

2019 YILI  
FAALİYET RAPORU  
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1-Misyon

2-Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1-İdari Personel

4.2-İdari Personelin Eğitim Durumu

4.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.4-İdari Personelin Yaş Dağılımı

4.5-İşçiler

4.5.1-Temizlik, Teknik, Büro Personel

4.5.2-Güvenlik Personeli

5- Sunulan Hizmetler

5.1-Tahakkuk Şubesi

5.2-Genel İdari Hizmetler Şubesi

5.3-Satınalma Şubesi

5.4-Taşınır Şubesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı KHK gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Birincil amacı kaliteli eğitim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mali mevzuat ve buna bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etmenin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2019 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetim ve kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm birim arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim. 30.01.2020

**Mahmut DİLBER**  
**Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

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

#### **1-Misyon**

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, yasal düzenlemeler ve mevcut ödenekler dâhilinde ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alınarak en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

#### **2-Vizyon**

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede en kaliteli hizmeti vererek çalışmalarıyla üniversitemizde hizmet vermektir.

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

Üniversitemiz genelinde duyulacak ihtiyaçlar çerçevesinde Başkanlığımızın görevleri;

- a- Isınma, Elektrik, Su ve Telefon İhtiyaçlarının Karşılanması
- b- Ulaştırma Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- c- Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Başkanlığımızın Tahakkuk İş ve İşlemlerinin Yerine Getirilmesi
- d- Daire Başkanlığımızın Taşınırlarına İlişkin İş ve İşlemlerini Yasal Mevzuata Uygun Şekilde Yürütülmesi
- e- Yatırım Programlarında Öngörülen Makine – Teçhizat ve Üniversitemiz Birimlerinin İş ve İşlemleri İçin Gerekli Olan Yatırımların Gerçekleştirilmesi
- f- Mevcut ve Yeni Hizmete Alınan Birimlerin Her Türlü Donanım ( Masa, Sandalye, vb.) İhtiyaçlarının Karşılanması
- g- Rektörlük hizmet binamızın küçük çaplı Bakım ve Onarımlarını yapmak,
- h- Makine Teçhizat ve Araçlara İlişkin Bakım Onarım Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- i- 4/D Kapsamında çalışan işçilerin maaş ve SGK işlemlerinin yapılması,
- j- İŞKUR tarafından geçici sürelerle üniversitemizde görevlendirilen işçilerin maaş ve SGK işlemlerinin yapılması,
- k- İlgili Mevzuat Hükümleri Çerçevesinde Sözleşme Sonrası Kontrol, Muayene Kabul, Garanti vb. İşlemlerin Yürütülmesi,

### **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

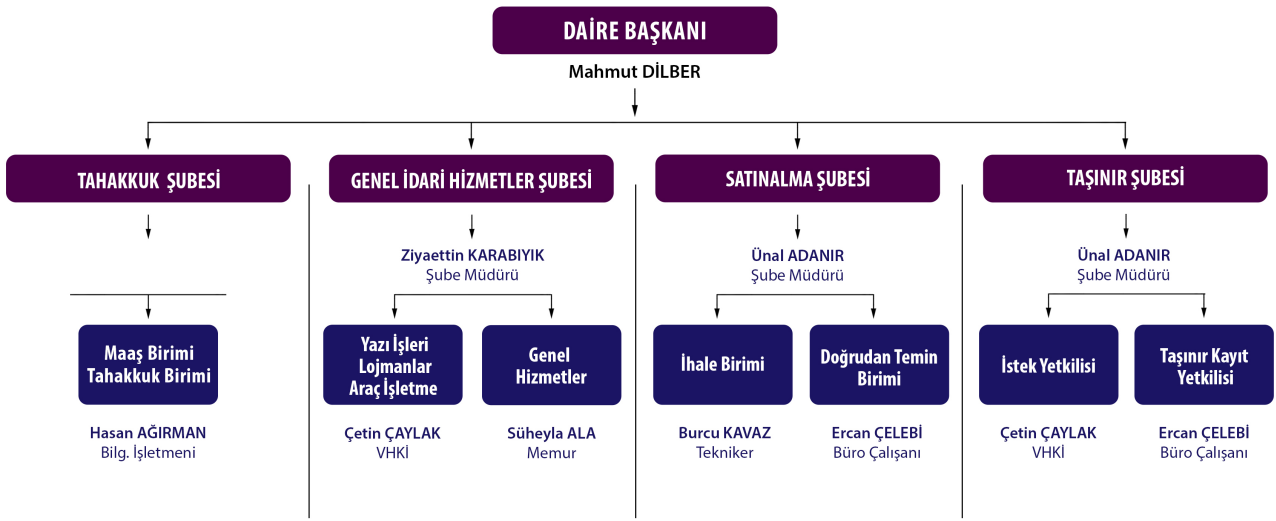
#### **1- Fiziksel Yapı**

- a- Hizmet Alanı: 10 adet büro, 390 m<sup>2</sup> alan
- b- Ambar ve Arşiv Alanı: 2 adet ambar, 1 adet arşiv, toplam 88 m<sup>2</sup>

## 2- Örgütsel Yapı



# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

HYS (Harcama Yönetim Sistemi)

KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)

TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

KİK Kararları

## 4- İnsan Kaynakları

4.1-İdari Personel

**İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	19	16	35
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
İşçi (Büro Çalışanı)	1		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		6	6
<b>Toplam</b>	<b>20</b>		

**Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B)**

Sınıfı	Sayı
Genel İdari Hizmetler	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
İşçi (Büro Çalışanı)	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
<b>Toplam</b>	<b>2</b>

**Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)**

Sınıfı	Sayı
Genel İdari Hizmetler	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
İşçi (Büro Çalışanı)	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

**Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel**

Sınıfı	Sayı
--------	------

Genel İdari Hizmetler	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
İşçi (Büro Çalışanı)	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
<b>Toplam</b>	<b>14</b>

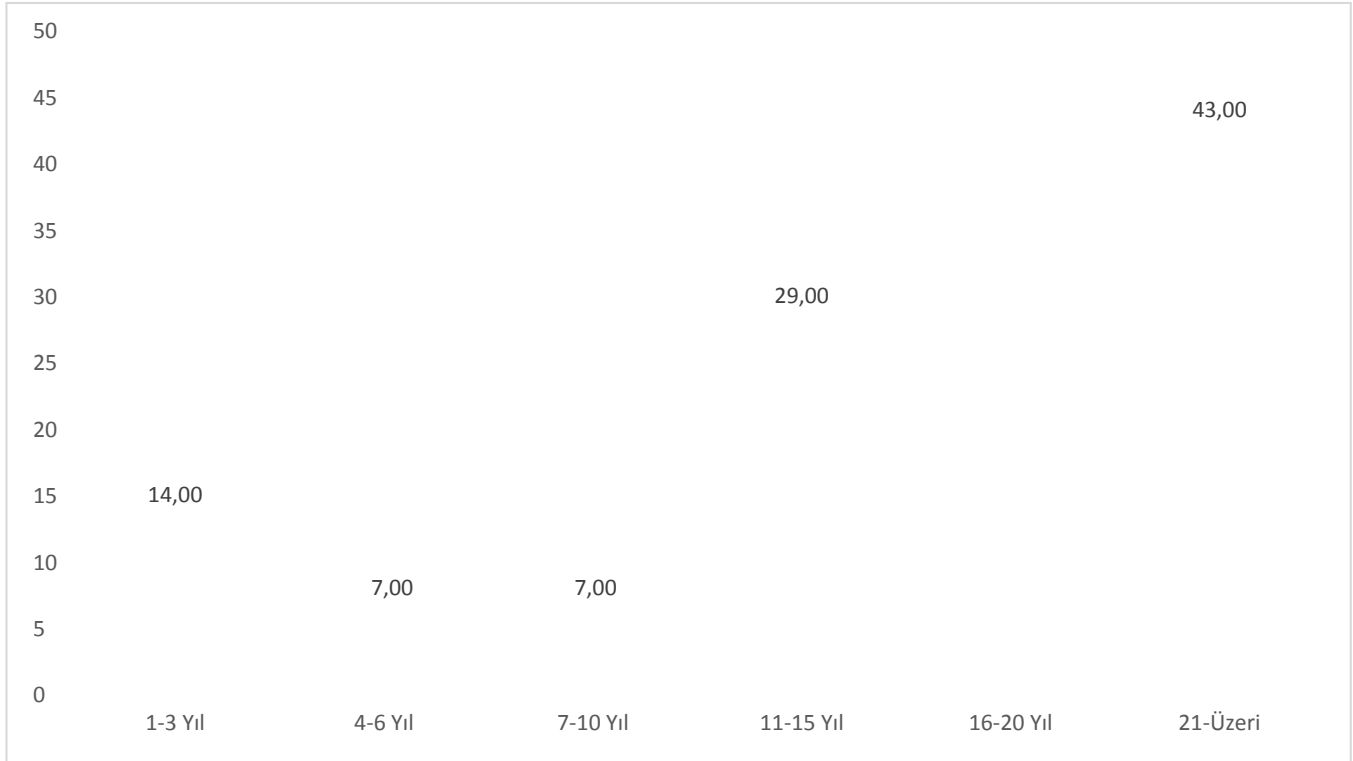
#### 4.2-İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek L./Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>		4	4	6	0
<b>Yüzde</b>		28,60	28,60	42,80	0



#### 4.3-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
<b>Kişi Sayısı</b>	2	1	1	4	0	6
<b>Yüzde</b>	14,00	7,00	7,00	29,00	0,00	43,00



#### 4.4-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	2		1	3	2	6
Yüzde	14,29	0,00	7,15	21,42	14,29	42,85





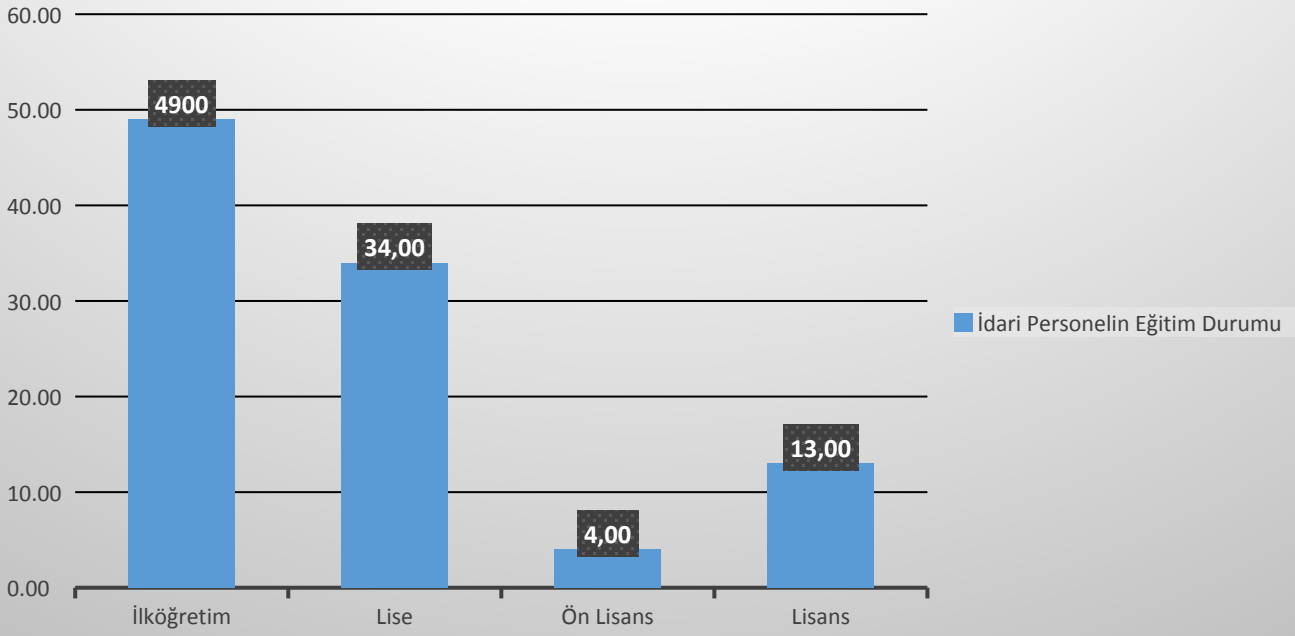
#### 4.5-İşçiler

##### 4.5.1-Temizlik Personeli

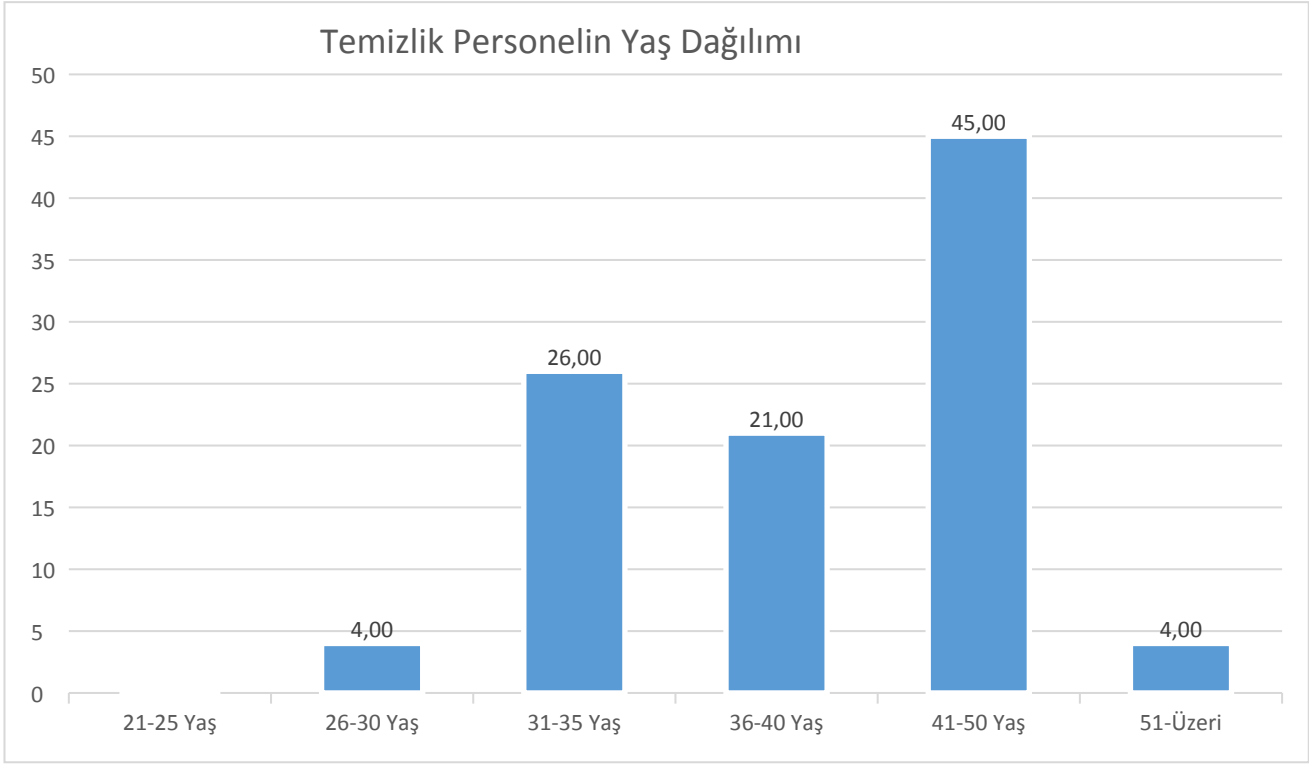
<b>TEMİZLİK İŞÇİ DAĞILIMI</b>		
1	Rektörlük Hizmet Binası	12
2	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	7
3	Edebiyat Fakültesi/İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	6
4	Fen Fakültesi	4
5	Spor Bilimleri Fakültesi	1
6	YUTAM	1
7	Yaşam Merkezi	3
8	Park Bahçeler	
9	Sosyal Tesisler	4
10	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1
11	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1
12	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2
13	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	11
<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI</b>		<b>53</b>

<b>Temizlik Personelin Eğitim Durumu</b>					
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	
<b>Kişi Sayısı</b>	26	18	2	7	
<b>Yüzde</b>	49,00	34,00	4,00	13,00	

## Temizlik Personelin Eğitim Durumu

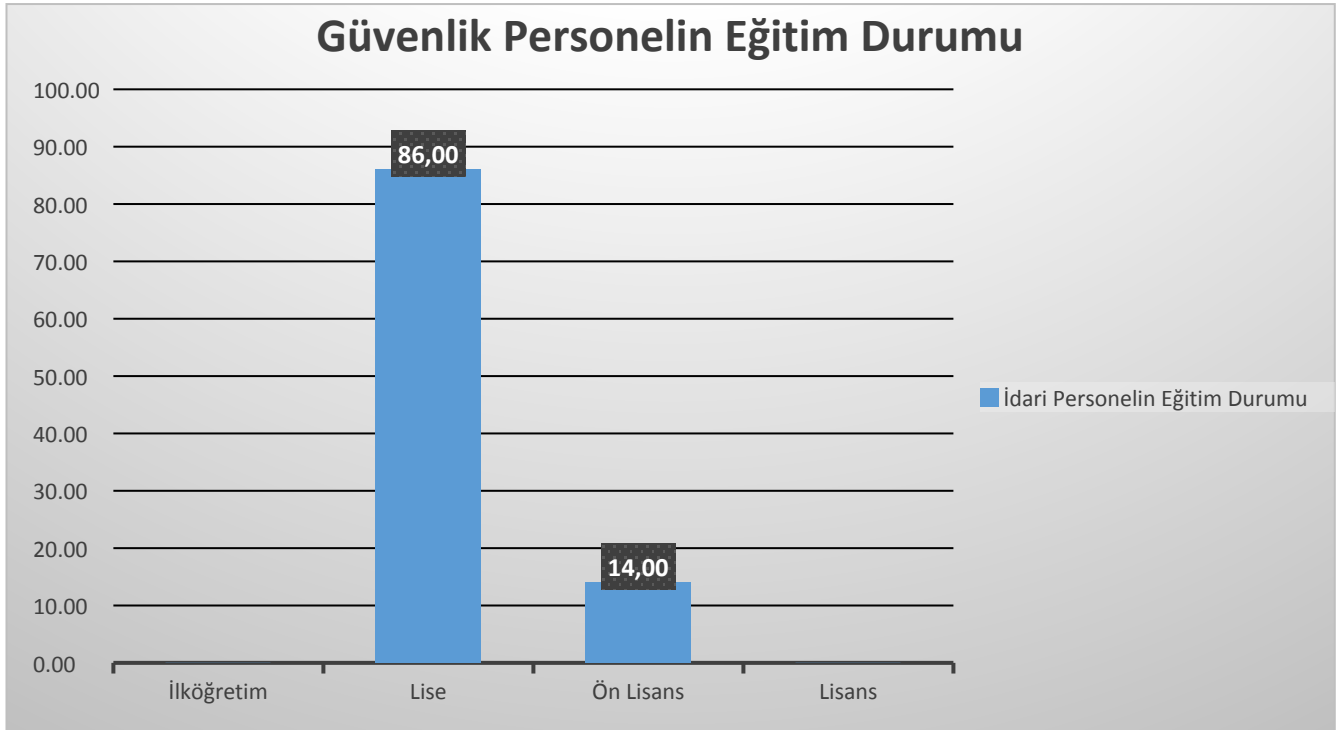


Temizlik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	2	14	11	24	2
<b>Yüzde</b>	0,00	4,00	26,00	21,00	45,00	4,00



#### 4.5.2-Güvenlik Personeli

GÜVENLİK PERSONEL DAĞILIMI					
1	Rektörlük Hizmet Binası				4
2	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi				4
3	Edebiyat Fakültesi/İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				4
4	Fen Fakültesi / Spor Bilimleri Fakültesi				4
5	Nizamiye (Kampüse Giriş Kapısı) 1				4
6	YUTAM				4
7	Lojmanlar				4
8	Güvenlik Merkezi				2
9	Nizamiye (Kampüse Giriş Kapısı) 2				4
10	Güvenlik Amiri				1
11	Hazır Kıta				4
12	Kampüs Araç Devriye				4
<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI</b>					<b>43</b>
Güvenlik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	
Kişi Sayısı		37	6	0	
Yüzde	0	86,00	14,00	00,00	



## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1-Tahakkuk Şubesi

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

### 5.2-Genel İdari Hizmetler Şubesi

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

### 5.3-Satınalma Şubesi

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

- h) Üniversitemiz Rektörlük hizmetlerinde kullanılan makine-teçhizatların yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilen ödeme planına göre hakkedişlerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek

#### **5.4-Taşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi**

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

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

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

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

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

AMAÇ 1: Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

HEDEF 1.1: Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.

HEDEF 1.2: Gerek birimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

AMAÇ 2: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

HEDEF 2.1: İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.

Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.

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

Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.

Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.

Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.

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

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları (01.01.2019-31.12.2019)

Bütçe Tertibi	Alınan Ödenek	Avans	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Bloke Tutarı
39.04.00.01.01.3.9.00.2.01.1	1.120.000,00	0.00	1.119.414,56	585,44	0.00
39.04.00.01.01.3.9.00.2.02.1	182.250,00	0.00	181.755,75	494,25	0.00
39.04.00.01.01.3.9.00.2.03.2	1.190.000,00	0.00	1.067.936,92	122.063,08	0.00
39.04.00.01.01.3.9.00.2.03.3	3.000,00	0.00	2.369,43	630,57	0.00
39.04.00.01.01.3.9.00.2.03.4	7.000,00	0.00	6.499,93	500,07	0.00
39.04.00.01.01.3.9.00.2.03.5	834.000,00	0.00	735.807,73	98.192,27	33.435,86
39.04.00.01.01.3.9.00.2.03.7	93.000,00	0.00	92.830,21	169,79	0.00
39.04.00.01.01.3.9.00.2.03.8	12.000,00	0.00	8.496,00	3.504,00	0.00
39.04.00.01.01.3.9.00.2.05.3	218.000,00	0.00	160.673,24	57.326,76	0.00
39.04.00.01.09.4.1.00.2.01.3	4.144.000,00	0.00	4.143.721,00	279,00	0.00
39.04.00.01.09.4.1.00.2.02.3	890.459,68	0.00	890.072,27	387,41	0.00
39.04.00.01.09.4.1.00.2.03.2	3.571.000,00	0.00	3.570.999,90	0,10	0.00
39.04.00.01.09.4.1.00.2.03.7	27.400,00	0.00	26.331,96	1.068,04	0.00
39.04.00.01.09.4.1.00.2.06.1	2.450.000,00	0.00	1.738.465,03	711.534,97	0.00
39.04.00.01.09.4.1.00.2.06.7	100.000,00	0.00	11.210,00	88.790,00	0.00
39.04.00.01.09.4.1.07.2.03.2	250.529,00	0.00	250.518,02	10,98	0.00
	15.092.638,68	0,00	14.007.101,95	1.085.536,73	33.435,86



## 1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. ALIMI

Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, elektrik malzemeleri, akaryakıt alımları, özel malzeme alımları (Bayrak, flama vs), bahçe malzemesi, yerleşke bahçesinin tanziminde kullanılan çiçeklerin alımı, fakültelere ait mefruşat malzemeleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla alınmıştır. Ayrıca elektrik, su ve doğalgaz alımları yapılmıştır.

FONKSİYON	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	TOPLAM KALAN
01.3.9.00	1.190.000,00	1.067.936,92	122.063,08
09.4.1.07	250.529,00	250.518,02	10,98
09.4.1.00	3.571.000,00	3.570.999,90	0,10
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>5.011.529,00</b>	<b>4.889.454,84</b>	<b>122.074,16</b>

### 03/5 HİZMET ALIMLARI

Üniversitemiz Rektörlüğü, Bağlı birim ve Merkezler ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü geneli kapsamında ihtiyaç olan ve 4734 sayılı KİK' e göre ihale yoluyla yaptırılması işi ile mevcut taşıtlar dışında araç kiralması bedelinin ödenmesi, haberleşme gibi ödemeler.

FONKSİYON	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	TOPLAM KALAN
01.3.9.00	834.000,00	735.807,73	98.192,27
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>834.000,00</b>	<b>735.807,73</b>	<b>98.192,27</b>

### 03/7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Üniversitemiz park sahasında bulunan araçların yıllık bakım ve onarımları, makine teçhizatın bakım ve onarımları, menkul mal alımları vb. harcamalarda kullanılmıştır.

FONKSİYON	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
-----------	--------	--------	--------

	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01.3.9.00	93.000,00	92.830,21	169,79
09.4.1.00	27.400,00	26.331,96	1.068,04
<b>GENEL TOPLAM</b>	120.400,00	119.162,17	1.237,83

### 03/8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

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

FONKSİYON	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	TOPLAM KALAN
01.3.9.00	12.000,00	8.496,00	3.504,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	12.000,00	8.496,00	3.504,00

### 06/1 MAMUL MAL ALIM GİDERLERİ

Üniversitemizde bulunan tüm birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan harcamalar

FONKSİYON	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	TOPLAM KALAN
09.4.1.00	2.450.000,00	1.738.465,03	711.534,97
<b>GENEL TOPLAM</b>	2.450.000,00	1.738.465,03	711.534,97

#### 1- Mali Denetim Sonuçları

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

#### 2- Diğer Hususlar

##### B- Performans Bilgileri

Başkanlığımıza 2019 Mali Yılı içerisinde toplamda 15.092.638,68 ödenek tahsis edilmiştir. Harcanan tutar 14.007.101,95, kalan ise 1.085.536,73'dir. Bütçe kullanma yüzdemiz %92,81'dir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

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

### B-Zayıflıklar

- Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- Yeterli sayıda personel artışının sağlanamaması
- Afetlere hazırlıklı olunamaması,
- Doğuda olmamız nedeniyle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı,
- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği
- Personele, konusu ile ilgili hizmet içi eğitimin verilmemesi,
- Mali Yılı içerisinde bütçe ödenek artışlarımızın az olması

### C-Değerlendirme

- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,
- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği
- Personele, konusu ile ilgili hizmet içi eğitimin verilmemesi
- Personel sayısında sürekli azalış,
- Doğuda olmamız nedeniyle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı,

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

- Hizmet içi eğitimlerin artırılması

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

*Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;*

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(29.01.2019)

**Mahmut DİLBER**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**