

T.C.

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**



**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu**

-Ocak 2024-

İÇİNDEKİLER

RAPOR HAKKINDA BİLGİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

1. GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYON VE VİZYON

1.1.1. Misyon

1.1.1. Vizyon

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Fiziksel Yapı

1.3.1.1. Kapalı Alanlar

1.3.1.2. Taşıtlar

1.3.2. Örgüt Yapısı

1.3.3. Bilgi ve teknolojik kaynaklar

1.3.3.1. Yazılımlar

1.3.3.2. Bilgisayarlar

1.3.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.3.3.4. Bilgisayarlar Ve Diğer Teknolojik Kaynakların Kullanım Yerleri

1.3.4. İnsan kaynakları

1.3.5. Sunulan Hizmetler

1.3.5.1. İdari 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

3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1. Faaliyetler

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

4.2. FIRSATLAR

4.3. ZAYIF YÖNLER

4.4. TEHDİTLER

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Raporun Adı	Birim Faaliyet Raporu		
İlgili Birim / Bölüm Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2023 (01 OCAK 2023- 31 ARALIK 2023)		
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	2667170117	eacar@bandirma.edu.tr fozmil@bandirma.edu.tr uyuce@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 “2023 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 2023 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 2023 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2023 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.

Adem UÇAR
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 getirmektir.

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 Başkanlığına ait bütçe tasarımı 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	KAPALI ALAN (m2)
1.	Merkezi Yerleşke Rektörlük Binası	23.170
2.	Merkezi Yerleşke D Blok	5.750
3.	Merkezi Yerleşke Sağlık Bilimleri Fakültesi	4.750
4.	Merkezi Yerleşke Mühendislik Ve Doğa Bilimleri Fakültesi	5.250
5.	Merkezi Yerleşke Öğrenci Yaşam Merkezi	11.750
6.	Merkezi Yerleşke Spor Kompleksi	13.905
7.	Merkezi Yerleşke Tıp Fakültesi (Merkezi Derslik Binası)	2.000
8.	Merkezi Yerleşke Enstitü Ve Yemekhane Binası	4.750
9.	Sağlık Bilimleri Fakültesi	23.170
10.	Bandırma Meslek Yüksekokulu - Denizcilik Meslek Yüksekokulu	5.465
11.	Gönen Meslek Yüksekokulu	5.310
12.	Manyas Meslek Yüksekokulu	9.310
13.	Erdek Meslek Yüksekokulu	1.455
14.	Susurluk Meslek Yüksekokulu	5.122
15.	Denizcilik Fakültesi Edincik Yerleşkesi	1.400
16.	Yabancı Diller Yüksekokulu	2.350
TOPLAM		124.907

1.3.1.2.TAŞITLAR

Başkanlığımız bünyesinde 12 adet Hizmet Aracı mevcuttur.

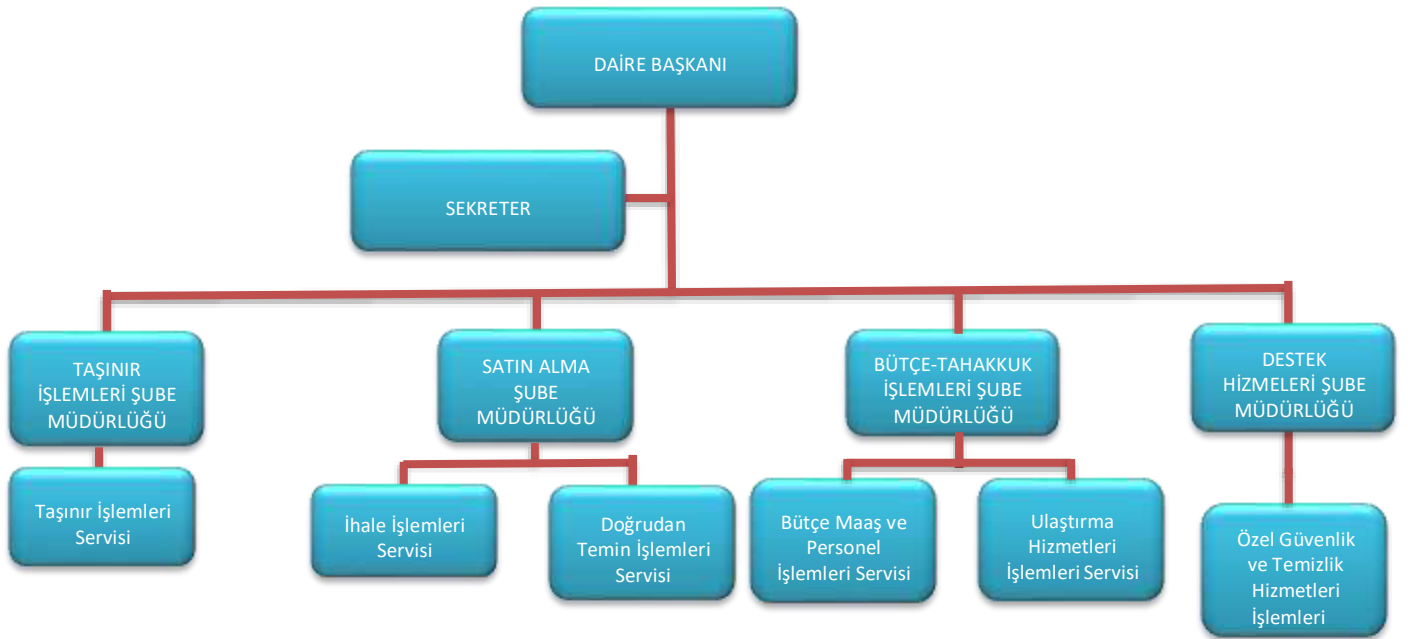
Tablo- Üniversitemize Ait Taşıt Sayıları

ARAÇ CİNSİ	KONUSU	MARKA	YAKIT CİNSİ	EDİNİM ŞEKLİ
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
Otobüs	Hizmet Aracı	Isuzu	Dizel	Kurum Bütçesi
Arazi Binek	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 1.3.3.1.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)
MYS (Mali Yönetim Sistemi)
KAMUTOS (Kamu Akaryakıt Taşıt Otomasyon Sistemi)

1.3.3.2. BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	55
Dizüstü Bilgisayar	8
Tümleşik Bilgisayar	1

1.3.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜRÜ	ADET
Yazıcı	18
IP Telefon	27
Evrak imha makinası	2

1.3.3.4 BİLGİSAYARLAR VE DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLARIN KULLANIM YERLERİ

Kullanım Yeri	MALZEME ADI					
	Masaüstü	Dizüstü	Tümleşik	Yazıcı	IP	Evrak
	Bilgisayar	Bilgisaya	Bilgisaya	1	Telefon	İmha Makinesi
İMİD	9	1	1	4	9	1
Döner Sermaye	4			1	2	1
Güvenlik	4			3		
TÖMER	11			3		
Şoförler Odası	2				2	

Kariyer Merkezi	3	1		3	2	
Kalite Koordinatörlüğü	2	1		1	2	
E-Spor	12			1		
Sürekli Eğitim Merkezi	2			1	1	
BAUSMER	1	1		1	1	
İş Sağlığı ve Güvenliği	3			2	3	
Uzaktan Eğitim Merkezi	2	4		1	2	
TOPLAM	55	8	1	18	27	2

1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	15	
Sağlık Hizmetleri		
Teknik Hizmetler	2	
Eğitim-Öğretim Hizmetleri		
<u>Avukat Hizmetleri Din Hizmetleri</u>		
Yardımcı Hizmetler	5	
4-b Sözleşmeli	47	
İşçi	112	
TOPLAM	181	

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	
657 Sayılı Kanuna Tabii	22
İşçi	112
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	
Sözleşmeli Personel 4/B	47
Genel Toplam	181

1.3.5. SUNULAN HİZMETLER

1.3.5.1. 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 Ağırlandırma 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. 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. 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
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)
71.614.000,00			117.597.197,12
(TL)/2022 TAHMİNİ BÜTÇE 2023 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE		2023 GERÇEKLEŞEN GİDER	
71.614.000,00	117.597.197,12		112.984.966,61

3.1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

KANUN		EKLENEN	75.318.517,36
KBÖ	71.614.000,00	DÜŞÜLEN	29.335.320,24
KESİNTİ		ÖDENEK	117.597.197,12
KES. %		SERBEST BLOKE	117.597.197,12

EKON OMİK KOD		2023		DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
		MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN TL				
01	PERSONEL GİDERLERİ	25.440.000	42.037.085,43	4.413.351,11	63.063.734,32	62.742.957,27	320.777,05
01.1	PERSONELMEMURLAR	4.022.000	1.664.125,46	305.774,22	5.380.351,24	5.380.351,24	0,00
01.2	SÖZLEŞMELİ	0	5.595.383,08	0,00	5.595.383,08	5.595.383,08	0,00
01.3	İŞÇİLER	21.347.000	34.777.576,89	4.107.576,89	52.017.000,00	51.767.222,95	249.777,05
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	71.000	0	0,00	71.000,00	0,00	71.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.121.000	8.656.890,85	995.767,28	12.691.123,57	12.516.310,44	83.000,00
02.1	MEMURLAR	707.000	116.831,79	0,00	823.831,79	742.831,79	81.000,00
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	742.059,06	0,00	742.059,06	742.059,06	0,00
02.3	İŞÇİLER	4.412.000	7.707.000,00	995.767,28	11.123.232,72	11.031.419,59	0,00
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	2.000	0	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM	29.302.000	8.479.541,08	22.684.201,85	15.097.339,23	12.595.647,16	53.114,57
05	CARI	1.001.000	500.000,00	0,00	1.501.000,00	1.500.630,41	0,00
06	GİDERLERİ SERMAYE	10.750.000	15.736.000,00	1.242.000,00	25.244.000,00	23.629.421,33	0,00
07	TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
	GİDERLERİ						

TRANSFERLERİ

3.1.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- TABLO: Elektrik Tüketimi

	2021	2022	2023
TÜKETİM TUTARI (TL)	2.839.327,51	***	***
TÜKETİM MİKTARI (kWh)	2.386.675,32	***	***
<u>PERSONEL BAŞINA/BİRİM_FİYAT (TL)</u>	<u>155,21</u>	<u>***</u>	<u>***</u>
KAPALI ALAN (m2) BAŞINA/BİRİM FİYAT(TL)			
	34,35	***	***

Başkanlığımız 2021/754955, 2022/1155085 İKN'li Elektrik Enerjisi Alımı ihalelerini gerçekleştirmiş, ihaleye katılım sağlanmadığından ilgili ihaleler iptal edilmiş ve tesisatlara ait ödemeler ilgili birimler tarafından yapılmaktadır.

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

	2021	2022	2023
YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	40	51	66
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	17.782,16	66.261,19	138.438,00
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	445,50	1.299,24	2.097,55
YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	2	0	0

TABLO: Temizlik Hizmeti (Kapalı Alan)

		2021	2022	2023
REKTÖRLÜK	Alan (m²)	23.170	23.170	23.170
	Çalışan kişi sayısı	12	14	15
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER (MERKEZ YERLEŞKE)	Alan (m²)	27.500	43.405	60.655
	Çalışan kişi sayısı	21	21	35
DİĞER BİRİMLER	Alan (m²)	33.842	47.537	47.537
	Çalışan kişi sayısı	23	22	35
TOPLAM	Toplam alan (m²)	84.512	114.112	131.362
	Toplam çalışan kişi sayısı	56	57	85
TEMİZLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ALAN	Ortalama Alan (m²)	1.509	2.002	1.545

TABLO: Güvenlik Hizmeti (Kapalı Alan)

	2021	2022	2023
ALAN (m²)	84.512	114.112	131.362

KİŞİ SAYISI	58	66	96
GÜVENLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ALAN (m²)	1.457	1.729	1.368

TABLO: Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri

	2021	2022	2023
PERSONEL SAYISI	Üniversitemiz personeli telefon görüşmelerini fiber altyapısı olan		
HARCAMA TUTARI (TL)	yerleşkelerimizde IP sistem üzerinden anlaşma sağlanan firma ile yapılan protokol ile ücretsiz gerçekleştirilmektedir.		
PERSONEL BAŞINA HARCAMA TUTARI (TL)			

TABLO: Kiralanan taşıt sayısı birim ve toplam maliyetleri

	2021	2022	2023
KİRALANAN TAŞITTAN YARARLANAN PERSONEL SAYISI	2608	2721	2890
TAŞIT SAYISI	9	9	9
YILLIK PERSONEL TAŞIMA TOPLAM TUTARI (TL)	414.734,02	687.516	1.862.112
PERSONEL BAŞINA YILLIK BİRİM FİYATI (TL)	159,02	252,67	644.33

TABLO: Satın alma suretiyle edinilen taşıt sayısı ve taşıtların toplam maliyeti

	2021	2022	2023
TAŞIT SAYISI	-	-	-

3.2. PERFORMANS 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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun Sivil

Savunma Kanunu

237 sayılı Taşıt Kanunu

3.2.1.FAALİYETLER

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü
	3 Adet Binek 2 Adet Kamyonet			
2023/153532	Tipi Aracın Sürücüsüz Kiralama Hizmeti	24.02.2023 10:30	Hizmet	Açık (e-ihale)
2023/794957	Özel Tasarım Yemekhane Masa ve Sandalyeleri Alımı	28.08.2023 14:00	Mal	Açık (e-ihale)
2023/861483	3 Kısımdan Oluşan Tıp Fakültesi Laboratuvar Tezgah, Cihaz ve Altyapı Kurulumu İhalesi	25.09.2023 14:00	Mal	Açık (e-ihale)
2023/1278814	2 KISIMDAN OLUŞAN 450000,00 sm3 DOĞALGAZ ve 6000000,00 kWh ELEKTRİK ALIMI	15.12.2023 14:00	Mal	Açık (e-ihale)
2023/1517381	Personel Servis Taşımacılığı	12.01.2024 14:00	Hizmet	Açık (e-ihale)

4734 Sayılı Kanunun 3/e Maddesi Kapsamında Gerçekleştirilen Alımlar

Mal	23 Adet	Toplam Harcanan = 12.778.306,79
Hizmet	0 Adet	Toplam Harcanan = 0

ALIM TÜRÜ	DOĞRUDAN TEMİN				
	(4734-22/a)	(4734-22/b)	(4734-22/c)	(473422/d)	(4734-22/d**)
Mal	3	8	1	66	0
Hizmet	10	16	0	22	0
Topla m	13	24	1	88	0

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 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.

4.4. TEHDİTLER

-İş akış süreçlerimizde bizimle birlikte çalışma durumunda kalan diğer Başkanlıklar, Birimler, Fakülteler ve Yükseköğulların 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, 2024

Adem UÇAR
Daire Başkan V.
Harcama Yetkilisi.