



**2021 YILI**  
**TEKİRDAĞ NKÜ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**  
**İDARE FAALİYET RAPORU**

**Tekirdağ, Ocak/2022**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ .....	
I.GENEL BİLGİLER.....	
A. Misyon ve Vizyon .....	
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	
C.İdareye İlişkin Bilgiler .....	
1-Fiziksel Yapı .....	
2- Örgüt Yapısı .....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler.....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D. Diğer Hususlar .....	
II.AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B.Temel Politikalar ve Öncelikleri .....	
C.Diğer Hususlar .....	
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 .....	
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A.Üstünlükler .....	
B.Zayıflıklar .....	
C.Değerlendirme .....	
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	



## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımaları bulmuş ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler hayata geçirilmiştir.

Bu bağlamda, kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile sorumluluklar, rapor sunma, uluslararası standartlara uyum gibi temel konular ile;

\* Kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve malî saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

\* Kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plân dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre;

\* Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir.

Böylece;

\* Kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri,

\* Kamu idarelerinin performanslarının artması hedeflenmiştir.

Dairemiz, hizmetlerini Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler ile yürütmektedir.

Tahsis edilen ödenekler tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, yönetmelik, tebliğler ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

Bu bağlamda;

Bütçe sürecinde malî disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlama; bir yandan kamu malî yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacağı düşünülmektedir.

Bu nedenle Dairemizin planlı hizmet sunma, politika geliştirme, belirlenen politikaları iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir.


Geleceğe dönük bir yönetim yapısı kurabilmek ve yöneticilere stratejik bir bakış açısı kazandırabilmek için sorunların çözümü yanında, öncelikle uyum sağlayacak stratejiler belirlenmelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine dayanarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımız 2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Raporun birinci bölümünde genel bilgilere yer verilirken idarenin yetki, görev ve sorumlulukları ile idareye ilişkin diğer bilgiler değerlendirilmiştir. İkinci bölümde idarenin amaç ve hedeflerinden bahsedilirken, sonraki bölümde 2021 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir. Kurumsal düzeyde üstün ve zayıf yönlerimiz sıralanıp kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra, son bölümde ortaya konulan öneri ve tedbirler ile rapor sonuçlandırılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının kurulmasıyla, hayata geçirilmesi amaçlanan stratejik yönetim anlayışının ve bu anlayışın bir parçası olarak hazırlanmış olan 2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Adı :Mümin  
Soyadı :KASAP  
Unvanı :İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  
İmza :





## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz...

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın ana hedefi, bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, mali ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde etkin, ekonomik, en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Vizyonumuz...

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, üretici ve yenilikçi personelleriyle temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın görevleri arasında, Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm personel giderleri, mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri, yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmektir.

Taşınırların kaydı ve ihtiyacı olan birimlere dağıtımını, birimler arasındaki yer değişikliklerine ilişkin işlemler, kayıttan düşme ve hibe işlemleri ile yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına ibraz edilmek üzere birim arşiv kayıtlarında saklar.

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

- 1-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 2-Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili personeli denetlemek,
- 3- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen faaliyetlere ilişkin, yönetim düzeyinde genel ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- 4-Astların, belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
- 5-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek,

- 6-Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin yürürlükteki mevzuata göre satın alınma ve kiralama işlerini yürütmek,
- 7-Rektörlük ile ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.
- 8-Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali incelenmesi gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
- 9-Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak doğru ve süratli biçimde düzenlenmesini sağlamak,
- 10-Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,
- 11- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

### ***Yetkileri***

- 1-Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,
- 2-Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme, takdirname, taltif, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma,
- 3-Personeline gerektiğinde, disiplin mevzuatında öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi,
- 4-Rektörlük bütçe, satın alma, taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi.

### ***Sorumlulukları***

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

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1- Fiziksel Yapı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. No:1 Değirmenaltı Yerleşkesi Süleymanpaşa/Tekirdağ adresinde Rektörlüğümüzün diğer birimleriyle birlikte hizmet vermektedir. Başkanlığımızda 18 personelin kullandığı 327,10 m<sup>2</sup> lik daire toplam 8 odadan oluşmaktadır.

### **1.1- Sosyal Alanlar**



### 1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 3 adet (Çamlık, Çorlu MYO, Saray)
Kantin Alanı	: 900,15 m2
Kafeterya Sayısı	:5 adet (Uyg.Ot.,Seyrü Sefa,Fast Food, Hastane, lokanta)
Kafeterya Alanı	: 2168,71 m2
GSM Baz İstasyonları Sayısı	:3 adet
GSM Baz İstasyonları Alanı	:15 m2
Gıda Otomatları Sayısı	:46 adet
Gıda Otomatları Alanı	:89,5 m2
Hediyelik Eşya Sayısı	: 1 adet
Hediyelik Eşya Alanı	: 22,20 m2
Oto Yıkama Sayısı	: 1 adet
Oto Yıkama Alanı	: 140 m2
Konfeksiyon Sayısı	:1 adet
Konfeksiyon Alanı	: 47,38
Kozmetik Sayısı	: 1 adet
Kozmetik Alanı	: 45,10 m2
Ayakkabı Çanta Sayısı	: 1 adet
Ayakkabı Çanta Alanı	: 23,31 m2
Banka Şubesi Sayısı	:1 adet
Banka Şubesi Alanı	: 97,80 m2
ATM Sayısı	:4 adet
ATM Alanı	:49 m2
Reklam Üniteleri Sayısı	:29 adet
Reklam Üniteleri Alanı	:148,48 m2
Kitap Kirtasiye Sayısı	: 2 adet
Kitap Kirtasiye Alanı	:40,31 m2
Çay Ocağı Sayısı	:1 adet
Çay Ocağı alanı	:10,29 m2
Çiğ Köfteci Sayısı	: 1 adet
Çiğ Köfteci alanı	: 13 m2

### 1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	: ..... adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: ..... m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi	: ..... kişi
Personel Yemekhane Sayısı	: ..... adet
Personel Yemekhane Alanı	: ..... m2
Personel Yemekhane Kapasitesi	: ..... kişi

### 1.2.3- Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı	: ..... adet
Misafirhane Kapasitesi	: ..... kişi

#### 1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-üzeri
Oda sayısı				
Alanı m2				

#### 1.2.5- Lojmanlar

Lojman Sayısı : ..... adet  
Lojman Brüt Alanı : ..... m2  
Dolu Lojman Sayısı : ..... adet  
Boş Lojman Sayısı : ..... adet

#### 1.2.6- Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : ..... adet  
Kapalı Spor Tesisleri Alanı : ..... m2  
Açık Spor Tesisleri Sayısı : ..... adet  
Açık Spor Tesisleri Alanı : ..... m2

#### 1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Rektörlük Konferans Salonu						450
Fen edebiyat Fak. Konferans Salonu					250	
Ziraat Fak. Konferans Salonu					160	
Çorlu Mühendislik Fak. Konferans Salonu						350
Meslek Yüksekokulları Konferans Salonu						350
Rektörlük Sergi Salonu						500
Rektörlük Fuaye						350
TOPLAM						



### 1.2.8- Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : ..... adet  
Sinema Salonu Alanı : ..... m2  
Sinema Salonu Kapasitesi : ..... kişi

### 1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : ..... adet  
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : ..... kişi

### 1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : ..... adet  
Öğrenci Kulüpleri Alanı : ..... m2

### 1.2.11- Mezun Öğrenciler Derneđi

Mezun Öğrenciler Derneđi Sayısı : ..... adet  
Mezun Öğrenciler Derneđi Alanı : ..... m2

### 1.2.12- Okul Öncesi Alanları

Anaokulu Sayısı : ..... adet  
Anaokulu Alanı : ..... m2  
Anaokulu Kapasitesi : ..... kişi

## 1.2- Hizmet Alanları

### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
<b>TOPLAM</b>			

### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	8	327,10	18
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>327,10</b>	<b>18</b>

## 1.3- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 6 adet  
Ambar Alanı : 515 m2

#### 1.4- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı	: 1 adet
Arşiv Alanı	: 66 m2

Üniversitemizde toplam 29 adet hizmet aracı bulunmakta olup; 9 tanesi Rektörlük hizmetlerinde, 20 tanesi akademik ve idari birimlerin resmi hizmet işlerinde kullanılmaktadır. Ayrıca 2021 yılında 19 tane taşınmaz yerimiz, kiraya verilmiş olup; kiraya verilen taşınmazların 1 tanesi Kantin yeri, 1 tanesi Fotokopi-Kırtasiye yeri, 4 tanesi ATM yeri, 4 tanesi Kafeterya yeri, 1 tanesi Konfeksiyon yeri, 1 tanesi Ayakkabı Çanta yeri, 1 tanesi Oto Yıkama yeri, 1 tanesi Çay Ocağı, 1 tanesi Kozmetik yeri, 1 tanesi Hediyelik Eşya yeri, 1 tanesi Çiğ Köfteci, 1 tanesi Reklam Üniteleri, 30 tanesi Gıda Otomatları yerlerini kapsamaktadır.

#### 2- Örgüt Yapısı

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı fonksiyonlarına göre mevcut durumda Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü, Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü, Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü birimleri ile tüm alt birim görevleri yürütülmektedir.

**Tablo 1: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması**



Alt birimler ise şunlardır:



- 1- Satın Alma Şube Müdürlüğü
- 2- Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 3- Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 4- Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- 5- İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

### **1-Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görevleri**

- Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı merkez ve birimlerin Maaş, Maaş farkı, vekalet ücreti, Jüri ücreti, Sürekli / Geçici işçi maaşları, Arazi Tazminatı ve İş Güvenliği ücretlerinin ödenmesini yurt içi ve yurt dışı yolluklarını, İş-Kur' un TYP kapsamında çalıştırdığı personelin maaşları yapılmaktadır.
- Ayrıca, personelin her ay düzenli olarak derece kademe kıdem işlemlerini işlemek ve personelin maaşından kesilecek icra, nafaka, kefalet vs kesintilerin takip edilmesi, personelin her ay düzenli olarak Memur Emekli kesenekleri ile işçi sigorta primleri ile ilgili işlemleri takip etmek

### **2-Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

- 5018 sayılı Kanun kapsamında 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara uygun olarak, tahsis edilen ödeneklerin, Üniversite birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda harcamasını sağlamak sorumludur. Bütçe Kanunu ile yatırım ödenekleri müstakil olarak verilmiş projeler (Bilgi Teknolojileri) ile ödeneği toplulaştırılmış olarak (Eğitim Mak. Teç.) Başkanlığımıza verilen yatırım ödeneklerinin; Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Merkezler ile Rektörlüğe bağlı birimlerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Taşıt Tanımlı Akaryakıt ve kalorifer yakıtı v.b. ihalelerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin enerji ihtiyacı ihalelerini gerçekleştirmek,
- Taşıtların alımı, sigorta, muayene ve bakım-onarım işlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda talep edilen ürünlerin sipariş işlemlerini gerçekleştirerek kredi açılması ve kapatılması ile malın teslimine ilişkin faturalandırılma sürecinin takibi,
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderlerini karşılamak,
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, ihale komisyon başkanına bilgi vermek,
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,

- Onay belgesi ve ek belgeleri düzenlemek,
- Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,
- Yapılacak ihalelere ilişkin idari şartname ve teknik şartname hazırlanmasını sağlamak.
- İhale komisyonu oluşturmak,
- Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
- İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek,
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek,
- Rektörlük ve bağlı birimlerine ait aboneliğe bağlı ödemelerde (elektrik, su, doğalgaz) fatura ödemelerinin tahakkuk evraklarını düzenlemek.
- İhalesi sonuçlanmış dosyaların hak ediş dosyalarını düzenlemek.
- Görev alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

### **3-Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü Görevleri**

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cinslerine ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların ambarlarda muhafaza edilmesi.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belgelerin ve cetvellerin düzlenmesi ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenilmesi halinde konsolide görevlisine verilmesi.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesi.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi.
- Ambarların sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması.



- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunması.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmesi.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin imzalanarak harcama yetkilisine sunulması.
- Dayanıklı taşınırların barkodlanmasının yapılması.

#### **4- Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemiz taşınmazlarının satışı, kiraya verilmesi, kiracılardan aylık kira gelirleri ile su elektrik ve ısınma bedellerinin tahsil edilmesi.

#### **5-İç Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

- Rektörlük hizmet binası ve görev alanındaki fiziki alanların hizmete hazır durumda olması için temizlik, ısı, aydınlatma ve teknik donanım ile ilgili gerekli günlük takibi yapmak ve düzeni sağlamak
- Binalarda hizmet veren Temizlik Elemanlarının sevk ve idaresini sağlamak, bu alanlardaki çalışmalarını düzenlemek amacı ile takip çizelgeleri hazırlamak ve arşivlemek
- Resmi hizmet aracı tahsisi ve şoför görevlendirmesini sağlamak
- Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların çevre temizliği, kampüs içi yolların ve çöp toplama işlerinin yapılması,
- Güvenlik hizmetinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **3.1- Yazılımlar**

MYS, KBS, BUMKO, EKAP, EBYS, DMO ve KAMUTECH yazılım programları kullanılmaktadır.

#### **3.2- Bilgisayarlar**

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 36 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet

Tablet Sayısı :1 Adet

#### **3.4- Kullanımda Olan Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Bilgisayar	36		
Taşınabilir Bilg.	4		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks			
Yazıcı	21		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	5		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Kulaklık			
Manyetik Güvenlik Kapısı	1		
Optik Okuyucu			
Fax-fotokopi tek makina			
Barkod Yazıcı	1		

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yükleme- Boşaltma Cihazı			
Evrak İmha Makinesi	1		

#### 4- İNSAN KAYNAKLARI

##### 4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim- Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı	2	0	4	12

##### 5.1- 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
Kişi Sayısı	4		6	3	1	4

##### 4.2- 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	0	3	6	1	5	3

#### 5- Sunulan Hizmetler

2016 yılında Üniversitemiz bünyesinde kurulan Hukuk Fakültesi ve 2017 yılında kurulan Diş Hekimliği Fakültesinde eğitim ve öğretim hizmeti genişlemesine bağlı olarak yeni göreve başlayacak olan Akademik ve İdari personeller ile eğitim hizmeti alacak olan öğrencilerin



ihtiyaçları doğrultusunda ofis mobilyaları, büro malzemeleri, sınıf malzemeleri, makine teçhizat, kırtasiye ve bilgisayar gibi malzemeler ile kampus alanı içerisinde bulunan ve yapımı tamamlanarak 2021 yılında hizmete giren 25 sınıflı merkezi derslikler (E,F,G,H blokları 15.000,00 m<sup>2</sup> kapalı alan) ek hizmet binasına taşınan Hukuk Fakültesi, Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi ve yeniz hizmet binasına kısmen taşınan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu binalarının mal ve malzeme ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ve Devlet Malzeme Ofisinde tedarik edilmiştir.

Bununla birlikte, inşaatı bitmek üzere olan ve 2022 yılında hizmete girmesi planlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (18.000,00 m<sup>2</sup> kapalı alan) yeni hizmet binası ile yine 2022 yılında hizmete girmesi planlanan ve Veteriner Fakültesi bünyesinde kurulan Hayvan Hastanesi binalarına ait ihtiyaçlar göz önüne alındığında bu hizmet binalarına ait Tefrişat için Demirbaş, Laboratuvar ve Büro ofis malzemeleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yeni hizmet binası için güvenlik sistemi olan RFID (Radyo Frekanslı Kimlik Tanımlama) ve Akıllı Kütüphane sistemi alımı, öğrenci sınıfları için ihtiyaç duyulan gerekli malzemeler, Bilgisayar ve Laboratuvar malzemeleri alımları, makine teçhizat alımları ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması planlanmıştır.

Ayrıca, 2022 mali yılında Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinin hali hazırda kullanmakta oldukları ve ekonomik ömürlerini tamamlayan tefrişat malzemeleri, ofis mobilyaları, makine teçhizat, demirbaş, ders araç ve gereçleri ve diğer mal ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması da planlanmıştır.

## **6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

### **D- Diğer Hususlar**

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

#### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Görevli personelin hizmet niteliği konularında bilgilerini arttırmak için hizmet içi eğitimler düzenlemek, görevleri ile ilgili personel katılımlarını sağlayarak vasıflı personeller yetiştirmek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak üstüne düşen görevleri, Üniversitemizin her türlü idari ve mali hizmetlerini temel ortakları ile uyumlu ve bilgi teknolojilerinden faydalanarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve zamanında yerine getirerek çağdaş ve tercih edilen bir üniversite haline gelmesine yardımcı olmak.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Personelin Niteliğinin artırılması	Hedef-1 Personelin düzenli ve sürekli olarak hizmet içi eğitime alınması için, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve yıllık eğitim planlarının hazırlanması
	Hedef-2 Personelin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılması
	Hedef-3 İdari kadronun karar verme ve planlama sürecine daha etkili ve ağırlıklı olarak katılımının sağlanması için, daha sık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılması
Stratejik Amaç-2 Kaynakların kullanılmasında şeffaflığı ve verimliliği sağlamak	Hedef-1 Bütçe ile tahsis edilen kaynakları, bütçe hedefleri ve sınırları içinde etkin kullanmak
	Hedef-2 Kaynakların yönetiminde etkinlik analizi uygulamasını geliştirmek ve yerleştirmek

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

## C.Diğer Hususlar

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			



### 5.3- İdari Hizmetler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 31.12.2021 itibariyle 4 tane mal alımı 1 tane hizmet alımına ilişkin ihale yapmıştır. Doğrudan temin usulüyle ise 204 adet satın alma yapılmış olup, bunlar 153 adet mal alımı, 33 adet hizmet alımı, 18 adedi de makine, teçhizat ve bakım onarım hizmeti alımıdır. Ayrıca 2021 mali yılında 26 Adet Yerel Gazete Aboneliği, 4 adet gazete ilan ödemesi, 6 Adet Devlet Malzeme Ofisi mal alımı, Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerinin 17 abone aylık elektrik fatura ödemesi, 17 abone aylık doğalgaz fatura ödemesi, 18 abone aylık su faturası ödemesi gerçekleştirilmiştir.

#### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Harcamanın Türü	Kişi Sayısı	Harcanan Tutarı
Maaş	281	38.097.400,50-TL
Geçici Görev Yolluğu	39	42.155,89- TL
Sürekli Görev Yolluğu	2	4.443,53- TL
Arazi Tazminatı		
Giyim Yardımı	31	4.164,48- TL
Jüri Üyeliği		

#### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BÜNYESİNDE ÖZLÜK İŞLEMLERİ YAPILAN DİĞER BİRİMLER (Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Özel Kalem)

Harcamanın Türü	Kişi Sayısı	Harcanan Tutar
Maaş	45	5.618.863,79-TL
Geçici Görev Yolluğu	4	21.030,39-TL
Sürekli Görev Yolluğu	-	-
Arazi Tazminatı (Yapı İşl.Dai.Başk.)	16	55.123,08-TL
Giyim Yardımı	10	972,93-TL
Jüri Üyeliği	151	77.199,76-TL

Üniversitemizde toplam 29 adet resmi hizmet aracı bulunmakta olup; 14 tanesi Rektörlük hizmetlerinde, 15 tanesi akademik ve idari birimlerin resmi hizmet işlerinde kullanılmaktadır. Ayrıca 2021 yılında 19 tane taşınmaz yerimiz, kiraya verilmiş olup; kiraya verilen taşınmazların 1 tanesi Kantin yeri, 1 tanesi Fotokopi-Kırtasiye yeri, 4 tanesi ATM yeri, 4 tanesi Kafeterya yeri, 1 tanesi Konfeksiyon yeri, 1 tanesi Ayakabı Çanta yeri, 1 tanesi Oto Yıkama yeri, 1 tanesi Çay Ocağı, 1 tanesi Kozmetik yeri, 1 tanesi Hediye Eşya yeri, 1 tanesi Çiğ Köfteci, 1 tanesi Reklam Üniteleri, 30 tanesi Gıda Otomatları yerlerini kapsamaktadır.

#### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atanma, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.

2021 mali yılında Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerin "Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları" (kırtasiye, toner/kartuş ve temizlik malzemeleri) bütçe imkânları çerçevesinde Daire Başkanlığımızca tek merkezden yapılarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu



kapsamında ihale usulü ile temin edilmiştir. Birimlerin yıllık ihtiyaçlarının İdaremize bildirilmesi doğrultusunda, tüketimi öngörülen yıllık ihtiyaçların tasnifi ve düzenlenmesi sonrasında mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma süreci gerçekleştirilmiştir. Her satın alma sürecinde, İdare olarak; ihtiyaçların zamanında karşılandığı, eşit muamele, gizlilik ve verimliliğin esaslık kazandığı, mevzuata uygunluk ilke edinilmiştir.

#### **D- Diğer Hususlar:**

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalar:

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A- Üstünlükler**

- Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması
- Diğer birimlerle etkileşimin yüksek düzeyde olması
- Kamu Kurumları tarafından sağlanan hizmetlerden faydalanmak (e-bütçe, Ekap düzenlenen eğitim seminerleri) ve sağlanan iyi ilişkiler.

#### **B- Zayıflıklar**

- İdari personelin eğitim ve iş uyumluluğu eksikliği nedeniyle düşük performans gösterebilmesi,
- İdari ve teknik iş görenler için hizmet içinde yeterince eğitim imkanları sunulamaması,
- Kurumsal koordinasyon sağlanamaması sebebi ile sürekli değişen ve yeni çıkan mevzuatı takip ve uygulama birliği sağlanamaması,

(Bütçenin, üçer aylık dönemlerde kullanılabilmesi ve mevzuattan kaynaklanan sebeplerle yeni projelerin hayata geçirilememesi, zamanında yapılamaması, süresinde yetiştirilememesi,

#### **C- Değerlendirme**

Eksik ve Zayıf yönlerimize rağmen Üniversitemizin bir birimi olarak, zayıf yönlerimizi, güçlü olduğumuz alanlardan alacağımız kuvvetle geliştirmeye çalışacak, dinamik, geleceğe güvenle bakan, personel sayısında artış ve yeterli ödeneklere kavuştukça daha etkin, daha verimli hizmet vereceğimize inanıyoruz.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kanun ile benimsenen kamuda stratejik yönetim anlayışının vazgeçilmez unsurlarından olan malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bakımından büyük önem taşıyan 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporunu yayımlamış bulunmaktayız.

Faaliyet raporumuzun hazırlanmasında, raporlamanın temel felsefesi ve aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulmuştur:

- Faaliyet raporlarının malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanacağına ilişkin “Sorumluluk İlkesi”,
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmasının zorunlu olduğuna ilişkin “Doğruluk ve Tarafsızlık İlkesi”,
- Faaliyet raporlarının ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanacağına ilişkin “Açıklık İlkesi”,
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerektiğine ilişkin “Tam Açıklama İlkesi”,
- Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesi konusunda da aynı yöntemlerin kullanılacağına ilişkin “Tutarlılık İlkesi”.

Hazırlanan raporda öncelikle Başkanlığımızdaki tüm alt birimlerin yetki görev ve sorumlulukları belirtilmiş, fiziki ve donanım altyapısı hakkında bilgiler verilmiş, Başkanlığımızca sunulan ürün ve hizmetler değerlendirilmiş ayrıca mevzuatla Başkanlığımıza verilen fonksiyonlara yer verilmiştir.

## BİRİM İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

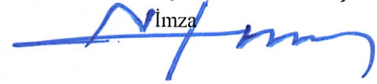
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

.....

Birim Yöneticisi

Mümin KASAP

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

 İmza