

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

**Çiftlikköy Yerleşkesi
Yenişehir / Mersin**

Ocak 2023

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.....	22
3- Diğer Mali Bilgiler.....	22
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>22</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
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>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	32
EKLER	34
<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>

TABLÖLAR

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).....	12
Tablo 9. Temel Stratejilerimiz.....	15
Tablo 10. Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı.....	20
Tablo 11. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	21
Tablo 12. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	22
Tablo 13. Kira Gelirleri.....	27
Tablo 14. Harcamalar.....	28
Tablo 15. Personel Harcamaları.....	28
Tablo 16. Ek 1 (Taşıt Listesi).....	34
Tablo 17. 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 Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanan Daire Başkanlığımız **2022 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- Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz

Misyonumuz

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi 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

Teknolojik imkânlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, konusunda uzman, bilinçli, çalışkan ve gelişimci personeliyle, her zaman önce kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, temin ettiği kaynakları en mükemmel şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

Değerlerimiz

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

Hedeflerimiz

Çalışanlarımıza takım bilinci içerisinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturarak, Üniversitemizin kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanımını; teknolojik altyapıyı güçlendirerek ihtiyaçların teminini bu anlamda en doğru, şeffaf, dürüst ve yasalara uygun olarak yürütmektir.

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 Usulü, 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 mefruşatlarının satın alınması,
 - ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemizde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan sözleşmesi biten taşınmazlar için ihale yapılması, sözleşme yapılması, yer teslimi vb. yazışmalarının yapılması, sözleşmesi devam eden taşınmazların, bankalara ait ATM'lerin, Baz istasyonlarının TÜFE'ye göre yıllık kira artışlarının gerçekleştirilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanun'u ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik gereği Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, trampası, kiraya verilmesi, tahsis ve üzerinde ittifak hakkı kurulması ile ecrimisil ve tahliye işlemlerini yürütmek. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği Üniversitemiz taşınmazlarına ait rapor ve tabloların düzenlenmesi ve fiili envanterlerin kayıt altına alınması. Kamu Konutları Yönetmeliğine uygun şekilde Tece Kampüsünde bulunan Kamu Konutlarının iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve elektrik ile su tüketim bedellerinin tebliğ edilmesi, 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 makine ve teçhizatları; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından arızalı raporu verilen fotokopi makinesi ve benzeri ofis cihazları ile Rektörlüğe bağlı birimlerin su arıtma cihazlarının periyodik bakım 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 takılmasını 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 idaresini, personel servis hizmetlerini ve Üniversitemiz birimlerine malzeme taşıma hizmetlerini koordine etmek,
 - ✓ Hibe, devir ve satın alma yolu ile alınan malların muayene, kayıt, kabul ve taşınır işlemlerini yürütmek,
 - ✓ Üniversitemizin Genel Sekreterliğine ve Rektör Yardımcılığına bağlı olarak Daire Başkanlığımızın çalışmalarını sürdürmektedir.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Rektörlük hizmet binasının Zemin katı ile 2. Katında ve Çarşı Kafeteryanın üst katında ofisler yer almakta olup, 1 başkanlık ofisi, 4 şube müdürlüğü odası, 9 personel odası, 1 toplantı salonu ve şube müdürlüklerine ait açık ofislerden oluşmaktadır. Rektörlük havuz sisteminde kullanılan araçlar, araç şoförleri ve araç bakım onarım ekibi Garaj Amirliği olarak Üniversitemizin İtfaiye binasında faaliyetini sürdürmektedir. Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü tarafından işlemleri yürütülen "Hurda Tesisi" Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü sahasında, Dayanıklı taşınır ve tüketim (sarf) deposu ise Üniversite Stadyumunun alt kuzey tarafında faaliyetini sürdürmektedir.

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	14	562
Toplam	14	562

1.2- Arşiv/Depo

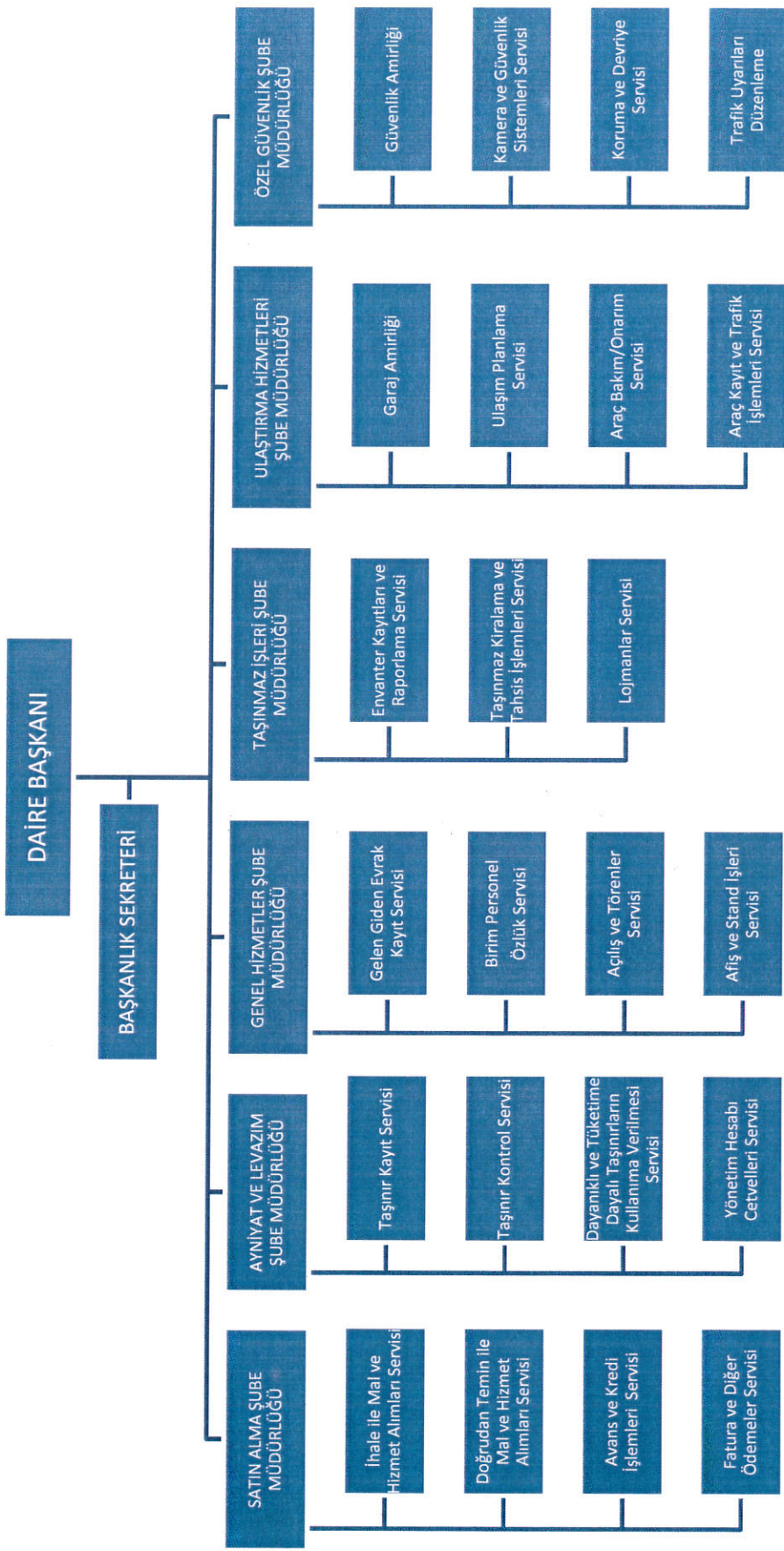
Birim	Adet	Alan (m ²)
Hurda Deposu	1	190
Depo	2	600
Toplam	3	790

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. Birimimiz 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	Aynıyat 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 Ait İşveren Bilgi Sistemi Hizmet ve Mal Alımları Hakkında ve Sözleşme İşlemleri Uygulama ve Kontrol Yazılımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Hizmet ve Mal Alımları Hakediş 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 (KAYSIS)	Baş Bakanlık İdareyi Geliştirme Bakanlığı	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız İdarecileri ile ilgili Kayıtların Yapılması için kullanılmaktadır.
Personel Bilgi Sistemi (PBS)	Mersin Üniversitesi	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız Personellerinin İzin, Rapor, Özülük, vb. İşlemleri için 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 için kullanılmaktadır.
Kamu Taahhüt Yönetim Bilgi Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Taahhüt ile ilgili İşlemler için kullanılmaktadır.
Araç Bilgi Sistemi (ABS)	Mersin Üniversitesi	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Taahhüt ile ilgili İşlemler için kullanılmaktadır.
Web Tapu Sistemi	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü / Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Tapu Kayıt Bilgileri, Mülkiyet Bilgileri, Mülkiyete Ait Şerh, Beyan ve İrtifak Bilgileri

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	-	-	-	64	64
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	21	21
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	-	-	-	6	6
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	-	-	-	1	1
Baskı Makinesi	-	-	-	1	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-	6	6
Faks	-	-	-	2	2
Fotograf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	1	1
Televizyonlar	-	-	-	3	3
Tarayıcılar	-	-	-	17	17
Müzik Sistemi	-	-	-	1	1
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
M.Püskürtmeli Yazıcılar	-	-	-	10	10
Lazer Yazıcılar	-	-	-	15	15
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-	1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	3	3
Teksir Makineleri	-	-	-	1	1
Sabit Telefon	-	-	-	11	11
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		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	33	0,846	-	-	-	-	-	-	6	0,153	-	-	39	1
Erkek	118	0,776	-	-	-	-	-	-	34	0,223	-	-	152	1
Toplam	151	0,790	-	-	-	-	-	-	40	0.209	-	-	191	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	67	20	87	77,01
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	5	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	79	1	80	98,75
Toplam	151	21	172	87,79

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 6 personelin kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta, 99 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	1	5	6	16,66
4/C Personel	-	-	-	-
Geçici İşçiler (Vizeli)	-	-	-	-
Geçici İşçiler (Vizesiz)	-	-	-	-
Toplam	1	5	6	16,66

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	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılmasıYan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesiÜniversite tanıtımının artırılması
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.
	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.
	SH-4 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.
	SH-5 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none">ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılmasıÖğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılmasıDisiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	SH-1 Bilimsel araştırma projeleri sayısını ve niteliğini arttırmak.	<ul style="list-style-type: none">Proje teşviklerinin artırılmasıÜniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmekÖğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek
	SH-2 Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.	<ul style="list-style-type: none">Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin artırılmasına yönelik teşvik sağlanmasıÖğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması
	SH-3 Sanat eserleri üretimini arttırmak ve kalitesini geliştirmek	<ul style="list-style-type: none">Ulusal/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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir. • Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak. • Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitemizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir • 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 • Öğrenci Topuluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak • İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak. • Bir çok farklı alanda sektörün öncüleriyle 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>SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak</p>
<p>SH-1 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.</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. 	<p>SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini arttırmak</p>
<p>SH-3 Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesinin 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 alınımının sağlanması • Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması 	<p>SH-4 Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.</p>
<p>SH-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının arttırılmasına yönelik anketler düzenlemek. • Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Personele 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-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.</p>

	<p>SH-1 Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılabacaktır.</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 artırılabacaktır.</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. • 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.
<p>SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek</p>		
<p>SA-5 Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak</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 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 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 2022 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibarıyla belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 10. 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)	Harcam/Toplam Ödenek % (e/d)	Harcam/KBÖ % (e/a)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	45.334.000,00	64.593.319,39	-25.264.620,00	84.662.699,39	84.474.542,80	188.156,59	99,77	186,34
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	25.905.000,00	8.611.115,00	-10.638.546,00	23.877.569,00	23.776.973,03	100.595,97	99,58	91,79
Toplam		71.239.000,00	73.204.434,39	-35.903.168,00	108.540.268,39	108.251.515,83	288.752,56	99,73	151,96

Birimimiz 2022 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibarıyla belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 11. 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	17.124.000,00	6.935.220,00	6.517.037,00	17.542.183,00	17.542.181,52	1,48	99,99	102,44
01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01 3	İŞÇİLER	26.300.000,00	14.471.470,00	5.408.607,00	35.362.863,00	35.361.527,72	1.335,28	99,99	134,45
01 4	GEÇİCİ PERSONEL								
01 5	DiĞER PERSONEL								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
02 1	MEMURLAR	2.991.000,00	1.211.355,00	1.121.709,00	3.080.646,00	3.080.644,59	1,41	99,99	102,99
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
02 3	İŞÇİLER	4.664.000,00	2.614.300,00	-	7.278.300,00	7.278.290,48	9,52	99,99	156,05
02 4	GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
03 2	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	15.353.000,00	45.399.039,83	20.790.463,00	39.961.576,83	39.867.760,99	93.815,84	99,76	259,67
03 3	YOLLUKLAR	10.000,00	24.600,00		34.600,00	33.407,19	1.192,81	96,55	334,07
03 4	GÖREV GİDERLERİ	15.000,00	10.740,00	340,00	25.400,00	24.779,22	620,78	97,55	165,19
03 5	HİZMET ALIMLARI	442.000,00	403.300,00		845.300,00	836.355,04	8.944,96	98,94	189,22
03 6	TEMSİL VETANITMA GİD.								
03 7	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	621.000,00	23.600,00	74.010,00	570.590,00	540.830,76	29.759,24	94,78	87,09
03 8	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.	262.000,00		224.000,00	38.000,00	34.810,00	3.190,00	91,60	13,29
03 9	TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
05 1	GÖREV ZARARLARI								
05 2	HAZINE YARDIMLARI								
05 3	KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.	2.457.000,00		1.650.000,00	807.000,00	747.609,46	59.390,54	92,64	30,42
05 4	HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05 6	YURTDIŞINA YAP.TRANSFER.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	700.000,00	911.638,17		1.611.638,17	1.585.738,26	25.899,91	98,39	226,53
06 2	MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06 3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	200.000,00	418.000,00	117.000,00	501.000,00	500.842,60	157,40	99,96	250,42
06 4	GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.	0,00	1.171,39	0,00	1.171,39	0,00	1.171,39	0	0
06 5	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06 6	MENKUL MAL..BÜYÜK ONA.GİD	100.000,00	780.000,00		880.000,00	816.738,00	63.262,00	92,81	816,74
06 7	GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06 9	DiĞER SERMAYE.GİD.								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
07 1	YURTIÇI SERMAYE TRANSF.								
Toplam		71.239.000,00	73.204.434,39	35.903.166,00	108.540.268,39	108.251.515,83	288.752,56	99,73	151,96

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1- Dış Denetim Sonuçları

Birimimize 2022 yılında dış denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

2.2- İç Denetim Sonuçları

Birimimize 2022 yılında iç denetim yapılmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 12. 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 2022 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 2022 yılı içerisinde 904 İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ambarına ait düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 756 adet, 901 Özel Kalem ambarı tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 50 adettir.

2022 yılı dönem sonu raporları hazırlanıp, çıktıkları dosyalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulmuştur.

1.2- Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak 2022 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 (TYP) kapsamında Üniversitemizde görevlendirilen personellerin hak ediş iş ve işlemleri yapılmaktadır. 2022 yılı içerisinde TYP kapsamında 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 2022 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından 2022 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, 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.

2022 yılı Elektrik Enerjisi alımı için 4734 sayılı Kanun 19. Maddesine göre toplam 2 ihale yapılmış ancak ihaleye katılım olmamıştır. Enerjisa Toroslar Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile 31.12.2022 yılına kadar sözleşme yapılmıştır. Çiftlikköy, Yenişehir ve Tece Kampüsleri ile Akdeniz Kültür Merkezi, Girişimcilik Merkezi ve Trafo Merkezinin 2022 yılı elektrik faturalarının ödemesi yapılmıştır. 2022 yılı sonunda Trafo Merkezi aboneliği iptal edilerek 2022 yılında 2023 yılı için 2 elektrik alım ihalesi yapılmış olup ihaleye katılan olmayınca Enerjisa Toroslar Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile bir kez daha sözleşme imzalanmıştır. Mersin Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nden (MESKİ) mevcut olan Çiftlikköy Kampüsü aboneliğine 2022 yılında Akdeniz Kültür Merkezi için yeni abonelik yapılmıştır. Çiftlikköy Kampüsünde Derinkuyu-1 ve 2 olmak üzere 2 artezyen suyu

aboneliği bulunmaktadır. Ancak bunlardan Derinkuyu-2'nin artezyen suyu yetersiz olması nedeniyle 2022 yılına ait tüketim faturası bulunmamaktadır. Yenişehir Kampüsü aboneliğine ise 2022 yılı Mayıs ayında 14 aylık su tüketim faturası yansımıştır. Ekim ayından sonra artezyen suyu yeterli geldiği için bu aboneliğe herhangi fatura yansımamıştır. Tece Kampüsü artezyen suyu ile Tece Güvenlik Kulübesi su faturaları ödenmektedir. Mersin Sulama Birliđine sulama kanalı tüketimi yılda iki defa fatura edilmiştir. Aksa Çukurova Doğalgaz Dağıtım Anonim Şirketinden Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri, Rektörlük binasına, İktisat Fakültesi, Devlet Konservatuvarı, Kapalı Spor Salonu, Kapalı Yüzme Havuzu, Fen Edebiyat Fakültesi, Uđur Oral Kültür Merkezi ile Tece Rektörlük Lojmanı aboneliklerinin faturaları ödenmektedir. 2022 yılında Reklam Panoları kiralanmamıştır.

Üniversitemiz Çiftlikköy Kampüsü, Yenişehir Kampüsü ile Tece Kampüsü su ödemeleri Meski Genel Müdürlüğüne, Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri Binası, Rektörlük Binası, İktisat Fakültesi, Devlet Konservatuvarı, Fen Edebiyat Fakültesi, Uđur Oral Kültür Merkezi, Kapalı Spor Salonu, Kapalı Yüzme Havuzu doğalgaz fatura ödemeleri Aksa Çukurova Doğalgaz Dağıtım A.Ş. ne yapılmaktadır.

2022 yılı için Çiftlikköy, Yenişehir ve Tece Kampüslerinin elektrik enerjisi ihtiyacını karşılamak amacıyla ve Çiftlikköy Kampüsünde bulunan su deposu ile Girişimcilik Merkezinde bulunan 5 adet elektrik sayacının üzerinden geçen elektrik tüketimleri için 4734 sayılı Kanunun 19. Maddesine göre yapılan Açık İhale Sonucu ihale edilmiş ihaleye katılımcı olmadığı için Enerjisa Toroslar Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile sözleşme imzalanmıştır. Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Hastanesine bağlı sayaçtan elektrik alan Tıp Fakültesi Dekanlığı ve Temel Tıp Bilimleri Fakültesinin süzme sayacından okunan elektrik ve su tüketim miktarları ile ilgili Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezinden 2022 yılı Temmuz ayına kadar hesaplanan tüketim miktarları ile ilgili bildirim yazıları gelmiş ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Eylül ayına kadar ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

2022 yılı için 125.000 litre motorin, 35.000 litre kurşunsuz benzin ihalesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi çerçevesinde yapılmış imzalanan sözleşme ile 2022 yılında taşıtlar, iş makineleri, traktörler, çim biçme makineleri ve jeneratörlerde kullanılmak üzere 101.586,59 lt. motorin ile 37.777,41 lt. kurşunsuz benzin alınmıştır.

Üniversitemiz ısı merkezleri için 2022 yılında 2022/1056319 kayıt nolu 2022- 2023 yılı için 115.000 kg. kalorifer yakıtı ihalesinden 103.280 kg. kalorifer yakıtı alınmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talebi ile 14.09.2022 ile 14.09.2023 tarihleri arası Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması Lisans ihalesi sözleşmesi yapılmış ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Üniversitemizde kullanılmak üzere 2022/1302804 ihale kayıt numaralı 40 adet 1200 pin anakart, 50 adet cpu işlemci, 50 adet 8 GB DDR4 RAM, 20 adet 500 GB SSD Sabit Disk, 200 adet 240 GB SSD Disk, 50 adet 120 GB SSD Sabit Disk, 50 adet ATX Power Supply, 15 adet Top265 kg. Güç Entegrasi 2 satın alınmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a-b-c-d-h maddesine göre Doğrudan Temin Alımları;

2022 yılı içerisinde Üniversitemiz radyosu için Anadolu Ajansı T.A.Ş.'den 01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arası Ana Haber Paketi ve Genel Video Hizmeti Aboneliği için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-b maddesine göre sözleşme imzalanmıştır.

2022 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 13.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arası sözleşme imzalanmıştır.

Üniversitemizin 01.01.2022 – 31.12.2024 tarihleri arası 36 ay süre ile Sabit Telefon Hizmeti 2.880.000 dakika her yöne görüşme hizmeti ile toplu 500000 (1.500.000) SMS hizmeti için 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22-d maddesi kapsamında ücretsiz 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır.

2022 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.

2022 yılı için Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) bakım, destek hizmetleri, teknik standartları korumayı ve sistemin kesintisiz çalışması ve zaruri güncelleme hizmetleri sözleşmesi imzalanmıştır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kullandığı Proliz Programı ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS entegrasyonu için ayrı sözleşme imzalanmıştır.

Hukuk Müşavirliği için 20.02.2022-19.02.2023 tarihleri arası vekalet akdi ile serbest avukat çalıştırılması sözleşmesi yapılmış. Hukuk Müşavirliğinde kullanılmak üzere 1 yıllık İcra Takip Programı Lisansı satın alınmıştır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talebi ile 1 yıllık Wildcard SSL Sertifikası, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne 2 adet 1 Yıllık Adobe Creative Cloud Lisansı satın alınmıştır.

Başkanlığımızın bakımından sorumlu olduğu taşıtların bakım ve onarımları için malzeme ve hizmet alımı, Özel Güvenlik Biriminin telsizlerine, Rektörlük birimlerinin klimalarına, baskı makinesine, fotokopi makinalarına, kamera kayıt cihazına bakım ve onarım yapıldı, yangın tüplerine dolum ve bakım yapıldı, Üniversitemiz geneli için Türk Bayrağı, flama, yazıcı ve fotokopi toneri, güvenlik kamerası, kayıt cihazı, hard disk, kablo vb. aparatları, temizlik malzemesi, drone bataryası, fotokopi kâğıdı, salon tipi klima, isim kaşesi, anahtar alımı, Özel Güvenlik Personeline 2022 yılı yazlık ve kışlık aynı giyecek yardımı, yönlendirme tabelası, Özel Güvenlik Birimine 8 adet el telsizi, perde, network odasına 8 adet yedekleme NAS ünitesi diski, 2 adet 4 TB SSD Disk, Güvenlik noktalarına 16 adet yangın tüpü, Ayniyat deposuna transpalet alımı, araç bakım istasyonuna kişisel koruyucu ekipmanı, taşıt görev emri belgesi, 19 kalem bakım onarım avadanlık malzemesi, Üniversitemiz geneli için çöp torbası, hareketli havlu kağıt, paspas, temizlik bezi alındı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına mezun öğrenciler için diploma kabı basımı, diploma basımı, diploma hologramı alındı. Tablet bilgisayar, personel araç stickeri, servislerde kartlı geçiş sistemi olması için malzeme, servis araçlarına 12 adet kayıt cihazı hard diski, Rektörlük Atatürk İlkeleri Bölümün yaptığı sınavlar için 20000 adet optik form basımı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı donanım servisine Üniversitemiz genelinde kullanılmak üzere 150 adet klavye, 200 adet mouse, 30 adet kablosuz mouse ve toplam 44 kalem bakım onarım ve sarf malzemesi, Personel Daire Başkanlığına 2 adet portatif klima, Denizcilik Fakültesine 4 adet elektrikli ısıtıcı, Çiftlikköy Kampüsünde yönlendirme levhası yapımı, tadilat ve montaj işi yapımı, Diş Hekimliğinde bulunan yüzey pürüzlülük cihazı bakım ve kalibrasyonu yapılmıştır.

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Mobilya ve Dekorasyon Atölyesinden Üniversitemiz genelinde kullanılmak üzere 100 adet arşiv dolabı, 5 adet eğitici platformu, 5 adet eğitici masası, 30 adet dolap, 7 adet masa, 8 kalem Amfi Sırası satın alınmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e istisnalar kapsamında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü e satış portalından Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne alınan 3 kalem akü ile 1 kalem oto lastiği, 9 kalem madeni yağ, 4 kalem oto lastiği, 2 adet otobüs aküsü, 5 kalem akü, 1 kalem lastik, 18 adet otobüs lastiği, Merkezi Ayniyat Deposuna Üniversitemiz geneli için müteferrik alım ile alınan 9 kalem kırtasiye malzemesi, 250 adet Milli Levha, 4 kalem çalışma koltuğu, bekleme ve misafir koltuğu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasına 1 adet anahtarlama cihazı (switch) 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.

Başkanlığımız Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü olarak 2022 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

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, Millî 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.

Üniversitemiz Harita Mühendisliği Anabilim Dalı öğretim elemanları ile koordineli çalışmalar sonucunda insansız hava aracı ile çekilen arazi haritası üzerine Üniversite sınırları dâhilindeki parsel ve binalar net-cad programı ile işlenerek parsel haritası oluşturulmuştur.

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 dokümanlar 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, Gülnar ilçesi, Hacıpınar Mahallesi 286/5 parsel üzerinde bulunan taşınmazın cins değişikliği işlemi tamamlanmıştır. Diğer parseller üzerinde bulunan taşınmazların cins değişikliği işlemleri devam etmektedir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanun'una göre işlemleri yürütülen taşınmaz kiralama dosyalarına ait dosyalar 26.04.2022 tarihli tutanak ile devir alınarak gerekli işlemler yürütülmekte olup, kiralanan yerlere ait elektrik-su kullanım bedellerine ait evrakların tebliğ işlemleri yapılmaktadır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanun'u kapsamında kiralanan iş yerlerinin Kira Şartnamesi ve Kira Sözleşmelerinde belirtilen şartlara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı, 09.12.2022 sayılı Rektörlük oluru ile oluşturulan komisyon ile 15 (on beş) günde bir denetlenmektedir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanun'nu kapsamında 44 taşınmaz kiralama işlemi yapılmıştır. Devam etmekte olan sözleşmelerin 17'si iş yeri, 16'sı ATM, 4'ü fotokopi çekim yeri, 6'sı baz istasyonu ve 1'i Wi-fi hizmetidir. Yukarıda belirtilen 44 taşınmaz kiralama işleminin 15'i 2022 yılı içinde gerçekleştirilmiştir.

Tablo 13. Kira Gelirleri	
KİRALANAN YERLER	KİRA BEDELİ TL / YIL
ATM 'ler	454.952,63
Kiralaya Verilen İş Yerleri	1.500.759,06
Fotokopi Çekim Yerleri	63.838,98
Wİ-Fİ	1.000,00
Baz İstasyonları	75.731,05
Lojmanlar	144.975,53
Genel Toplam:	2.241.257,25

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 22 şoför (2'si kadrolu, 20'si sürekli işçi) 1 Hizmetli, 5 Teknik personel (3'ü sürekli işçi) ve 42 araç ile hizmet vermektedir.

Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Olarak 2022 yılı içerisinde aşağıda ayrıntıları verilen hizmetler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz birimleri tarafından gelen talepler doğrultusunda 2022 yılı içinde 37'si şehir dışı olmak üzere toplam 2774 araç ve şoför görevlendirmesi yapılmıştır.

Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan başkanlığımız sorumluluğundaki resmi taşıtların 266 adet periyodik bakım ve arıza onarım işlemlerinin, 192'si Garaj Amirliği bünyesinde bulunan Bakım-

Onarım Atölyesinde, 72 âdeti ise yeterli teknik personel ve teçhizatın olmaması sebebiyle yetkili ve özel servislerden hizmet satın alınarak gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından 2022 yılı içerisinde MYS'de 6180397382 V.N. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kaleminden gerçekleştirilen harcamaların dağılımı aşağıdaki gibidir.

Tablo 14. 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							39.867.760,99
03.4							24.779,22
03.5							836.355,04
03.7							540.830,76
03.8							34.810,00
05.3							747.609,46
06.1							1.585.738,26
06.3							500.842,60
06.6							816.738,00
Toplam							44.955.464,33

Tablo 15. Personel Harcamaları

Bütçe Tertibi	Personel Gideri Memurlar	Sosyal Güv. Devlet Prim Giderleri	Yolluklar	TOPLAM
01.1	17.542.181,52			17.542.181,52
01.3	35.361.527,72			35.361.527,72
02.1		3.080.644,59		3.080.644,59
02.3		7.278.290,48		7.278.290,48
03.3			33.407,19	33.407,19
Toplam	52.903.709,24	10.358.935,07	33.407,19	63.296.051,50
GENEL TOPLAM				108.251.515,83

2- Performans Sonuçları Tablosu

2022 yılı için planlan faaliyet olmadığından bu bölüm boş bırakılmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden ve akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 2022 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 16. Ek 1 (Taşıtlar Listesi)		
SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	MEVCUT
		ADET
T2	Binek Otomobil	14
T3	Station-Wagon	6
T5	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	1
T7	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	7
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
T18	Motorsiklet (En fazla 600 cc.lik)	4
TOPLAM		42

Ek 2: Demirbaşlar

Tablo 17. 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	79
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	16
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	6
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	28
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	4
254	01	01	Otomobiller	Adet	22
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	262
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	1
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	163
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	51
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	7
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	34
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	24
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	54
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1429
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	14
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 dâhilinde;

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Mersin - 20.01.2023)

İmza

Murat SOLMAZ

Daire Başkanı

Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Mersin - 20.01.2023)

İmza

Murat SOLMAZ

Daire Başkanı