

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

**Çiftlikköy Yerleşkesi
Yenişehir / Mersin**

Ocak 2022

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	4
I- GENEL BİLGİLER	6
<i>A- Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz</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
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	15
<i>A. Amaç ve Hedefler.....</i>	<i>15</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	<i>18</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
<i>A- Mali Bilgiler</i>	<i>20</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri.....	20
2- Mali Denetim Sonuçları.....	24
3- Diğer Mali Bilgiler.....	24
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>24</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	29
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	29
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>31</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme.....</i>	<i>31</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	33
EKLER	35
<i>Ek 1: Taşıtlar</i>	<i>35</i>
<i>Ek 2: Demirbaşlar</i>	<i>36</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı</i>	<i>37</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. 2021 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu	20
Tablo 11. 2021 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. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı.....	23
Tablo 15. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	24
Tablo 16. Kira Gelirleri	26
Tablo 17. Harcamalar	29
Tablo 18. Personel Harcamaları.....	29
Tablo 19. Ek 1 (Taahhüt Listesi).....	35
Ek 2: Demirbaşlar Listesi.....	36

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 **2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu'nda**, Üniversitemiz 2022 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, Vizyon ve Değerlerimiz

Mısyonumuz

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütemilmesi için mevcut ödenekler dâhilinde mal ve hizmetlerin en kısa zamanda kaliteli, verimli ve uygun fiyatla satın alınması, depolanması, korunması, dağıtılması ve takip edilmesidir. Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan üniversite içinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla mevcut ve temin ettiği kaynakları en verimli şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktadır.

Vizyonumuz

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 olmaktadır.

Değerlerimiz

- Toplumsal yararlılık,
- Çağdaşlık,
- Yenilikçilik
- Yaratıcılık,
- Güvenilirlik,
- Şeffaflık.

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 ile Devlet Malzeme Ofisinden müteferrik alım, Akaryakıt ve Elektrik Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 19. Madde Açık İhale Usülü, Acil olan ve D.M.O.'dan alınamayan mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarımlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d, 22/b, 22/c maddesi. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından Teknik Bilimler M.Y.O. mobilya dekorasyon bölümü tarafından Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin ihtiyaç duyduğu büro ve okul mefruşatları satın alınması.
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemizde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan sözleşmesi biten dükkanlar için ihale yapılması, sözleşme yapılması, yer teslimi vb. yazışmalarının yapılması, sözleşmesi devam eden dükkanların, bankalara ait ATM'lerin, Baz istasyonlarının TÜFE'ye göre yıllık kira artışlarının yapılması, gerekli yazışmaların yapılması. Elektrik ve Su tüketimlerinin tebliği edilmesi. 2021 yılında Reklam Panolarının kiralanmamıştır.
- ✓ 2021 yılı Elektrik Enerjisi alımı için 4734 sayılı Kanun 19. Maddesine göre çıkarılan ihale sonucu Dicle EPSAŞ ile sözleşme imzalanmış Çiftlikköy, Yenişehir, Tece Kampüsü, Kültür ve Girişimcilik Merkezinin, Su Deposunun 2021 yılı içinde gelen elektrik faturalarının hakediş programı tarafından hesaplanıp, kontrol edilip ödeme emri belgesi ile birlikte muhasebeye verilmiştir. Mersin Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (Meski)'den Çiftlikköy Kampüsünün kullandığı su, Derinkuyu-1, Derinkuyu-2 artezyen suları, Yenişehir Kampüsü artezyen suyu, şebeke suyu okunmadı, Tece Kampüsü artezyen suyu ile Tece Güvenlik Kulübesi su faturaları ödenmektedir. Doğalgaz ödemeleri Aksa Çukurova Doğalgaz Dağıtım Anonim Şirketine yapılmaktadır. İlk abonelik Tıp Fakültesi Dekanlığına, 2020 yılında Rektörlük binasına, Rektörlük Lojmanlarına, 2021 yılı sonunda İktisat Fakültesi, Devlet Konservatuvarı, Kapalı Spor Salonu, Fen Edebiyat Fakültesi, Uğur Oral Kültür Merkezi, Kapalı Yüzme Havuzu aboneliklerinin faturaları MYS sisteminden gönderilmeye başlanmıştır. 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/malzemesleri, 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 ²)
Akademik Ofis	-	-
İdari Ofis	13	456
Toplam	13	456

1.2- Arşiv/ Depo

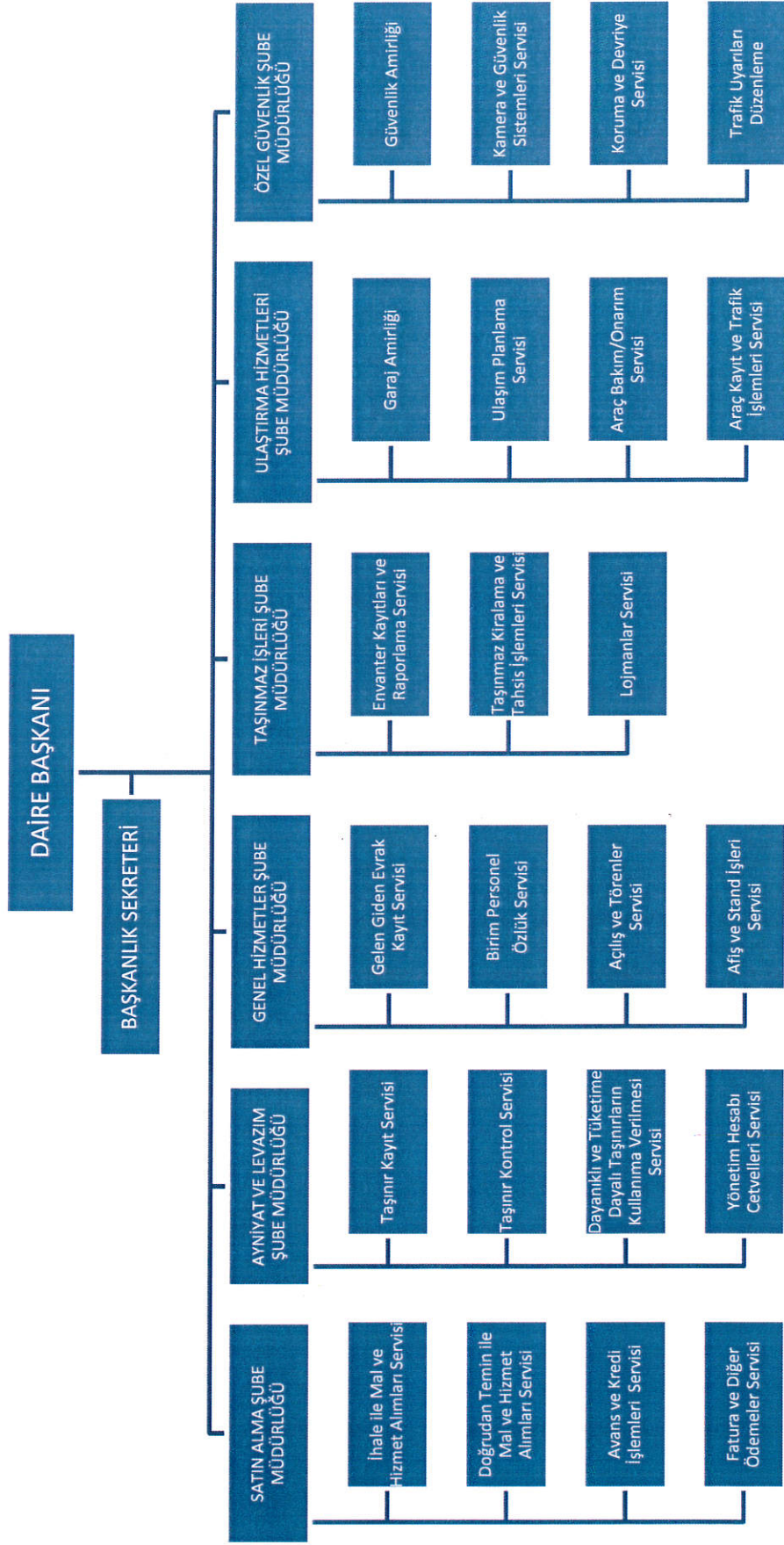
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv		
Depo	3	790
Toplam	3	790

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, Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Mal ve Malzeme Giriş ve Çıkış zimmet 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.
Kabis III Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi Hizmet ve Mal Alımları Hakkedış ve Sözleşme İşlemleri Uygulama ve Kontrol Yazılımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Hizmet ve Mal Alımları Hakkedış ve 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)	Baş Bakanlık 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 Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Taşıtlar İle İlgili İşlemler İçin Kullanılmaktadır.
Araç Bilgi Sistemi (ABS)	Mersin Üniversitesi	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Taşıtlar İle İlgili İşlemler İçin Kullanılmaktadır.
Yükseköğretim Mekânları Envanter Sınıflandırma Sistemi (YMESS)	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Üniversitemiz Taşınmazları (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	-	-	-	53	53
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	23	23
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	-	-	-	13	13
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	-	-	-	4	4
Baskı Makinesi	-	-	-	1	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-	5	5
Faks	-	-	-	2	2
Fotograf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	1	1
Televizyonlar	-	-	-	3	3
Tarayıcılar	-	-	-	25	25
Müzik Sistemi	-	-	-	1	1
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
M.Püskürtmeli Yazıcılar	-	-	-	11	11
Lazer Yazıcılar	-	-	-	17	17
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-	1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	-	-
Teksir Makineleri	-	-	-	1	1
Sabit Telefon	-	-	-	9	9
Telsiz Telefon	-	-	-	17	17

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

4- İnsan Kaynakları

Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		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
Personel Sayısı	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	35	0,875	-	-	-	-	-	-	5	0,125	-	-	40	1
Erkek	123	0,778	-	-	-	-	-	-	35	0,222	-	-	158	1
Toplam	158	0,798	-	-	-	-	-	-	40	0,202	-	-	198	2

4.1- İdari Personel

Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	76	29	105	72,38
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	-	6	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	76	7	83	91,57
Toplam	158	36	194	81,44

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 10 personelin kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta, 108 personelin kadrosu birimizde olup başka birimlerde görev yapmaktadır.

4.2- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
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

5.1 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
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.
	SH-4 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılabacaktır.
	SH-5 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılabacaktır.
SA-2 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.
	TEMELE STRATEJİLERİMİZ
	<ul style="list-style-type: none">Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılmasıYan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesiÜniversite tanıtımının artırılmasıUluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılmasıÖğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılmasıDisiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılmasıProje teşviklerinin artırılmasıÜniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmekÖğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemekBilimsel yayın ve sanat eserlerinin arttırılmasına yönelik teşvik sağlanmasıÖğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılmasıUlusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek.Ulusal/Uluslararası jüri sergilerine öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek.Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak,Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek.Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.

<p>SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak</p>	<p>Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir.</p> <p>Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak.</p> <p>Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitelerimizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir</p> <p>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</p> <p>Öğrenci Topluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak</p> <p>İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak.</p> <p>Bir çok farklı alanda sektörün öncülüleriyle 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek. • Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek. • Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi. • Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması. • Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması. • Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi • Hizmet çeşitliliğinin arttırılması. • Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini arttırmak için akademik kadronun genişletilmesi. • 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması • Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması • Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının artırılmasına yönelik anketler düzenlemek. • Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Personelle hizmet kalitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlemek. • Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak. • Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.
<p>SH-1 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<p>SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak</p>	<p>SH-3 Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>
<p>SH-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>		

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

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 katılımcılık 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 çalışmalarını 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 2021 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 2021 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	16.904.900,00	16.035.746,07	94,86
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri	45.725.035,98	44.699.686,59	97,76
	Toplam	62.629.935,98	60.735.432,66	96,97

Birimimiz 2021 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 11. 2021 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	34.132.139,22	34.132.075,64	99,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.780.135,00	6.780.030,91	99,99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	18.724.361,76	16.846.461,15	89,97
05	Cari Transferler	277.000,00	275.946,73	99,62
06	Sermaye Giderleri	2.716.300,00	2.700.918,23	99,43
07	Sermaye Transferleri			
	Toplam	62.629.935,98	60.735.432,66	96,97

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)
01	PERSONEL GİDERLERİ								
01 1	MEMURLAR	13.329.000,00		2.046.330,00	11.282.670,00	11.282.665,10	4,90	100,00	84,65
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01 3	İŞÇİLER	683.000,00	22.373.909,22	202.440,00	22.849.467,22	22.849.410,54	58,68	100,00	3.345,45
01 4	GEÇİCİ PERSONEL								
01 5	DİĞER PERSONEL								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
02 1	MEMURLAR	2.373.000,00		300.330,00	2.072.670,00	2.072.658,57	11,43	100,00	87,34
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
02 3	İŞÇİLER	3.377.000,00	1.330.465,00		4.707.465,00	4.707.372,34	92,66	100,00	139,39
02 4	GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
03 2	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	13.579.000,00	3.759.000,00	2.433,24	17.335.566,76	15.619.573,88	1.715.992,88	90,10	115,03
03 3	YOLLUKLAR	9.000,00	10.410,00	3.000,00	16.410,00	15.824,44	585,56	96,43	175,83
03 4	GÖREV GİDERLERİ	13.000,00	9.500,00	500,00	22.000,00	20.482,11	1.517,89	93,10	157,55
03 5	HİZMET ALIMLARI	391.000,00	333.450,00		724.450,00	712.440,94	12.009,06	98,34	182,21
03 6	TEMSİL VETANITMA GİD.								
03 7	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	633.000,00		113.565,00	519.435,00	451.985,08	67.449,92	87,01	71,40
03 8	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.	314.000,00		207.500,00	106.500,00	26.154,70	80.345,30	0,245	0,083
03 9	TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
05 1	GÖREV ZARARLARI								
05 2	HAZİNE YARDIMLARI								
05 3	KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.	2.177.000,00		1.900.000,00	277.000,00	275.946,73	1.053,27	99,62	12,67
05 4	HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05 6	YURTDIŞINA YAP.TRANSFER.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	1.200.000,00	1.201.700,00	277.500,00	2.124.000,00	2.109.259,48	14.940,52	99,30	175,77
06 2	MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06 3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	200.000,00	41.000,00		241.000,00	240.597,28	402,72	99,83	120,30
06 4	GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								

06	5	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.																	
06	6	MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD	100.000,00	298.300,00	47.200,00	351.100,00	351.061,47	38,53	99,99	351,06									
06	7	GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.																	
06	9	DİĞER SERMAYE.GİD.																	
07		SERMAYE TRANSFERLERİ																	
07	1	YURTIÇI SERMAYE TRANSF.																	
		Toplam	38.378.000,00	29.357.734,22	5.105.798,24	62.629.935,98	60.735.432,66	1.894.503,32	96,97	158,25									

Tablo 13. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Fonksiyon	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)
01 GENEL KAMU HİZMETLERİ	20.860.000,00	345.060,00	4.300.160,00	16.904.900,00	16.035.746,07	869.153,93	94,86	76,87
02 SAVUNMA HİZMETLERİ								
03 KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
07 SAĞLIK HİZMETLERİ								
08 DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09 EĞİTİM HİZMETLERİ	17.518.000,00	29.012.674,44	805.638,24	45.725.035,98	44.699.686,59	1.025.349,39	97,76	255,164
Toplam	38.378.000,00	29.357.734,22	5.105.798,24	62.629.935,98	60.735.432,66	1.894.503,32	96,97	158,25

Tablo 14. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı

PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama / Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama / KBÖ % (e/a)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ	20.860.000,00	345.060,00	4.300.160,00	16.904.900,00	16.035.746,07	869.153,93	94,86	76,87
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	17.518.000,00	29.012.674,44	805.638,24	45.725.035,98	44.699.686,59	1.025.349,39	97,76	255,164
Toplam		38.378.000,00	29.357.734,22	5.105.798,24	62.629.935,98	60.735.432,66	1.894.503,32	96,97	158,25

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1- Dış Denetim Sonuçları

Birimimize 2021 yılında dış denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

2.2- İç Denetim Sonuçları

Birimimize 2021 yılında iç denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 15. 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 2021 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 2021 yılı içerisinde 904 İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ambarına ait düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 738 adet, 901 Özel Kalem ambarı tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 60 adettir.

2021 yılı dönem sonu raporları hazırlanıp, çıktıkları dosyalararak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulmuştur.

1.2- Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak 2021 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. Bu kapsamda 2021 yılı içerisinde personel görevlendirilmemiştir.

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 2021 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından 2021 yılında 6180397382 ile 6180397500 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 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Araştırma ve Uygulama Merkezi 03.2, 03.5, 03.7 bütçe tertipleri, Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik Özel Kalem, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 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, Lojman, İktisat Fakültesi, Konservatuvar, Kapalı Spor Salonu, Fen Edebiyat Fakültesi, Uğur Oral Kültür Merkezi, Kapalı Yüzme Havuzu doğalgaz aboneleri olmuş, fatura 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 2021 yılı içinde 3 adet Fotokopi çekim yeri, 3 Adet Baz İstasyonu, 13 adet iş yeri ve 17 adet ATM yerinin sözleşmesi devam etmektedir.

Tablo 16. Kira Gelirleri	
KİRALANAN YERLER	KİRA BEDELİ TL / YIL
ATM 'ler	290.710,50
Kiralaya Verilen İşyerleri	503.013,93
Reklam Pano ve Raketler	
Fotokopi Çekim Yerleri	
Baz İstasyonları	99.778,26
Lojmanlar	76.894,13
Toplam	970.396,82

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

2021 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 edilmiştir. 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 Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezinden 2021 yılında tüketim miktar ve tutar bildirim yazıları gelmiştir.

2021 yılı için 125.000 litre motorin, 35.000 litre kurşunsuz benzin ihalesi 4734 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi çerçevesinde yapılmış imzalanan sözleşme ile 2021 yılında taşıtlar, iş makineleri, traktörler, çim biçme makineleri ve jeneratörlerde kullanılmak üzere 96.128,54 lt. motorin ile 32.351,21 lt. kurşunsuz benzin alınmıştır.

2021 yılı içerisinde Üniversitemiz radyosu için Anadolu Ajansı T.A.Ş.'den 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arası Ana Haber Paketi ve Genel Video Hizmeti Aboneliği için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-b maddesine göre sözleşme imzalanmıştır.

2021 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 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arası sözleşme imzalanmıştır.

2021 yılı içerisinde Üniversitemizin 01.01.2021 – 31.12.2021 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 ücretsiz 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2021 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.

2021 yılı için Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin bakım, destek hizmetleri, teknik standartları korumayı ve sistemin kesintisiz çalışması ve zaruri güncelleme hizmetleri sözleşmesi imzalanmıştır.

2021 yılı içinde Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile Üniversitemiz güvenlik kamera sistemlerinde kullanılmak üzere 10 adet Güvenlik Kamerası, Üniversitemiz genelinde kullanılmak üzere 39 adet tümleşik bilgisayar, 39 adet masaüstü bilgisayar, 39 adet monitör, İç Denetim Başkanlığına 1 adet dizüstü bilgisayar, 10 adet 9 btu split klima, 10 adet 18 btu split klima, 10 adet 24 btu split klima, 4 adet Salon Tipi Klima, 15 adet Projeksiyon, 20 adet Monitör, 10 adet Tarayıcı, Aydınçık Meslek Yüksekokulu ile Merkez Ayniyat Deposuna 20 kalem büro mefruşatı, Diş Hekimliği Fakültesine 1 adet Yer Yıkama Makinesi, 1 adet elektrik süpürgesi, Konservatuvara 50 adet koltuk, Merkezi Ayniyat Deposuna 5 kalem büro mefruşatı, Başkanlığımız taşınmaz işleri şube müdürlüğüne 1 adet dizüstü bilgisayar, Diş Hekimliği Fakültesine 1 adet medikal derin dondurucu, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Mobilya Dekorasyon Atolyesinden İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine 40 adet bilgisayar masası, Turizm Fakültesine 5 adet kapaksız kütüphane ile toplantı masası, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne 111 adet arşiv dolabı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına 5 adet Kapaklı Kilitli Dolap, Hukuk Müşavirliğine 6 adet kapaksız, 15 adet arşiv, 5 adet yarım kapaklı dolap, Tıp Fakültesi için 3 adet yarım kapaklı dolap ile 1 adet toplantı masası, Aydınçık Meslek Yüksekokuluna 16 kalem okul ve büro mefruşatı, merkez depoya 50 adet dosya dolabı, 75 adet sehpa, İletişim Fakültesi için birer adet platform, masa, sehpa, 4 adet kürsü, Mühendislik Fakültesine birer adet masa, keson, sehpa, Turizm Fakültesine 16 adet yazı tahtası alınmış, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesine göre İletişim Fakültesine 3 adet video kamera, Rektör Yardımcılığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına birer adet dizüstü bilgisayar, Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne 6 adet el telsizi, Erdemli Meslek Yüksekokulu için 1 adet ilk yardım eğitim maketi, Mimarlık Fakültesine 10 adet projeksiyon perdesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına 1 adet sunucu, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne Video Kamera ile İş İstasyonu ile Hukuk Müşavirliğine 1 adet fotokopi makinası alınmıştır.

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.

Başkanlığımız Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak 2021 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü olarak; Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlarla ilgili her türlü bilgi ve belgeler kurumumuzun çeşitli birimlerinden temin edilmiştir. Elde edilen belgeler gözden geçirilerek eksikliklerinin giderilmesi amacıyla Tapu, Milli Emlak ve Orman Bölge Müdürlükleri ile gerekli yazışmalar yapılarak eksik bilgi ve belgeler tamamlanmıştır. Müdürlüğümüz edinmiş olduğu tüm belgeleri yıpranma ve kayıpların önüne geçmek ve uzun süreli kolay ve hızlı erişim sağlamak amacıyla dijital ortama aktarmıştır.

Belgelerin dijital ortama alınmasının yanı sıra mülkiyeti Üniversitemize ait ve tahsisli tüm parselleri bir noktada takip edebilmek için, ilgili parsellerin tapu senetleri, öznitelik bilgileri, tahsis belgeleri, malik bilgileri, parsel açıklamaları ve mevcut kullanım şekilleri excel programının köprü bağlantısı kurularak, Üniversitemiz kuruluşundan günümüze kadar olan tüm parseller tablo haline getirilmiştir.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereğince; Üniversitemiz yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve icmal cetvelleri (Ek-2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmaz Formu, Ek-6 Sınırlı Aynı Haklar ile Kişisel Haklar Tahsis Formu) düzenlenmiştir. Taşınmazlarla ilgili olarak Üniversitemiz lehine ve/veya aleyhine açılmış ve/veya açılacak olan davalarda istenilen dokümanları Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.

Üzerinde bina bulunmasına rağmen tapu senetlerinde vasıfları arsa, tarla, zeytinlik vb. olarak görülen taşınmazların cins değişikliği işlem süreci ile ilgili kurum ve kuruluşlarla çeşitli yazışmalar yapılarak cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup süreç devam etmektedir.

Üniversitemiz taşınmazlarının tahsis ve protokol işlemleriyle ilgili yazışmaları yapılmıştır.

1.4- 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 25 şoför (4'ü kadrolu, 27'i sürekli işçi) 1 Hizmetli, 5 Teknik personel (3'ü sürekli işçi) ve 39 araç ile hizmet vermektedir.

Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Olarak 2021 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimleri tarafından gelen talepler doğrultusunda 2021 yılı içinde 65'i şehir dışı olmak üzere toplam 387 araç ve şoför görevlendirmesi yapılmıştır.

Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan başkanlığımız sorumluluğundaki resmi taşıtların 243 adet periyodik bakım ve arıza onarım işlemlerinin, 175 âdeti Garaj Amirliği bünyesinde bulunan Bakım-Onarım Atölyesinde, 68 âdeti ise yeterli teknik personel ve teçhizatın olmaması sebebiyle yetkili ve özel servislerden hizmet satın alınarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından 2021 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, ÖDEMELERİ	GENEL TOPLAM
03.2							15.619.573,88
03.4							20.482,11
03.5							712.440,94
03.7							451.985,08
03.8							26.154,70
05.3							275.946,73
06.1							2.109.259,48
06.3							240.597,28
06.6							351.061,47
Toplam							19.807.501,67

Tablo 18. Personel Harcamaları

Bütçe Tertibi	Personel Gideri Memurlar	Sosyal Güv. Devlet Prim Giderleri	Yolluklar	TOPLAM
01.1	11.282.665,10			11.282.665,10
01.3	22.849.410,54			22.849.410,54
02.1		2.072.658,57		2.072.658,57
02.3		4.707.372,34		4.707.372,34
03.3			15.824,44	15.824,44
Toplam	34.132.075,64	6.780.030,91	15.824,44	40.927.930,99
GENEL TOPLAM				60.735.432,66

2- Performans Sonuçları Tablosu

2021 yılı için planlan faaliyet olmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden ve akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 2021 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 (Taşıtlar 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 Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	15
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	6
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	6
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	31
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	4
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	205
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	2
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	181
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	61
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	6
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	34
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	35
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	66
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1513
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 - 19.01.2022)

İmza

Murat SOLMAZ

Daire Başkanı