan	Kalan
54.167.755.18101.470.3.02.06.01	8.000.000	3.500.000	11.500.000	11.499.591,30	408,70
62.239.756.23106.470.3.02.06.01	7.348.000	28.524.000	35.872.000	28.877.999,85	6.994.000,15
62.239.756.23106.470.3.02.06.03	2.000.000	-	2.000.000	1.641.198,87	358.801,13
62.239.756.23106.470.3.02.06.06	350.000	570.858	920.858	699.568,71	221.289,29
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.10	26.881.000	20.675.750	47.556.750	47.556.748,09	1,91
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.20	141.000	448.980	589.980	589.975,56	4,44
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.30	3.594.000	4.130.283	7.724.283	7.724.278,95	4,05
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.40	235.000	-235.000	0	-	0,00
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.50	7.189.000	7.052.621	14.241.621	14.241.616,65	4,35
62.239.756.4473.470.3.02.02.03	8.112.000	6.667.389	14.779.389	14.779.385,14	3,86
62.239.756.4473.470.3.02.03.02	36.927.000	-472.560	36.454.440	26.889.011,85	16.125,15
62.239.756.4473.470.3.02.03.03.20	0	6.200	6.200	6.171,08	28,92
62.239.756.4473.470.3.02.03.05	1.432.000	-	1.432.000	1.416.858,38	15.141,62
62.239.756.4473.470.3.02.03.07	74.000	173.094	247.094	240.633,78	6.460,22
62.239.759.4476.0470.0003.13.03.02	1.008.000	-	1.008.000	9.051.730,60	0,00
62.239.759.4476.0470.0003.13.04.30	6.000	-	6.000	1.988.503,79	0,00
98.900.9006.4495.470.3.02.01.01	6.409.000	2.642.731	9.051.731	1.154.727,31	0,40
98.900.9006.4495.470.3.02.01.02	125.000	1.863.504	1.988.504	283.571,90	0,21
98.900.9006.4495.470.3.02.02.01	961.000	193.728	1.154.728	212.773,35	0,69
98.900.9006.4495.470.3.02.02.02	-	283.572	283.572	10.936,92	0,10
98.900.9006.4495.470.3.02.03.02	219.000	-	219.000	-	6.226,65
98.900.9006.4495.470.3.02.03.03.10	2.000	8.960	10.960	-	23,08
98.900.9006.4495.470.3.02.03.04.30	8.000	11.000	19.000	-	485,27
98.900.9006.4495.470.3.02.03.05	13.000	-	13.000	18.514,73	5.800,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.07	61.000	-	61.000	7.200,00	526,48
98.900.9006.4495.470.3.02.05.03	1.694.000	-	1.694.000	60.473,52	1.089.650,00
98.900.9038.12689.470.3.13.03.02	45.000	-	45.000	604.350,00	20.292,57
98.900.9038.12689.470.3.13.03.05	2.000	-	2.000	24.707,43	2.000,00
98.900.9038.12689.470.3.13.03.07	4.000	-	4.000	-	300,00
98.900.9038.12689.470.3.13.03.08	2.000	-	2.000	3.700,00	2.000,00
	112.842.000,00	76.045.110,00	189.355.670,00	169.584.227,76	8.739.579,24

BÜTÇE GİDERLERİN DAĞILIMI (2023)

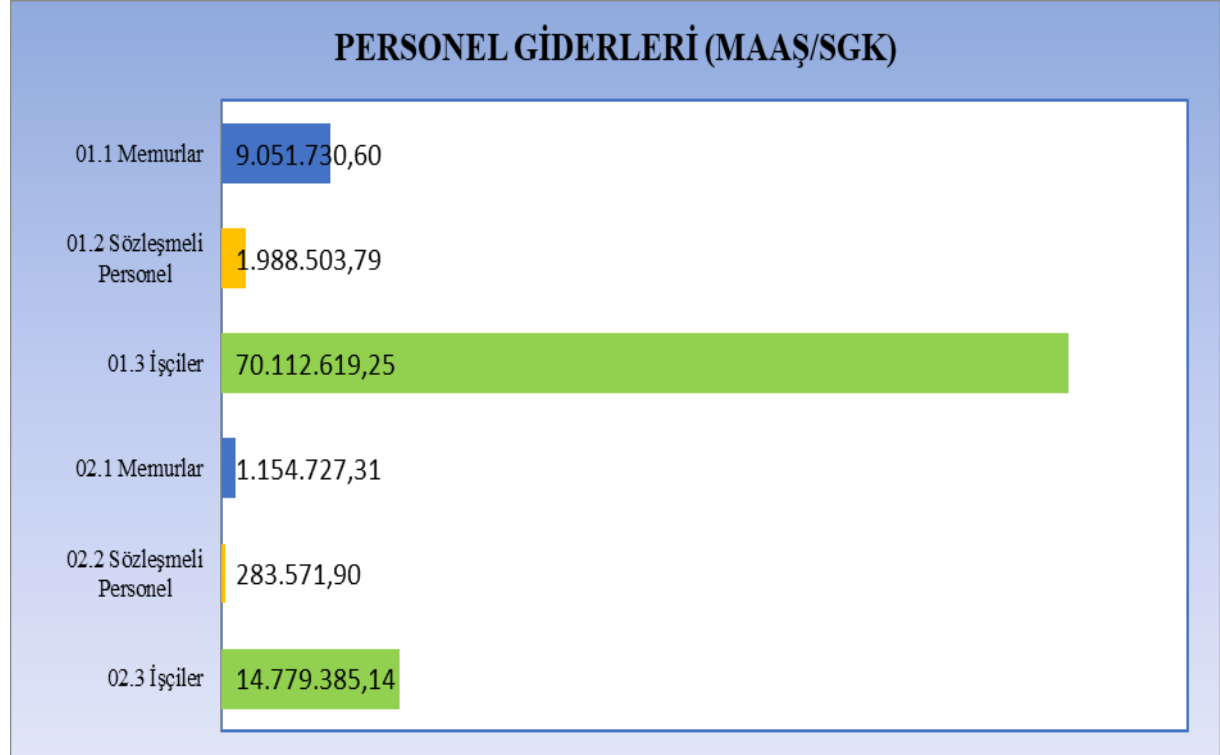
01.1 Memurlar	9.051.730,60
01.2 Sözleşmeli Personel	1.988.503,79
01.3 İşçiler	70.112.619,25
02.1 Memurlar	1.154.727,31
02.2 Sözleşmeli Personel	283.571,90
02.3 İşçiler	14.779.385,14
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımları	27.126.492,63
03.3 Yolluklar	17.108,00
03.4 Görev Giderleri	18.514,73
03.5 Hizmet Alımları	1.424.058,38
03.7 Menkul Mal.Gay.Hak Alım Bak. ve On.Gid.	304.807,30
03.8 Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	0,00
05.3 Kar Amacı Gütm. Kur. Yap. Trans.	604.350,00
06.1 Mamül Mal Alımları	40.377.591,15
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	1.641.198,87
06.6 Menkul Malları Büyük Onarım Giderleri	699.568,71

01- PERSONEL GİDERLERİ

Personel giderleri için **81.152.853,64**-TL ödeme gerçekleştirilmiştir.

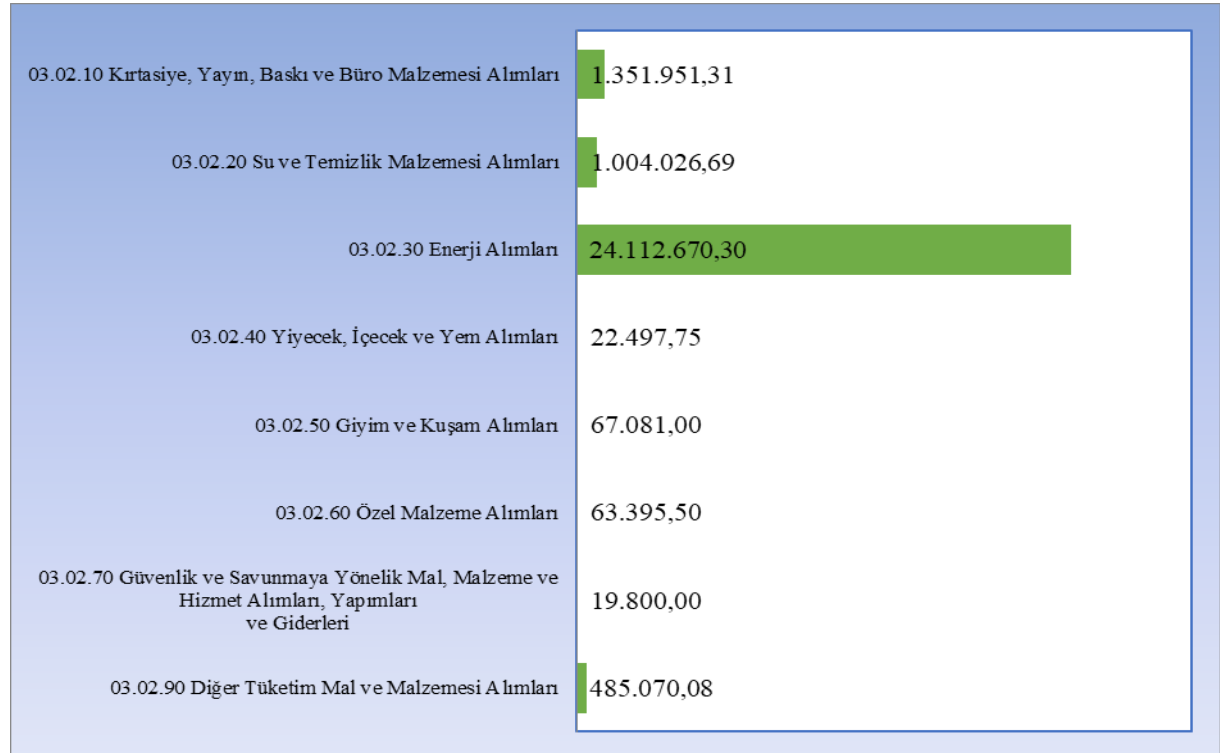
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

SGK Prim ödemeleri için **16.217.684,35**-TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler için **27.126.492,63**-TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



03.03 YOLLUKLAR

Kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları için **17.108,00-TL** ödeme gerçekleştirilmiştir.

3.03.10 Geçici Görev Yollukları	10.936,92
03.3.20 Sürekli Görev Yollukları	6.171,08

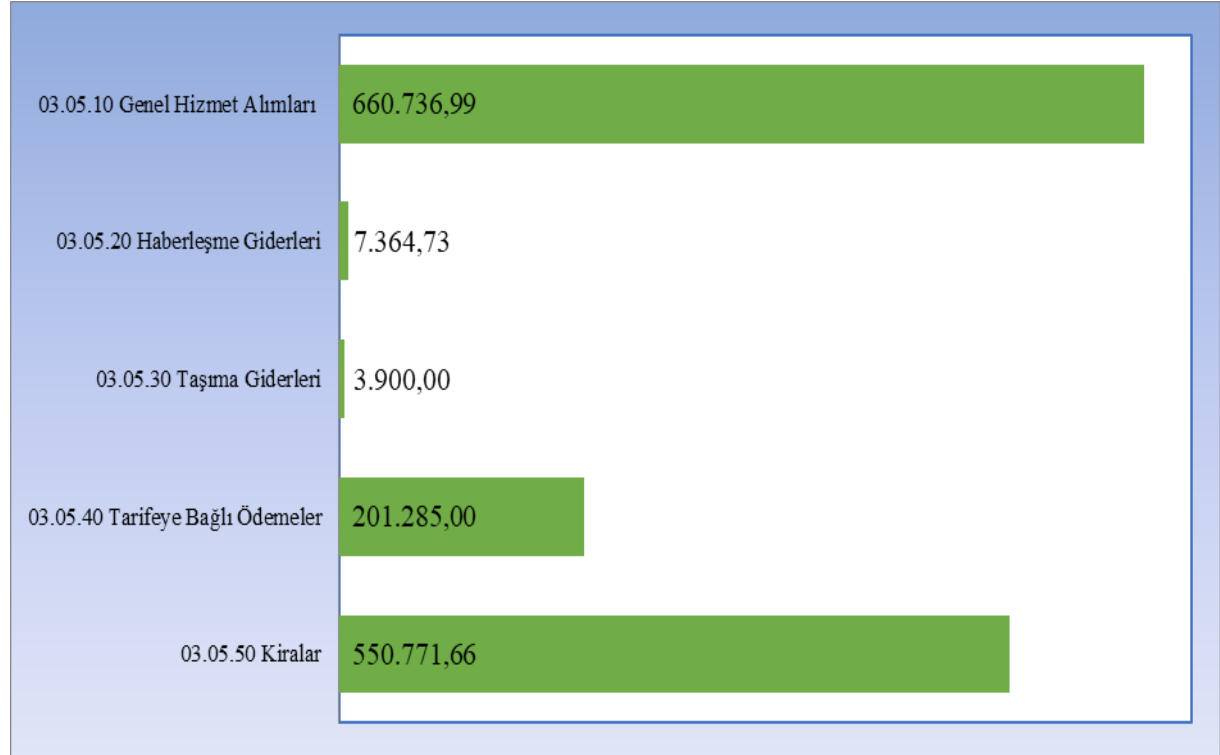
03.04 GÖREV GİDERLERİ

Üniversitemiz taşıtların muayene harcı ve egzoz emisyon ruhsatı için **18.514,73-TL** ödeme gerçekleştirilmiştir.

03.4.30 Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	18.514,73
--	-----------

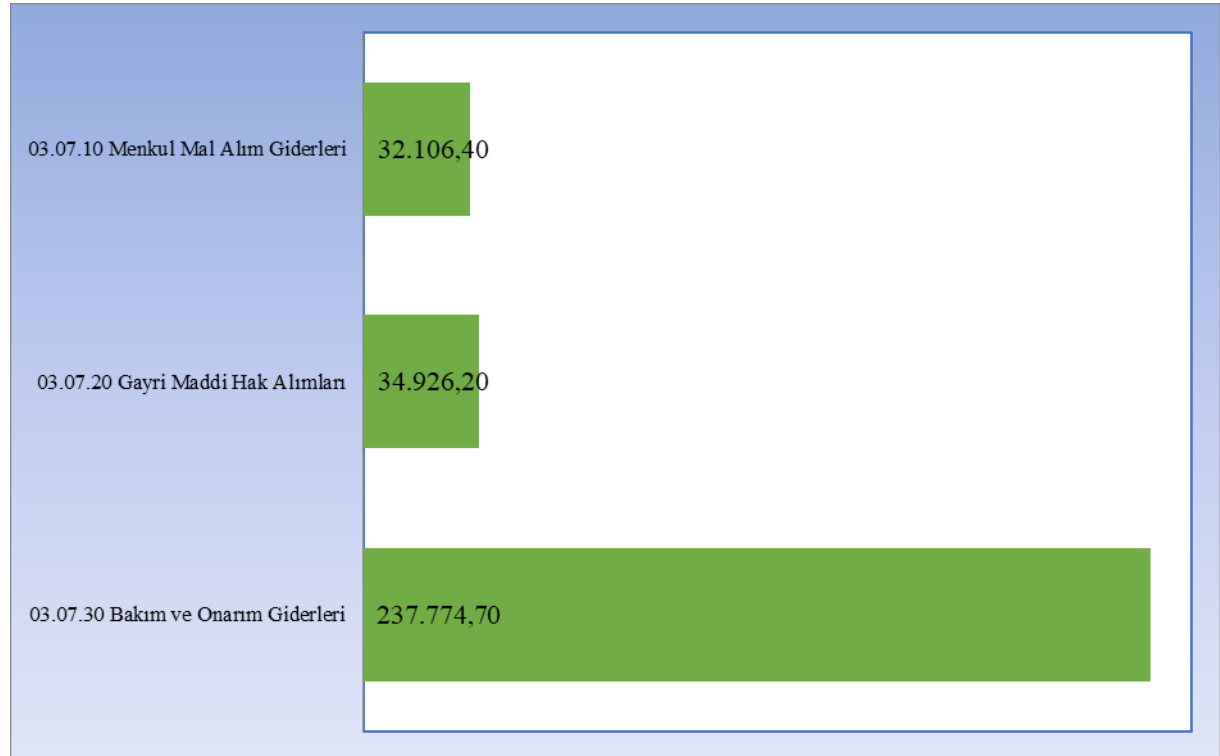
03.05 HİZMET ALIMLARI

Dış tedarikçilerden satın alınan hizmetler için **1.424.058,38**-TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



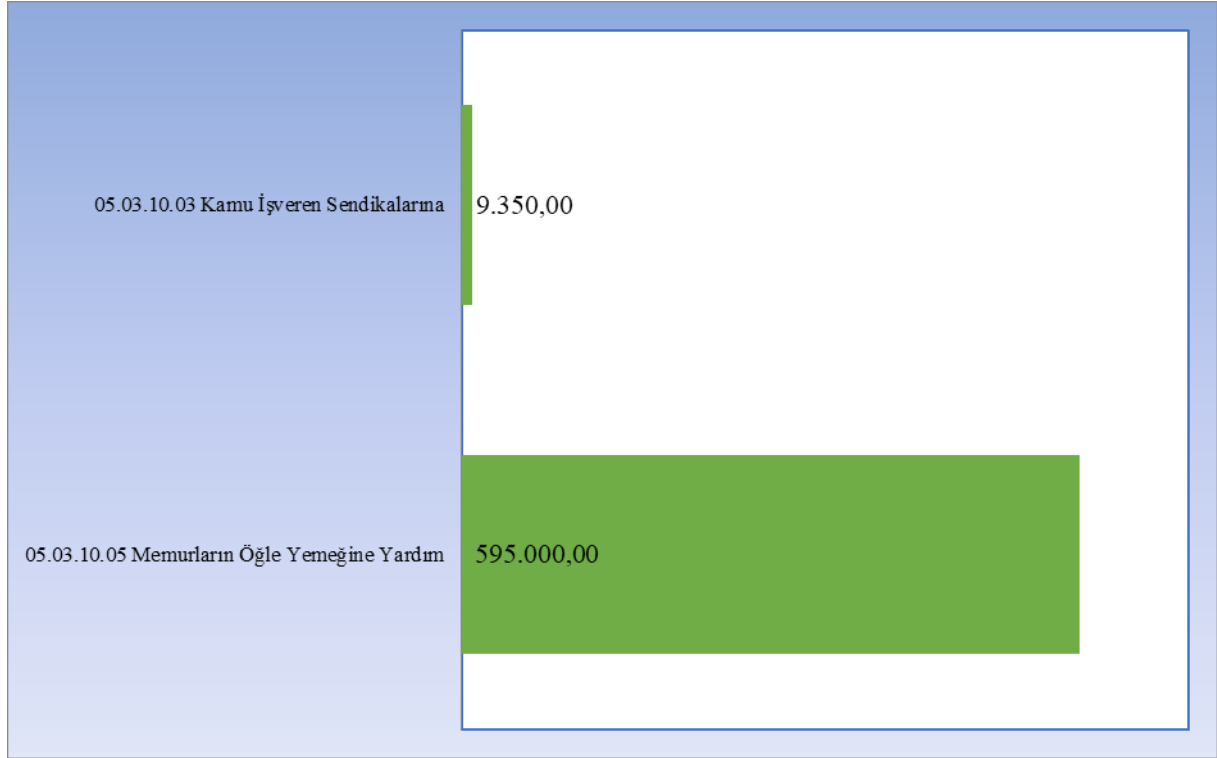
03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Bir yıldan fazla ömürlü malların bütçe kanunuyla belirlenen tutarın altında kalan bakım ve onarım giderleri **304.807,30**-TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



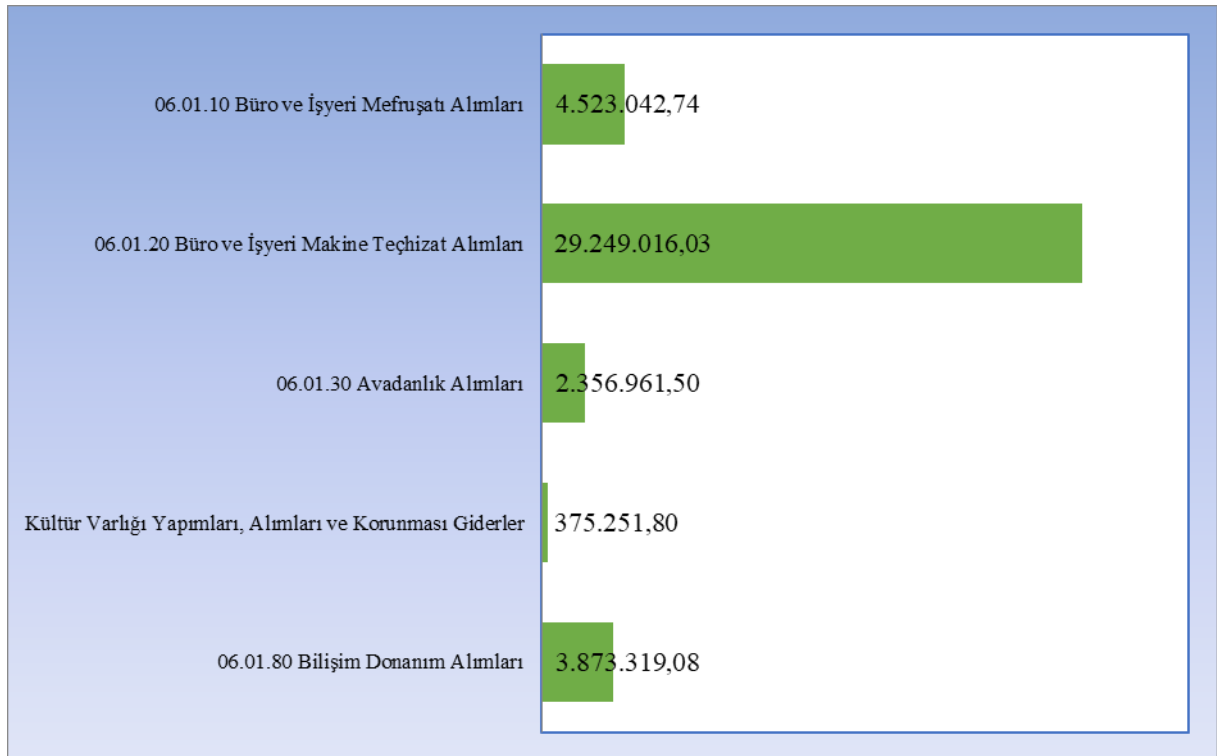
05.03 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER

Kar amacı gütmeyen kuruluşların cari nitelikli ödemelerine katkı amaçlarıyla yapılan transferler için **604.350,00-TL** ödeme gerçekleştirilmiştir.



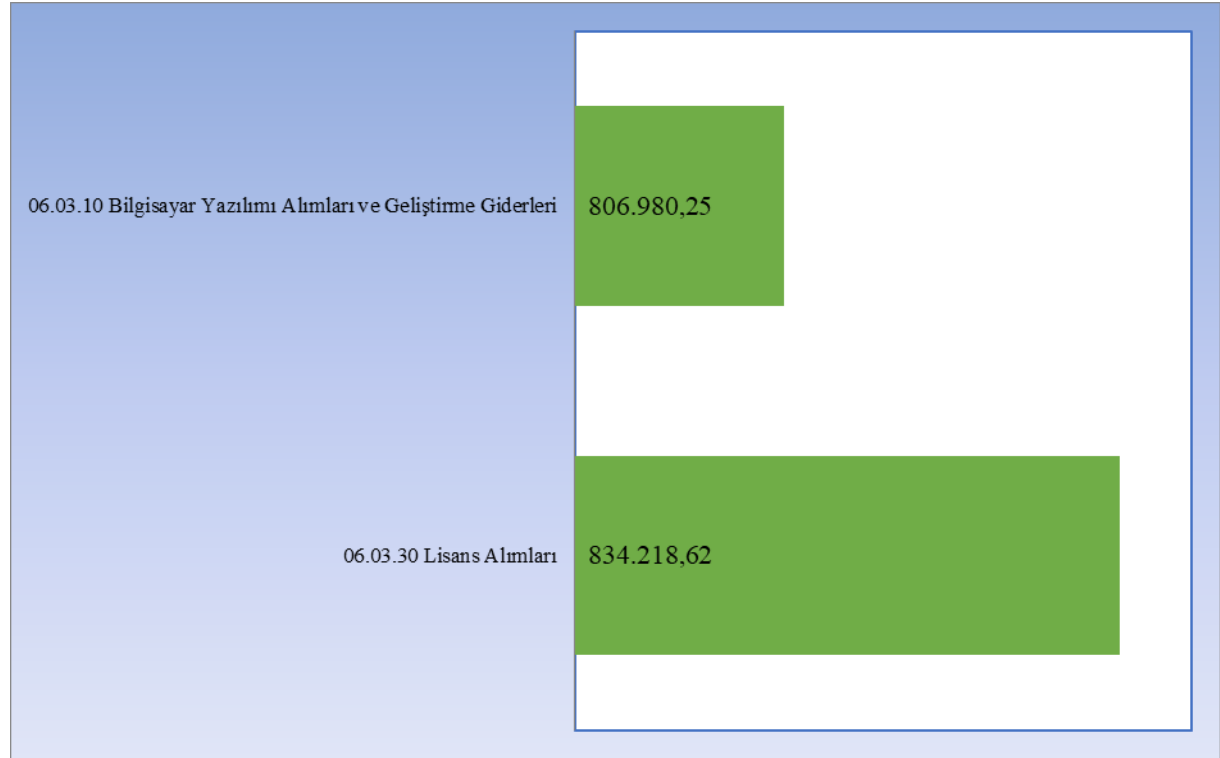
06.01 MAMUL MAL ALIMLARI

Bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan mamül alımları için **40.377.591,15-TL** ödeme gerçekleştirilmiştir.



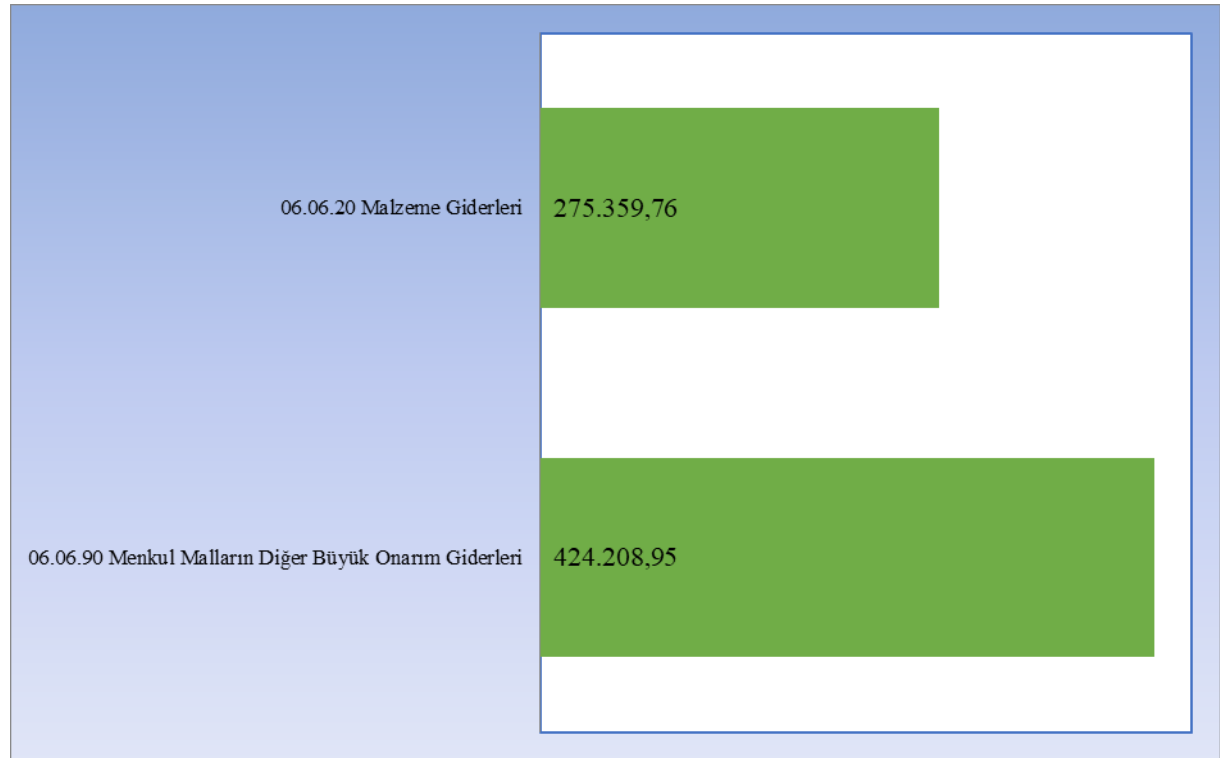
06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI

Yazılım ve lisans alımları için **1.641.198,87**-TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

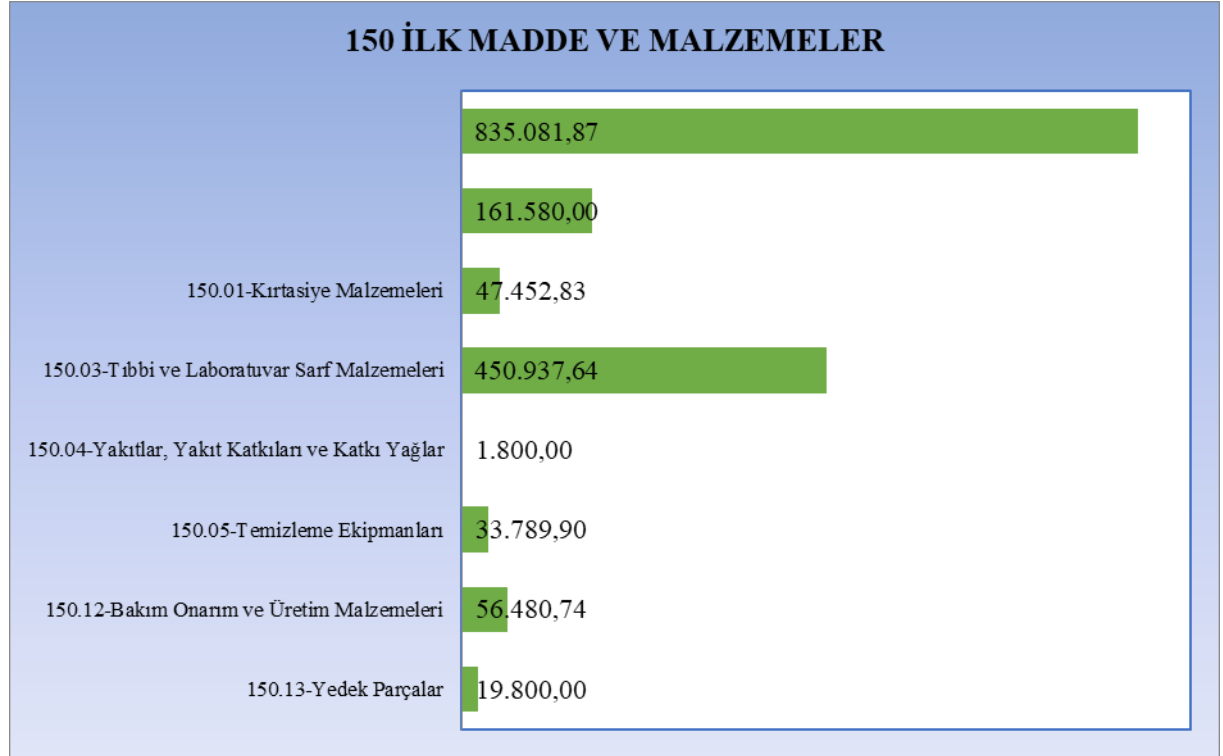
Menkul malların sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarım giderleri için **699.568,71**-TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



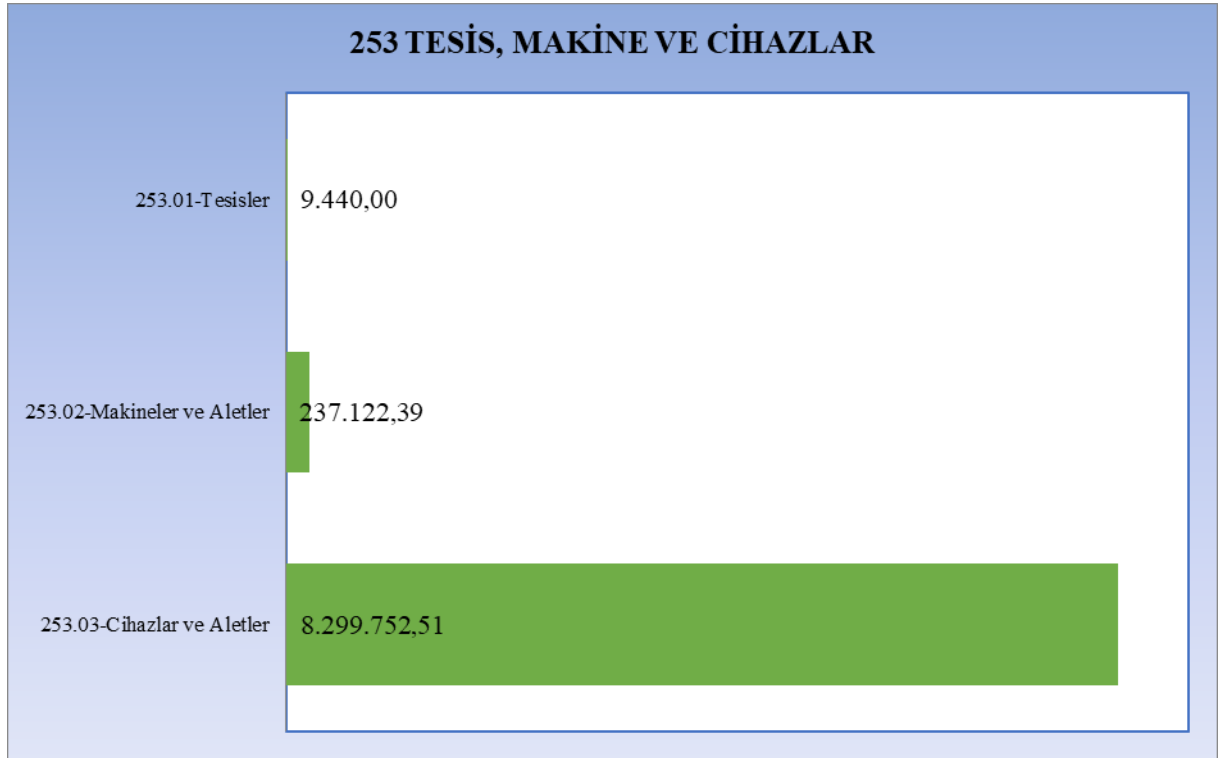
TAŞINIR İŞLEMLERİ

KOD	TAŞINIR İL DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
150.01	Kırtasiye Malzemeleri	45.837,00	418.674,81	572.475,72	1.358.777,43	536.563,72	942.370,37	81.749,00	835.081,87
150.03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	0,00	0,00	307,00	502.981,50	77,00	341.401,50	230,00	161.580,00
150.04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	2.309,00	72.992,20	2.695,00	60.775,56	3.203,00	86.314,93	1.801,00	47.452,83
150.05	Temizleme Ekipmanları	7.440,00	377.661,40	7.775,00	845.111,70	9.370,00	771.835,47	5.845,00	450.937,64
150.06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	1.008,00	189.547,78	218,00	78.677,62	1.226,00	268.225,39	0,00	0,00
150.12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	115,00	83.785,64	2.082,00	158.365,28	2.191,00	240.350,92	6,00	1.800,00
150.13	Yedek Parçalar	256,00	153.918,66	1.310,00	1.119.239,06	1.526,00	1.239.367,82	40,00	33.789,90
150.14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	15,00	17.959,60	38,00	116.007,60	33,00	77.486,47	20,00	56.480,74
150.15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	0,00	0,00	4.000,00	18.408,00	4.000,00	18.408,00	0,00	0,00
150.99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	0,00	0,00	370,00	66.402,00	260,00	46.602,00	110,00	19.800,00
		56.980,00	1.314.540,09	591.270,72	4.324.745,75	558.449,72	4.032.362,87	89.801,00	1.606.922,98

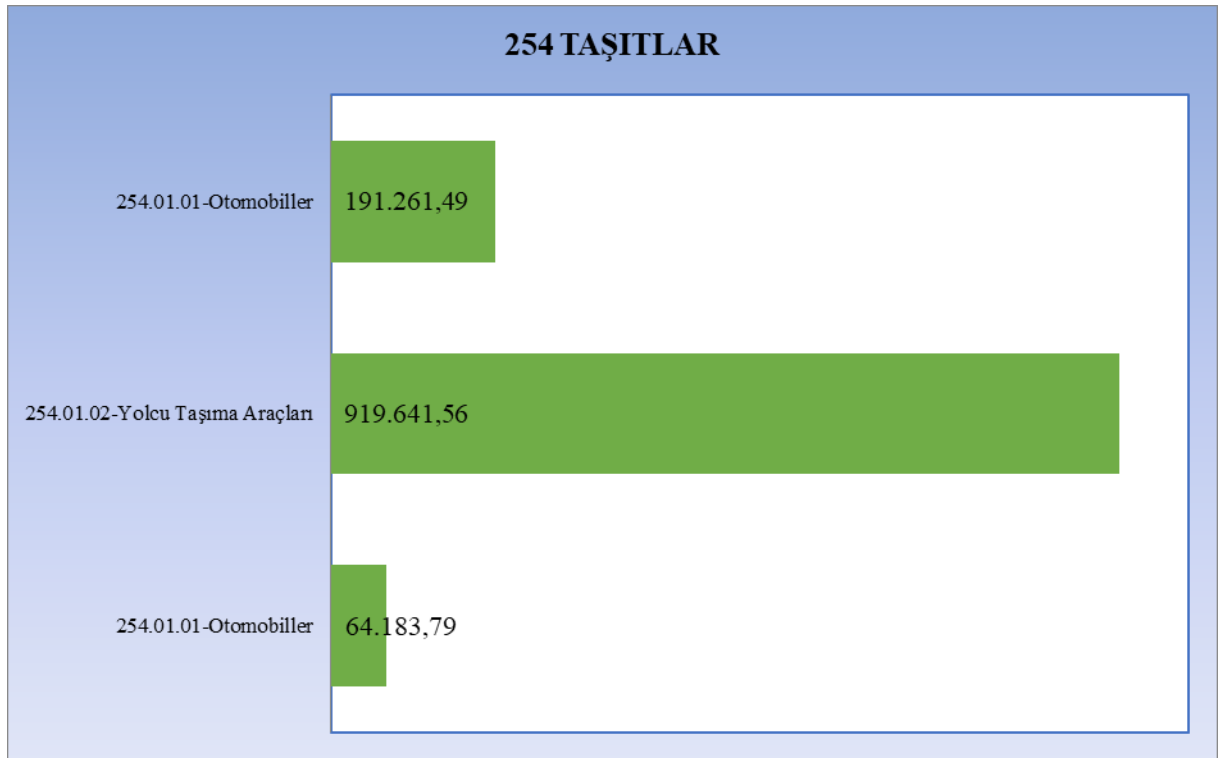
150 İLK MADDE VE MALZEMELER



KOD	TAŞINIR IL.DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
253.01	Tesisler	3,00	30.090,00	1,00	95.161,32	2,00	115.811,32	2,00	9.440,00
253.02	Makineler ve Aletler	82,00	74.007,28	10,00	524.960,00	4,00	320.564,89	88,00	278.402,40
253.03	Cihazlar ve Aletler	111,00	11.604.988,38	67,00	22.288.074,05	151,00	22.076.731,66	27,00	11.816.330,77
		196,00	11.709.085,66	78,00	22.908.195,37	157,00	22.513.107,87	117,00	12.104.173,17



KOD	TAŞINIR ILDÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
254.01.01	Otomobiller	5,00	191.261,49	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	191.261,49
254.01.02	Yolcu Taşıma Araçları	5,00	919.641,56	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	919.641,56
254.01.03	Yük Taşıma Araçları	1,00	64.183,79	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	64.183,79
		11,00	1.175.086,84	0,00	0,00	0,00	0,00	11,00	1.175.086,84



KOD	TAŞINIR II.DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
255.01	Döşeme ve Mefruşat	32,00	539.828,80	43,00	1.203.080,97	56,00	854.107,73	19,00	888.802,04
255.02	Büro Makineleri	341,00	1.910.523,86	942,00	14.637.667,29	475,00	6.666.472,29	808,00	9.881.718,86
255.03	Mobilyalar	258,00	178.229,67	951,00	4.055.183,97	597,00	2.907.798,34	612,00	1.325.615,31
255.07	Kütüphane Demirbaşları	1,00	150,00	0,00	0,00	1,00	150,00	0,00	0,00
255.08	Eğitim Demirbaşları	0,00	0,00	17,00	2.179.936,00	15,00	189.376,00	2,00	1.990.560,00
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	59,00	347.536,31	45,00	103.891,54	32,00	93.268,00	72,00	358.159,85
255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	1,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	250,00
255.99	Diğer Demirbaşlar	0,00	0,00	10,00	61.122,00	10,00	61.122,00	0,00	0,00
		692,00	2.976.518,64	2.008,00	22.240.881,77	1.186,00	10.772.294,36	1.514,00	14.445.106,06



B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

A-Satın Alma Hizmetleri:

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımı işlemleri Başkanlığımız satın alma birimi tarafından gerçekleştirilmektedir.

Birimimizde yapılan bu işlemlerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri doğrultusunda hareket etmektedir.

Ahmet Keleşoğlu Diş Hekimliği Fakültesi 21 Ünit alınarak toplam ünit sayısı 100'e ulaşmıştır. Restoratif diş tedavisi, endodonti, ağız diş çene cerrahisi, periodontoloji, çocuk diş hekimliği, oral diagnoz ve radyoloji ana bilim dalları faaliyete geçirilmiştir.

Tıp Fakültesi; Egzersiz test sistemi, stereo mikroskop, binoküler ikili eğitim mikroskop, kadavra, mikroskop kamera, kardiyo pulmoner ölçme değerlendirme ve rehabilitasyon sistemi, elektron mikroskopu takip ve boyama sistemi, hayvan davranışları takip sistemi, realtime pcr cihazı, spektrometre, anatomi kafatası modeli, emg (botoks) cihazı, laktat gonyometre skolyometre cihazları ve laboratuvar malzemeleri alımları yapılmıştır.

Üniversitemiz bilişim alt yapısının geliştirilmesi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na Swicht, AccesBilgisayar, Fotokopi Makinesi, Yazıcı, Tarayıcı, Klima, TV, Projeksiyon Cihazı, SSD, Ram, Güvenlik Kamerası alımları yapılmıştır.

Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının ihtiyaçları bütçe imkanları ölçüsünde karşılanmıştır.

B-Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Başkanlığımız satın alma birimi tarafından alımı gerçekleştirilen her türlü mal ve malzemeler muayene kabul komisyonları tarafından kontrol edilerek ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek, mevzuata uygun olarak teslim alınır.

Birimimiz tarafından teslim alınan taşınırlar eğitim ve öğretime yönelik hizmetlere öncelik verilerek tüm birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mevcut stok durumu göz önünde bulundurularak yerlerine teslim edilir. Teslim edilen malzemeler taşınır işlem fişi düzenlenerek, kontrolleri yapılarak teslim edilmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

1. Makine, teçhizat ve donanımın iyi derecede yeterli olması
2. Birimimiz çalışanlarının yaptıkları işi aldıkları eğitim, yetenek ve becerilerine uygun bulması
3. Görev tanımlamalarının yeterince açık yapılması
4. Yapılan iş ve işlemlerin, mevzuata uygun yürütülmesi ve çözüm odaklı çalışma yapısı
5. İstatistiki kayıt sisteminizin (arşivleme, depolama) yeterli olması
6. Hiyerarşik yapıya uygun hareket edilmesi
7. Genç, gelişime ve yeniliklere açık, dinamik ve sürekli kendini yenileyen bir personel yapısına sahip olunması,
8. Personel yapısı itibariyle görev, yetki ve sorumluluk bilincinin en üst seviyede olması ile üst görevler için personelin azimli ve istekli olması

B) ZAYIFLIKLAR

1. Birimler arası bilgi alışverişi ve koordinasyonda zaman zaman aksaklıklar olması
2. Daire Başkanlığımızın Üniversite içerisinde çalışılması en güç yer olarak görülmesi
3. Daire Başkanlığımızdaki iş yoğunluğuna bağlı olarak çok yapıli bir birim olduğumuzdan birim için iletişimin zayıf olması

C) DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirmeler sonucunda ortaya çıkan durum analiz edildiğinde, özellikle personelin çalışma şevkini ve motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalarla yeterli eğitim ve bilinçlendirme desteğinin verilerek, bilinçli iş üretme kültürünün daha üst seviyelere çıkarılmasına öncelik verilmesinin daha öncelikli konular arasında sayılmasına özen gösterilecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2020 yılı faaliyet raporu, Üniversitemizin misyon, vizyon amaç ve hedeflerine yönelik çalışmaları yanı sıra gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin sonuçları ve performans bilgileri ile Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçları, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Başkanlığımızın önerileri;

1. Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
2. Bütçe harcamalarına yönelik sorumluluk ve yetki konusunda personelin daha bilinçli olmasını sağlamaya yönelik hizmet içi eğitimlere ağırlık verilmesi,
3. Bilgi üretmek ve araştırmalarıyla kamuya mal olacak çalışmalar yapmak görevi de bulunan Üniversitelerin bu alanda yapacağı çalışmalar için gerekli makine, teçhizat vb. donanımlarına yönelik temin süreçlerine ilişkin olarak daha ayrıcalıklı düzenlemeler getirilmeli,
4. Üniversitelerde aynı görev alanında çalışan icracı birimlerin yaptığı çalışmalar ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek amacıyla üstlendiği misyon ve gerçekleştirdiği işler konusunda bilgi paylaşımlarının sağlanmasına yönelik, üst yönetimlerin desteği ile gerekli örgütlenme ve çalıştay ortamlarının hayata geçirilmesi, şeklindedir.

2023 YILI İÇERİSİNDE ALIMI YAPILAN BAZI ÜRÜNLERİN GÖRSELLERİ





















EK-3 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimize iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3] İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 19/01/2024

Veysel GÖKTEKİN

Daire Başkanı

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.