



**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**



OCAK 2024/ORDU

## **Birim Yöneticisinin Sunuşu;**

*Değerli Çalışma Arkadaşlarımız ve Tüm Saygıdeğer Paydaşlarımız;*

*2006 yılında kurularak faaliyetlerine başlayan Ordu Üniversitesi, kurulduğu toprakların yerel kültürü ile evrensel değerleri birleştirmeyi amaç edinmiş ve geçmişten geleceğe biriktirilen kültür mirasımızı, bilimsel tutkularımızla harmanlayarak ilimize, ülkemize ve dünyaya sunmayı felsefe edinmiştir.*

*Bu minvalde; yaşadığımız çağa ayak uydurmayı değil, çağın ötesine geçmeyi amaçlayan dinamik bir neslin inşasına katkıda bulunmak, bu felsefeyi ilke edinmiş Üniversitemizin bir unsuru olarak Başkanlığımızın da temel prensipleri arasındadır.*

*Kendimizi büyüyen, güçlü Türkiye olma idealinin bir parçası ve ülkemizin aydınlık geleceklere ulaşma ülküsünde birleşmiş “millet ordusunun” eğitim alanındaki neferleri olarak görmekteyiz.*

*Bu nedenle 2023 Mali Yılında Başkanlığımızın görev alanına giren sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirerek açık, şeffaf, rekabetçi, demokratik ve katılımcı bir İdare olma ilkelerine uymak için gayret gösteren Başkanlığımız; 2024 Mali Yılında da tüm personelleriyle birlikte en önemli hedefleri; ülkesine ve milletine bağlı, kamu görevinin mevki ve sorumluluklarının bilincinde, anayasamız ve onun getirdiği kanunların savunucusu bir birim olarak iş ve işlemlerini gerçekleştirmek olacaktır.*

*Bu itibarla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41. Maddesine ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanan Başkanlığımız 2023 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz stratejik planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.*

**Recep ARSLAN**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER .....	4
A- Misyon ve Vizyon .....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler .....	5
1- Fiziksel Yapı .....	6
2- Teşkilat Yapısı .....	7
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	8
4- İnsan Kaynakları .....	11
5- Sunulan Hizmetler .....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	17
D- Diğer Hususlar .....	17
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A- Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	18
B- Diğer Hususlar .....	18
1- Temel Politika ve Öncelikler.....	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	19
A- Mali Bilgiler .....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	19
2- Diğer Hususlar .....	23
B- Performans Bilgileri .....	24
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....	24
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	24
3- Diğer Hususlar .....	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	27
A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları .....	27
B- Üstünlükler .....	27
C- Zayıflıklar .....	27
D- Değerlendirme .....	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	28
VI- EK.....	28
Ek:1 Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı .....	29

## I. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi uyarınca Başkanlığımıza ilişkin misyon ve vizyonu, yetki görev ve sorumluluklar, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve genel bilgiler bu bölümde verilmiştir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyonumuz (Görev)

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere; yasalarla veya üst makamlar tarafından verilmiş görev, yetki ve talimatlar doğrultusunda Başkanlığımıza atfedilen hizmetleri yürüterek iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

#### 2. Vizyonumuz (Hedef)

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön plânda tutarak, gerek mali işlemlerde gerekse idari işlemlerde her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği, katılımcılığı, adil ve ilkeli hizmet anlayışı ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, diğer Üniversiteler için de örnek alınan öncü bir Daire Başkanlığı olmak temel perspektifimiz ve vizyonumuzdur.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir. Başkanlığımız kanun ve yönetmeliklerle verilen görevler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir

#### 1. Yetki

##### *Harcama Yetkilisi;*

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31. maddesinde tanımlanan Harcama Yetkisi kapsamında, Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında; bütçe ilke ve esasları, kanun, tüzük, yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olarak ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanarak kanun çerçevesinde yapılması gereken tüm işlemler ile denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

##### *Gerçekleştirme Görevlisi;*

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33. maddesinde tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. 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. Gerçekleştirme Görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

## 2.Görev

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev tanımı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bu kapsamda Başkanlığımızın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Üniversitemize bağlı birimlerin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin 4734 sayılı Kamu İhale kanununa göre satın alma, kiralama işlemleri ve bakım-onarım hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemize ait taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale kanununa göre kiralama ihalelerinin yapılması ve taşınmazlara ilişkin kira, elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Üniversitemize bağlı birimlerin elektrik, telefon, su, internet, doğalgaz v.b. faturalarının tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- Başkanlığımız personelinin maaş, özlük hakları, yolluk ödemeleri, vergi ve sosyal güvenlik hükümlerinin mevzuatlara uygun olarak sağlıklı ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
- Başkanlığımız yazı işleri ve arşiv hizmetlerini tesis etmek,
- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır kayıt kontrol işlemlerini tesis etmek,
- Üniversitemiz envanterinde bulunan hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak,
- Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunan hizmet binalarının ve ortak alanların özel güvenlik ve temizlik hizmetlerini yerine getirmek,
- Üniversitemiz merkez santral hizmetinin gerçekleşmesini sağlamak,
- Üniversitemiz yönetimi tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

## 3. Sorumluluk

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından ve gerekli önlemlerin alınmasından Genel Sekretere ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### Tarihçe

Üniversitelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ıncı maddesinde yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Başkanlığımız, Bakanlar Kurulu'nun 17 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı Kanunu ile Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır. 2007 Mali yılı Aralık ayına kadar Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı binasında faaliyet gösteren Başkanlığımız, personelimizin geçici görev ve eğitimini tamamlaması üzerine bu

tarihten sonra çalışmalarını Ordu Üniversitesi Rektörlüğü Cumhuriyet Kampüsünde sürdürmeye devam etmektedir.

## Genel Tanıtım

Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik makamına bağlı olarak çalışan sekiz Daire Başkanlığından birisidir. Başkanlığımız aktif olarak Üniversitemiz Cumhuriyet Yerleşkesinde yer alan Rektörlük İdari Binası 2. katında faaliyetlerini sürdürmekte olup sorumluluk alanlarımızla ilgili faaliyetlerimiz Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde sürdürülmektedir.

### 1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; Cumhuriyet Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük İdari binasının 2. katında idari faaliyetlerini sürdürmekte olup zemin katta da Başkanlığımıza ait taşınır malzeme depoları mevcuttur. Başkanlığımızda çalışma odaları olarak Başkanlığımıza ait; 1 adet başkan odası, 1 adet sekreteryaya odası, 2 adet şube müdürü odası, 14 adet personel çalışma odası, 6 adet ambar/depo, 1 arşiv odası ve kampüs içinde Başkanlığımıza bağlı 1 adet araç işletme odası ile yerleşke ve bina giriş çıkışlarında özel güvenlik birimine ait odalar bulunmaktadır.

#### 1.1. Hizmet Alanları

##### 1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 1: İdari Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Personel Çalışma Ofisi (İdari-Sürekli İşçi)	342,02 m <sup>2</sup>	48

##### 1.1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	6	500,00 m <sup>2</sup>
Arşiv Alanları	1	37,12 m <sup>2</sup>
Depo vs.		
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>537,12 m<sup>2</sup></b>

Kaynak: Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi

### 1.2. Taşıtlar

Tablo 3: Taşıtlar Sayıları

Taşıtların Cinsi	2022 (adet)	2023 (adet)
Kamyonet	2	2
Minibüs	3	3
Midibüs	4	4
Otobüs	2	2
Otomobil	8	8
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>19</b>

Kaynak: Araç İşletme Birimi

### 1.3. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

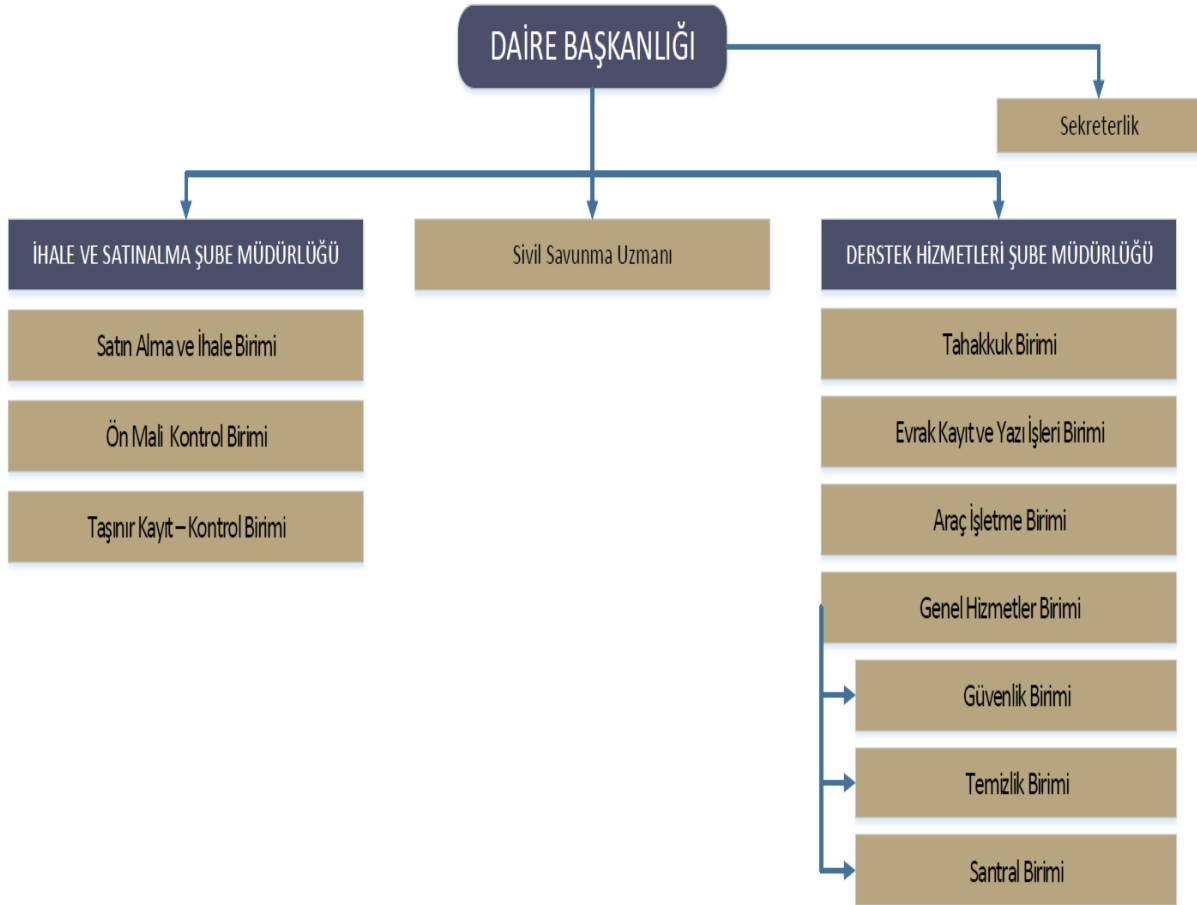
Tablo 4: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

Türü	2022		2023	
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Fotokopi Merkezi Yeri Kiralama	1	27,38 m <sup>2</sup>	1	27,38 m <sup>2</sup>
ATM Yeri Kiralama	2	26,5 m <sup>2</sup>	2	12,5 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>53,88 m<sup>2</sup></b>	<b>3</b>	<b>39,88 m<sup>2</sup></b>

Kaynak: Kiralama Birimi

### 2. Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız, Üniversitemiz İdare teşkilat yapısı içerisinde; İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak görev yapmaktadır. Başkanlığımız örgütsel şemasında da anlaşılacağı üzere, iki Şube Müdürlüğü altında görev ve hizmetler yürütülmektedir.



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1. Teknolojik Hizmetler

Başkanlığımız tarafından işleyişin daha hızlı ve etkin olabilmesi için gerekli teknolojik cihazlarla araç gereçler aktif olarak kullanılmakta; gerektiğinde donanım alımı yapılmaktadır. Başkanlığımızda bulunan personellerin dinamik karakterde olması teknolojik gelişmelere hızlı adapte olmasına ve teknolojik kaynakların daha verimli kullanılmasına imkân sağlamaktadır. İşleyiş sırasında kullanılması gereken bütün yazılım-otomasyon sistemleri (EBYS, MYS, KBS, HYS, EKAP vb.) aktif olarak kullanılmaktadır.

Sıra No	Yazılım-Otomasyon Adı	Kullanım Alanı	Kullanan Birim/Şube Müdürlüğü	Hangi Yıldan İtibaren Kullanılıyor.
1	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	Başkanlığımız emrinde kullanılan araçların bilgilerinin kayıt altına alma iş ve işlemleri	İdari İşler Şube Müdürlüğü	2016
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	5070 Sayılı Kanun uyarınca yapılan tüm resmi yazışma iş ve işlemleri	Tüm Birimler	2016
3	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)	Bütçe hazırlık ve takip iş ve işlemleri	Satın Alma Şube Müdürlüğü-İdari İşler Şube Müdürlüğü	2007
4	Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Başkanlığımız kullanımına sunulan bütçe ödenek kontrollerinin yapılması ile ödeme emir belgelerinin oluşturulması iş ve işlemleri	Satın Alma Şube Müdürlüğü-İdari İşler Şube Müdürlüğü	2012
5	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin maaş-özlük ve yolluk işlemlerinin yapılması iş ve işlemleri	İdari İşler Şube Müdürlüğü	2011 2018



6	Taşınr Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Başkanlığımız tarafından satın alınması yapılan mal/malzemelerin taşınr kayıt, devir vb. işlemlerinin yapılması iş ve işlemleri	Taşınr Kayıt ve Kontrol Birimi	2012
7	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Başkanlığımız tarafından 4734 Sayılı Kanun uyarınca gerçekleştirilen satın alma iş ve işlemleri	Satın Alma Şube Müdürlüğü	2010
8	DMO E-Satış Portalı	Başkanlığımız tarafından 4734 Sayılı Kanun uyarınca Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla yapılan satın alma iş ve işlemleri	Satın Alma Şube Müdürlüğü	
9	İşçi Maaşları Yazılım Programı (KAMUTECH)	Başkanlığımız kadrosunda bulunan 4-D'li personelin maaş ve diğer özlük haklarının takip süreci iş ve işlemleri	İdari İşler Şube Müdürlüğü	2019

\*\*\* Başkanlığımız internet sitesi (<http://imidb.odu.edu.tr/>), Başkanlığımız tarafından etkin bir şekilde kullanılmaktadır. İhale ve doğrudan temin bilgileri, birim organizasyon şeması, personel bilgileri, Başkanlığımız tarafından iç ve dış paydaşlara sunulan hizmetler vb. işler internet sitesinde yer almaktadır.

Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2022 (Adet)	2023 (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	20	23	%15
Dizüstü Bilgisayar	4	4	-
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar	1	0	

<b>Projeksiyon</b>			
<b>Slayt Makinesi</b>			
<b>Tepegöz</b>			
<b>Episkop</b>			
<b>Barkot Okuyucu</b>	1	1	-
<b>Lazer Yazıcı</b>	8	10	%25
<b>Baskı Makinesi</b>			
<b>Çok Fonksiyonlu Yazıcı</b>	9	9	-
<b>Faks</b>			
<b>Fotoğraf Makinesi</b>			
<b>Kameralar</b>			
<b>Televizyonlar</b>			
<b>Tarayıcılar</b>			
<b>Müzik Setleri</b>			
<b>Mikroskoplar</b>			
<b>DVD ler</b>			
<b>Akıllı Tahta</b>			
<b>Fotokopi Makinesi</b>	1	2	%100
<b>Toplam</b>	<b>44</b>	<b>49</b>	<b>%11</b>

Kaynak: Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi

## 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız bünyesinde 2023 yılı Aralık ayı sonu itibarıyla aktif olarak; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Şef, 1 Teknisyen, 3 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 9 Şoför, 1 Hayvan bakıcısı kadrosunda olmak üzere toplam 24 memur statüsünde personel görev yapmaktadır. 4/d maddesi kapsamında 6 Sürekli İşçi (Büro Personeli), 9 Sürekli İşçi (Temizlik Personeli), 9 Sürekli İşçi (Park Bahçe Destek Personeli) ve Üniversitemiz bağlı birimlerinde görev yapan 128 Güvenlik Görevlisi (124 sürekli işçi, 4 sözleşmeli) olmak üzere toplam 148 Sürekli İşçi (696 Sayılı KHK), 4 sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Başkanlığımızda görev yapan personelin hizmet sınıfına, unvana, eğitim durumuna, hizmet süresine, cinsiyet ve yaşlarına ilişkin dağılımları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

### 4.1. İdari Personel

Tablo 6: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2022	2023
<b>Genel İdare Hizmetleri</b>	22	23
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Teknik Hizmetleri Sınıf</b>	1	1
<b>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Din Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Yardımcı Hizmetli</b>		
<b>Toplam</b>	<b>23</b>	<b>24</b>

Kaynak: Maaş Tahakkuk Birimi

### 4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 7: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	-	4	3	15	2	24
<b>Yüzde (%)</b>	-	16,7	12,5	62,5	8,3	100

Kaynak: Maaş Tahakkuk Birimi

### 4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 8: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	3	1	4	10		6	24
<b>Yüzde (%)</b>	12,5	4,2	16,6	41,6		25	100

Kaynak: Maaş Tahakkuk Birimi

### 4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	2	3	5	7	4	3	24
<b>Yüzde (%)</b>	8,3	12,5	10,8	29,2	16,7	12,5	100

#### 4.1.4. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 10: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı	Toplam Personele Oranı (%)
<b>Genel İdari Hizmetler</b>	1	4,2
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Teknik Hizmetler Sınıfı</b>		
<b>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Din Hizmetleri Sınıfı</b>		
<b>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</b>		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>24</b>

Kaynak: Maaş Tahakkuk Birimi

#### 4.2. Sürekli İşçiler

Tablo 11: Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2022	2023
<b>Güvenlik Görevlisi</b>	124	124
<b>Sürekli İşçi (Büro Personeli)</b>	49	49
<b>Sürekli İşçi (Diğer)</b>	139	137
<b>Toplam</b>	<b>312</b>	<b>310</b>

Kaynak: Maaş Tahakkuk Birimi

\*2023 yılında, Başkanlığımız kadrosunda toplam 310 sürekli işçi bulunmaktadır. Başkanlığımız bünyesinde 148 sürekli işçi (124 güvenlik-18 temizlik-6 diğer) çalışmakta diğer 152 sürekli işçi ise kadroları Başkanlığımızda olup Üniversitemize bağlı diğer birimlerde 13b/4 hükmü uyarınca görev yapmaktadır.

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. İdari Hizmetler

Başkanlığımızın faaliyetlerini yürütmek üzere;

- a) Satın Alma Hizmeti (4734 sayılı Kanun kapsamında Doğrudan Temin, İhale Usulü İle ve DMO Alımları)
- b) Taşınmaz Kiralama Hizmeti (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında)
- c) Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmeti
- d) Maaş Tahakkuk Hizmeti
- e) Araç İşletme Hizmeti (Ulaşım ve Taşıma Hizmeti)
- f) Bütçe Planlama ve Raporlama Hizmeti
- g) Destek Hizmetleri
  - Koruma ve Özel Güvenlik Hizmeti
  - Temizlik ve Park, Bahçe Hizmeti
  - Sanral Hizmeti
  - Sivil Savunma Hizmeti olmak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun tüm hükümleri ile birlikte diğer kanun ve mevzuatlara uygun olarak hukuk çerçevesi dâhilinde kamu yararı ve hizmet gereklerini düşünerek etik davranış ilkelerine uygun olarak çalışmalarımızı yürütmekteyiz.

#### 5.1.1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

(Satın Alma Şube Müdürlüğü)

##### İhale Birimi;

- Başkanlığımız ve 5018 sayılı yasa ile ihale yetkisi başkanlığımıza devredilen birimlerin yılı Bütçeleri içerisinde “06- Sermaye Giderleri” ve “03-Mal ve Hizmet Alımları” tertiplerinde yer alan ödenekleri; ihalesine karar verilmesinden sonra 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 ve 21. maddelerine göre kullanarak gerekli ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve sözleşmeleri düzenlemek,
- Satın alımı yapılacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa fiyat araştırmalarının gerçekleştirilmesi, yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolünü yapmak,
- İhale ile ilgili 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 söz konusu ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,

- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmete ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,

### **Doğrudan Temin Birimi:**

- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- Satın alımı yapılacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,
- Satın alımı yapılacak mal ve malzeme ve bakım-onarım işlerine ait piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
- Satın alımı yapılacak mal, malzeme ve hizmet alımları işinin piyasa araştırma tutanağını tanzim etmek ve malzemenin siparişinin verilmesi,
- İstekli/Yükleniciler tarafından teslim edilen malzemelerin muayene işlemlerinin yapılıp Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- Mükelleflere ait ödemeye hazır olan evrakların tanzim edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilerek ödenmesi,
- Üniversitemiz envanterine ait resmi araçların mali sorumluluk sigortasının ödenmesi ve bakım onarımlarının yapılması,
- Yerel gazete, dergi ve ajans aboneliklerinin gerçekleştirilmesi,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Devlet Malzeme Ofisinden alınması planlanan mal/malzemelere ilişkin satınalma dosyalarının hazırlanması, sipariş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, avans ve kredi işlemlerinin yapılması,

### **Kiralama Birimi:**

- Üniversitemize ait taşınmazlarının 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde taşınmaz kiralama ihalelerinin hazırlanması ve sözleşme süreçlerinin takip edilmesi,
- Kiralama işlemi gerçekleştirilen taşınmazların, kira ödemelerinin düzenli takibini sağlamak,
- Kiralama işlemi gerçekleştirilen taşınmazların elektrik, su ve ısıtma ödemelerinin takibi,
- Birim ile ilgili her türlü yazışma yapılıp evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi:**

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Başkanlığımız bütçesinden satın alımı gerçekleştirilen tüm taşınır malların; muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların üniversitemizde ihtiyacı olan birimlere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasının sağlamak,
- Tüketim malzemelerinin II. Düzey tüketim listesinin hazırlamak ve 3 er aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- Yıl sonu cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Kayıtlarının tutulduğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması,
- Çeşitli kişi, kurum, şirket vb. tarafından üniversitemize hibe edilen taşınırların gerekli işlemlerinin yapılması,
- Hurda komisyonunun, hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların, taşınır mal kayıtlarından düşürülmesi ve taşınırların hurdaya ayrılması,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.

### **(İdari İşler Şube Müdürlüğü)**

#### **Maaş Tahakkuk Birimi:**

- Başkanlığımız kadrosunda bulunan idari personel, özel güvenlik personeli ve sürekli işçilerin maaş tahakkuk ve özlük işlemlerini gerçekleştirmek,
- Başkanlığımız personelinin tenkis-tahsis yer değiştirme işlemlerinin KBS sistemi üzerinden yapmak,
- Nakil Gelen , ücretsiz izinden dönen personellerin maaş işlemlerinin yapılması, ücretsiz izne ayrılan ve istifa eden personele borç çıkarma evraklarının hazırlamak,
- Ek çalışma karşılıklarını yürütmek,
- Başkanlığımız personelinin sosyal haklarının takibi ve tahakkuk ödemelerini sağlamak,
- Başkanlığımızda bulunan personelimizin sürekli görev yolluklarını yapmak,
- Tüm Üniversite Personeline ödenen promosyon ödemelerini gerçekleştirmek,
- Bireysel Emeklilik Sistemine (BES) dahil personellerin kesintilerinin tahsilat işlem ve takibini aylık yapmak,
- Personel nakil bildirimini düzenlemek,
- Sigorta tescil işlemlerini yürütmek,
- Tahakkuk evraklarının dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Maaş işlemleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalarını yürütmek,
- İkramiye ödemelerini gerçekleştirmek,
- SGK primlerini internet üzerinden gönderme işlemlerini gerçekleştirmek,
- İş gücü çizelgelerini hazırlayıp İş-Kur'a bildirimini gerçekleştirmek,
- Terfi ve maaş artışlarının sözleşmelere göre düzenlemek,

- Personelin emeklilik işlemlerine sevki, kıdem tazminatı, izin ücretleri ve diğer ödemelerini gerçekleştirmek,
- SGK işe giriş ve işten ayrılışlarını yapmak,
- Personelin icra, nafaka, sendika kesintilerini yapmak,
- Raporların internet ortamında SGK'ya bildirilmesi ve rapor kesinti ödemelerinin takip etmek,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,

### **Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi;**

- Başkanlığımıza gelen ve giden tüm evrakların EBYS'de kayıt edilmesi işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması ve havale edilen evrakların ilgili birimlere teslim etmek,
- Başkanlığımız hizmetlerine ilişkin olarak Üniversitemiz birimleri ile olan iç ve dış yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz personeline ait araç bilgilerinin plaka tanıma sistemine eklenmesi veya silinmesi işlemlerinin yapmak,
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin araç talepleri doğrultusunda görevlendirme işlemlerinin yapılması ve araç görevlendirme işlemlerinin kaydını tutmak,
- Şehir içi ve şehir dışı araç görevlerinde avans açılması hakkında yazışmaların yapmak,
- Başkanlığımız bünyesinde bulunan idari personel, özel güvenlik ve sürekli işçilerin izin işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımız personelinin fazla çalışma puantaj kayıtlarını tutmak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,

### **Araç İşletme Birimi;**

- Üniversitemiz envanterinde bulunan hizmet araçlarının işletilmesi, temiz tutulması ile sigorta, muayene ve bakım-onarım hizmetlerinin takip etmek,
- İdari ve akademik personelin Üniversiteye ulaşımını sağlayan servis hizmetlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

### **Santral Birimi;**

- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerden telefon görüşmelerini yönlendirmek.

### **Özel Güvenlik Hizmetleri Birimi;**

- Üniversitemiz kampüsleri ve mülkiyetinde bulunan diğer alanların özel güvenlik hizmetlerini yerine getirmek,
- Bu hizmetleri yerine getirirken gerekli mevzuat uygunluğunun sağlanamsaı ve nöbet, vardiya gibi işlemlerin organize ederek gerçekleşmesini sağlamak,

### **Temizlik ve Park, Bahçe Hizmetleri Birimi;**

- Üniversitemiz Rektörlük hizmet binası ve çevresinin genel temizliğini gerçekleştirmek,



- Üniversitemiz Cumhuriyet Yerleşkesinde bulunan ortak sosyal alanlarının genel temizliğini yapmak,
- Rektörlük hizmet binasında bulunan çay ocağını işletmek,
- Üniversitemiz Cumhuriyet Yerleşkesinde bulunan mevcut yeşil alanların bakımı ve peyzaj çalışmalarını yapmak,

### **Sivil Savunma Uzmanlığı:**

- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, ilgili mevzuat, emir ve talimatlar doğrultusunda Üniversitemiz hizmet binalarında sivil savunma, koruyucu güvenlik, topyekûn savunma, seferberlik savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin birimlerden gelen bilgi akışı ve destek ile planlanması, hazırlanması, gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımız harcamaları; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

2023 yılı içerisinde Birimimiz yönetimi ile ilgili olarak ön mali kontrol ve bütçe denetiminin sağlanması, sunulan hizmetlere ilişkin standart belirleme çalışmaları ve birim kalitesinin artırılması amacıyla personel eğitiminin sağlanması gibi konularda gerekli çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Ordu Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında hizmet sürelerinin tespiti, hizmet kalitesinin artırılması amacıyla standart belgeler ve faaliyetlere ilişkin düzenlemelerin Başkanlığımız resmi internet sitesinde yer alması ve hizmet standartlarının yeniden ölçeklenmesi gibi konularda çalışmalar gerçekleştirilmiştir. İdari birimlerimizin yeniden organize edilmesi hususunda çalışmalar 2024 Mali yılında da olgunlaştırılmak üzere sürdürülmektedir. Temelde Başkanlığımızın yönetim sistemi ve iç kontrol mekanizmaları hızlı, etkin ve optimum karar alma süreçlerinin gerçekleştirilebildiği bir yapı arz etmektedir. Ancak özellikle personel temini hususunda yaşanan sıkıntılar temel bazı konularda yeterli aşama kaydedilmesine mâni olduğu müşahede edilmektedir.

## **D. Diğer Hususlar**

Başkanlığımız 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı maddesinde belirtilen görevlere göre yapılandırılmıştır. Başkanlığımızın bünyesinde çalışan personelin görev tanımları yapılmış, ayrıca birimlerin iş akış süreçleri belirlenerek faaliyet alanında verilecek hizmetlerin zamanında yapılması öngörülmüştür. Birimler görevleri gereği hizmetlerini yerine getirirken, işlem hatalarının en aza indirilmesi için kendi içlerinde otomatik kontrol denetimi hayata geçirilmiştir. Yapılan iş ve işlemler yılda bir süreç ve mevzuat kontrolünden geçirilmektedir. Görev alanındaki hizmetler ile verilecek benzeri işlerin, tahsis edilen insan ve mali kaynakların en etkin ve verimli biçimde kullanılarak yürütmesi, denetim ve kontrolü en yakına çekerek verilecek hizmetlerin kalitesinin artırılması, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak zamanında yapılmasını sağlamak temel amaç olmuştur.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin bilinen kıt kaynaklarını etkin, verimli ve amacına uygun kullanmak için sürekli değişim, rekabet temeline dayalı kaynak kullanımı, şeffaflık ve çalışan ile dış müşteri memnuniyetini esas alan katılımcı bir yönetim anlayışı ile işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla, bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için, insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Tablo 12: Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	A3. Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek
<b>Hedef 3.4.</b> İç Kontrol Sistemini Geliştirmek	<b>Performans Göstergesi 3.4.1</b> İç Kontrol Eylem Planının Tamamlanma Oranı
Amaç	A4. Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak
<b>Hedef 4.1.</b> Paydaşların Memnuniyet Düzeyini Artırmak	<b>Performans Göstergesi 4.1.1</b> Öğrenci Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.2.</b> Öğretim Elemanı Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.3.</b> İdari Personel Genel Memnuniyet Düzeyi
	<b>Performans Göstergesi 4.1.4</b> Dış Paydaş Genel Memnuniyet Düzeyi

### B. Diğer Hususlar

#### 1. Temel Politika ve Öncelikler

Temel Politikalar:

- Toplumsal Yararlılık,
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık,
- Katılımcılık,
- Güvenilirlik,
- Şeffaflık,
- İş birliği, dayanışma ve paylaşma.

Öncelikler :

- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile mali bilgilere detaylı olarak aşağıda yer verilmiştir.

#### A. Mali Bilgiler

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak mevcut bütçemizi yasalar doğrultusunda ve en ekonomik bir şekilde kullanılarak Üniversitemizin ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmaktadır. İhtiyaçlar ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla ödenek kontrol edilerek, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama ve finans programına uygunluğuna bakılarak gerçekleştirilir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali Bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri bu bölümde yer verilmiştir.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Biriminizin 2023 yılı bütçe bütçe ödenekleri uygulama sonuçları aşağıdaki gibidir:

Tablo 13- Ödenek Durumu

	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)
2022	42.719.000,00	50.215.080,00	7.081.380,00	85.852.700,00	82.059.321,03
2023	106.858.000,00	64.373.750,00	5.224.274,00	166.007.476,00	163.948.375,45

(01.01.2023-31.12.2023 verilerine göre doldurulmuştur.)

#### 1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 14: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

No	Gider Türleri	2023 Yılı KBÖ	Eklene	Düşülen	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Ödenek Kullanım Oranı
01	Genel Kamu Hizmetleri	11.979.000,00	796.850,00	1.691,374,00	11.084.476,00	10.028.965,64	%90,47
02	Savunma Hizmetleri						
03	Kamu Düzeni Ve Güv. Hiz.						
05	Dinlenme, Kül. Ve Din Hiz.						
09	Eğitim Hizmetleri	94.879.000,00	63.576.900,00	3.532.900,00	154.923.000,00	153.919.409,81	%99,35
<b>Genel Toplam</b>		<b>106.858.000,00</b>	<b>64.373.750,00</b>	<b>5.224.274,00</b>	<b>166.007.476,00</b>	<b>163.948.375,45</b>	<b>%98,75</b>

(01.01.2023-31.12.2023 verilerine göre doldurulmuştur.)

## 2023 yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi

	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
<b>MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ</b>	62.239.756.18231-0468.0003-02-06.06	480.000,00	0,00	150.000,00	330.000,00	294.746,00	35.254,00
<i>Malzeme Giderleri</i>	62.239.756.18231-0468.0003-02-06.06.20.01					294.746,00	
<b>MAMUL MAL ALIMLARI</b>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01	3.150.000,00	1.596.000,00	200.000,00	4.546.000,00	4.154.488,34	391.511,66
	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.00.00					1.908.250,74	
<i>Büro Mevzuatı Alımları</i>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.10.01					403.265,41	
<i>Okul Mevzuatı Alımları</i>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.10.03					329.399,01	
<i>Diğer Mevzuat Alımları</i>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.10.90					273.150,40	
<i>Büro Makinaları Alımları</i>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.20.01					116.117,24	
<i>Bilgisayar Alımları</i>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.20.02					145.831,20	
<i>Laboratuar Cihazı Alımları</i>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.20.04					535.720,00	
<i>İşyeri Makine Teçhizat Alımları</i>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.20.05					138.745,90	
<i>Diğer Makine Teçhizat Alımları</i>	62.239.756.18234-0468.0003-02-06.01.20.90					304.008,44	
<i>Kara Taşıtı Alımları</i>	62.239.756.0-0468.0003-02-06.01.40.01					1739826	
<b>Ücretler</b>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.10	34.764.000,00	31.846.900,00	0,00	66.610.900,00	66.610.451,56	448,44
<i>Sürekli işçilerin Ücretleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.10.01					66.610.451,56	
<b>İhbar ve Kıdem Tazminatları</b>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.20	440.000,00	1.000.000,00	100.000,00	1.340.000,00	1.339.738,50	261,50
<i>Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.20.01					1.339.738,50	
<b>Sosyal Haklar</b>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.30	10.174.000,00	9.088.000,00	86.000,00	19.176.000,00	19.175.611,35	388,65
<i>Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.30.01					19.175.611,35	
<b>Fazla Mesailer</b>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.40	565.000,00	306.000,00	38.000,00	833.000,00	832.691,15	308,85
<i>Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.40.01					832.691,15	
<b>Ödül ve İkramiyeler</b>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.50	7.304.000,00	9.961.000,00	8.900,00	17.256.100,00	17.250.169,98	5.930,02
<i>Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-01.03.50.01					17.250.169,98	
<b>İŞÇİLER</b>	62.239.756.4387-0468.0003-02-02.03	12.135.000,00	9.779.000,00	0,00	21.914.000,00	21.913.808,96	191,04
<i>Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-02.03.10.01					12.661.311,83	
<i>Sağlık Primi Ödemeleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-02.03.10.02					7.304.602,98	
<i>İşsizlik Sigortası Fonuna</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-02.03.40.01					1.947.894,15	
<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI</b>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02	24.482.000,00	0,00	2.950.000,00	21.532.000,00	21.514.011,82	17.988,18
<i>Kırtasiye Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.10.01					519.079,46	
<i>Periyodik Yayın Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.10.03					68.880,00	
<i>Diğer Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.10.90					6.211,52	
<i>Su Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.20.01					904.713,50	

<i>Temizlik Malzemesi Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.20.02					1.023.009,97	
<i>Yakacak Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.30.01					3.006.035,39	
<i>Akaryakıt ve Yağ Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.30.02					610.471,63	
<i>Elektrik Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.30.03					14.813.336,91	
<i>Giyecek Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.50.01					20.416,00	
<i>Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.60.01					117.807,05	
<i>Diğer Özel Malzeme Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.60.90					176.980,24	
<i>Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.90.01					81.789,46	
<i>Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.02.90.90					165.280,69	
<b>HİZMET ALIMLARI</b>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05	555.000,00	0,00	0,00	555.000,00	549.371,95	5.628,05
<i>Bilgisayar Hizmet Alım Giderleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.10.03					259.550,00	
<i>Posta ve Telgraf Giderleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.20.01					33.655,69	
<i>Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.20.02					38.685,28	
<i>İnternet Erişimi Giderleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.20.03					19.842,34	
<i>Bilgiye Abonelik Giderleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.20.07					28.560,00	
<i>Geçiş Ücretleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.30.04					2.600,00	
<i>İlan Giderleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.40.01					94.432,70	
<i>Sigorta Giderleri</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.40.02					30.831,71	
<i>Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları</i>	62.239.756.4387-0468.0003-02-03.05.90.90					41.214,23	
<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI</b>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.02	709.000,00	0,00	0,00	709.000,00	176.189,26	532.810,74
<i>Yakacak Alımları</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.02.30.01					41.943,00	
<i>Giyecek Alımları</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.02.50.01					26.400,00	
<i>Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.02.60.01					17.913,00	
<i>Diğer Özel Malzeme Alımları</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.02.60.90					20.217,60	
<i>Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.02.90.01					14.400,00	
<i>Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.02.90.90					55.315,66	
<b>HİZMET ALIMLARI</b>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.05	121.000,00	0,00	0,00	121.000,00	108.130,94	12.869,06
<i>Posta ve Telgraf Giderleri</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.05.20.01					9.873,84	
<i>Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.05.20.02					2.357,50	
<i>İnternet Erişimi Giderleri</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.05.20.03					2.190,60	
<i>Diğer Taşıma Giderleri</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.05.30.90					14.160,00	
<i>İlan Giderleri</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.05.40.01					11.564,00	
<i>Sigorta Giderleri</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.05.40.02					60.405,00	
<i>Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları</i>	62.239.759.4390-0468.0003-13-03.05.90.90					7.580,00	
<b>MEMURLAR</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.01	6.284.000,00	0,00	366.500,00	5.917.500,00	5.916.994,35	505,65

<i>Temel Maaşlar</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.01.10.01						298.808,06	
<i>Taban Aylığı</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.01.10.02						2.103.252,03	
<i>Zamlar ve Tazminatlar</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.01.20.01						3.280.691,98	
<i>Ödenekler</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.01.30.01						84.725,56	
<i>Sosyal Haklar</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.01.40.01						149.516,72	
<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.02	0,00	350.000,00	220.000,00	130.000,00		129.889,28	110,72
<i>657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.02.10.01						68.401,12	
<i>657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-01.02.20.01						61.488,16	
<b>MEMURLAR</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-02.01	894.000,00	0,00	91.500,00	802.500,00		802.158,35	341,65
<i>Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-02.01.10.01						488.113,40	
<i>Sağlık Primi Ödemeleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-02.01.10.02						314.044,95	
<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-02.02	0,00	48.000,00	32.846,00	15.154,00		15.106,51	47,49
<i>Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-02.02.10.01						9.583,58	
<i>Sağlık Primi Ödemeleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-02.02.10.02						5.522,93	
<b>İŞÇİLER</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-02.03	786.000,00	0,00	786.000,00	0,00		0,00	0,00
<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.02	581.000,00	0,00	0,00	581.000,00		127.567,01	453.432,99
<i>Akaryakıt ve Yağ Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.02.30.02						31.476,41	
<i>Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.02.90.01						7.800,00	
<i>Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.02.90.90						88.290,60	
<i>Geçici Görev Yollukları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.03.10	27.000,00	81.350,00	0,00	108.350,00		107.662,09	687,91
<i>Yurtiçi Geçici Görev Yollukları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.03.10.01						107.662,09	
<i>Sürekli Görev Yollukları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.03.20	6.000,00	33.000,00	5.028,00	33.972,00		33.971,27	0,73
<i>Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.03.20.01						33.971,27	
<i>Yasal Giderler</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.04.20	20.000,00	0,00	14.500,00	5.500,00		0,00	5.500,00
<i>Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.04.30	0,00	34.500,00	0,00	34.500,00		31.756,49	2.743,51
<i>İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.04.30.02						25.770,32	
<i>Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.04.30.90						5.986,17	
<i>Mahkeme Harç ve Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.04.70	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00		0,00	4.000,00
<b>HİZMET ALIMLARI</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05	830.000,00	0,00	175.000,00	655.000,00		615.572,34	39.427,66
<i>Bilgisayar Hizmet Alım Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.10.03						127.800,00	
<i>Diğer Genel Hizmet Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.10.90						29.954,02	
<i>Posta ve Telgraf Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.20.01						13.018,75	
<i>Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.20.02						7.784,25	
<i>İnternet Erişimi Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.20.03						4.877,12	

<i>İlan Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.40.01					14.000,00	
<i>Sigorta Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.40.02					38.974,00	
<i>Taşıt Kiralama Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.50.02					286.200,00	
<i>Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.90.03					33.600,00	
<i>Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.05.90.90					59.364,20	
<b>MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07	514.000,00	250.000,00	0,00	764.000,00	748.200,35	15.799,65
<i>Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.10.01					33.115,05	
<i>Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.10.02					2.448,00	
<i>Yangından Korunma Malzemeleri Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.10.04					8.462,40	
<i>Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.10.90					16.267,80	
<i>Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.20.01					3.000,00	
<i>Fikri Hak Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.20.02					43.000,00	
<i>Diğer Gayri Maddi Hak Alımları</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.20.90					70.381,20	
<i>Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.30.01					10.920,00	
<i>Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.30.02					53.318,80	
<i>Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri</i>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-03.07.30.03					507.287,10	
<b>KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER</b>	98.900.9006.4408-0468.0003-02-05.03	2.033.000,00	0,00	0,00	2.033.000,00	1.500.087,60	532.912,40
<i>Memurların Öğle Yemeğine Yardım</i>	98.900.9006.0-0468.0003-02-05.03.10.05					1.500.087,60	

#### 4. Diğer Hususlar

Başkanlığımız, hizmetlerin yürütülmesinde her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre ve yerinde kullanılmasını; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup, 2023 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 15- Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET
YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması
		Genel Destek Hizmetleri

### 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.


S.N.	Açıklama	Adet	Genel Tutar
1	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen ihaleler	1	1.256.832,00 TL
2	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen ihale sayısı	1	27.500,00 TL
3	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu parasal limit kapsamında gerçekleştirilen Doğrudan Temin Alımları	141	4.415.369,32 TL
4	D.M.O yöntemiyle yapılan Mal Alımları	11	3.648.412,52 TL
5	Gazete, Dergi, Ajans Aboneliği	15	97.530,00 TL

Kaynak: Satın Alma ve İhale Birimi

Üniversitemiz bağlı birimlerinde kullanılmakta olan elektrik, su ve doğalgaz harcama faaliyetlerine ilişkin genel bilgiler tabloda yer verilmiştir.

AY	ELEKTRİK		SU		DOĞALGAZ		TELEFON(3)	İNTERNET
	KW	TUTAR	M3	TUTAR	M3	TUTAR	TUTAR	TUTAR
OCAK	325331	1.762.622,98	3220	98.855,0	31876	328.502,0	2.357,0	2.190,0
ŞUBAT	324917	1.499.795,13	1500	46.564,0	34084	360.251,0	2.357,0	2.190,0
MART	31037	1.150.716,73	1550	51.241,0	33649	322.289,0	2.380,0	2.190,0
NİSAN	257.539	835.522,39	1680	57.255,0	32639	308.993,0	2.389,0	2.190,0
MAYIS	252146	883.201,57	2020	70.381,0	26349	249.303,0	2.357,0	2.190,0
HAZİRAN	214058	629.754,2	2040	72.743,0	6520	62.309,0	2.357,0	2.190,0
TEMMUZ	278922	1.123.425,72	1790	64.159,0	-	0,0	2.513,00	2.214,0
AĞUSTOS	317807	1.324.420,03	2010	75.225,0	-	0,0	2.779,50	2.224,0
EYLÜL	261668	995.327,4	1960	80.208,0	-	0,0	10.423,73	2.224,0
EKİM	276458	1.159.649,33	3050	145.350,0	1930	30.000,0	5.505,0	2.224,0





<b>KASIM</b>	311835	1.255.022,63	3260	142.368,0	16680	196.118,0	5.505,0	3.369,0
<b>ARALIK</b>	345867	1.397.404,0	2560	123.525,0	33689	397.378,0	5.505,0	3.369,0
<b><u>TOPLAM</u></b>	<b>3.485.585</b>	<b>14.016.862,11</b>	<b>26.640</b>	<b>1.027.874,0</b>	<b>217.416</b>	<b>2.255.143,0</b>	<b>46.427,0</b>	<b>28.764,0</b>

Kaynak: Rutin Ödeme Birimi

### 3. Diğer Bilgiler

#### 3.1. İhale Usulüyle Yapılan Alımlar

Tablo 16: İhale Usulüyle Yapılan Alımlar

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri										Doğrudan Temin 4734/22-a/b/c/d	Pazarlık Usulü 4734/21-f				
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı				İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1-06.6)	1	2	1.256.832,00 TL	-	-	-	-	-	-	1	2	1.256.832,00 L	122	3.707.517,32 L	-	-
Hizmet Alımı (03.5)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	706.196,42 L	-	-
Yapım İşi (03.8-06.5-06.7)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1.256.832,00 TL</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1.256.832,00 TL</b>	<b>141</b>	<b>4.415.369,32 TL</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Kaynak: Satın Alma ve İhale Birimi

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. STRATEJİK PLANDA ÖNGÖRÜLEMİYEN KURUMSAL KAPASİTE İHTİYAÇLARI

### B. ÜSTÜNLÜKLER

2023 mali yılında Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmesi amaçlanan projelerin tamamına yakını sorunsuz biçimde Üniversitemizin hizmetine sunulmuştur. 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,
- 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 gereklerine çabuk adapte edilmesi ve içselleştirilmesinin sağlanması gösterilebilir.

### C. ZAYIFLIKLAR

Daire Başkanlığımızın 2023 mali yılında sorumluluk alanına giren görevlere ilişkin gerçekleştirmeler ile temel yapısal sorunlarının başında; personel yetersizliği gelmektedir. Bu kapsamda;

- Hizmetin nicelik olarak yetersiz olması,
- Personel artışının iş akışı ve yeni yüklenmeler karşısında yetersiz kalması,

### D. DEĞERLENDİRMELER

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 Başkanlığı'nın 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 itibarıyla, 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 düzeyde 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 personel yetersizliği gibi konular yönünden Daire Başkanlığının genel büyüme süreci ile doğru orantılı olmayan kısıtlar

yüzünden iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde bazı aksaklıklar tespit edilmektedir. 2024 Mali Yılında söz konusu sorunların giderilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

2023 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 sayısı ve niteliklerinin, sorumluluk ve işgal alanı değerlendirilmesi yapılarak tespit edilmesi,

Yaşanan olayları da göz önünde bulunduran Daire Başkanlığımız, Üniversitemizde görev alan personellerimize hem maddi hem de manevi alt yapı sağlamak amacı ile kamu görevi, anayasaya sadakat, milli ve manevi değerlere bağlılık konularında önceki yıllarda olduğu üzere eğitim ve sosyal paylaşım desteği verilmesini önermektedir.

## **VI. EK**

### **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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 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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (ORDU-.../01/2024)

**Recep ARSLAN**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

---

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.