

# **MERSİN ÜNİVERSİTESİ**

## **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Çiftlikköy Yerleşkesi  
Yenişehir / Mersin**

**Ocak 2021**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ (Harcama Yetkilisi) .....</b>	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>6</b>
<i>A- Misyon ve Vizyon .....</i>	<i>6</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</i>	<i>7</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler .....</i>	<i>8</i>
1- Fiziksel Yapı .....	8
2- Örgüt Yapısı .....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4- İnsan Kaynakları .....	12
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>15</b>
<i>A. Amaç ve Hedefler.....</i>	<i>15</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....</i>	<i>18</i>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>20</b>
<i>A- Mali Bilgiler .....</i>	<i>20</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri.....	20
2- Mali Denetim Sonuçları.....	23
3- Diğer Mali Bilgiler.....	23
<i>B- Performans Bilgileri .....</i>	<i>23</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	23
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	28
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	28
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>30</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme.....</i>	<i>30</i>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>32</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>34</b>
<i>Ek 1: Taşıtlar .....</i>	<i>34</i>
<i>Ek 2: Demirbaşlar .....</i>	<i>35</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı .....</i>	<i>36</i>

## TABLULAR

Tablo 1. Personel Ofis Alanları.....	8
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları.....	8
Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar.....	10
Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar.....	11
Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı.....	12
Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	12
Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre).....	13
Tablo 9. Temel Stratejilerimiz.....	15
Tablo 10. 2020 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	20
Tablo 11. 2020 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	20
Tablo 12. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	21
Tablo 13. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	22
Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	23
Tablo 15. Kira Gelirleri.....	25
Tablo 17. Harcamalar.....	27
Tablo 18. Personel Harcamaları.....	27
Tablo 19. Ek 1 (Taşıt Listesi).....	34
Ek 2: Demirbaşlar Listesi.....	35

## **SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanan Daire Başkanlığımız **2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu'nda**, Üniversitemiz 2021 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere paralel gerçekleştirdiğimiz, harcamalarımızı özetleyen bilgiler yer almaktadır.

**Murat SOLMAZ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**





# GENEL BİLGİLER

## **I- GENEL BİLGİLER**

---

### **A- Mısyon ve Vizyon**

#### **Mısyon**

Sahip olduğu yüksek nitelikli akademik programlarla evrensel değerler içinde eğitim-öğretim yaparak, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, modern, yaratıcı, pozitif ve eleştirel düşünenebilen, doğaya duyarlı, kültür değerlerinin farkında, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ilkelerine bağlı, katılımcı, üretken ve Ülkesini tüm dünyada temsil edecek üstün nitelikli bireyler yetiştirip, bilimsel çalışma ve araştırmalarla ürettiklerini toplum yararına sunup, bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

#### **Vizyon**

Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, toplum değerlerine duyarlı, engelsiz ve uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

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

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, Daire Başkanlığımız yetki ve görevleri;
- ✓ Üniversitede hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak Başkanlığımıza ait tahmini bütçe teklifini hazırlamak ve sunmak,
  - ✓ Ayrıntılı incelenen taleplerdeki öncelik duyulan zaruri mal ve malzemelerin genelde Devlet Malzeme Ofisi e-satış portalı ve müteferrik alım ihale usulü ile Açık İhale Usulü, Teknik Bilimler M.Y.O. mobilya dekorasyon bölümünde kullanılan mal ve malzemeleri DMO'dan Doğrudan Temin alımı ile DMO'dan alınmayan mal, malzeme ve hizmetlerin piyasa araştırılması yapılarak satın alınması,
  - ✓ Üniversitemizde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan sözleşmesi biten dükkanların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanması, bankalara ait ATM, Mobil telefon baz istasyonlarından kira alınması, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Reklam panolarının kiralanması.
  - ✓ Enerjisa Toroslar T. A. Ş.'den Üniversitemiz Çiftlikköy, Yenişehir, Tece Kampüsü, Çiftlikköy Kampüsünde Su Deposunun 2020 yılı 12. dönem aboneliklerinin elektrik faturaları ödemeleri, Mersin Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü MESKİ'nin Çiftlikköy, Yenişehir ve Tece Kampüslerinde bulunan su ve atık su abonelikleri faturaları, Tıp Fakültesi Temel Bilimler Binası ile Dekanlığının Aksa Çukurova doğalgaz aboneliği faturasının ödemelerinin gecikmeye girmeden yapılması, Tıp Fakültesi Temel Bilimler Binası elektrik ve su abonelikleri hastaneye bağlı olduğu için süzme sayaçlardan hesaplanan tutarların, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ödemelerinin gerçekleştirilmesi,
  - ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan Memur, Şöför, Teknik, Sürekli İşçi, destek, ofis ve yardımcı işler ile güvenlik personellerinin kontrol ve koordine edilmesi,
  - ✓ Üniversitemiz Merkez Ayniyat Deposuna; okulların ve idari birimlerin ihtiyacı olan temizlik, kırtasiye ve sarf malzemesi, büro mefruşatları ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bilgisayar, büro makineleri ve bilişim malzeme ve cihazlarının alımı için Devlet Malzeme Ofisinden yada Doğrudan Temin alımlarının yapılması, Açık İhale Usulü ihalesi yapılan ve kontrolü ve incelemesi yapılan kalorifer yakıtı ile Üniversitemiz hizmet araçlarına, traktör, iş makinesi, park bahçelerin çim biçme makineleri ve jeneratörler için motorin ve kurşunsuz benzin Açık İhale Usulü alımlarının yapılması,
  - ✓ Arızalı olan makine teçhizatlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığından arızalı raporu alan ve ilgili başkanlıkta tamir olamayan fotokopi makinesi ve benzeri ofis cihazlarının, Rektörlük birimlerinin su arıtma cihazlarının periyodik bakımları ve tamirlerinin yaptırılması,
  - ✓ Taşıtların bakım ve onarımları için teknik personel uygunluk raporuna istinaden ihtiyaç duyulan yedek parça ve malzemeleri piyasadan araştırmak, temin etmek ve araç bakım istasyonunda bulunan teknik personellerimiz tarafından takilmasını sağlamak, araç bakım istasyonunda yapılamayan araçların bakım ve onarım ihtiyaçlarının piyasa araştırmasını gerçekleştirerek özel servis veya yetkili serviste yaptırmak. Garanti kapsamında bulunan taşıtların periyodik bakımlarının yetkili serviste yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
  - ✓ Üniversitemiz taşıtlarının sevk ve idaresi ile Üniversitemiz birimlerine malzeme taşıma hizmetlerini koordine etmek,
  - ✓ Hibe, devir ve satın alma yolu ile alınan malların muayene, kayıt, kabul ve taşınır işlemlerini yürütmektir.
  - ✓ Daire Başkanlığımız Genel Sekreterlik ile Rektör Yardımcılığına bağlı olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

## C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Rektörlük hizmet binasının Zemin, 1. ve 2. Katlarında ofisleri yer almaktadır. Rektörlük binasında 1 başkanlık ofisi, 4 şube müdürlüğü odası, 1 toplantı salonu, 1 fotokopi odası, 1 Ayniyat deposu, 3 ofis ve şube müdürlüklerine ait açık ofis servisleri olup, Merkez kampus girişinde İtfaiye binasında Başkanlığımıza bağlı Garaj Amirliğinde 3 personel odası, havuz sisteminde olan resmi araçların park alanı, araçların bakım-onarımının yapıldığı 1 atölye ve Üniversite stadi tribünler altında büro mobilya/malzemesi, temizlik, kırtasiye, vb. sarf malzemelerinin muhafaza edilip ihtiyacı olan birimlere dağıtıldığı merkez deposundan oluşmaktadır. Ayrıca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü alanında Başkanlığımıza bağlı "hurda deposu" bulunmaktadır.

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

#### 1.1- Ofisler

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Akademik Ofis	-	-
İdari Ofis	13	456
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>456</b>

#### 1.2- Arşiv/Depo

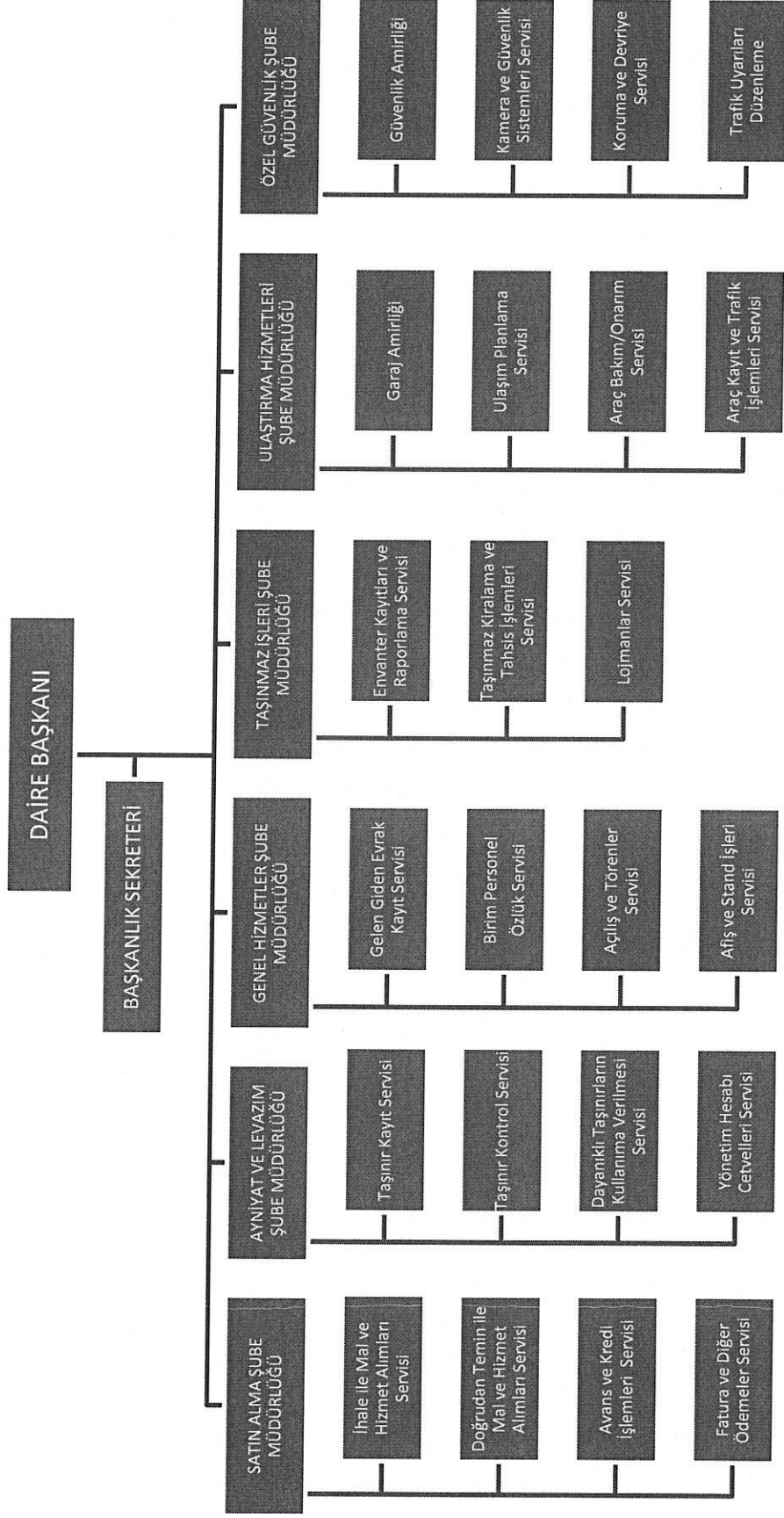
Birim	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv		
Depo	3	790
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>790</b>

## 2- Örgüt Yapısı

Rektörlük idari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve genel sekretere bağlı genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.

Birimimizin organizasyon yapısı ve idari organizasyon yapısı aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.

Şekil 1: Birim Kuruluş Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Tablo 3. Biririmiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Mersin Üniversitesi	Tüm Birimler	Evrak İşlemleri buradan yürütülmektedir.
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü ile Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Mal ve Malzeme Giriş ve Çıkış zimmeth devir ve kullanıma verilme buradan yapılır.
Maliye Yönetim Sistemi (MYS)	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Satınalma Harcama Talimatı ve Ödeme Belgesi buradan yapılmaktadır.
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Kamu İhale Kurumu	Satın Alma Şube Müdürlüğü	İhale ve Satınalma ile ilgili işlemlerde kullanılmaktadır.
Analitik Bütçe Sınıflandırılmasına Göre Harcama Takip Programı	Mersin Üniversitesi	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Yapılan Harcamalar ve Bütçe Takibi İçin kullanılmaktadır.
Kabis III Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi Hizmet ve Mal Alımları Hakkında Sözleşme İşlemleri Uygulama ve Kontrol Yazılımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Hizmet ve Mal Alımları Hakkında Sözleşme İşlemleri Uygulama ve Kontrol Yazılımı
Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS)	Mersin Üniversitesi	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Bütçe Oluşturma ve Bütçe Hazırlık Gibi İşlemlerde kullanılmaktadır.
Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Bakanlığı	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız İdarecileri İle İlgili Kayıtların Yapılması İçin kullanılmaktadır.
Personel Bilgi Sistemi (PBS)	Mersin Üniversitesi	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız Personellerinin İzin, Rapor, Özlük, vb. İşlemleri İçin kullanılmaktadır
Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemleri (E-Bildirge-İşe Giriş Çıkış Bildirgeleri)	Sosyal Güvenlik Kurumu	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Toplum Yararına Programlar (TYP) Kapsamında Çalışan Personeller İçin kullanılmaktadır.
Kamu Taahhütleri Yönetim Bilgi Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Taahhütler İle İlgili İşlemler İçin kullanılmaktadır.
Araç Bilgi Sistemi (ABS)	Mersin Üniversitesi	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Taahhütler İle İlgili İşlemler İçin kullanılmaktadır.
Yükseköğretim Mekânları Envanter Sınıflandırma Sistemi (YMESS)	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Üniversitemiz Taahhütleri (Numaralandırma, Ölçüm, Sınıflandırma ve Kodlama İşlemleri)

### 3.2- Kullanımda Olan Bilgisayarlar

Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	80	80
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	27	27
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	-	-	-	-	-

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-	3	3
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	-	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	1	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-	5	5
Faks	-	-	-	2	2
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	1	1
Kameralar	-	-	-	1	1
Televizyonlar	-	-	-	3	3
Tarayıcılar	-	-	-	18	18
Müzik Sistemi	-	-	-	1	1
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
M.Püskürtmeli Yazıcılar	-	-	-	13	13
Lazer Yazıcılar	-	-	-	19	19
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-	1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	4	4
Teksir Makineleri	-	-	-	-	-
Sabit Telefon	-	-	-	11	11
Telsiz Telefon	-	-	-	12	12



Telsiz	-	-	-	-	-
Plotter	-	-	-	-	-
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon	-	-	-	-	-
Gemi Simülator Sistemleri	-	-	-	-	-

#### 4- İnsan Kaynakları

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel <sup>1</sup>		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	36	0,837	-	-	-	-	-	-	7	0,162	-	-	43	1
Erkek	129	0,758	-	-	-	-	-	-	41	0,241	-	-	170	1
<b>Toplam</b>	<b>165</b>	<b>0,774</b>	-	-	-	-	-	-	<b>48</b>	<b>0,225</b>	-	-	<b>213</b>	<b>2</b>

#### 4.1- İdari Personel

Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	79	27	106	74,52
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	-	6	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	80	6	86	93,02
<b>Toplam</b>	<b>165</b>	<b>33</b>	<b>198</b>	<b>83,33</b>

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 11 personelin kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta, 113 personelin kadrosu birimizde olup başka birimlerde görev yapmaktadır.



## 4.2- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	-	-	-	-
4/C Personel	-	-	-	-
Geçici İşçiler (Vizeli)	-	-	-	-
Geçici İşçiler (Vizesiz)	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

## 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 5.2 İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız tüm personeli, görevlerini icra ederken faaliyetlerin yerine getirilmesini ve kurumun hedeflerine ulaşılmasını amaçlar. Görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

İhtiyaçlarının karşılanması amacıyla birimlerin yapmış oldukları taleplerden yetkili makam tarafından uygun görüldükten sonra Başkanlığımıza intikal eden satınalma talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 67'nci maddesine göre her yılın şubat ayının 1'inden geçerli olmak üzere uygulanan parasal limitler çerçevesinde, doğrudan temin veya ihale usulü ile alım gerçekleştirilir. Doğrudan Temin Usulü ile alım, harcama yetkilisi tarafından yetkilendirilmiş kişilerce alımın konusuna göre detaylı bir piyasa araştırması yapılarak gerçekleştirilir.

İhale ile alım, her yılın Ocak ayında o yıl içerisinde yapılacak ihaleler için harcama yetkilisi tarafından uzman üyeler hariç ihale komisyon üyeleri görevlendirilir. Uzman üyeler ihaleden önce alımın konusuna göre yine harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir. Tüm ihaleler Elektronik Satınalma Platformu (EKAP) üzerinden yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda her alt birimin başında bulunan birim amirlerince hizmetlerin yürütülmesi sırasında denetim yapılmakta olup, Daire Başkanlığımızca da denetlenmektedir. 4734 sayılı Kanunun 3/e maddesine göre DMO'da yapılan alımlar, 19'uncu ve 21'inci maddesi uyarınca yapılan İhaleler ve 22'nci maddesi uyarınca Doğrudan Temin Usulü ile yapılan alımlar muayene komisyonu ile gerçekleştirme görevlisi tarafından da denetlenmektedir. 5018 sayılı yasa gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Birimince ihale işlemleri denetlenmektedir. Ayrıca Rektörlüğümüz İç Denetim Birimi tarafından harcama sonrasında gerekli denetimler yapılmaktadır.

# **AMAÇ VE HEDEFLER**

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Amaç ve Hedefler

Tablo 9. Temel Stratejilerimiz	
STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ
	<b>TEMEL STRATEJİLERİMİZ</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması</li><li>Yan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi</li><li>Üniversite tanıtımının artırılması</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.</li><li>Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılması</li><li>Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması</li><li>Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Proje teşviklerinin artırılması</li><li>Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek</li><li>Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek</li><li>Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin artırılmasına yönelik teşvik sağlanması</li><li>Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması</li><li>Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek.</li><li>Ulusal/Uluslararası jüri sergilerine öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek.</li><li>Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li><li>Yabancı Uyuşuklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak,</li><li>Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek.</li><li>Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.</li></ul>
<b>SA-1</b> Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır. SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır. SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir. SH-4 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılacaktır. SH-5 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılacaktır.
<b>SA-2</b> Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	SH-1 Bilimsel araştırma projeleri sayısını ve niteliğini arttırmak. SH-2 Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek. SH-3 Sanat eserleri üretimini arttırmak ve kalitesini geliştirmek

<p><b>SA-3</b> Paydaşlara ve topluma katkı sunmak</p>	<p><b>SH-1</b> Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir.</li> <li>• Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak.</li> <li>• Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitemizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir</li> <li>• Mevcut ve yeni kayıt olan engelli öğrencilerin engellerine göre sorunlarının çözümü için Engelsiz Yaşam Birimi Faaliyetlerine devam edecektir Üniversitemiz yerleşkeleri fiziki altyapısının engellilere uygun hale getirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak memnuniyet oranı korunacak ve arttırılacaktır</li> <li>• Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak</li> <li>• İlçelerdeki Mestek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak.</li> <li>• Bir çok farklı alanda sektörün öncülüyle öğrencileri buluşturan, öğrencilere staj ve iş imkânlarının sağlandığı, insan kaynaklarına ilişkin fikirlerin paylaşılıp değerlendirildiği, karşılıklı beklentileri öğrenme ve işbirliğini geliştirme olanağını sağlayan ve yılda bir defa geleneksel olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.</li> </ul>
<p><b>SH-2</b> Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek.</li> <li>• Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek.</li> <li>• Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi.</li> <li>• Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması.</li> <li>• Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.</li> </ul>
<p><b>SH-3</b> Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi</li> <li>• Hizmet çeşitliliğinin arttırılması.</li> <li>• Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak için akademik kadronun genişletilmesi.</li> <li>• 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması</li> <li>• Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması</li> </ul>
<p><b>SH-4</b> Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının artırılmasına yönelik anketler düzenlemek.</li> <li>• Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.</li> <li>• Personele hizmet kalitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlemek.</li> <li>• Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak.</li> <li>• Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.</li> </ul>

<p><b>SA-4</b> Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek</p>	<p><b>SH-1</b> Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır. <b>SH-2</b> Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek <b>SH-3</b> Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi artırılacaktır. <b>SH-4</b> İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması,</li> <li>• Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması,</li> <li>• Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,</li> <li>• Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılacaktır.</li> <li>• Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.</li> <li>• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak.</li> <li>• ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.</li> <li>• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır.</li> <li>• Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılacaktır.</li> <li>• Girişimcilik Kulübünün faaliyetleri geliştirilecektir.</li> <li>• Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır.</li> <li>• Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.</li> </ul>
<p><b>SA-5</b> Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak</p>	<p><b>SH-1</b> Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.</p>	

## ***B. Temel Politikalar ve Öncelikler***

Başkanlığımız görev ve sorumluluklarını yerine getirirken; Başkanlığımıza verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri kamu yararı gözetilerek, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımçılık anlayışıyla yerine getirmektedir.

En büyük avantajımızdan bir tanesi personelimizin özverili çalışmasıdır. Fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz. Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu da bulunmaktadır. Benzer nedenlerle, başkanlık olarak hizmet içi eğitime önem ve öncelik vermekteyiz.

Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

# **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Gerçekleşmeleri

#### 1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2020 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 2020 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	13.136.352,00	13.087.944,12	99,69
02	Savunma Hizmetleri	-	-	-
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	-	-	-
07	Sağlık Hizmetleri	-	-	-
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	-	-	-
09	Eğitim Hizmetleri	16.175.354,36	16.095.029,69	99,50
	<b>Toplam</b>	<b>29.311.706,36</b>	<b>29.182.973,81</b>	<b>99,56</b>

Birimimiz 2020 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 11. 2020 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	7.882.928,00	7.882.927,38	99,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.361.324,00	1.361.323,65	99,99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	15.965.439,12	15.873.558,09	99,42
05	Cari Transferler	2.066.000,00	2.066.000,00	100,00
06	Sermaye Giderleri	2.036.015,24	1.999.164,69	98,19
07	Sermaye Transferleri	-	-	-
	<b>Toplam</b>	<b>29.311.706,36</b>	<b>29.182.973,81</b>	<b>99,56</b>



Tablo 12. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>								
<b>01 1</b>	MEMURLAR	8.889.000,00		-1.006.072,00	7.882.928,00	7.882.927,38	0,62	99,99	88,68
<b>01 2</b>	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
<b>01 3</b>	İŞÇİLER								
<b>01 4</b>	GEÇİCİ PERSONEL								
<b>01 5</b>	DiĞER PERSONEL								
<b>02</b>	<b>SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.</b>								
<b>02 1</b>	MEMURLAR	1.449.000,00		-87.676,00	1.361.324,00	1.361.323,65	0,35	99,99	93,95
<b>02 2</b>	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
<b>02 3</b>	İŞÇİLER								
<b>02 4</b>	GEÇİCİ PERSONEL								
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİD.</b>								
<b>03 2</b>	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.				15.093.539,12	15.018.611,52	74.502,80	99,50	154,87
<b>03 3</b>	YOLLUKLAR				4.350,00	4.329,35	20,65	99,52	54,12
<b>03 4</b>	GÖREV GİDERLERİ				28.500,00	26.468,54	2.031,46	92,87	220,57
<b>03 5</b>	HİZMET ALIMLARI				452.250,00	438.735,28	13.514,72	97,01	139,72
<b>03 6</b>	TEMSİL VETANITMA GİD.								
<b>03 7</b>	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.				384.800,00	383.572,60	1.227,40	99,68	99,68
<b>03 8</b>	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.				2000,00	1.416,00	584,00	70,80	
<b>03 9</b>	TEDAVİ GİDERLERİ								
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>								
<b>05 1</b>	GÖREV ZARARLARI								
<b>05 2</b>	HAZİNE YARDIMLARI								
<b>05 3</b>	KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.	2.066.000,00			2.066.000,00	2.066.000,00	0	100,00	100,00
<b>05 4</b>	HANE HALK. YAP.TRANSFER								
<b>05 6</b>	YURTDIŞINA YAP.TRANSFER.								
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>								
<b>06 1</b>	MAMUL MAL ALIMLARI	1.700.000,00	136.015,24	-135.000,00	1.701.015,24	1.694.963,27	6.051,97	99,64	99,70
<b>06 2</b>	MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
<b>06 3</b>	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	200.000,00	35.000,00		235.000,00	204.850,24	30.149,76	87,17	102,42
<b>06 4</b>	GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
<b>06 5</b>	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
<b>06 6</b>	MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD	100.000,00			100.000,00	99.351,18	648,82	99,35	99,35



## **2- Mali Denetim Sonuçları**

### **2.1- Dış Denetim Sonuçları**

Birimimize 2020 yılında dış denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

### **2.2- İç Denetim Sonuçları**

Birimimize 2020 yılında iç denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

## **3- Diğer Mali Bilgiler**

Tablo 14. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	
Görevlendirilen Personel Sayısı	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	

## **B- Performans Bilgileri**

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

#### **1.1- Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü**

Başkanlığımız Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü olarak 2020 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimlerinin malzeme ihtiyacı talepleri merkezi ayniyat tarafından karşılanmıştır. İlçelere ait malzemeler merkez ayniyat sarf tüketim ambarından birim taşınır yetkilisi tarafından tam ve sağlam teslim edilerek devir çıkış TİF 'i düzenlenmiştir.

Üniversitemize ait birimlerin kalorifer yakıtları bizzat birimlere gidilerek teslim işlemi gerçekleştirilmiştir.

Mezuniyet töreninde kullanılmak üzere mevcutta bulunan kep ve cüppeler elden geçirilmiş olup eksik kalan kep ve cüppeler birimlerden gelen talepler doğrultusunda öğrenci sayısına göre yeniden yaptırılmıştır.

Şube müdürlüğümüz tarafından 2020 yılı içerisinde 904 İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ambarına ait düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 600 adet, 901 Özel Kalem ambarı tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 83 adettir.

2020 yılı dönem sonu raporları hazırlanıp, çıktıları dosyalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulmuştur.

## **1.2- Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü**

Başkanlığımız Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak 2020 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünde; Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışan personellerimizin yıllık ve mazeret izinleri, istirahat ve iş göremezlik raporu verilen personellerin raporlarının kayıt ve kontrolleri ile göreve başlama yazıları gibi çalışanlarla ilgili yazışmalar takip edilmektedir.

Türkiye İş Kurumu ile Üniversitemiz arasında yapılan protokoller ile Toplum Yararına Program kapsamında Üniversitemizde görevlendirilen personellerin hakkeş iş ve işlemleri şube müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Üniversitemiz Tece Kampüsü'nde bulunan konutlarda oturan personellerle ilgili Karar bildiri gibi yazışmaların yapılması kira, su ve elektrik giderlerinin toplanması ve takip edilmesi ile ilgili işleri koordine edilerek yürütülmektedir.

Üniversitemiz yerleşkeleri içerisinde stant, afiş veya tanıtım faaliyetleriyle ilgili yazışmalar ve bunlarla ilgili alınması gereken onay ve izinler alınarak kontrol/takip işleri yapılmaktadır.

## **1.3- Satın Alma Şube Müdürlüğü**

Başkanlığımız Satınalma Şube Müdürlüğü olarak 2020 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından 2020 yılında 6180397382 vergi numaralı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme - 03.2, Görev Giderleri - 03.4, Hizmet Alımları - 03.5, Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri - 03.7, Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri - 03.8, Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler - 05.3, Mamul Mal Alımları - 06.1, Gayri Maddi Hak Alımları - 06.3, Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri 06.6 bütçe tertipleri ile 6180397500 vergi nolu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Koruma ve Güvenlik, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Araştırma ve Uygulama Merkezi 03.2, 03.5, 03.7 bütçe tertipleri, 901 Rektörlük Özel Kalem, 902 Genel Sekreterlik Özel Kalem, 905 Personel Daire Başkanlığı, 908 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 912 Hukuk Müşavirliğinin 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.5 Hizmet alımları destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmiştir.

Süresi biten ve koşulları sağlayan mal ve hizmet alımlarına ilişkin teminat mektubu iadeleri, Üniversitemiz Çiftlikköy, Tece, Yenışehir Kampusu su ödemeleri, Tıp Dekanlık, Rektörlük doğalgaz ödemeleri gerçekleştirilmiştir. Tıp Dekanlık elektrik ve su ödemeleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yapılır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan taşınmaz malların kiralama ihaleleri, imzalanan sözleşmeler ile 2020 yılında 3 adet Fotokopi çekim yeri, 3 Adet Baz İstasyonu, 12 adet iş yeri ve 18 adet ATM yerinin sözleşmesi devam etmektedir.

Tablo 15. Kira Gelirleri	
KİRALANAN YERLER	KİRA BEDELİ TL / YIL
ATM 'ler	248.523,29
Kiralaya Verilen İşyerleri	1.108.492,12
Reklam Pano ve Raketler	44.252,41
Fotokopi Çekim Yerleri	147.333,39
Baz İstasyonları	100.587,28
Lojmanlar	41.684,75
<b>Toplam</b>	<b>1.690.873,24</b>

4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 19'uncu maddesi çerçevesinde;

Üniversitemiz birimlerinin ısınma ihtiyacını karşılamak üzere 2020 yılı için 440.000 kg kalorifer yakıtı alım ihalesinde iş artışı ile birlikte toplam 361.310 kg. kalorifer yakıtı alınmış, KDV ve fiyat farkı dahil 1.407.341,36 TL. ödeme yapılmıştır.

2020 yılı için elektrik enerjisi ihtiyacını karşılamak amacıyla Çiftlikköy Kampusu, Yenişehir Kampusu, Tece Kampusu, Çiftlikköy Kampüsünde bulunan Su Deposu ile Girişimcilik Merkezinde bulunan 5 adet elektrik sayacı 4734 sayılı Kanunun 19. Maddesine göre yapılan Açık İhale Sonucu ihale edilmiş ve sözleşme kapsamında işlemleri devam etmektedir. 2020 yılında yapılan ihale sonucunda 2021 yılı elektrik alım sözleşme imzalanmıştır. Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Hastanesine bağlı sayaçtan elektrik alan Tıp Fakültesi Dekanlığı ve Temel Tıp Bilimleri Fakültesinin süzme sayacından okunan elektrik tüketim miktarı ve tutarı ile ilgili 2020 yılında Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezinden 2020 yılında tüketim miktar ve tutar bildirim yazıları gelmiştir.

2020 yılı için 130.000 litre motorin, 41.000 litre kurşunsuz benzin ihalesi 4734 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi çerçevesinde yapılmış imzalanan sözleşme ile 2020 yılında taşıtlar, iş makineleri, traktörler, çim biçme makineleri ve jeneratörlerde kullanılmak üzere 106.898,11 lt. motorin ile 30.105,09 lt. kurşunsuz benzin alınmıştır.

2020 yılı içerisinde Üniversitemiz radyosu için Anadolu Ajansı T.A.Ş.'den 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arası Ana Haber Paketi ve Genel Video Hizmeti Aboneliği için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-b maddesine göre sözleşme imzalanmıştır.

2020 yılı içerisinde Üniversitemiz Rektörlük birimleri resmi posta ve kargo gönderileri için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-d maddesi kapsamında yapılan piyasa fiyat araştırması sonunda en uygun firmadan 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arası sözleşme imzalanmıştır.

2020 yılı içerisinde Üniversitemizin 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arası 12 ay süre ile Sabit Telefon Hizmeti 80000 dakika her yöne görüşme hizmeti ile toplu 500000 SMS hizmeti için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2020 yılı içerisinde Üniversitemizle ilgili gündemdeki ulusal ve yerel basında yer alan haberlerin dijital ortamda takibinin yapılması ile ilgili Dijital Basın Haber Takibi alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.



2020 yılı için Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin bakım, destek hizmetleri, teknik standartları korumayı ve sistemin kesintisiz çalışması ve zaruri güncelleme hizmetleri sözleşmesi imzalanmıştır.

2020 yılı içinde Üniversitemizde yeni açılan birimlere 8 kalem büro mobilyası, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Donanım Birimi tarafından Üniversitemizde kullanılmak üzere Kartlı Geçiş Sistemlerine bariyer, HGS Anteni, 99 adet Tümleşik Bilgisayar, 135 adet Sabit Disk, 20 adet 8 GB. DDR3 RAM, 24 adet Power Supply, 8 adet 32 GB Ram, 8 adet 4 TB SSD Disk, 3 adet Diz Üstü Bilgisayar, 2 adet Tümleşik Bilgisayar, 6 adet Mini Bilgisayar, Mühendislik Fakültesine 4 kalem büro mefruşatı, BAP birimine ve Sosyal Bilimler M.Y.O.'na arşiv dolabı, Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç halinde kullanılmak üzere Merkezi Ayniyat Deposuna 5 kalem masa ile dolap, Tıp Fakültesi Dekanlığına 4 kalem Masa ve Dolap, Yeni açılan Engelsiz Yaşam Birimine büro mobilyası, Güzel Sanatlar, Genel Sekreterlik ile Su Ürünleri Fakültesine Dolap, İletişim Fakültesine 4 kalem Büro Malzemesi, İnşaat Mühendisliğine Demir Bükme Makinesi, Manuel İstif Makinesi ile Pan Tipi Mikser, 2019 yılında Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri Bölümü ile Deney Hayvanları Bölümü için 2019 yılında Müteferrik ihalesi yapılan ve 2019 yıl sonu DMO'ya gönderilen kredi ile 2020 yılında Mikroplaka Okuyucu, İnkübatör ve Homojenizatör alınmıştır.

Tıp Fakültesine laboratuvar taburesi, Harita Mühendisliği Fakültesine laboratuvar taburesi ile çalışma koltuğu, Spor Bilimleri Fakültesine çalışma koltuğu, Silifke M.Y.O. Klima, Mühendislik Fakültesine misafir koltuğu ile çalışma koltuğu, Merkezi Ayniyat Deposuna bekleme koltuğu ile 4 adet klima ve Üniversitemizin ihtiyacı olan birimlerinde kullanılmak üzere 7 adet çalışma koltuğu ve 15 adet Klima alınmıştır.

#### **1.4- Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 09.02.2018 tarih ve 2 nolu toplantısı 2018/33 sayılı Kararı ile Daire Başkanlığımızda Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü kurulmuş olup, 30.05.2019 tarih ve 2019/107 sayılı Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile lağvedilen Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün ekip ve ekipmanları ile 01.01.2020 tarihinde faaliyetine başlamıştır.

Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü olarak 2020 yılı içerisinde Üniversitemiz taşınmazlarının tahsis ve protokol işlemleriyle ilgili yazışmaları ve Üniversitemiz sınırları içerisinde yer alan taşınmazların Üniversitemiz tüzel kişiliği adına ve hazine adına tapu sicilinde tescil olan yerlerin tasnif işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz sınırları içerisinde yer alan taşınmazların kamulaştırma iş ve işlemleri ile taşınmazlarla alakalı kurumumuza karşı açılan davalarda istenilen bilgi ve belgeler, Üniversitemizin Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.

#### **1.5- Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 25.06.2020 tarihli 14 sayılı toplantısında alınan 2020/138 sayılı kararı ile Daire Başkanlığımızda Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Şube Müdürlüğümüz, sorumluluğunda bulunan ve Garaj Amirliği bünyesindeki 31 şoför (6'sı kadrolu, 25'i sürekli işçi) 1 Hizmetli, 6 Teknik personel (3'ü sürekli işçi) ve 45 araç ile hizmet vermektedir.

Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Olarak 2020 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimleri tarafından gelen talepler doğrultusunda 2020 yılı içinde 50 şehir dışı olmak üzere 374 araç ve şoför görevlendirmesi yapılmıştır.

Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan başkanlığımız sorumluluğundaki resmi araçların 280 adet periyodik bakım ve arıza onarım işlemleri, Garaj Amirliği bünyesinde bulunan Bakım-Onarım atölyesinde gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından 2020 yılı içerisinde MYS'de 6180397382 V.N. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kaleminden gerçekleştirilen harcamaların dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo 17. Harcamalar							
BÜTÇE TERTİBİ	DEVLET MALZEME OFİSİ 3/e	DÖNER SERMAYE ÖDEMELERİ (MALZEME İLE TIP DEKANLIK ELEKTRİK VE SU)	SU, DOĞALGAZ VE ELEKTRİK ÖDEMELERİ	DOĞRUDAN TEMİN İLE YAPILAN ALIMLARI 4734 22. MADDE	TÜBİTAK, GÖREV, İLAN, SİGORTA, DARPHANE, POSTA PULU, MAHKEME, VB. RESMİ KURUM GİDERLERİ	4734 SAYILI KANUN 19. MADDEYE GÖRE ELEKTRİK, AKARYAKIT, FUEL OİL ÖDEMELERİ	GENEL TOPLAM
<b>03.2</b>	326.144,39	2.907.777,24	2.086.207,60	482.307,13	4.413,20	9.211.761,96	15.018.611,52
<b>03.4</b>					26.468,54		26.468,54
<b>03.5</b>				202.823,76	235.911,52		438.735,28
<b>03.7</b>	4.527,43	3.564,00		355.939,19	19.541,98		383.572,60
<b>03.8</b>				1.416,00			1.416,00
<b>05.3</b>					2.066.000,00		2.066.000,00
<b>06.1</b>	1.095.484,61	321.537,60		277.941,66			1.694.963,27
<b>06.3</b>	187.858,24			16.992,00			204.850,24
<b>06.6</b>	26.208,88			73.142,30			99.351,18
<b>Toplam</b>	<b>1.640.223,55</b>	<b>3.232.878,84</b>	<b>2086.207,60</b>	<b>1.410.562,04</b>	<b>2.352.335,24</b>	<b>9.211.761,96</b>	<b>19.933.968,63</b>

Tablo 18. Personel Harcamaları				
Bütçe Tertibi	Personel Gideri Memurlar	Sosyal Güv. Devlet Prim Giderleri	Yolluklar	TOPLAM
<b>01.1</b>	7.882.927,38			7.882.927,38
<b>01.3</b>				
<b>02.1</b>		1.361.323,65		1.361.323,65
<b>02.3</b>				
<b>03.3</b>			4.329,35	4.329,35
<b>Toplam</b>	<b>7.882.927,38</b>	<b>1.361.323,65</b>	<b>4.329,35</b>	<b>9.248.580,38</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>29.182.549,01</b>

## ***2- Performans Sonuçları Tablosu***

2020 yılı için planlan faaliyet olmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

## ***3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi***

Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden ve akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 2020 yılı bütçe ödenek ve olanakları çerçevesinde birimlerin ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.



# **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## *V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ*

### **A- Üstünlükler – Değerlendirme**

- ✦ Personelin bilgi düzeyinin yüksek olması.
- ✦ İş disiplini.
- ✦ Özverili olma.
- ✦ Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla iyi ve güçlü ilişkisi.
- ✦ Personelin görev bilinci.
- ✦ Sadakat.

### **B- Zayıflıklar - Değerlendirme**

- ✦ Personel yetersizliği.
- ✦ İş yükünün fazla olması.
- ✦ İş yükü dengesizliği.

Başkanlığımız yukarıda belirtilen üstünlük ve zayıflıkların bilinciyle üstünlükleri avantaja çevirme zayıflıkları ise ortadan kaldırma gayreti içerisinde olup, Üniversitemize en iyi hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

---

✚ Üniversite bütçelerinde hazine yardımlarından karşılanacak ödenekler belirlenirken, üniversitelerin gerçek ihtiyaçları göz önünde bulundurulmamakta, bu durum ise eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini güçleştirmektedir. Üniversiteler için öngörülen hazine yardımının gerçek ihtiyaca göre belirlenmesi veya yıl içinde doğan ödenek ihtiyacının karşılanması, eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini ve istenilen düzeye ulaşmasını sağlayacaktır.

✚ Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için Başkanlığımızca ihtiyaçlar göz önüne alınarak gerçekçi bir şekilde hazırlanan tüketime yönelik mal ve malzeme alımları (elektrik, su, akaryakıt, kalorifer yakıtı vb.) için istenilen ödeneklerin verilmesi halinde sıkıntıların büyük bir bölümü giderilecektir.

✚ Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

Eğitim ve öğretimin daha kaliteli hale gelmesi için destek hizmetleri büyük önem arz etmektedir.

# **EKLER**

## EKLER

### Ek 1: Taşıtlar

Tablo 19. Ek 1 (Taşıt Listesi)		
SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	MEVCUT
		ADET
T2	Binek Otomobil	16
T3	Station-Wagon	5
T5	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	1
T7	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	7
T9	Panel	-
T10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	1
T11a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	7
T11b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	2
T14	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg)	-
T15	Ambulans (Tıbbi Donanımlı)	-
T18	Motorsiklet (En fazla 600 cc.lik)	-
TOPLAM		39

**Ek 2: Demirbaşlar**

Ek 2: Demirbaşlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	73
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	18
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	6
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	9
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	30
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	5
254	01	01	Otomobiller	Adet	21
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	13
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	4
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	1
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	1
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	150
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	3
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	160
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	58
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	37
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	21
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	48
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1077
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	3
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	5
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	4
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	61

### ***Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı***

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Mersin - 19.01.2021)

İmza

Murat SOLMAZ

Daire Başkanı