

T.C.

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

-Ocak 2025-

İÇİNDEKİLER

RAPOR HAKKINDA BİLGİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

1. GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYON VE VİZYON

1.1.1. Misyon

1.1.2. Vizyon

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Fiziksel Yapı

1.3.2. Örgüt Yapısı

1.3.3. Bilgi ve teknolojik kaynaklar

1.3.4. İnsan kaynakları

1.3.5. Sunulan Hizmetler

1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

4.2. FIRSATLAR

4.3. ZAYIF YÖNLER

4.4. TEHDİTLER

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

RAPOR HAKKINDA BİLGİLER

-Ocak 2025-Raporun Adı	Birim Faaliyet Raporu		
İlgili Birim / Bölüm Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2024 (01 OCAK 2024- 31 ARALIK 2024)		
Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri (Lütfen, Raporun İçeriğine Hâkim Olan Personel Bilgilerini Yazınız)	Adı soyadı	Telefon	E-Posta
	Emre ACAR Fatih ÖZMİL Ünal YÜCE Oğuz KARA	2667170117	eacar@bandirma.edu.tr fozmil@bandirma.edu.tr uyuce@bandirma.edu.tr okara@bandirma.edu.tr
Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi			

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

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 ilke olarak belirlemiştir. 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine istinaden hazırlanmış olan “2024 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 2024 Mali Yılı içerisinde 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 2024 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma mesai kavramı olmaksızın titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Adem UÇAR
Daire Başkanı V.
Harcama Yetkilisi

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

1.1.1. Misyon

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesinin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim- öğretim ve bilim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan mal, malzeme, makine-teçhizat, araç-gereç ve diğer donanımları bütçe ödenekleri dahilinde satın almak; bünyemizdeki personellerimiz ile güvenlik ve temizlik hizmetleri ile diğer hizmet kiralamalarını yaparak iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

1.1.2. Vizyon

Teknolojik imkanlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, alanında 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 satın alma 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. Fiziksel Yapı

Tablo 1- Kapalı Alan Bilgisi

SIRA NO	BİNA ADI	KAPALI ALAN (m2)
1.	Merkezi Yerleşke Rektörlük Binası	23.170
2.	Sağlık Bilimleri Fakültesi	1.640
3.	Bandırma MYO – Denizcilik MYO	5.465
4.	Gönen MYO	5.315
5.	Manyas MYO	9.310
6.	Erdek MYO	1.455
7.	Erdek Uygulama Oteli ve Restoran	3.340
8.	Ordu Caddesi (Eski Bina)	460
9.	Merkezi Yerleşke D Blok (Kütüphane-Denizcilik Fakültesi)	5.750
10.	Denizcilik Fakültesi Atölye	150
11.	Sağlık Bilimleri Fakültesi (Merkezi Derslik)	4.750
12.	Açık ve Kapalı Spor Salonu	500
13.	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	5.250
14.	Susurluk Tarım ve Orman MYO	5.125
15.	Pertevniyal Hastanesi	610

16.	Susurluk Tarım ve Orman MYO Askeri Rezerv Alanı	6.260
17.	Öğrenci İletişim Merkezi	50
18.	Öğrenci Yaşam Merkezi	11.750
19.	Sıfır Atık Merkezi	800
20.	Denizcilik Fakültesi Edincik Yerleşkesi	1.400
21.	Mühendislik Ve Doğa Bilimleri Fakültesi Atölyesi	150
22.	Spor Bilimleri Fakültesi	13.950
23.	Spor Kompleksi (3.500 kişilik spor salonu)	11.350
24.	Spor Kompleksi (Stadyum)	2.150
25.	Yabancı Diller Yüksek Okulu / Dil Merkezi	2.350
26.	Merkezi Derslik 1 (Sağlık Bilimleri Fakültesi - Tıp Fakültesi)	12.500
27.	İletişim Fakültesi ve Yemekhane	4.750
28.	Merkezi Derslik 2 (Tıp Fakültesi)	5.000
TOPLAM:		144.750

Üniversitemizdeki 144.750 m2 kapalı alanın mobilya ve tefrişatı ile makine ve teçhizatları ve diğer ofis donanımları Başkanlığımız tarafından temin edilmektedir. 2023 yılı sonu itibari ile hizmete giren Tıp Fakültesi Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na tahsis edilen Merkezi Derslik Hizmet Binası II. Etap inşaatının tamamlanması ile ilgili alanlar tefriş edilmiştir. Ayrıca 2024 yılında 2 inşaatı tamamlanıp Tıp Fakültesi Dekanlığına tahsis edilen 5.000m kapalı alanda 7 adet amfi tipi sınıf, 2 adet bilgisayar laboratuvarı ve 4 adet sınıfın eğitim donanımları ile 19 adet ofisin mobilya ve mefruşatları Başkanlığımız tarafından temin edilmiştir.

Tablo 2- Üniversitemize Ait Taşıt Sayıları

CİNSİ	TAHSİSİ	MARKA/MODEL	YAKIT	EDİNİM ŞEKLİ
Otomobil	Makam Aracı	Audi/A6	Dizel	Kurum Bütçesi
Otomobil	Hizmet Aracı	Toyota/Corolla	Dizel	Kurum Bütçesi
Otomobil	Hizmet Aracı	Toyota/Corolla	Dizel	Kurum Bütçesi
Minibüs	Hizmet Aracı	Volkswagen/Crafter	Dizel	Kurum Bütçesi
Otobüs	Hizmet Aracı	Isuzu/Turkuaz	Dizel	Kurum Bütçesi
Arazi Binek	Hizmet Aracı	Skoda Kodiaq	Benzin	Kurum Bütçesi
Traktör	Hizmet Aracı	New Holland	Dizel	Kurum Bütçesi

Kamyonet	Hizmet Aracı	Peugeot/Rifter	Dizel	Hizmet Alımı
Kamyonet	Hizmet Aracı	Peugeot/Rifter	Dizel	Hizmet Alımı

Üniversitemiz tüm birimlerinin hizmetlerinde kullanılmakta olan 1 adet makam aracı, 3 adet binek otomobil, 1 adet otobüs, 1 adet minibüs, kiralama yoluyla temin edilen 2 adet kamyonet tipi araç ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın bahçe ve peyzaj işlerinde kullanılmak üzere ilgili daire başkanlığına tahsis edilen 1 adet traktör olmak üzere 9 adet araç ile hizmet verilmektedir. İlgili araçların her türlü bakım ve onarımları, akaryakıt giderleri, sürücüsü ile birlikte sevk ve idaresi Başkanlığımız tarafından yerine getirilmektedir. 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tasarruf Tedbirleri ile İlgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında 3 adet binek otomobil tipi araç kiralama hizmeti 2024 yılı Nisan ayı itibariyle iptal edilmiştir.

1.3.2. Örgüt Yapısı



1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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)

ÜBYS (Üniversite Belge Yönetim Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

TBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)

MYS (Mali Yönetim Sistemi)

KAMUTOS (Kamu Akaryakıt Taşıt Otomasyon Sistemi)

KAMUFİLO (Kamu Filo Bilgi Sistemi)

Tablo 2- Bilgisayar Sayısı Tablosu

TÜRÜ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	55
Dizüstü Bilgisayar	17
Tümleşik Bilgisayar	1

Başkanlığımız taşınır kayıt ve kontrolünde, Üniversitemiz Rektörlük Makamına bağlı bulunan birimleri ile Başkanlığımız faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar bilgileri yukarıda belirtilmiştir.

Tablo 3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TÜRÜ	ADET
Yazıcı	19
IP Telefon	31
Evrak imha makinası	2

Başkanlığımız taşınır kayıt ve kontrolünde, Üniversitemiz Rektörlük Makamına bağlı bulunan birimleri ile Başkanlığımız faaliyetlerinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar bilgileri yukarıda belirtilmiştir.

Tablo 4- Kullanım Yeri Tablosu

	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Tümleşik Bilgisayar	Yazıcı	IP Telefon	Evrak İmha Makinesi
İMİD	10	1	1	4	12	1
Döner Ser. İşlet. Müd.	3			2	1	1
Güvenlik Hizmetleri	7				3	
TÖMER	10	10		3	6	
Şoförler Odası	1				1	
Teknoloji Transfer Ofisi	1			1	1	
Sosyal Sorumluluk Koor.	1			1	1	
Kariyer Merkezi	2	1		2	2	
Kalite Koordinatörlüğü	2	1		1	2	
E-Spor	12			1		
Acil Durum Koordinatörlüğü	1			1	1	
Sürekli Eğitim Merkezi	1			1		
BAUSMER	1	1		1	1	

İş Sağlığı ve Güvenliği	1			1	1	
Uzaktan Eğitim Merkezi	2	3			2	
TOPLAM	55	17	1	19	31	2

Başkanlığımız taşınır kayıt ve kontrolünde, Üniversitemiz Rektörlük Makamına bağlı bulunan birimleri ile Başkanlığımız faaliyetlerinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakların kullanım yerlerini gösterir bilgiler yukarıda belirtilmiştir.

1.3.4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız 1 Daire Başkanı V., 1 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü V., 6 Memur ve 6 Şoför ile hizmet vermektedir. Yukarıda belirtilen kadro bilgileri tablosundaki personellerimizden 68 sürekli işçi, 14 memur ve 15 sözleşmeli memur 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi gereğince Üniversitemizin ihtiyaç duyulan çeşitli birimlerinde görevlendirilmiştir.

Tablo 5- Personel Kadro Durumu Tablosu

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	17	
Sağlık Hizmetleri		
Teknik Hizmetler (Otobüs Kaptanlığı)	2	
Eğitim Öğretim Hizmetleri		
Avukat Hizmetleri		
Din Hizmetleri		
Yardımcı Hizmetler	5	
4-b Sözleşmeli	47	
İşçi	107	
TOPLAM	178	

Tablo 6- İnsan Kaynakları Kadro Tahsis Tablosu

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	
657 Sayılı Kanun'a Tabii	24
İşçi	107
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	
Sözleşmeli Personel 4/B	47
Genel Toplam	178

1.3.5. Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığı

1. Yapılan işlerin kurumun ve birimin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
2. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
3. Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
4. İdari ve mali iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
5. Üniversitenin ulaşım hizmetlerine yönelik idari iş ve işlemlerinin yürütülmesi denetlemek,
6. Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen idari faaliyetlerle ilgili yüklenici firma ile sağlanan koordinasyonu denetlemek,
7. Başkanlığımıza gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini denetlemek,
8. Arşivlik malzemelerin kaydının tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını denetlemek,
9. Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak kontrol altında tutulmasını koordine etmek ve denetlemek,
10. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımı ve taşınırın kayıt ve kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,
11. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
14. Üst Yönetim tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
15. Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak,

16. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak
17. Sorumluluğu altındaki Birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, Birim yöneticilerinin kendi Birimlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak,
18. Bağlı Birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kıstas ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki gelişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek,
19. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,
20. Sorumluluğu altındaki Birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve uyum sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
21. Birimin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek,
22. Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak,
23. Birim faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak,
24. Üst Yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak,
25. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
26. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak,
27. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek,

28. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
29. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
30. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
31. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

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 Ağırılama 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 Resmî 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. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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 miktarı 700.000,00TL’yi geçen tüm satın alma işlemleri ön mali kontrole tabi tutulmakta, limitine bakılmaksızın tüm satın alma işlemleri muhasebe biriminin kontrollerinden geçmektedir. Ayrıca T.C. Sayıştay Başkanlığı’nın her yıl rutin olarak gerçekleştirdiği denetimlerde ise

Başkanlığımızın her türlü iş ve işlemleri Türk Milleti adına Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenmektedir.

Başkanlığımızdaki mali süreçler, 5018 sayılı Kanun’un 64. maddesi kapsamında iç denetim faaliyetlerine tabidir. Bu denetimlerde harcamaların etkinliği, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine uygunluğu değerlendirilir. İç denetim faaliyetleri, mali süreçlerin risk yönetimi ve kontrol yapılarının geliştirilmesine yönelik rehberlik sunarak, bütçe yönetiminin etkinliğini artırmayı hedefler. Birimimiz üst yönetimin belirlediği takvim doğrultusunda iç denetim faaliyetlerine tabi tutulur ve düzenli olarak denetlenir.

Ayrıca 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tasarruf Tedbirleri ile İlgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Üniversitemiz bünyesinde kurulan Tasarruf Tedbirleri Uyum Komisyonu, satın alınacak mal ve hizmetlerin ilgili genelgeye uygun olarak satın alınıp alınmadığı hususunda her türlü denetimi yapmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR	HEDEFLER
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
	1- Güncel gelişmelere uygun olarak idari personelin eğitiminin sağlanması
2- İnsan Kaynaklarının Verimli Kullanılması ve Geliştirilmesi	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	1- Çalışanlar için performansa dayalı olarak ödüllendirme sisteminin oluşturulması

Memnuniyetinin Artırılması	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 tüm yerleşkelerine ait arazilerinin modern bir yerleşkeler 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. Tasarruf seviyesini artırmak ve mali disiplini güçlendirerek sürdürmek maliye politikamızın temel öncelikleri olarak belirlenmiştir. Bütçemiz, kaynakları belirlenmiş temel politika öncelikleri doğrultusunda tahsisini, harcamaların kalitesinin artırılmasını ve bu suretle iç paydaşlarımızın hayat standardının yükseltilmesini amaçlamaktadır. Giderlerin rasyonel bir şekilde önceliklendirilmesi ve kaynakların bu önceliklere göre tahsisi esas alınacaktır. Geçmiş yıllardaki tecrübeler de göz önüne alınarak kaynak tahsisinde etkinliğin artırılması hususu temel önceliklerden birisi olmaya devam edecektir. Bu çerçevede, ödenek tavanları dikkate alınarak, belirlenen öncelikler çerçevesinde kaynak tahsisleri yapılacaktır. Mal ve hizmet alım giderlerinin belirlenmesinde, hizmet genişlemesine bağlı olarak ortaya çıkacak ihtiyaçlar ve uygulamaya konulacak tasarruf tedbirleri esas alınacaktır. Tahsis edilen ödenekleri, belirlenen politika ve öncelikler doğrultusunda, etkili ve verimli bir şekilde kullanılacaktır. Faaliyetlerimizde kamu iç kontrol ve kamu iç denetim standartlarının esas alınması sağlanacaktır. Ayrıca, karar alma süreçlerini güçlendirmek, mali saydamlık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla uygulamaya konulan stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye titizlikle uyulacaktır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER 3.1.1.Bütçe

Uygulama Sonuçları Tablo 7- Mali

Bilgiler Tablosu

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNEYARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
148.649.000,00			190.745.815,97
2024 TAHMİNİ BÜTÇE	2024 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	2024 GERÇEKLEŞEN GİDER	
148.649.000,00	190.745.815,97	178.476.129,82	

Tablo 8- Mali Bilgiler Detay Tablosu

KANUN		EKLENEN	52.551.953,76
KBÖ	148.649.000,00	DÜŞÜLEN	10.455.137,79
KESİNTİ		ÖDENEK	190.745.815,97
KES. %		SERBEST	189.007.315,97
		BLOKE	1.738.500,00

Tablo 9- Esas Faaliyet Alanı Ödenek Tablosu

EKONO MİK KOD	BÜTÇE KALEMİ	TOPL AM TL	HARCA MA TL	HARCA MA ORANI(%)
01	PERSONEL	117.262.948,35	116.752.383,72	%99,56
	GİDERLERİ			
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.922.007,62	21.672.223,71	%98,86
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.515.000,00	5.588.157,55	%58,73
03.05	HİZMET ALIMLARI	9.375.000,00	3.824.637,27	%40,80
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	27.564.000,00	26.962.919,14	%97,82

Başkanlığımız 2024 Mali Yılı içerisindeki esas faaliyet alanları ile ilgili olarak yukarıda görülen tabloda belirtildiği üzere personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri karşılığı olarak ödeneğimizin büyük çoğunluğu harcanmıştır. Ülkemiz genel kamu maliyesi politikasına paralel olarak Üniversitemizde uygulanan tasarruf tedbirleri neticesinde tüketime yönelik mal ve malzemeler alımı ödenek tertibimizin yaklaşık olarak % 60'ı kullanılmış kalan miktarında tasarruf sağlanmıştır. Hizmet alımları ödeneğinde ise bu güne değin satın alınan personel servis taşımacılığı hizmet alımı

ihalesi iptal edilerek tüm idari personelimizin faydalandığı Balıkesir Büyükşehir Belediyesi aracılığı ile toplu taşıma hizmeti satın alınması, 3 adet binek tipi otomobil kiralama hizmetinin satın alınmaması ve ayrıca her yıl yapılan dış cephe temizliği ihalelerinin de tasarruf tedbirleri kapsamında iptal edilmesi ile birlikte ilgili ödemek kalemin % 60 civarında tasarruf sağlanmıştır. Mamul mal alımları ödenek kaleminde ise kurum başlangıç ödeneğine ek olarak mali yıl içerisinde yedek ödenek tahsis edilerek Üniversitemiz Tıp Fakültesi Dekanlığının hizmet binası tefrişi ile laboratuvar cihazları temin ve tedarik edilmiştir.

Tablo 10- Ekonomik Kodlarına Göre Mali Bilgiler Detay Tablosu

EK O. KO D	MERK.B ÜT. TL	EKLEN EN TL	DÜŞÜL EN TL	TOPL AM TL	HARCA MA TL	KAL AN TL
01 PERSONEL	93.687.00000	23.902.04414		326.09579	117.262.94835	

116.752.38372 , 510.56463 ,

01.1	MEMURLAR	11.492.000,00	1.167.000,00	7.000,00	12.652.000,00	12.544.310,00	107.689,00
	SÖZLEŞME						
01.3	İŞÇİLER	82.046.000,00	0,00	0,00			253.872,00
					2	88	
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	149.000,00	0,00	0,00	149.000,00	0,00	149.000,00
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	398.000,00	2.738.149,62	214.142,00	922.007,61	21.672.223,79	249.783,00
02.1	MEMURLAR	481.000,00	130.000,00	0	170.000,00	441.000,00	1.426.265,46
							14.734,54
	GİDERLERİ						

					5	8	
					82.046.000,0	81.792.127,1	
	PERSONEL	14	79				
01.2	Lİ	0,00	22.735.044,	319.095,	22.415.948,3	22.415.946,5	1,77
02.2	SÖZLEŞMELİ	0,00	2.608.149,6	29.142,00	2.579.007,6	2.579.005,6	1,99
	PERSONEL		2		2	3	
02.3	İŞÇİLER	17.913.000,	0,00	15.000,00	17.898.000,	17.666.952,	231.047,3
					00	62	8
02.4	GEÇİCİ	00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
	SÜRELİ		0,00				
	ÇALIŞANLAR						
03	MAL	18.349.000,	3.637.800,0	992.900,0	20.993.900,	10.269.533,	10.724.36
	VE	00	0	0	00	31	69,6
	HİZMET						
	ALIM						
	GİDERLERİ						
05	CARİ	1.715.000,0	1.287.960,0	0,00	3.002.960,0	2.819.069,9	183.890,0
	TRANSFERLER	0	0		0	4	6
06	SERMAYE	15.500.000,	20.986.000,	8.922.000,	27.564.000,	26.962.919,	601.080,8
	GİDERLERİ	00	00	00	00	14	6
07	SERMAYE	0	0	0	0	0	0
	TRANSFERLERİ						

Yukarıda ekonomik kodlarına göre tasnif edilip Merkezi Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen tüm ödenek kalemlerinin Kurum Başlangıç Ödenek tutarları, yıl içerisindeki eklenip düşülen ödenek bilgileri ile Başkanlığımız tarafından harcanan ve harcanmayıp kalan ödenek bilgileri sunulmuştur.

Tablo 11- Görevlendirme Bilgileri Tablosu

	2022	2023	2024
YURTİÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	51	66	40
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	66.261,19	138.438,00	207.299,35
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	1.299,24	2.097,55	5.182,48
YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	0	0	0

Başkanlığımız tüm hizmetlerinde uygulanan tasarruf tedbirleri sonucu satın alma işlemi iptal

edilen 3 adet binek araç hizmet kiralama işi neticesinde kat edilen mesafe, harcanan akaryakıtta ek olarak görevlendirmesi yapılan personel sayısında da tasarruf sağlanmıştır.

Tablo 12- Temizlik Hizmeti (Kapalı Alan)

		2022	2023	2024
REKTÖRLÜK	Alan (m²)	23.170	23.170	23.170
	Çalışan kişi sayısı	14	15	13
		43.405	60.655	79.490
		21	35	38
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER (MERKEZ YERLEŞKE)	Alan (m²)			
	Çalışan kişi sayısı			
DİĞER BİRİMLER	Alan (m²)	47.537	42.090	
	Çalışan kişi sayısı	35	28	
TOPLAM	Toplam alan (m²)	114.11	131.36 2	144.75 0
		2		
	Toplam çalışan kişi sayısı	57	85	79
TEMİZLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ALAN	Ortalama Alan (m²)	2.002	1.545	1.832

2024 yılı içerisinde Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına hizmet vermekte olan Tarihi Bina hizmet alanında 2025 yılında başlayacak olan tamir ve tadilat hizmeti nedeniyle kapalı alan hesaplamasında azalma olmuştur. Ayrıca Merkezi Derslik Hizmet Binasında tamamlanan III. etap inşaat alanının Tıp Fakültesi Dekanlığı'na tahsis edilip hizmete açılması ile birlikte Merkez Yerleşkemiz kapalı hizmet alanı hesaplamasında artış olmuştur.

Tablo 13- Güvenlik Hizmeti (Kapalı Alan)

	2022	2023	2024
ALAN (m²)	114.11 2	131.36 2	144.75 0
KİŞİ SAYISI	66	96	95
GÜVENLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ALAN (m²)	1.729	1.368	1.523

Tablo 14- Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri

	2022	2023	2024
PERSONEL SAYISI	Üniversitemiz personeli telefon görüşmelerini fiber altyapısı olan		
HARCAMA TUTARI (TL)			
PERSONEL BAŞINA HARCAMA TUTARI (TL)	yerleşkelerimizde IP sistem üzerinden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirmektedir.		

Tablo 15- İhale Yoluyla Satın Alma Bilgileri Tablosu

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Türü	İhale Usulü
2024/195133	Tıp Fakültesi Laboratuvarlarında Kullanılmak Üzere Cihaz, Alet, Sarf Malzeme ve Kimyasallar Alımı	20.03.2024	Mal	Açık (e-ihale)
2024/299853	2 Adet Kamyonet Tipi Aracın Sürücüsüz Kiralama Hizmeti	15.03.2024	Hizmet	Açık (e-ihale)
2024/12937882	Kısımdan Oluşan 351000,00 sm ³ Doğalgaz ve 6500000,00 kWh Elektrik Alımı	06.11.2024	Mal	Açık (e-ihale)

2024/15645412 Kısımdan Oluşan			Pazarlık
685000,00 sm ³ Doğalgaz	16.12.2024	Mal	
ve 6500000,00 kWh			
Elektrik Alımı			

4734 Sayılı Kanunun 3/e Maddesi Kapsamında Gerçekleştirilen Alımlar

Mal	8 Adet	Toplam Harcanan = 6.671.753,29		
ALIM TÜRÜ	(4734-22/a)	DOĞRUDAN TEMİN (e-ilanlı) (4734-22/b)	(4734-22/c)	(4734-22/d)
Mal	0	7	0	33
Hizmet	1	19	1	21
Toplam	1	26	1	54

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1.GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)

-Başkanlığımız Üniversitenin destek birimi olması nedeniyle kurum içindeki birimler tarafından Başkanlığımıza birçok mevzuat ve işlem sorulmakta olup, birim olarak enformasyon görevi üstlenmemize neden olmaktadır.

-Sayısal olarak yetersiz olduğu halde genç, dinamik, yenilikçi, değişikliğe ve öğrenmeye açık, görev bilinci yüksek personellere sahip bir Başkanlık olmasıdır.

-Demokratik yönetim ve çalışma ortamı oluşmuş olması,

-Sayıştay tarafından her yıl yapılan denetimlere ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,

-Yapılan iş ve işlemlere ait belgelerin elektronik ortamda saklanarak yapılan tüm faaliyetlerimizde açık, şeffaf ve güvenilir bir Başkanlık olmayı ilke edinmiş olması.

4.2. FIRSATLAR

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

-Başkanlığımızın görev alanını ilgilendiren 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 yapılacağı olması nedeniyle fiziki artışlar meydana gelecek personel ve öğrenci sayılarındaki artışlar, Makine Teçhizat ve Bilgi Teknolojileri ihtiyaçları da bunlara paralel olarak artıracaktır, fakat bütçe imkânlarının kısıtlı olması.

4.4. TEHDİTLER

-İş akış süreçlerimizde bizimle birlikte çalışma durumunda kalan diğer Başkanlıklar, Birimler, Fakülteler ve Yükseköğretim 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 teknik şartname hazırlama konusundaki eksiklikleri.

-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, 2025

Adem UÇAR
Daire Başkanı V.
Harcama Yetkilisi.