

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Form No: FR/GNL/52
		Yayın Tarihi: 14.02.2024
		Rev No/Tarih:
		Sayfa - 1 - / 28



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2023 YILI FAALİYET RAPORU

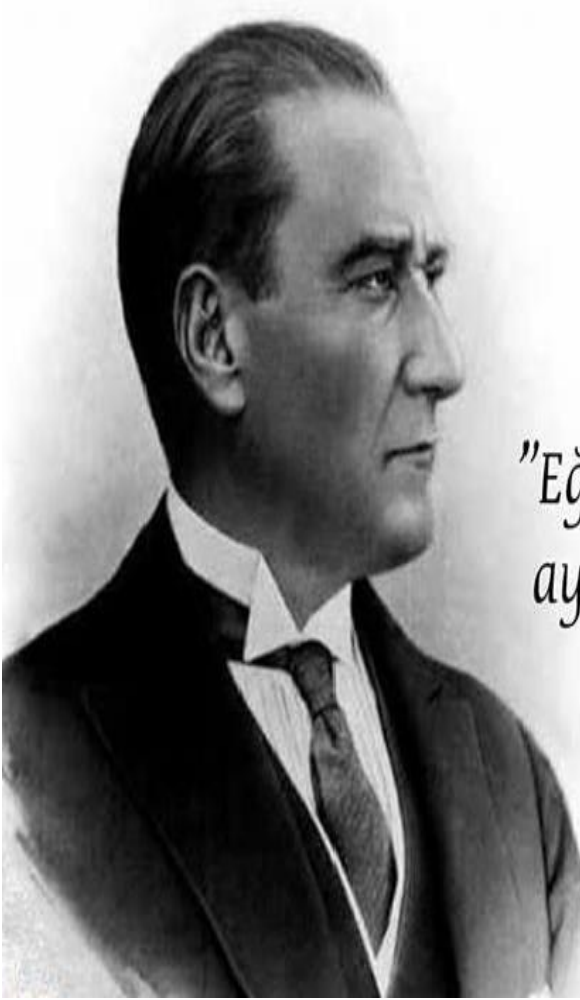
Şubat 2024

Doküman No:RP/IMID/09 Yayın Tarihi:21.02.2024 Revizyon No/Tarihi: 00/...

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emre Topçu Memur Kalite Birim Sorumlusu	Atika Karadeniz İdari Hizmetler Şube Müdürü	Hakan Unur İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HT4FETP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>



"Eğitim, kültür ve bilgi
aydınlığa açılan en geniş penceredir."

K. Atatürk

SUNUŞ

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kanun'un 41'inci maddesi gereğince bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması gerekmektedir.

Daire Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında, tabi olduğu mevzuat kapsamında üst yönetim ile iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı kendine misyon belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan 2023 yılı Birim Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır.

Temel amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerinin ve ihtiyaçlarının; harcama birimimize tahsis edilen ödeneklerle, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam, zamanında etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılanması Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılması, bütçe ödeneklerini harcama aşamasında uygun, doğru, en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede, en ucuz ve en uygun şekilde temin edilmesi hedeflenmiştir.

Daire Başkanlığımız, görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunlara çözüm odaklı yaklaşımla, birimler tarafından talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaçlara göre yerinde kullanılmasında tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir. Başkanlığımız diğer harcama birimlerine ait satın alma işlemlerine gerekli desteği vermiş, tüm personel iş ile ilgili konularda bilgi istenen durumlarda danışmanlık ve yol gösterici bir anlayışla çalışmıştır.

2023 yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin önümüzdeki yıllarda da etkin şekilde devam edeceğine olan inançla, hizmet sunduğumuz alanlarda yürüttüğümüz faaliyetleri ve sonuçlarını paylaşmak üzere hazırlanan Birim Faaliyet Raporumuzun faydalı olmasını dilerim.

Saygılarımla arz ederim.

*Hakan UNUR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı*

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
D. Diğer Hususlar	17
II. AMAÇ ve HEDEFLER	18
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	18
C. Diğer Hususlar	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A. Mali Bilgiler	18
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
3. Mali Denetim Sonuçları	22
B. Performans Bilgileri	23
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
2. Performans Sonuçları Tablosu	24
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
A. Üstünlükler	25
B. Zayıflıklar	25
C. Değerlendirmeler	25
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	26
EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)	27

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Başkanlığımızın:

Misyonu;

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin, hizmetlerini yürütebilmeleri için gerekli desteği vermek ve mevcut ödenekler dahilinde kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak; ihtiyaçları planlamak, istenen mal ve ya hizmeti en uygun zamanda, şeffaflığı, eşitliği ön planda tutarak, kaliteli ve en uygun fiyatla satın almak, faturaların ödenmesi için gerekli belgeleri düzenlemek, taşınırları depolamak, ihtiyaca ve mevzuata uygun şekilde dağıtımını yapmaktır.

Vizyonu;

Teknolojik imkanlar ışığında çağdaş ve bilimsel tüm kaynakları etkin ve verimli kullanarak, en iyi şekilde hizmet veren bir başkanlık olmak.

Üniversitemizin:

Misyonu;

Üniversitemizin misyonu: İnsanlığın refahını arttırmak temel amacıyla; bilimsel araştırmalar yapmak, meslekî ve akademik alanda yetkin, temel değerlerimizle donatılmış bireyler yetiştirmek, üretilen değerleri ekonomik çevreye ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

Vizyonu;

Üniversitemizin vizyonu: Bilimsel araştırmalarla akademik dünyaya, yarattığı etkin fayda ile uluslararası topluma ilham veren ekol bir üniversite olmaktır.

Başkanlığımızın vizyonu ve misyonu hedefinde kurumumuzun vizyon ve misyonu göz önünde bulundurularak hedeflerimizi ve çalışmalarımızı gerçekleştirmekteyiz.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Daire Başkanlığımızın kuruluş gerekçesi,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26 ıncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleştirerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığımızın yapacağı görevler; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 30 ve 36 ıncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun 60 ıncı maddesinde belirtilmiştir.

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek.
- Harcama biriminin taşınır işleri ile bütçemize tahsis edilen ödeneklerden her türlü ödeme ve tahsil işlemlerini yürütmek.

5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında “alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir” denilmekle Destek Hizmetleri Birimlerinin yapacağı görevler tanımlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir.

İdari sorumluluk 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, mali sorumluluk 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde belirlenmiştir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız 5 adet idari ofis, (çalışma ofisi içinde arşiv bölümü ortak kullanım), 1 adet ambar/depo alanı (2.000 m²), toplam 12 adet personel ile Mali Hizmetler Birimi, İdari Hizmetler Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimlerinden oluşan toplam üç alt birimde hizmet vermektedir.

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar

Yerleşke Adı	Açık Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam	Açıklama
Çiğli Ana Yerleşke	0	2.285	2.285	5 Adet İdari Ofis (285 m ²) Ambar/Depo Alanı (2.000 m ²)
TOPLAM		510		

Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı

Kategori	Alan (m ²)		
	2021	2022	2023
İdari alanlar	2.285	2.285	2.285
Araştırma alanları	0	0	0
Eğitim alanları	0	0	0
Sosyal alanlar	0	0	0
TOPLAM	510	510	510

Tablo 3. Personel Hizmet Alanları			
Alan Adı	Sayısı	Alanı (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi	0	0	0
İdari Personel Ofisi	5	285	12
Servis	0	0	0
TOPLAM	5	285	12

Tablo 4. Diğer Hizmet Alanları		
Alan Adı	Adet	Alan (m²)
Ambar/Depo	1	2.000
Arşiv / İhale Salonu	0	0
Hizmet Atölyesi	-	-
TOPLAM	1	2.000

Başkanlığımızda 2023 yılı taşınır mal yönetim hesabına göre ambar kayıtlarında bulunan dayanıklı taşınırların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

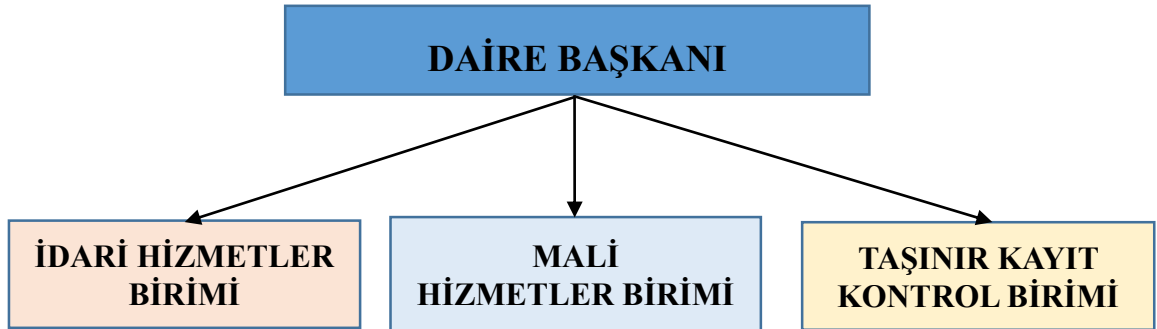
Tablo 5. Dayanıklı Taşınırlar					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Miktarı
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	12
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	8
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Cihazlar ve Aletler	Adet	3*
254			Taşıtlar Grubu	Adet	0
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	1.124
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	72
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	195
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	53
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	22
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	35
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	11
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	527*
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	9

			Mobilyalar		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	44**
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	94*
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	50
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	11
TOPLAM				Adet	1.136

- Rapor yılında yeni taşıt alımı olmamıştır. Harcama birimimize kayıtlı taşıt bulunmamaktadır. Önceki yıllarda harcama birimimiz bütçesinden satın alınarak edinilen taşıtlar Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimine devredilmiş, takibi ve koordinasyonu da Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi tarafından yapılmaktadır.
- Miktar olarak yüksek görünen ayrıca “ * ” belirtilen (Büro mobilyaları, kütüphane mobilyaları, Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır lar ayrıca Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Cihazlar ve Aletler) taşınır malzemeler yılsonu itibariyle temin edilmiş olup, istekte bulunan ambarlara henüz devri gerçekleşmemiştir. Yılsonu işlemleri tamamlanınca ilgili ambarlara devir çıkışı yapılması planlanmıştır.
- Yıl içinde istek üzerine Başkanlığımız bütçesinden satın alma yoluyla temin edilen taşınır lar fatura ödemesi tamamlandıktan sonra istekte bulunan birime teslim edilmekte olup, taşınır bilgi sistemleri üzerinden devri de gerçekleştirilmektedir.

2. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız 2023 yılında Daire Başkanlığımız organizasyon şemasında gösterildiği gibi İdari Hizmetler Birimi, Mali Hizmetler Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi olarak teşkilat yapısında hizmetlerini devam ettirmiştir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz günümüz teknolojilerine uygun cihazlar (bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb) ve işlerin yapılma esnasında kullanılan bilgi sistemleri ile çalışmaktadır. Bilgisayar kullanıcıları

internet ağına bağlıdır. Personelimiz Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın ülkemiz genelinde diğer idarelerin kullanıma sunduğu; e-Bütçe Sistemi, KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi), HYS (Kamu Harcamaları Bilgi Sistemi), MYS (Yeni Harcama Yönetim Sistemi), KA-YA (Yatırım Bilgi Sistemi) Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), BİK (Basın İlan Kurumu) ile Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılacak alımlar için online işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun internetten erişim sunduğu online işlem sistemlerini etkin şekilde kullanmaktadır. 2023 yılında ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen, kurumda kullanılan taşıtlara ait giderleri takip etmek için Kamu Filo Bilgi Sistemi kullanımı açılmıştır.

Taşınır kayıt kontrol birimi tarafından taşınır işlemleri ve mali hizmetler birimi tarafından satın alma işlemlerinde kullanılacak bilgi sistemlerimiz, ayrıca gelen giden evrakların hazırlanması, takibi ve evrak yönetimi için Üniversitemiz tarafından hazırlanan üniversite bilgi yönetim sistemi (UBYS) malzeme yönetimi, satın alma yönetimi ve elektronik belge yönetim sistemleri kullanılmaktadır.

Tablo 6. Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)	Evrak, belge ve resmi yazı hazırlanması ve takibi- Malzeme giriş, çıkış, devir, barkod işlemleri, satın alma işlemleri, bütçe işlemleri, online toplantı, kalite dokümanlarının hazırlanması ve takibi
KBS-HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	Harcama, (maaş ödeme) belgelerinin hazırlanması
KBS-TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)	Taşınırların giriş, çıkış, devir işlemleri, stok kontrolü ve yıl sonu sayım döküm cetvellerinin hazırlanması
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	İhale işlemleri (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında)
BİK	Basın ilan kurumuna ilan gönderilmesi ve yayınlanması
MYS	Ödenek takibi, harcama talimatı onay, e-fatura ve ödeme işlemlerinin yapılması
MYS – Kamu Filo Bilgi Sistemi	Taşıtlara ait giderlerin takibi
e-Bütçe / Program Bütçe	Ödenek ve harcamaların takibi
KA-YA	Yatırım projelerinin hazırlanması, teklif, takip ve kontrolü için.
Kamutech	Maaş Hazırlama Merkezi KBS sistemiyle uyumlaştırma işlemleri 657 Sayılı Kanun kapsamında 4/d işçi maaşları ve fazla çalışma ücretleri hesaplamasında
e-SGK Sosyal Güvenlik Kurumu	Sürekli işçilerin giriş, çıkış bildirge, rapor, kesenek ve hizmet bildirimlerinin bildirilmesi ve takibi

Başkanlığımızda kullanılan bilgi ve teknoloji araçları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Tablo 7. Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	16	-	-	16
Taşınabilir Bilgisayarlar	3	-	-	3
Barkod /Etiket Baskı Makinası	1	-	-	1
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Yazıcı /Çok Fonksiyonlu Yazıcı-Faks	13	-	-	13
Faks	0	-	-	0
Televizyonlar	1	-	-	1
Tarayıcılar	4	-	-	4

4. İnsan Kaynakları

2023 yılında Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 5 personel (memur, bilgisayar işletmeni, VHKİ) 1 kişi 657-4/b sözleşmeli büro personeli, 3 kişi 657 4/d kapsamında sürekli işçi kadrosunda olmak üzere fiilen toplam **12 personel** çalışmıştır.

Başkanlığımızda fiilen çalışan personelin unvan ve sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Hizmet sınıflarını kapsayan gruplardan sadece genel idari hizmetler sınıfında çalışan bulunmaktadır.

Tablo 8. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11	-		
Daire Başkanı	1	-		
Şube Müdürü*	3	-		
Memur	1	-		
Bilgisayar İşletmeni*	3	-		
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2	-		
Sözleşmeli Büro Personeli	1			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-		
Hizmetli	-	-		
TOPLAM	11			

Yukarıdaki tabloda yer alan bilgiler birimimiz kadro durumunu göstermekte olup, fiilen birimizde çalışan personel bilgileri ise şöyledir:

Başkanlığımız kadrosunda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 VHKİ (Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni), 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Büro personeli 9 personel, ayrıca 3 büro işçisi 657 4-d kadrosunda toplam fiilen 12 personel çalışmaktadır.

*Kadrosu birimimizde olan 1 Şube Müdürü ve 1 Bilgisayar İşletmeni 657/13-b maddesi kapsamında Üniversitemizin diğer birimlerinde görevlendirilmiş olup birimimizde fiilen çalışmamaktadır.

Tablo 9. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı

Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Daire Başkanı	1
2	Şube Müdürü	2
3	İdari Hizmetler Birimi	0
4	Mali Hizmetler Birimi	4
5	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	1
TOPLAM		8

Tablo 10. Engelli İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Sayısı	Engellilik Derecesi
Genel İdari Hizmetler	VHKİ	1	% 52
TOPLAM		1	

Aşağıdaki tablolardaki veriler işçiler (4/d) ve sözleşmeli büro personel haricinde Başkanlığımızda fiili olarak çalışan idari personel sayısına göre (8 kişi) hazırlanmıştır.

Tablo 11. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
TOPLAM	0	1	0	6	1
ORAN (%)	0	12,50	0	75,00	12,50

Tablo 12. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
TOPLAM	1	0	3	1	1	2
ORAN (%)	12,50	00,00	37,50	12,50	12,50	25,00

Tablo 13. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM	0	0	2	1	4	1
ORAN (%)	0	0	25,00	12,50	50	12,50

Tablo 14. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı			
Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	4	8
TOPLAM	4	4	8

Tablo 15. İdari Personelin (657/4A) Geçici Görevlendirme Bilgileri			
Sıra No	Alt Birimler	Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı
1	Daire Başkanı	1	0
2	İdari Hizmetler Birimi	0	0
3	Mali Hizmetler Birimi	0	0
4	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	0	0
TOPLAM		1	0

Rapor döneminde toplam 1 kez yurtiçi geçici görevlendirme yapılmıştır.

Tablo 16. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Alt Birimlere Dağılımı	
Çalıştığı Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
Mali Hizmetler Birimi	1
TOPLAM	1

Tablo 17. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM				1		1
ORAN (%)				100		100

Tablo 18. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı						
	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM			1			
ORAN (%)			100			

Tablo 19. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	1	0	1
ORAN (%)	100	0	100

Tablo 20. İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D'li) Personel Sayısı

Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Büro Hizmeti	3
TOPLAM	3

Tablo 21. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Alt Birimlere Dağılımı

Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
Mali Hizmetler	2
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	1
TOPLAM	3

Tablo 22. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM	0	0	2	1	0	3
ORAN (%)			66,66	33,33		100

Tablo 23. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri	Toplam
TOPLAM	0	0	2	0	1	0	3
ORAN (%)			66,66		33,33		100

Tablo 24. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	2	1	3
ORAN (%)	66,66	33,33	100

Rapor Yılında Ataması Yapılan Personel: 1 Ocak-31 Aralık 2023 tarihleri Başkanlığımız kadrosuna nakil yolu ile atanan personel olmamıştır. Açıkta atama yoluyla 1 sözleşmeli büro personeli ataması yapılmıştır. Bir kişi de kadrosu kurum içinde başka bir birimde olup, 657 13 b-4 görevlendirme yoluyla Başkanlığımızda çalışmaya başlamıştır.

Ayrıca kadrosu Başkanlığımızda olan 1 şube müdürü ile 1 bilgisayar işletmeni kurum içinde 657 13 b-4 görevlendirme yoluyla görevlendirildiği birimlerde çalışmaya devam etmektedir.

Rapor Yılında Ayrılan Personel: 1 Ocak-31 Aralık 2023 tarihleri arasında Başkanlığımız kadrosunda olan 1 Daire Başkanı, 1 şube müdürü ve kadrosu Personel Daire Başkanlığında olup Başkanlığımızda görevlendirme ile çalışan 1 adet 4/b'li idari büro personeli emekli olmuştur.

Tablo 25. İdari Personel Atanma/Ayrıma Verileri					
	Atanma			Ayrıma	
	Açıktan	Nakil	İstisna (*)	Emekli	Diğer
TOPLAM	1	0	0	3	0

(*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı, Şehit Gazi Yakını gibi istisnai istihdamlardır.

5. Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız Rektörlüğe bağlı idari harcama birimi olduğundan sunduğu hizmetler “yönetimsel hizmetler” bölümünde verilmiştir.

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Başkanlığımız tarafından eğitim öğretim hizmeti verilmemektedir.

5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

Bilimsel araştırma hizmetleri bulunmamaktadır.

5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri

Resmi yayın ve danışmanlık hizmeti bulunmamaktadır.

5.4. Girişimcilik Faaliyetleri

Harcama birimimizde girişimcilik faaliyeti bulunmamaktadır.

5.5. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler

Harcama birimizde direkt toplumsal katkıya yönelik hizmet verilmemektedir.

5.6. Teknolojik Üretim Faaliyetleri

Harcama birimimizde teknoloji üretim faaliyetleri bulunmamaktadır.

5.7. Yönetimsel Hizmetler

Daire Başkanlığımız organizasyon şemasında gösterilen alt birimlerin yaptığı işler ve görev alanına giren hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

İdari Hizmetler Birimi Hizmetleri

- ❖ Birimin genelini ilgilendiren konularda cevap verilecek resmi yazıların cevap yazılarını yazar, yazılan diğer resmi yazışmaların, giden evrak (yazışmaların) takibini yapar.
- ❖ Birim faaliyet raporlarını hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Birim içinde stratejik plan çalışmalarına destek verir.

- ❖ Kurum içinde ve birim içinde kalite yönetim sistemi ve iç kontrol sistemi çalışmalarını koordine eder, kalite çalışmalarına destek verir veya katılım sağlar.
- ❖ Birim içi usul, esas, genelge, yönerge ve talimatların hazırlanması, hazırlatılması ve takibini yapar.
- ❖ Dış kurumlar tarafından yayınlanan mevzuatları takip eder ve ilgili konularda ilgili personeli bilgilendirir.
- ❖ İMİD Başkanlığı görev alanındaki işler için kullanılacak yazılım bilgi sistemlerinin kurulması, koordinasyonun sağlanması ve geliştirilmesini sağlar.
- ❖ İş ve görev alanına giren konularda yayınlanan mevzuatları (Kanun, Yönetmelik, Tebliği vb) Resmi Gazeteden veya kurumların web sitesi aracılığıyla takip eder.

Mali Hizmetler Birimi Hizmetleri

- ❖ Bütçesi Başkanlığımıza tahsis edilen elektrik, su, yakacak (doğalgaz) ve telefon vb rutin zorunlu tarifeye bağlı faturaların takibini yapar ve ödeme belgelerini düzenler.
- ❖ Yıl içinde ödenek kullanımı ve bütçe giderleriyle ilgili raporları hazırlar.
- ❖ Bir sonraki yılda yapılacak giderlere ait bütçe tasarısını hazırlar.
- ❖ Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ödenekleri ile Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği mal ve malzemenin satın alma yoluyla temin edilmesi kapsamında bütçe uygulama talimatlarına göre harcamaların gerçekleştirilmesini sağlar.
- ❖ Diğer birimler tarafından belirtilen istenen ve Başkanlığımıza iletilen ihtiyaçlar dahilinde gerekli araç, malzeme vb, mal alımlarını satın alma işlemlerinin tahakkuk belgelerini hazırlar ve düzenler, ödeme birimine ulaştırır.
- ❖ Harcama birimimiz bütçesinden karşılanacak avans ve kredi işlemlerini ve takibini yapar.
- ❖ Üniversitemizde yürütülen hizmetlerin, bütçe ödeneği harcama birimimizde olan hizmet işlerinin hakedişlerini ve kabullerini düzenler, düzenletir ve kontrolünü yapar.
- ❖ Hizmet alımları (yük taşıma, taşıt kiralama, taşıtlara ait bakım onarım, sigorta, bina kiralama işlemleri ile kiraya verme ve satış işlemlerini (ihale veya doğrudan temin) gerçekleştirir.
- ❖ Satın alma işlemi için fiyat tekliflerini toplar, satın alma verilerini, kullanılan satın alma bilgi sistemine girişlerini yapar, satın alma işlemleri için gerekli belgeleri düzenler ve takibini yapar.
- ❖ Satın alma işlemleri ile ilgili Kamu İhale Kurumu EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihale ve doğrudan temin işlemlerine ait veri girişlerini ve takibini yapar.
- ❖ Ödeneği Başkanlığımıza tahsil edilen, memur yemeği hakediş ödemelerini yapar. Yemek katkı payı tutarlarını belirler ve banka hesabını kontrol eder, takibini yapar.
- ❖ Bütçe, ödenek talep ve ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapar.
- ❖ Başkanlığımız bütçesinden yapılan mal ve hizmet alım (sözleşmeye dayalı) işlerinde firmaların talepleri üzerine iş deneyim belgesi düzenler.
- ❖ Birimde çalışan büro işçileri ve büro personelinin maaş ve SGK işlemlerini yapar, takip eder.
- ❖ Birim personelinin görevlendirme yolluklarını hazırlar.
- ❖ İş ve görev alanına giren konularda yayınlanan mevzuatları (kanun, yönetmelik, tebliğ vb) Resmi Gazeteden veya kurumların web sitesi aracılığıyla takip eder.

- ❖ Özlük hakları ile mali uygulamalarda tereddüte düşülen konularda ilgili kurumlar ile gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
- ❖ Kurum içinde ve birim içinde stratejik plan çalışmalarını yapar veya katılım sağlar.
- ❖ Kurum içinde ve birim içinde kalite yönetim sistemi ve iç kontrol sistemi çalışmalarını yapar veya katılır.
- ❖ Yaptığı işlemlerle ilgili bilgi, belge ve görüş yazılarına cevap verir, işle ilgili yazışmaları yapar.
- ❖ Gerçekleştirilen işlemlerle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemini gerçekleştirir. İşlemi biten evrakları dosyalayarak arşive kaldırır.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Hizmetleri

- ❖ Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve mali hizmetler birimi tarafından satın alma işlemleri tamamlanan, teslim edilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayar, tartar, ölçer ve teslim alır.
- ❖ Başkanlığımız bütçesinden satın alınan malzemelerin faturalarını teslim alır. Uygunluğunu kontrol ettikten sonra Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturur.
- ❖ Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza eder.
- ❖ Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtlarını tutar, KBS - TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) ve UBYS malzemeye yönetim bilgi sisteminden bunlara ilişkin belgeleri düzenler.
- ❖ Harcama birimimizin yıl içinde yapılan taşınır işlemlerinin TKYS ve UBYS den denkliliğini kontrol ederek, yılsonu taşınır hesap cetvellerini, sayım tutanağının (Örnek 12), taşınır sayım ve döküm cetvelini (Örnek 13), taşınır yönetim hesabı cetvelinin (Örnek 14) hazırlar, konsolide görevlisine gönderir.
- ❖ Başkanlığımız bütçesinden satın alınacak her türlü tüketim, sarf, malzeme ve taşınırların taşınır modülünde satın alma istek formlarını hazırlar.
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin isteği üzerine talep edilen taşınırların ilgili bölümlere sevkini sağlar.
- ❖ Birim içinde kullanılan demirbaşların ilgili personele zimmet işlemlerini ve takibini yapar.
- ❖ Kullanılan taşınırların sayım ve kontrolünü yaparak eskiyen, kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli HEK (hurda eskimiş kullanılmış) işlemlerini yaparak taşınır kayıtlarından çıkarmak için gerekli işlemleri yapar ve kayıtlardan çıkarır.
- ❖ Harcama birimimiz adına bağış olarak kabul edilecek malzemelerin değer tespit veya rayiç bedel komisyonlarını oluşturur, ambara giriş ve çıkış işlemlerini yapar.
- ❖ Kurum içinde ve birim içinde kalite yönetim sistemi ve iç kontrol sistemi çalışmalarını yapar veya katılır.
- ❖ İş ve görev alanına giren konularda yayınlanan mevzuatları (kanun, yönetmelik, tebliğ vb) Resmi Gazeteden veya kurumların web sitesi aracılığıyla takip eder.
- ❖ Gerçekleştirilen işlemlerle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemini gerçekleştirir. İşlemi biten evrakları dosyalayarak arşive kaldırır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimize yapılan atamalar ile birimizde ayrılan personellerle ilgili kararların yetkisi Kurum Üst Yöneticisinin takdirindedir. Personel kaynağı ile ihtiyaç her yıl Ocak veya Şubat ayında Personel Daire Başkanlığına bildirilmektedir.

Harcama birimiz bütçesine tahsis edilmiş ödeneklerle ilgili ihtiyaçların karşılanması için, ihtiyaç duyulan kiralama, makine, teçhizat, eğitim ekipmanları, sarf ve tüketim malzemeleri Rektörlük Makamınca, bütçe imkânları doğrultusunda, ihtiyacın önemi ve aciliyeti değerlendirilerek ihtiyaç tespiti ve planlaması yapılır. Hazırlanan ihtiyaç listeleri ile talep edilen malzemeler bütçe ödenek durumuna göre maliyet araştırması yapıldıktan sonra satın alma onay işlemine geçmeden önce üst yöneticiden onay (harcama ön izin formu) alınır. Harcama onayı verilmeyen işlemler için satın alma işlemi yapılmaz. Satın alma süreçlerinde oluşturulan belgeler mevzuatına uygun olarak düzenleyenler, komisyon görevlileri, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedir. Satın alınacak herhangi bir malzemenin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmekte, öncelikle ihale usulü ile temin yolu tercih edilmektedir.

İhaleler 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sözleşme kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa uygun olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen yetki ve sorumluluk içerisinde yapılmaktadır.

Hazırlanan ödeme belgeleri harcama belgeleri yönetmeliğine göre zamanında ve aksaklığa sebebiyet vermeyecek şekilde MYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinde hazırlanır, elektronik imza ile onaylanarak ödeme birimine gönderilir.

Yıl içinde diğer birimlerin talebi üzerine Başkanlığımız tarafından temin edilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre diğer harcama birimlerine devredilmektedir. Taşınırlarla ilgili giriş, çıkış, devir, kayıttan düşme vb tüm işlemler taşınır mal yönetmeliği ve tebliğlerine göre yürütülmektedir.

Cari harcamalarda, özellikle yakacak, elektrik enerjisi, doğalgaz, su ve telefon hizmeti alımlarında, Başkanlığımızca gerekli planlama yapılarak, zamanında temini ve elektrik enerjisi, doğalgaz, su ve telefon hizmeti gibi alımlarında gecikmeden dolayı cezalı durumu düşmemek için gerekli özen gösterilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre her bir işlemde imzası bulunan görevliler attıkları imza ile yetki ve sorumluluk almışlardır.

Başkanlığımızca, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde iç kontrole yönelik çalışmalarımız devam etmektedir. 5018 sayılı Kanunun benimsediği yönetim sorumluluğu esası çerçevesinde, etkin bir iç kontrol sisteminin işleyişini sağlama sorumluluğu harcama birimleri yöneticilerine ait olsa da iç kontrol çalışmaları birimin tamamını kapsadığından birim çalışanlarının tümü iç kontrol faaliyetlerine katılmaktadır. Birim içinde bu amaçla yapılan toplantılarda da çalışmaların önemine dikkat çekilmiştir. Üniversitemizde uygulanan iç kontrol eylem planında; belirlenen faaliyetlerle ilgili konularda gerekli çalışmalar yapılarak, izlenerek altı aylık dönemler halinde raporlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

Belirtilecek diğer husus bulunmamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz Stratejik Planında birimimizi direkt olarak ilgilendiren amaç ve hedef bulunmamaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan yasalara, Kanun ve Yönetmeliklere, Tüzüklere riayet etmek,
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, ihtiyacın aciliyetine veya önceliğine göre değerlendirmek,
- İhtiyaç planlamasına göre satın alınan taşınırlar ile Üniversitemizin gelişmesine destek olmak.
- Tüm personeli ile takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Daire Başkanlığı olmak,

Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleridir.

C. Diğer Hususlar

Üniversitemiz Stratejik Planı (2020-2024), Kamu İç Kontrol Standartları, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları ve Üniversitemiz kalite politikası, vizyon ve misyonuna uygun olarak (KP/GNL/01) Başkanlığımızın görev alanı çerçevesinde olan iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve tam olarak yapılması hedeflenmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri (2023 Yılı)

Tablo 26. Bütçe Giderleri					
Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklene Ödenek	Harcama	Fark (Tenkis)	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	7.530.440	703.579	3.550.631	-4.683.388	0,47
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.130.700	167.867	670.447	-628.120	0,59
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.905.230	27.636.122	53.553.391	-67.000	1,49

05-Cari Transferler	2.451.000	0,00	2.451.000	0,00	1,00
06-Sermaye Giderleri	4.250.000	1.326.000	5.299.006	- 1.230.000	1,25
TOPLAM	51.267.370	29.833.568	65.524.475	- 6.608.508	1,28

Başkanlığımız özel bütçe kapsamında 2023 yılı bütçe giderleri yukarıdaki tabloda gösterildiği şekilde gerçekleşmiştir.

Özel bütçe ödeneği dışında Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesine şartlı bağış olarak alınan 1.713.043,00 TL ödenek harcama birimimiz bütçesine tahsis edilmiştir. Tahsis edilen bütçeden laboratuvar cihazı ve yazılım alımı için 908.564,58 TL gider gerçekleşmiştir. Kalan 804.478,42 TL'si 2023 yılında aynı fakültenin ihtiyaçları için kullanılacaktır.

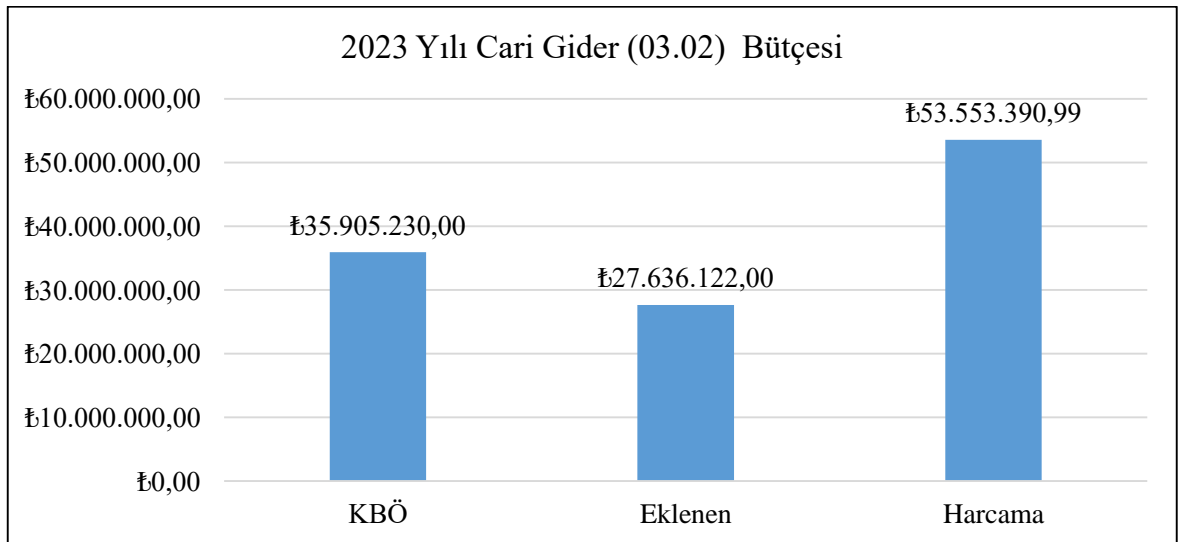
Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe ödenekleri kurumumuzun tamamını ilgilendiren ihtiyaçları (kırtasiye, temizlik malzemesi vb) ile diğer birimlerden gelen ihtiyaç taleplerinin aciliyeti ve gerekliliği göz önünde bulundurularak ödenek durumuna göre serbest bırakılan tutarlarda planlanıp kullanılmaktadır.

Personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumuna yapılan ödemeler harcama tasarrufumuzda olmayıp, mevcut personelleri kapsayan gerekli giderler gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız kadrosuna 2023 yılında yeni bir personel (*sözleşmeli büro personeli*) ataması yapılmıştır.

Mal ve malzeme alım giderleri, üniversitemizin büyümesine ve gelişmesine paralel olarak sürekli artış göstermekte ve ödenek yetersizliği nedeniyle sıkıntı çekilmektedir. Başlangıç ödenekleri genel tüketim (elektrik, su, kırtasiye, temizlik malzemeleri, akaryakıt, yakacak vb) ile laboratuvar sarf malzemelerinin temini için kullanılmış ve yetersiz kalan durumlarda ek ödenek talep edilerek ödenek durumuna ve aciliyetine göre işlemler gerçekleştirilmiştir. Tahsis edilen bütçe ödenekleri zorunlu ödemeler grubunda bulunan yıllık elektrik enerjisi ve su alım giderlerini karşılamamaktadır.

2023 yılında Başkanlığımıza kurumun tamamını ilgilendiren eğitim, öğretim ve hizmetin sürekliliğini sağlamak üzere cari giderlerin karşılanması amacıyla tahsis edilen bütçe ödenek durumu aşağıdaki grafikte verilmiştir. Grafikte de görüldüğü üzere kesintili başlangıç ödenekleri yetersiz olduğundan yıl içinde ihtiyaç durumuna göre ödenek talep edilmiş ve ödenek ilavesi yapılmıştır.

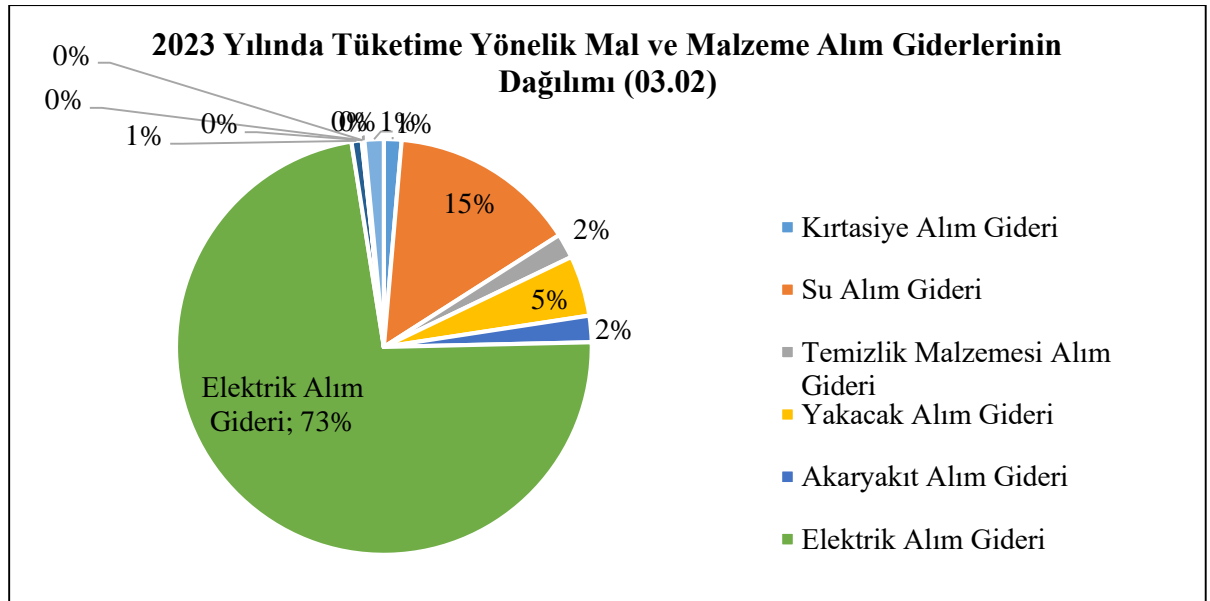


Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen; Yönetim ve Destek Programı, Yükseköğretim Programı ile Taşınmaz Mal Geliriyle Yürütülecek Hizmetler faaliyeti kapsamında tahsis edilen bütçe ödenekleri 03.02. ekonomik kodunda 2023 yılında mal ve malzeme alım giderlerinin parasal dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

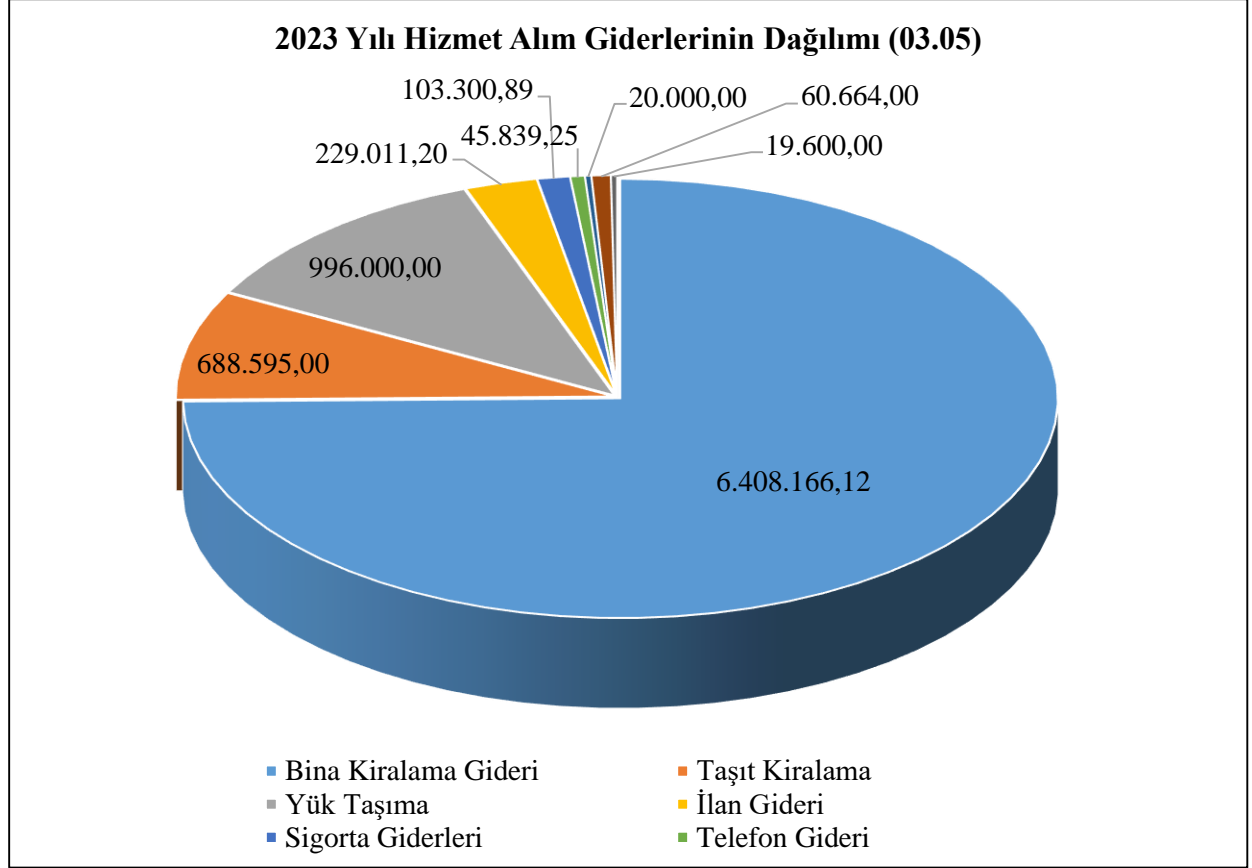
Bütçe Kalemi	Gider Tutarı (TL)
Kırtasiye Alım Gideri	612.546,34
Su Alım Gideri	6.517.714,00
Temizlik Malzemesi Alım Gideri	859.639,32
Yakacak Alım Gideri	2.104.778,03
Akaryakıt Alım Gideri	916.794,12
Elektrik Alım Gideri	32.561.313,87
Giyecek Alım Gideri	355.271,33
Laboratuvar Malzemesi Alım Gideri	21.333,70
Tıbbi Malzeme ve İlaç Alım Gideri	1.121,00
Zirai Malzeme Ve İlaç Alım Gideri	9.000,00
Diğer Özel Malzeme Alım Gideri	20.920,00
Bahçe Malzemesi Alım Gideri	39.195,92
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alım Gideri	669.134,08
TOPLAM	44.688.761,71

Tablo 1: 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Giderlerinin bütçe kalemlerine göre dağılım listesi.

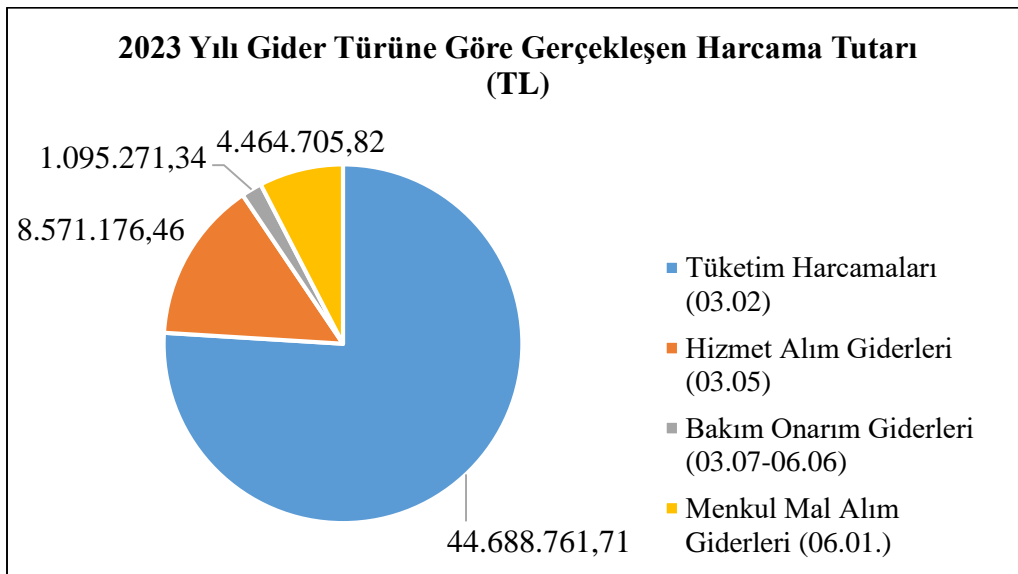
Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen; Yönetim ve Destek Programı, Yükseköğretim Programı ile Taşınmaz Mal Geliriyle Yürütülecek Hizmetler faaliyeti kapsamında tahsis edilen bütçe ödenekleri 03.02. ekonomik kodunda 2023 yılında mal ve malzeme alım giderlerinin yüzde (%) oranı dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen; Yönetim ve Destek Programı, Yükseköğretim Programı ile Taşınmaz Mal Geliriyle Yürütülecek Hizmetler faaliyeti kapsamında tahsis edilen bütçe ödenekleri 03.05 ekonomik kodunda 2023 yılında hizmet alım giderlerinin parasal dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



2023 yılında cari, hizmet, bina kiralama, menkul mal alımları ile taşıt bakım onarım ve yatırım (dayanıklı taşınır) harcamalarına göre gerçekleşen giderlerin göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Hizmet alımı ve kiralama gider kalemleri harcamaları; önceki yıldan devam eden ve 2023 yılında yapılan ihale kapsamında araç kiralama ödemeleri ile bina kiralama, yük taşıma, zorunlu trafik sigortaları, kayıtlı elektronik posta gönderimi, telefon kullanımı, ilan giderleri, yeni kullanıma açılan Fen Bilimleri ve Mühendislik binasına yük taşıma ve temizlik hizmet alımı için kullanılmıştır.

Bakım onarım giderleri bütçe kalemine tahsis edilen ödeneklerle acil ve zorunlu ihtiyaçlar (taşıt bakım onarım ve taşıtlara ait yedek parça alımları) karşılanmıştır.

Sermaye (yatırım) giderleri bütçesinden kurumun temel ihtiyaçları; dersliklerde ve bürolarda kullanılan okul ve büro demirbaşları (çalışma koltuğu, amfi sırası, öğrenci sırası toplantı masası vb), Fakültelerimizin (Mühendislik ve Mimarlık, Tıp Fakültesi ile Orman Fakültesi) laboratuvar cihazları ve eğitim öğretim demirbaşları ile Rektörlük ve Kütüphane ve Dokümantasyon Biriminde kullanılmak üzere ihtiyaç belirtilen taşınırkar karşılanmıştır.

1.2. Bütçe Gelirleri

Başkanlığımızın bütçe geliri bulunmamaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Harcama birimimize 2023 mali yılında program bütçede; yönetim ve destek programı ile yükseköğretim programı kapsamında tanımlanan alt program, faaliyet ve alt faaliyetlerinde tanımlanan ekonomik kodlarda tahsis edilen ödenekler eğitim, öğretim ve hizmetlerin yürütülebilmesi için gerekli ihtiyaçların karşılanması amacıyla bütçe uygulama talimatları ve ilgili kanunlar doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Harcama birimimize tahsil edilen mal ve hizmet alımları kesintili başlangıç ödeneği 35.905.230,00 TL olup, yıl içinde eklenen ilave ödeneklerle birlikte yıl sonunda 53.553.390,99 TL gider gerçekleşmiştir. Cari olarak gerçekleşen, kullanımı ve ödemesi zorunlu gider kalemleri arasında 32.561.313,87 TL ile elektrik enerjisi alımları gideri ilk sıradadır. Hizmet alımlarında ise 2023 yılında gerçekleşen yeni kullanıma açılan Fen Bilimleri ve Mühendislik binasına taşınan akademik birimlerin laboratuvar cihazlarının taşınması için satın alınan yük taşıma gideri 996.000,00 TL, Aydınllıkevler Yerleşkesi bina kiralaması için 6.408.166,12 TL, kurumun lojistik ve ulaşım hizmetinin sağlanması amacıyla kiralama yoluyla edinilen taşıtlar için 688.595,00 TL ayrıca Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen ihaleler için 229.011,20 TL ilan gideri yer almıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

a. Harcama Öncesi Mali Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri gereğince, ön mali kontrol gerektiren işlemlerden ihale aşamasında sözleşme öncesi ön mali kontrol gerektiren ihale dosyası inceleme ön mali kontrole gönderilmektedir. 2023 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ödenekleri ile yapılan ihalelerde 1 adet dosya (Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi için şartlı bağış) ön mali kontrol işlemine tabi tutulmuştur. Diğer harcama birimleri adına Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelerde belirlenen ön mali kontrol tutarının üzerinde olan limitlerde 1 adet Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve 1 adet Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına ait dosya ön mali kontrol işlemine tabi tutulmuştur.

Tablo 27. Ön Mali Kontrol Verileri			
Kontrolün Konusu	Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı
Yapım İşi	-	-	-
Mal Alımı	2	1	1
Hizmet Alımı	1	1	0
Kiralama İhalesi	-	-	-
Yan Ödeme Cetveli Vizesi	-	-	-
TOPLAM	3	2	1

b. Harcama Sonrası İç Denetim

Rapor döneminde yeni iç denetim uygulamaması yapılmamış olup, bir önceki yılda yapılan mal alımı ihale süreci işlemleri ile ilgili iç denetim raporunda belirtilen hususlara göre (06.04.2022 tarih ve 2200036210 sayılı yazı) işlem süreçlerinde gerekli düzenlemeler yapılmış, işlemlerde dikkat edilmiş ve elektronik ihale yaygınlaştırılmıştır.

c. Dış Denetim

6085 sayılı Sayıştay Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Sayıştay Başkanlığınca 2022 yılında Sayıştay denetim programına göre yapılan denetimlerde ve sonuç raporlarında Başkanlığımızı direkt olarak ilgilendiren bir bulgu bulunmamaktadır ancak 10.10.2023 tarih ve 2300110449 sayılı yazı ile iletilen 2022 yılı Sayıştay denetim sonuçları raporunda yer alan tüm bulgu ve açıklamaların incelenerek harcama yetkilileri tarafından gerekli tedbirlerin alınması amacıyla gerçekleştirme görevlileri, mutemetler, taşınır kayıt ve taşınır kontrol görevlileri ve ilgili faaliyetlerde görevli tüm personellere tebliğ edilmiştir.

2023 yılında yapılan denetime ilişkin 10.10.2023 tarih ve 2300112339 sayılı Sayıştay Denetimi Kapsamında Alınacak Tedbirler konulu tüm harcama birimlerine gönderilen yazıda belirtildiği üzere Üniversitemizde 2023 Yılı Sayıştay Denetim Programı kapsamında 25.09.2023-06.10.2023 tarihleri arasında denetim gerçekleştirilmiştir. Sayıştay Denetçileri tarafından harcama süreçlerinin iyileştirilmesi ve risklerin önlenmesine yönelik değerlendirmeler yapılmıştır. Yapılan değerlendirmelere göre yazı içeriğinde belirtilen hususlara dikkat edilmiş, uygulamalarda da bunlara dikkat edilerek işlem tesis edilmiştir.

B. Performans Bilgileri

Üniversitenin stratejik planı ve performans göstergelerinde, Başkanlığımızı sayısal bazda direkt ilgilendiren veri göstergesi bulunmamakla birlikte, idari ve akademik birimlerin çalışma ortamında ve laboratuvarlarında kullanılan tüketim ile sarf malzemeleri ve dayanıklı taşınırlar (demirbaş veya makine, laboratuvar cihazı, eğitim öğretim için gerekli demirbaşlar, büro ve derslik mobilyaları) satın alınarak, ihtiyaçları temin edilerek, malzemelere ait giriş çıkış devir ve sevk işlemleri yapılarak gerekli destek sağlanmaktadır. Birimimizde yapılan bu işlemlerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri doğrultusunda hareket edilmektedir.

1.1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemizde Rektörlüğe bağlı birimler ile akademik birimlerin ihtiyaç talepleri doğrultusunda satın alma yolu ile temin edilecek mal ve hizmetler tahsis edilen ve serbest bırakılan bütçe ödenekleri kapsamında Başkanlığımız, Mali Hizmetler Birimi tarafından mevcut ve tabi olunan zorunlu mevzuatlara göre satın alma işlemleri yapılarak karşılanmıştır.

Başkanlığımız tarafından takip edilen 2023H03-20578 nolu muhtelif işler-makine teçhizat konulu yatırım projesi kapsamında ihtiyaç tespit edilen dayanıklı taşınırlar (büro, okul ve derslik mobilyaları), laboratuvarlarda eğitim – öğretim ve hizmet amacıyla kullanılan makine ve cihazların temini sağlanmıştır.

2023 yılında tahsis edilen proje ödeneği ile mamul mal alımları kapsamında satın alınan dayanıklı taşınırların muayene kabul, giriş çıkış işlemleri yapılmış ve istekte bulunan ihtiyaç sahibi birime devirleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız Kurum stratejik planında belirlenen amaçlar ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla gerekli destek hizmetini vererek üzerine düşen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilmek için çalışmaktadır.

1.2.Proje Bilgileri

Ayrıca projemiz bulunmamaktadır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Uygulanmakta olan performans programında birimimizi direkt olarak ilgilendiren performans gösterge ve sayısal veri bulunmamaktadır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan performans programında birimimizi direkt olarak ilgilendiren performans gösterge ve sayısal veri bulunmamaktadır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Veri yoktur.

5. Diğer Hususlar

(Belirtilecek husus bulunmamaktadır.)

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Üstünlüklerimiz;

- ✓ Çalışan personelin öğrenmeye hevesli ve gelişime açık olması,
- ✓ Personelin özverili ve motivasyonunun yüksek olması
- ✓ Etik değerlere önem verilmesi
- ✓ Katılımcı yönetim anlayışı

Fırsatlarımız;

- ✓ Üniversitenin yeni olması dolayısıyla gelişme ve yükselme potansiyeli yüksek bir birim olması,
- ✓ Sayıştay tarafından her yıl yapılan denetimlere ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,
- ✓ İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- İhtiyaçların çok, kaynakların yetersiz olması,
- İhtiyaçlar talep edilirken ayrıntılı veya açıklayıcı gerekçelerin ve aciliyetinin bildirilmemesi
- Acil talep kavramının tam oturmamış olması nedeni ile planlı çalışma sistemine geçilememesi, planlamanın yeterli şekilde yapılamaması
- Personelin (memur, bilgisayar işletmeni, vb) iş tecrübesi ve mevzuat bilgi eksikliği
- Personel sayısının eksik ve nitelik açısından yetersiz oluşu
- Çalışma alanının ve alt yapı koşullarının yetersizliği
- Birimler arası iletişim eksikliği

Tehditlerimiz;

- Diğer birimlerin mevzuat konusundaki eksikliği ve koordinasyon yetersizliği
- Bürokratik sınırlamalar (mevzuatın sık sık değişmesi)
- Gider maliyetlerindeki artış, kaynak yetersizliği, ödenek yetersizliği

C. Değerlendirmeler

Birimimizde çalışan personelin özverili, motivasyonunun iyi ve işe karşı gayretli olması birim ve kurum açısından avantaj sağlamaktadır. Personel yetersizliği, kurumdaki personel değişim hızı çalışanları ve faaliyetleri olumsuz etkilemektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Üniversite bütçeleri hazırlanırken; kapalı alan, öğrenci sayısı, kuruluşun mevcut durumu, bulunduğu il, fiziki durumu personel sayısı, yeni açılan birim, fakülte, yüksekokul gibi bölümlere ait ihtiyaçların ve yukarıda sayılan kriterlerin göz önünde bulundurularak bütçe dağılımı yapılması, yıl içinde yapılacak planlama ve gelişim için önem arz ettiğinden daha gerçekçi olacaktır.

Üniversitemiz büyümeye ve gelişmeye devam ettiğinden, araştırma üniversitesi olduğu misyonu ile yapılacak çalışmalar için gelecek yıllara ait bütçe çalışmalarında, makine, cihaz, teçhizat ve bilgi teknolojileri ödenekleri arttırılmalıdır. Kurum içinde bütçe ödenek tahsisleri yapılırken hizmeti veya faaliyeti bire bir takip eden harcama biriminin bütçesine aktarılması işin planlaması ve takibinin daha sağlıklı olmasını sağlayacaktır.

Harcama programı yapılırken dönemlere ait ihtiyaçların belirlenerek, ihtiyaç miktarı ve zorunlu ödeme ödenekleri serbest bırakılmalıdır.

Personelin özlük haklarının ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi, kurumda personel politikası oluşturulması, liyakate dayalı görevlendirme yapılması ve etik değerlere özel gösterilmelidir. Bununla birlikte kurum içindeki personel görevlendirmelerinde, ihtiyaç durumu ve mevcut çalışma alt yapısı, fiziki ortamı göz önünde bulundurulmalıdır.

Üniversitelerin idari birimlerde icra ettiği hizmetlerde uygulama ve mevzuat birliği oluşturulması, oluşan mevzuatın, herkesin anlayabileceği şekilde, az ve öz olarak düzenlenmesi ve sık sık değiştirilmemesi işlemlerin sağlıklı yürütülmesi için önem arz etmektedir.

EK

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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, benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3]

(İZMİR – 26.01.2024)

Hakan UNUR

Daire Başkanı

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HT4FETP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>