



**T.C.**

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu

-Ocak 2021-

## İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER .....	1
A- Misyon ve Vizyon .....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	1
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	2
1- Fiziksel Yapı .....	2
2- Örgüt Yapısı .....	3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	3
4- İnsan Kaynakları .....	4
5- Sunulan Hizmetler .....	5
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	6
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	6
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	6
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	7
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	8
A- Mali Bilgiler.....	8
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	8
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	9
3- Mali Denetim Sonuçları.....	10
B- Performans Bilgileri.....	11
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ... ..	12
A- Üstünlükler.....	12
B- Zayıflıklar.....	13
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	13

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu mevzuat kapsamında üst yönetim ile 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. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz”da bunun bir parçasıdır. Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2020 Mali Yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfı 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, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımızın 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 ihtiyaçlara göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Daire Başkanlığımızın 2020 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Sakine TURĞUTALP  
Daire Başkanı V.  
Harcama Yetkilisi

## **1. GENEL BİLGİLER**

### **1.1. MİSYON VE VİZYON**

#### **1.1.1.Misyon**

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, Başkanlığımızın ve destek ödeneğimizin altında, mevcut ödenekler dâhilinde mal ve hizmetlerin yasalar ve mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatla satın alınması depolanması ve dağıtılması ve bununla birlikte tüm Rektörlük kadrosundaki personeli ilgilendiren konularda (maaş, yolluk vb.) hizmet kalitesinin artırılmasını sağlayarak, Üniversitemize yakışır şekilde, diğer birim, kurum ve üçüncü şahıslara örnek teşkil edecek, etik değerler uygun işlemler meydana getirmektedir.

#### **1.1.2. Vizyon**

Teknolojik imkanlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, konusunda uzman, bilinçli, çalışkan ve gelişimci personeliyle, her zaman önce kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, temin ettiği kaynakları en mükemmel şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

### **1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev tanımı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. Maddelerinde tanımlanmış olup İdari ve Mali İşler Birimi olarak aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir.

1. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza ait bütçe tasarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,
2. Bütçesinde yer alan yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
3. Uygulama sırasındaki Başkanlığımıza ait nakit ödenek durumunu izlemek
4. Başkanlığımızın Taşınır İşlemlerini ve her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
5. Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
6. Rektörlük ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımı satınalma işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik, güvenlik işlerinin yürütülmesi, rektörlük araçlarının sevk ve idaresi ile personel taşıma servisi hizmetlerinin takibi ve kontrolü,
8. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

### 1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3.1.FİZİKSEL YAPI

##### 1.3.1.1.KAPALI ALANLAR

**Tablo-** Kapalı Alan Durumu

SIRA NO	BİNA ADI	ARAZİ ALANI (m2)	KAPALI ALAN (m2 )
1.	Merkezi Yerleşke A Blok		149
2.	Merkezi Yerleşke B Blok		150
3.	Merkezi Yerleşke C Blok		45
	<b>TOPLAM</b>		344

##### 1.3.1.3.TAŞITLAR

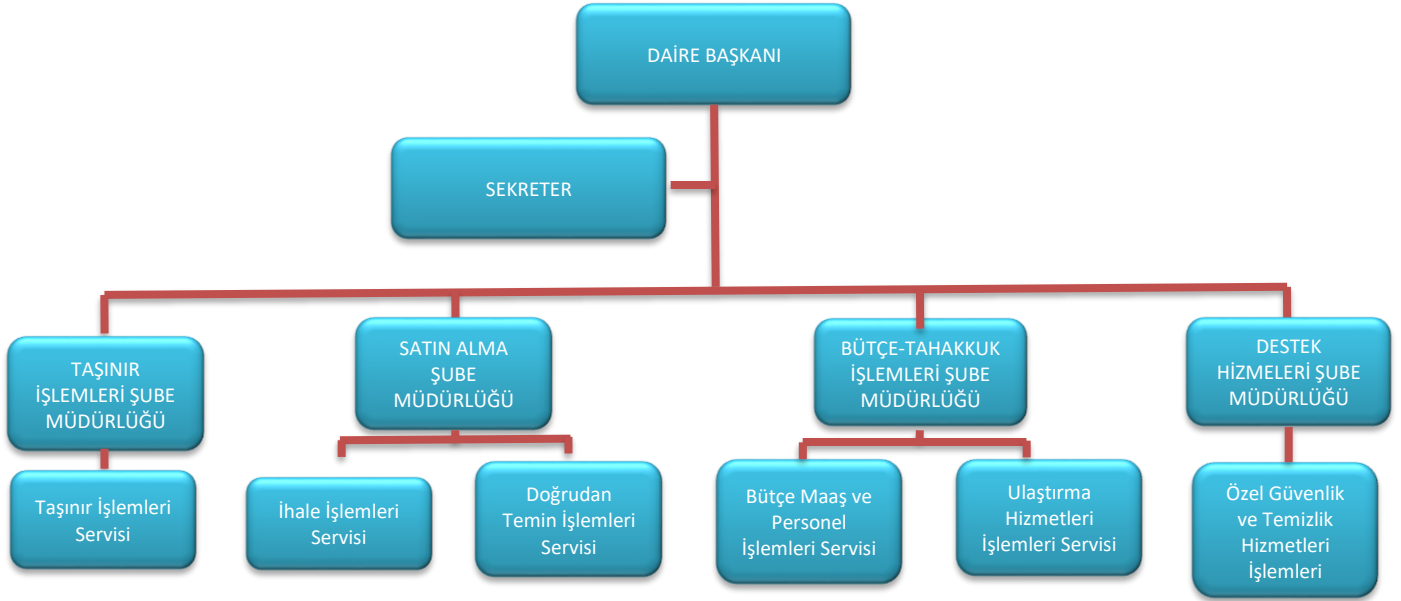
Başkanlığımız bünyesinde 12 adet Hizmet Aracı mevcuttur.

**Tablo-** Üniversitemize Ait Taşıt Sayıları

Araç Cinsi	Konusu	Marka	Yakıt Cinsi	Edinim Şekli
Otomobil	Makam Aracı	Audi	Dizel	Kurum Bütçesi
Otomobil	Hizmet Aracı	Toyota	Dizel	Kurum Bütçesi
Otomobil	Hizmet Aracı	Toyota	Dizel	Kurum Bütçesi
Minibüs	Hizmet Aracı	Volkswagen	Dizel	Kurum Bütçesi
Otomobil	Hizmet Aracı	Isuzu	Dizel	Kurum Bütçesi
Arazi Binek Jeep	Hizmet Aracı	Skoda Kodiaq	Benzin	Kurum Bütçesi
Traktör	Hizmet Aracı	New Holland	Dizel	Kurum Bütçesi
Otomobil	Hizmet Aracı	Megane	Dizel	Hizmet Alımı
Otomobil	Hizmet Aracı	Megane	Dizel	Hizmet Alımı
Otomobil	Hizmet Aracı	Megane	Dizel	Hizmet Alımı
Kamyonet	Hizmet Aracı	Caddy	Dizel	Hizmet Alımı
Kamyonet	Hizmet Aracı	Caddy	Dizel	Hizmet Alımı

Araçlarda taşımatik ve takip cihazları bulunmaktadır.

## 1.3.2. ÖRGÜT YAPISI



## 1.3.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### 1.3.1.1. YAZILIMLAR

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)

TBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)

### 1.3.3.2. BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	14
Dizüstü Bilgisayar	2
Tümleşik Bilgisayar	1

### 1.3.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜRÜ	ADET
Fotokopi makinası	1
Yazıcı	7
Tarayıcı	1
Telefon	15
Evrak imha makinası	1

### 1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	16	
Sağlık Hizmetleri		
Teknik Hizmetler		
Eğitim-Öğretim Hizmetleri		
Avukat Hizmetleri		
Din Hizmetleri		
Yardımcı Hizmetler	1	
4-b Sözleşmeli		
Sürekli işçi	105	
<b>TOPLAM</b>	122	

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	
657 Sayılı Kanuna Tabii	17
Sürekli işçi	105
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	
Sözleşmeli Personel 4/B	
<b>Genel Toplam</b>	122

### **1.3.5. SUNULAN HİZMETLER**

#### **1.3.5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ**

#### **1.3.5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ**

#### **1.3.5.3. İDARİ HİZMETLER**

##### **Bütçe-Tahakkuk İşlemleri Şube Müdürlüğü**

1. Başkanlığımız personelinin (memur, işçi) maaş, özlük hakları, yolluklar, derece kademe ilerlemesi, icra, emeklilik, SGK primleri ve diğer ödemelere ilişkin işlemler,
2. Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları ödenmesi işlemleri,
3. Rektör ve Rektör yardımcılarının idari ve temsil tazminat işlemleri takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak,
4. Başkanlığımız bütçe işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek.
5. Birim faaliyet raporu, eylem planı, stratejik planın hazırlanması,

##### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

1. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik, güvenlik hizmetleri takibi ve kontrolü
2. Personel taşıma hizmeti takibi ve kontrolü
3. Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi ulaşım hizmeti takibi ve kontrolü

##### **Satın Alma Şube Müdürlüğü**

1. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin ihtiyacı olan 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihale ve doğrudan temin işlemleri ve takibi.
2. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden mal ve hizmet alımı işlemleri ve takibi.
3. Hizmet araçlarının tamir bakım ve onarımları, Rektörlük ve birimlerinde bulunan makine, teçhizat ve laboratuvar cihazlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması.
4. Araçların trafik tescil, fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemler ve takibi.
5. Rektörlük Makamı ve Özel Kalemin Temsil Ağrlama malzemelerinin temini ve ödemelerinin yapılması.
6. Rektörlük Makamı telefon görüşme bedellerinin ödenmesi.
7. Yapılan alımlar neticesinde temin edilen mal ve hizmetlere ait sözleşme, kabul ve ödeme ile ilgili işlemler ve takibi.
8. Rektörlük lojman kirası ödeme işlemleri ve takibi.



## **Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü**

1. Birimimiz; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, depolama, zimmet, kayıttan düşüm, sayım ve taşınır yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Mali 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 yürütmek.
2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden satın alma yolu ile Başkanlığımıza ve üniversitemiz birimlerine temin edilen, tüketim malzemeleri ile dayanıklı taşınırların giriş işlem kayıtlarını yapmak.
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
4. Başkanlığımıza ait tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarını yapmak.
5. Başkanlığımıza bağış veya bedelsiz devir edilen tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırları giriş işlemlerini yapmak.
6. Başkanlığımız birimlerinde kullanıma verilen taşınırların kişilere zimmet işleminin yapılması.
7. Hurda durumdaki taşınırlar ile ilgili taşınırların kayıttan düşürülme işlemlerini yapmak.
8. Tüketim malzemelerinin II. Düzey tüketim listesinin hazırlamak ve 3 er aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
9. Yıl sonu cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

### **1.3.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Daire Başkanlığımız, kullanmakla yetkili kılındığı her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. Bu kapsamda yapılan mali işlemler öncelikle harcama birimimiz içinde ön mali kontrole tabi tutulmakta sonrasında ise muhasebe biriminin kontrollerinden geçmektedir.

## **2. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **2.1. AMAÇ VE HEDEFLER**

<b>AMAÇLAR</b>	<b>HEDEFLER</b>
1- Finansal kaynakların etkin ve verimli kullanılması	1- Satın alma işlemlerinde daha rekabetçi koşulları oluşturmak
	2- Şeffaflık ilkesi dikkate alınarak alımları gerçekleştirmek

	3- Son teknolojik ürünleri tercih ederek en kaliteli mal ve hizmeti en uygun fiyata satın alma gayesi içerisinde çalışmak
2- İnsan Kaynaklarının Verimli Kullanılması ve Geliştirilmesi	1- Güncel gelişmelere uygun olarak idari personelin eğitiminin sağlanması
	2- Başkanlığımız çalışanları arasındaki yatay ve dikey iletişim kanallarının açık tutularak ilişkilerin geliştirilmesi
	3- Çalışanların performansının artırılmasını artırıcı resmi ve gayri resmi ödül mekanizmasının etkin kullanılması
3- Çalışanların Memnuniyetinin Artırılması	1- Çalışanlar için performansa dayalı olarak ödüllendirme sisteminin oluşturulması
	2- Çalışanların sosyal etkileşimlerini artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi
4- Modern Yönetim Yaklaşım Yöntemlerinin Benimsenmesi	1- Başkanlığımız çalışma yönergelerinin ve planlarının hazırlanması
	2- Çalışanların görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi
	3- Başkanlığımızın kendi web sayfasını oluşturma ve gerekli doküman ve bilgilerin bu sayfadan yayınlanmasının sağlanması
5- Üniversitemizin Faaliyetlerine Değer Katmak ve Geliştirmek	1- Üniversitemize bağlı tüm birimlerin talepleri doğrultusunda toplu alımlarla kurulu ve kurulacak birimlerin ihtiyaçlarını karşılama
	2- Üniversitemiz yeni kurulacak yerleşkesine ait arazilerinin modern bir yerleşke seviyesine ulaşması amacı ile Başkanlığımız tarafından yerine getirilecek faaliyetleri icra etmek
	3- Kurumsal yapılanma amacıyla yapılan çalışmalar bağlamında değerlendirme ve kalite sistemine yönelik çalışmalar geliştirmek

## 2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak diğer birim, kurum ve üçüncü şahıslara örnek teşkil edecek, etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmektir.

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1. MALİ BİLGİLER

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNEYARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
16.162.105,00	.....	.....	22.684.168,58

2020 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2020 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2020 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
16.162.105,00	22.684.168,58	20.768.008,64

#### 3.1.1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

KANUN		EKLENEN	7.511.432,28
KBÖ	16.162.105,00	DÜŞÜLEN	1.029.368,70
KESİNTİ		ÖDENEK	22.644.168,58
KES. %		SERBEST	22.644.168,58
		BLOKE	0

EKONOMİK KOD		2020 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.166.576,00	632.401,62	27.000,00	5.771.977,62	5.771.976,65	0,97
01.1	MEMURLAR	827.576,00	152.084,62	0,00	979.660,62	979.660,62	0,00
01.2.	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.3	İŞÇİLER	4.312.000,00	480.317,00	0,00	4.792.317,00	4.792.316,03	0,97
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.065.783,00	149.592,49	18.000,00	1.197.375,49	1.196.396,34	979,15
02.1	MEMURLAR	151.783,00	22.092,49	17.000,00	156.875,49	155.922,86	952,63
02.3	İŞÇİLER	913.000,00	127.500,00	0,00	1.040.500,00	1.040.500,00	0,00
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.987.746,00	519.438,17	747.847,94	5.759.336,23	5.388.748,19	370.588,04
05	CARİ TRANSFERLER	292.000,00	0,00	151.520,76	140.479,24	136.869,82	3.609,42
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.650.000,00	6.250.000,00	85.000,00	9.815.000,00	8.274.017,64	1.540.982,36
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	16.162.105,00	7.551.432,28	1.029.368,70	22.684.168,58	20.768.008,64	1.916.159,94

### 3.1.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

**TABLO: Elektrik Tüketimi**

	2020
TÜKETİM TUTARI (TL)	1.427.762,73
TÜKETİM MİKTARI (kWh)	1.512.942,03
PERSONEL (16.401) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)	87,05
KAPALI ALAN (50.657 m2) BAŞINA/BİRİM FİYAT (TL)	28,18

**TABLO: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı**

	2018	2019	2020
Yurtiçi Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı	61	142	55
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)	39.920,27	40.118,15	23.684,45
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)	654,43	282,52	430,63
Yurtdışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı	5	3	0
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)	33.536,39	21.801,55	0,00
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)	6.707,28	7.267,18	0,00

**TABLO: Temizlik Hizmeti**

		2018	2019	2020
Rektörlük ve bağlı birimler	Alan(m2)	741.711	741.711	741.711
	Çalışan kişi sayısı	55	50	57
Rektörlük	Alan(m2)	22.363	22.363	31.539
	Çalışan kişi sayısı	33	33	40
Diğer Birimler	Alan(m2)	19.817	19.817	19.118
	Çalışan kişi sayısı	22	32	17
Toplam	Toplam alan(m2)	42.180	42.180	50.657
	Toplam çalışan kişi sayısı	55	50	57
Temizlik Hizmetleri Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan	Ortalama Alan(m2)	766,91	843,60	888,72

**TABLO: Güvenlik Hizmeti**

	2018	2019	2020
Alan (m2)	953.014	953.014	953.014
Kişi Sayısı	40	38	46
Güvenlik Hizmeti Elemanı Başına Düşen Ortalama Alan (m2)	23.825	25.079	20.718

**TABLO: Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri**

	2018	2019	2020
Personel Sayısı			
Harcama Tutarı ( TL )			
Personel Başına Harcama Tutarı (TL)			

\*Üniversitemiz personeli telefon görüşmelerini viber altyapısı olan yerleşkelerimizde IP sistem üzerinden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirmektedir.

**TABLO: Kiralanan Taşıt Sayısı Birim ve Toplam Maliyetleri**

	2018	2019	2020
Kiralanan Taşıttan Yararlanan Personel Sayısı	601	610	610
Taşıt Sayısı	8	9	9
Yıllık Personel Taşıma Toplam Tutarı (TL )	334.335,16	482.261,28	353.761,72
Personel Başına Yıllık Birimi (TL )	556,30	790,59	579,94

**TABLO: Satın Alma Suretiyle Edinilen Taşıt Sayısı ve Taşıtların Toplam Maliyeti**

	2018	2019	2020
<b>Taşıt Sayısı</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
T02 Makam Aracı			
T02 Hizmet Aracı			
T02 Hizmet Aracı			
T05 Minibüs			
T04 Arazi Binek			
T11a Otobüs			
T22 İçten Takma Motorlu Tekne 14m.	353.500,00 TL		
T22 Dıştan Takma Motorlu Tekne 6m.	95.924,75 TL		
Bahçe tipi traktör			102.600,00 TL
Toplam Maliyeti	449.424,75 TL	0,00 TL	102.600,00 TL

### 3.1.3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

## 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 3.2.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### 3.2.1.1. MEVZUAT BİLGİLERİ

##### KANUNLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

Harcırah Kanunu

Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması ile

Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun

Sivil Savunma Kanunu

237 sayılı Taşıt Kanunu

#### 3.2.1.2.FAALİYETLER

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü
2020/15056	HEMŞİRELİK, GIDA TEKNOLOJİSİ, FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON İLE ET VE ET ÜRÜNLERİ TEKNOLOJİSİ BÖLÜM LABORATUVARLARINA LABORATUVAR CİHAZLARI/SARF MALZEMELERİ/KİMYASALLARI VE ALETLERİ ALIM (Hemşirelik ve Et Ürün)	5.02.2020 14:00	Mal	Açık
2020/15056	HEMŞİRELİK, GIDA TEKNOLOJİSİ, FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON İLE ET VE ET ÜRÜNLERİ TEKNOLOJİSİ BÖLÜM LABORATUVARLARINA LABORATUVAR CİHAZLARI/SARF MALZEMELERİ/KİMYASALLARI VE ALETLERİ ALIM (Gıda Tekn.)		Mal	Açık
2020/15056	HEMŞİRELİK, GIDA TEKNOLOJİSİ, FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON İLE ET VE ET ÜRÜNLERİ TEKNOLOJİSİ BÖLÜM LABORATUVARLARINA LABORATUVAR CİHAZLARI/SARF MALZEMELERİ/KİMYASALLARI VE ALETLERİ ALIM (Fizyoterapi)		Mal	Açık
2020/35899	IP Kamera Sistemleri/İp Telefonlar ve Tehdit Algılama Ek Modülü	17.02.2020 14:00	Mal	Açık
2020/264089	FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON BÖLÜM LABORATUVAR CİHAZ, ALET VE SARF MALZEME ALIM	10.06.2020 14:00	Mal	Açık

2020/264231	23 KALEM ELEKTRİK ELEKTRONİK BÖLÜM LABORATUVAR CİHAZ, ALET ve YAZILIM ALIMINI	30.06.2020 14:00	Mal	Açık
2020/360153	AĞ AKTİF CİHAZLARI, İP TELEFON VE YEDEKLEME SİSTEMİ	10.08.2020 14:00	Mal	Açık
2020/375676	KÜTÜPHANE CİHAZ VE SARF MALZEMELERİ, FTR LABORATUVAR CİHAZ VE ALETLERİ, TONER VE MASA TENİSİNDEN OLUŞAN 5 KISIM MAL ALIMINI (ftr )	17.08.2020 14:00	Mal	Açık
2020/375676	KÜTÜPHANE CİHAZ VE SARF MALZEMELERİ, FTR LABORATUVAR CİHAZ VE ALETLERİ, TONER VE MASA TENİSİNDEN OLUŞAN 5 KISIM MAL ALIMINI (masa tenisi)		Mal	Açık
2020/375676	KÜTÜPHANE CİHAZ VE SARF MALZEMELERİ, FTR LABORATUVAR CİHAZ VE ALETLERİ, TONER VE MASA TENİSİNDEN OLUŞAN 5 KISIM MAL ALIMINI		Mal	Açık
2020/375676	KÜTÜPHANE CİHAZ VE SARF MALZEMELERİ, FTR LABORATUVAR CİHAZ VE ALETLERİ, TONER VE MASA TENİSİNDEN OLUŞAN 5 KISIM MAL ALIMINI (sarf malzeme)		Mal	Açık
2020/394830	KVKK UYUM SÜRECİ DANIŞMANLIK HİZMETİ ALIMINI	14.08.2020 14:00	Hizmet	Açık
2020/513953	BİLGİ İŞLEM SARF MALZEMELERİ VE TONER (toner)	13.10.2020 14:00	Mal	Açık (E-İhale)
2020/513953	BİLGİ İŞLEM SARF MALZEMELERİ VE TONER		Mal	Açık (E-İhale)
2020/520916	2021 yılı için 3 adet binek 2 adet kamyonet tipi araç kiralama hizmeti	21.10.2020 14:00	Hizmet	Açık
2020/537036	2500000kWh elektrik enerjisi	13.11.2020 14:00	Mal	Açık
2020/554164	PERSONEL SERVİS TAŞIMACILIĞI HİZMETİ	2.11.2020 14:00	Hizmet	Açık
2020/591745	250000 Doğalgaz Enerjisi	25.11.2020 10:00	Mal	Açık (E-İhale)

ALIM TÜRÜ	DOĞRUDAN TEMİN				
	( 4734-22/a)	( 4734-22/c)	( 4734-22/d)	( 4734-22/d**)	3/e
Mal	11	2	85	2	29
Hizmet	3	6	26	1	3
Toplam	14	8	111	3	32

#### 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### 4.1.GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)

Başkanlığımız Üniversitemin destek birimi olması nedeniyle kurum içindeki birimler tarafından başkanlığımıza birçok mevzuat ve işlemler sorulmakta olup, birim olarak enformasyon görevi üstlenmemize neden olmaktadır.

Personelin sayısal olarak çok az olduğu halde işleri yürütebilmek için tecrübesiyle birlikte dinamik ve özverili çalışanlara sahip bir başkanlık olmasıdır.

Ayrıca Üniversitemize ait birimler arasında fazla cari ödeneğin Başkanlığımıza ait olması önemli üstünlükler arasındadır.

## **4.2. FIRSATLAR**

Gelişmekte olan bir Üniversitenin mali tarafı olarak dinamik bir yapıya sahip olmak gelişim açısından önemli bir fırsattır.

Mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri ile yakından ilgili bir Başkanlık olarak personellerin kendini geliştirme imkanına sahip olması.

## **4.3. ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)**

Kurum içindeki birimlere destek hizmeti verilirken yaşanan sıkıntılar Başkanlığımızın Üniversite bütçesinden aldığı pay oranının birçok birimden fazla olması; diğer birimlerin yetersiz bütçelerinden dolayı Başkanlığımıza ait bütçeden harcama yapmak istemeleri nedeniyle uygulama esnasında muhtelif sıkıntıların yaşanmasına neden olmaktadır.

Ayrıca kadrolu idari personelin sayısının yetersiz olması da zayıflıkların arasında yer almaktadır.

Üniversitemizin yeni olması, gün geçtikçe büyümesi ve yeni eğitim binalarının yapılacak olması nedeniyle fiziki artışlar meydana gelecek personel ve öğrenci sayılarındaki artışlar, Makine Teçhizat ve Bilgi Teknolojileri ihtiyaçları da bunlara paralel olarak artıracaktır, fakat bütçe imkânları kısıtlı olması, ödenek yetersizliği ve blokeler nedeniyle ileriki dönemde ödeme güçlükleri yaşanacaktır.

## **4.4. TEHDİTLER**

İş akış süreçlerimizde bizimle birlikte çalışma durumunda kalan diğer Başkanlıklar, Birimler, Fakülteler ve Yüksekokulların personellerinin mevzuat ve yönetmeliklerle ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.

Zamanında verilmeyen ödenekler ile Başkanlığımızın iş akışında aksaklıklar meydana gelmesi.

Başkanlığımız alımlarında kullanılan teknik şartnameleri hazırlayan ihtiyaç sahibi birimlerin gerekli hassasiyet ve özeni gösterememeleri.

Başkanlığımızın alım yaptığı gerçek veya tüzel kişilerin iş aksaklıklarına sebep olacak tutumlarda bulunabilmesi (mal teslimi gecikmeleri vs.)

## **5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

1-) Bütçe ödeneklerinin zamanında sağlanması.

2-) Bütçe ödeneklerinin yeterli olabilmesi için; altyapı çalışmalarının iyi hazırlanması ve bütçe görüşmelerine güçlü bir yönetici kadrosuyla gidilerek kurum için yeterli bütçenin alınması sağlanmalıdır.

3-) Mali iş ve işlemlerde görev yapan personele yönelik olarak eğitici ve alt yapısını güçlendirecek seminerlere katılım sağlanmalıdır.



- 4-) Henüz fiziki altyapısını tamamlamamış olan Üniversitemizin bütçe taleplerinin karşılanması
- 5-) Yeni ve sürekli büyüyen bir Üniversite olarak ihtiyacın buna paralel artması nedeni ile personel ve bütçe imkânlarının iyileştirilmesi gerekmektedir.
- 6-) Önceliklere göre ihtiyaç taleplerinin yapılması.
- 7-)Gerek duyulan konularda yeni personele hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir
- 8-)Personelin çalışma motivasyonunu artırıcı önlemler alınması
- 9-) Uyumsuz ve birime adapte olamamış personelin daha verimli olacağı işlerde ya da birimlerde görevlendirilmesi
- 10-)Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olarak artan iş yükü nedeniyle işlerin aksamaması için personel arasında koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımını arttırmak.

## ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Bandırma, 2021

Sakine TURĞUTALP  
Daire Başkan V.  
Harcama Yetkilisi