



**2021 YILI**

**İDARİ VE MALİ İŞLER**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK - 2021**

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I-GENEL BİLGİLER	2
A-Misyon ve Vizyon	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2-Teşkilat Yapısı	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
3.1- Yazılımlar	6
3.2-Bilgisayar-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	8
4.1-Başkanlığımız Personel Bilgileri	8
4.2-Başkanlığımız Personelinin Eğitim Durumu	9
4.3-Başkanlığımız Personelinin Hizmet Süreleri	9
4.4-Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı	10
5- Sunulan Hizmetler	11
5.1-İdari Hizmetler	19
5.2-Diğer Hizmetler	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER	19
A- Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri	19
B- Performans Göstergesi ve Ölçme	24
C- Değerlendirme	24
D- Temel Politikalar ve Öncelikler	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A-Mali Bilgiler	25
Mali Denetim Sonuçları	26
B-Performans Bilgileri	26
Faaliyet Bilgileri	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar	27
C- Değerlendirme	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	27

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tabii olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde(sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda güvence olarak belirlemiştir. 2021 Mali yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2021 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkeleri oluşturulmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2021 mali yılında % 98'a yakın bir gider gerçekleştirilmesiyle mali yılı kapatmıştır.

Tüm bunlardan hareketle; TRU İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkanları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşıkardır.

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. Başkanlığımız 2021 mali yılını, mal ve hizmet alım giderleri ve mamül alımları(makine teçhizat) giderleri kalemlerini %98'a varan bir harcamayla kapatmıştır.

2018

**Azem Turgut ÖZER**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

### I- GENEL BİLGİLER

#### A. MİSYON VE VİZYON

##### *Misyon*

Evrensel değerler ve bilimsel ilkeler ışığında eğitim-öğretim yapan; bilim, kültür, spor, sanat vb. alanlarda araştırma ve geliştirme faaliyetleriyle nitelikli ürün ve hizmetler üreten; insani, ilmi ve mesleki açıdan yüksek karakterli ve üstün nitelikli bireyler yetiştirmek suretiyle insanlığın barış ve huzur içinde kalkınmasına katkıda bulunan bir kurumdur.

##### *Vizyon*

Evrensel değerler ve ilkeler ışığında sunduğu kaliteli yüksek eğitim öğretim hizmetleri, yaptığı nitelikli araştırma ve geliştirme faaliyetleri ve oluşturduğu düzeyli eğitim, kültür, sanat ve spor ortamı sayesinde yetiştirdiği insani, ilmi ve mesleki açıdan yüksek karakterli ve üstün nitelikli bireyler ile tercih edilen saygın bir üniversite olmaktır.

##### Temel Değerler

- ✓ Adalet ve liyakat
- ✓ Temel hak ve hürriyetlere saygı
- ✓ Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık
- ✓ Evrensellik
- ✓ Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik
- ✓ Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik
- ✓ Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik
- ✓ Hoşgörü ve alçak gönüllülük
- ✓ Özgürlük ve sorumluluk
- ✓ Özgüven ve disiplin
- ✓ Doğaya ve çevreye saygı
- ✓ Toplumsal sorumluluk ve paylaşım
- ✓ Öğrenci merkezli yönetim anlayışı
- ✓ Hayatboyu öğrenme

### B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirlenmiştir. Bunlar:

- 1- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,
- 2- Yatırım Programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek
- 3- Uygulama sırasındaki birimimize ait nakit ödenek durumunu izlemek,
- 4- Birimimizin Taşınır İşlemlerini ve her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- 5- Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 6- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- 7- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 8- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 9- Verilecek benzeri görevleri yapma

### C. BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermekte olup sahip olduğu fiziki alan ( m<sup>2</sup> ) aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 1. Başkanlığımızın Fiziki Alan Dağılımı

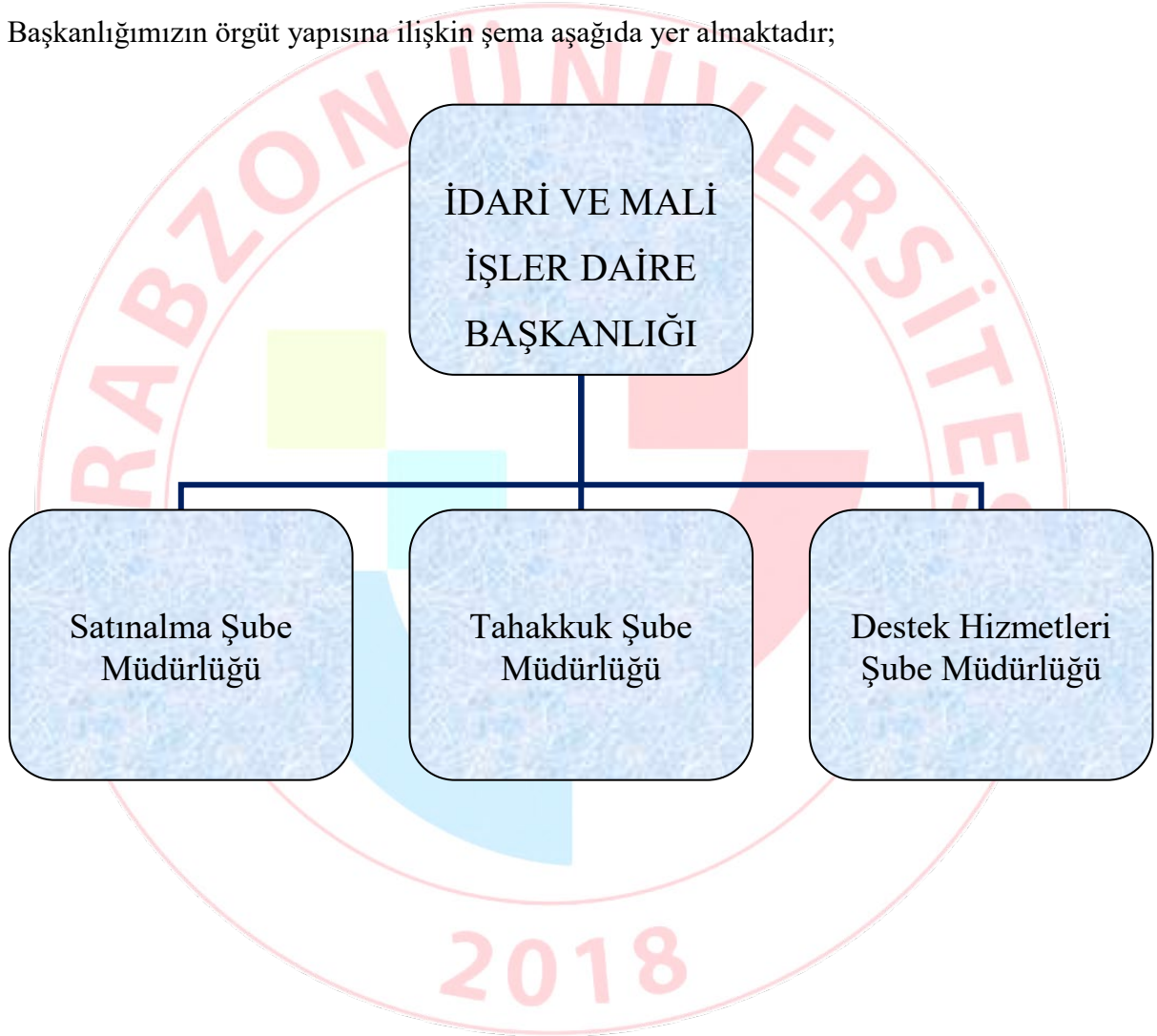
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Başkan Makam Odası	1	20	1
Servis	1	30	3
Arşiv (Depo)	3	84	4
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>134</b>	<b>8</b>

### 2- Teşkilat Yapısı

5018 sayılı Kanun'un 60 ıncı maddesindeki görevleri yürütmek üzere 5436 sayılı Kanun'un 15 inci maddesiyle kurulan Başkanlığımız;

- Satınalma Şube Müdürlüğü,
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, olarak teşkilatlanmıştır.

Başkanlığımızın örgüt yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır;



Şekil 1. Başkanlığımız Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1.Yazılımlar

- **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS):** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimimiz ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimimizde yapılan tüm işlemler bu sistemler üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminin (KBS) alt modülleri olan, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) ve Elektronik Yolluk modülleri de kullanılmaktadır.
- **Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemleri:** 20 Kasım 2017 tarihi itibariyle Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün talimatları doğrultusunda Say2000i ve Harcama ve Yönetim Sistemi (HYS) kullanımı sonlandırılmış olup, Yeni Muhasebe Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemine (MYS) geçilmiştir.
- **Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi (KA-YA) :** Yatırım projeleri kapsamında yer alan projelere ilişkin verilerin kaydedildiği ve yatırımları izleme ve değerlendirme raporlarına ilişkin raporların alındığı proje bilgi sistemi olarak kullanılmaktadır.
- **E-bütçe sistemi:** Bütçe ve Performans Programı Birimimiz tarafından kullanılmakta olan bu sistemde bütçe işlemleri yapılmakta, harcamalar takip edilmekte ve Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.
- **Web Sayfası:** Web sitemizde iç ve dış paydaşlar için gerekli olan güncel mevzuat hakkında bilgi ve değişikliklere yer verilmektedir.

#### 3.2.Bilgisayarlar-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde kullanılan idari ve eğitim amaçlı teknolojik kaynaklara ilişkin veriler aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 2. Başkanlığımızın Teknolojik Kaynakları

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	4	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	
Projeksiyon		-

## 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Fotokopi makinesi (Tarayıcı+Yazıcı)	1	
Faks	-	
Tarayıcılar	-	
Yazıcılar	1	
Sabit Telefon	4	
Hesap Makinesi	2	
IP Telefon	-	

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Başkanlığımız Personel Bilgileri

Başkanlığımız genel idare hizmetlerinin yerine getirildiği bir başkanlık olması itibariyle genel idare hizmetleri sınıfı kapsamında personel istihdam edilmektedir. Bu kapsamda istihdam edilen personelin kadrolarının doluluk durumu aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 3. Başkanlığımız Kadro Durumu

İdari Personel (Kadroların Doluluk Durumu Göre)			
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	0	0
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Başkanlığımız 2021 yılı sonu itibariyle aktif olarak çalışan toplam 2 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Daire Başkanı V., (1 şef (Şube Müdürü Vekili), 2547 sayılı Kanununun 13/b maddesine göre çalıştırılmaktadır.) ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin unvan bazında dağılımı aşağıdaki gibidir;

Tablo 4. Başkanlığımız Personelinin Kadro Dağılımı

UNVAN	2019	2020
Daire Başkanı	-	-
Şube Müdürü	-	-
Şef	-	-
Sivil Savunma Uzmanı	-	-
Bilgisayar İşletmeni	-	2
Memur	-	1



## 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Sekreter	-	-
Sürekli İşçi (Temizlik)	52	70
Sürekli İşçi (Güvenlik)	25	45
Sözleşmeli Memur	-	10
<b>TOPLAM</b>	<b>77</b>	<b>128</b>

### 4.2- Başkanlığımız Personelinin Eğitim Durumu

Başkanlığımızın personelinin eğitim durumunu bakıldığında % 50 lisans, % 50 yüksek lisans yapmış olduğu görülmektedir. Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin eğitim durumu aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 5. Başkanlığımız Personelinin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	1	111	1	13	2
<b>Yüzde</b>	1	87	0	10	2

### 4.3- Başkanlığımız Personelinin Hizmet Süreleri

Başkanlığımız personeli içerisinde hizmet sürelerine ilişkin veriler aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 6. Başkanlığımız Personelinin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Yıl	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	124	-	1	1	-	2
<b>Yüzde</b>	96	-	1	1	-	2

### 4.4- Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı

## 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Başkanlığımız personelinin yaş dağılımına bakıldığında orta yaş ve üzeri personel sayısının çoğunlukta olduğu görülmektedir. Üniversitemize KPSS sınavıyla yapılacak olan alımlarla yaş ortalamasının düşeceği tahmin edilmektedir.

Bu veriler ışığında, Başkanlığımız personelinin yaş itibariyle dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

**Tablo 7. Başkanlığımız Personelinin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	10	116	1	1
Yüzde	-	-	8	90	1	1

### 5- Sunulan Hizmetler

#### - SATINALMA İŞLEMLERİ

Şube Müdürlüğümüz 01.01.2021 — 31.12.2021 tarihleri arasında Üniversitemizin başta Rektörlük merkez birimleri olmak üzere Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezlerin ihtiyaç duydukları her türlü hizmet ve malzemelerini bütçe imkanlarını en iyi şekilde kullanılmasını sağlayarak satınalma işlemlerini gerçekleştirmiştir.

Müdürlüğümüz 2020 yılında Başkanlığımız birimlerinin yapmış olduğu harcamalara ait ödenekleri takip etmek, serbest bırakmaları, ek ödenek ve aktarma taleplerini hakkında yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmektedir.

Ayrıca, Müdürlüğümüz yeni hizmete giren veya ödenekleri yetersiz olan okullara ve Rektörlük merkez birimleri olmak üzere Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezlerin 03.2 Tüketime yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.4 Görev Giderleri, 03.05 Hizmet alımları, 03.7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, , 05.3. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Ödemeler, 06 Sermaye Giderleri, 06.1. Mamul Mal Alımları, 06.3. Gayri Maddi Hak Alımları harcama kaleminden yapılan malzeme ve hizmet alımlarının satınalma işlemlerini yapmaktadır.

Müdürlüğümüz satınalma hizmetlerini 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığının resmi gazetede yayınlanan bütçe uygulama talimatları ile Başbakanlıkça yayınlanan tasarruf genelgeleri vb. mali mevzuat hükümlerine göre yerine getirmektedir.

Talep formu ile ulaşan birimlerin malzeme ihtiyaçları öncelikle Ayniyat Saymanlığınca değerlendirilir. İstenilen malzeme depolarda mevcut ise öncelikle depodan verilir. Ayniyat Saymanlığınca depolardan karşılanamayan malzemeler için birimlerce düzenlenen satınalma istek formlarında belirtilen malzemelerin alınması için Satınalma Şube Müdürlüğüne ulaştırılır. Söz konusu malzemelerin satınalma işlemlerinde şu prosedür uygulanmaktadır.

Malzeme için piyasadaki yaklaşık maliyet araştırması yapılır ve harcama yetkilisinden onay alınır.

Yaklaşık maliyeti KDV Hariç **121.405,00.- TL.**' nin altında ise doğrudan temin usulü ile, eğer üstünde ise Açık İhale Usulü ile ihale işlem dosyası hazırlanır.

Satınalma bu teklifleri değerlendirir. En uygun teklife karar verilir ve siparişi yapılır.

Gelen malzemelerin Muayene Kabul Komisyonunca uygun bulunmasından sonra firmalardan faturası istenerek ayniyat ve ambar giriş işlemleri yapılır.

Ödeme evrakı hazırlanıp gerekli onaylan hazırlandıktan sonra hakediş tutarı sahibine ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

4734 Sayılı Kanunun 53. maddesine göre ihale bilgi formları Kamu İhale Kurumuna gönderilir ve işlem tamamlanmış olur.

Üniversitemizde 01/01/2021 — 31/12/2021 tarihine kadar Genel Yönetim ve Destek Hizmetleri ile Eğitim- Öğretim Hizmetlerini, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 / a-b-d maddesi gereğince Doğrudan Temin Usulü, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi gereğince Açık İhale Usulü, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi gereğince Pazarlık Usulü, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/e maddesi gereğince istisna kapsamına giren kuruluşlardan yapılan alımlar ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35.maddesini uygulayarak 2021 Mali Yılı Bütçesinden karşılanarak yapılan harcamalar toplamı aşağıda belirtilmiştir.

## 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Satınalma Şube Müdürlüğümüz 01.01.2021 — 31.12.2021 tarihleri arasında toplam **5.711.981,99- TL.** harcama yapılmıştır.

03-2.	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.205.475,97
03-3.	Yolluklar	13.988,25
03-4.	Görev Giderleri	558,58
03-5.	Hizmet Alımları	598.601,36
03-6.	Temsil ve Tanıtma Giderleri	0,00
03-7.	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	83.641,61
03-8.	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Ödemeler	41.058,09
06-1.	Mamül Mal Alımları	2.768.658,13
06-3.	Gayrimaddi Hak Alımları	-
06-5.	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	-
06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	-
<b>TOPLAM</b>		<b>5.711.981,99</b>

### -AYNIYAT VE AMBAR İŞLEMLERİ

Üniversitemiz Rektörlük Merkez Ayniyat Saymanlığı; ayniyat ve ambar işlemlerini 18.01.2007 tarihi itibariyle yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve bu kanunun Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmaktadır. Elektronik ortamda yeni bir Ayniyat Programı hizmet alımı ile sağlanmış olup, bu programı tüm harcama birimlerinin kullanımı sağlanılmıştır. Böylece ayniyat işlemlerinde farklılıklar kaldırılarak standart getirilmiştir. 22 harcama birimi bu programı kullanmakta olup, programın kullanımı kısmında ilgili harcama birimlerine merkez olarak yardımcı olunmuştur.

Taşınır işlemleri, Taşınıra konu olan mal ve hizmetlerin satınalma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması aşamalarından oluşmaktadır.

Birimimizde oluşturulan komisyonlar Muayene ve kabul komisyonu, Malzeme Takdir, satış ve imha komisyonudur.

2021 mali yılı içinde ayniyata konu olan mal ve hizmetler depolarda depolanmak yerine birimlerin ihtiyacı olan kalemler en kısa zamanda alınıp veya temin edilip ihtiyaç sahibi birime ulaştırılmış olup malzemelerin gereksiz depolanması önlenmiştir.

Birimlerin tespit ettiği Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileriyle Saymanlık olarak hizmetlerin yürütülmesi konusunda sürekli iletişim haline geçmiş ve ihtiyaçlar kısa zamanda çözülmüştür.

2021 yılı içinde hedefimiz ayniyatın genel tasarruf düşüncesinde, ama tüm ihtiyaçların da karşılanması şeklinde yapılması olacaktır

### -TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimleri ile fakülte ve yükseköğretim kurumlarının elektrik, su, telefon, tnet ödemelerini, bunlarla ilgili tüm idari işleri ve Müşavir firmaların (temizlik ve Güvenlik) hak edişlerini yapmaktadır.

Söz konusu işlemleri yaparken 830.03.02.20.01 su alımı, 830.03.02.30.03 elektrik alımı, 830.03.05.20.02 telefon abonelik ve kullanım ücretleri(haberleşme), 830.03..05.20.03 Bilgi ye Abonelik Giderleri (İnternet), Harcama kalemleri ile hizmet etmektedir.

Bu hizmetleri yaparken 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında ayrıntılı olarak Elektrik gideri (982.418,25 TL), Doğalgaz gideri (782.340,98TL), Su gideri ( 33.020,50TL), Haberleşme gideri ( 37.513,77 TL), İnternet gideri ( - TL), olarak ödenmiştir.

### -DESTEK HİZMETLERİ

### KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFLİĞİ

Merkez kampüsümüzün 24 saat Güvenlik Hizmetleri yerine getirilmektedir. Güvenlik personeli sayımız; genel kadrolu güvenlik personel sayısı 5\* sürekli işçi (güvenlik) personel sayısı 45 olmak üzere toplamda 50 kişidir

Kampus alanına giriş çıkış yapan araçlar kayıt altına alınmakta kampus alanın girip çıkan şahısların kimlik kontrolü ve kayıtları yapılmaktadır.

Emniyet birimlerince Rektörlük ve bağlı birimlerimiz denetlemeden geçirilmiş ve bu denetimleri başarıyla tamamlamıştır.

Goloğlu Kongre Merkezinde yapılan etkinlikler, spor karşılaşmaları, törenler, yetenek sınavları, bahar şenlikleri ve mezuniyet törenlerinde gerekli güvenlik tedbirleri alınarak faaliyetlerin huzur ve güven ortamında devam etmesi sağlanmıştır.

Milli Bayramlarda ve belirli günlerde Merkez yerleşkimizdeki binaların bayrak asma işlerini koordine etmekte ve Rektörümüzün Atatürk anıtına çelenk koymasına eşlik edilmektedir.



## 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Merkez Yerleşkemizde faaliyet gösteren İnşaat Firmaları, Yemekhane, Kantin ve Kafeterya çalışanları kimlik bilgileri ev adresleri ve telefon numaraları güvenlik birimimizde bulunmaktadır.

Merkez Yerleşkede çalışan Koruma ve Güvenlik personelimiz, normal çalışma saatlerinin üzerinde çalışarak sayısal olarak yetersiz olduğundan bekçi olan personelden destek alınarak meydana gelecek aksaklıklar önlenmektedir.

Güvenlik personelimiz sürekli kontrol edilerek zaman zaman eğitim uygulamaları ve toplantılar yapılarak bilgi ve becerileri güncelleştirilmektedir.

Merkez Yerleşkemiz ve bağlı birimlerimize ait Koruma Planları güncelleştirilmiştir.

\*Kadroları Karadeniz Teknik Üniversitesinde olup, Üniversitemizde görev yapmaktadır.

### 5.1- İdari Hizmetler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Üniversite Genel Sekreterine bağlı olarak idari iş ve işlemlerini yürütmektedir. Üst yöneticiden, Rektör Yardımcılarından ve Genel Sekreterden verilen talimatlar doğrultusunda idari işlemler yürütülmeye çalışılmaktadır.

Üniversitemiz Rektörlük, Fakülte ve Yüksekokulların;

- Temizlik Hizmeti
- Güvenlik Hizmeti
- Ulaşım Hizmeti
- Haberleşme Giderleri
- Enerji Giderleri(Elektrik ve yakıt)
- Su Tüketimi

*Başkanlığımızca ihaleleri yapılarak, yürütülmesi sağlanmıştır.*

## II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A.MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın mali kaynakları; Aksaray Üniversitesi bütçesi içindeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden oluşmaktadır.



## 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Başkanlığımızın 2021 yılı sonu ödenek toplamı **18.582.865,45 TL** olarak gerçekleşmiştir. 2021 yılı başında kesintili başlangıç ödeneği **12.642.410,00 TL** olup yıl içinde **6.883.240,74 TL** eklenmiş. 2021 yılı toplam ödeneğinin **% 98**'lük kısmını oluşturan **18.384.226,15 TL** yılsonu harcaması olarak gerçekleşmiştir.

**Tablo 15. Başkanlığımız 2021 Yılı Bütçesi**

Açıklama	2020 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2020 Yılı Ödenek Toplamı	2020 Yıl Sonu Harcama Toplamı
<b>Başkanlık Bütçesi</b>	12.642.410,00	6.883.240,74	942.785,29	18.582.865,45	18.384.226,15

Mali kaynaklarımızı oluşturan Başkanlık bütçesinin 2021 yılında toplam gideri **18.384.226,15 TL** olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. **%57**'lik kısmını oluşturan personel giderleri **10.515.637,47 TL** olarak gerçekleşmiş, **%11**'lik kısmını oluşturan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri **2.156.606,69 TL** olarak gerçekleşmiş ve **%16**'lük kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları giderleri **2.902.265,77 TL** olarak gerçekleşmiş, **%1**'lik kısmını oluşturan cari transfer gideri olarak **41.058,09TL** olarak gerçekleşmiş ve **%15**'lik kısmını oluşturan sermaye giderleri olarak **2.768.658,13TL** olarak gerçekleşmiştir. Harcamalar üç ana gider grubunda gerçekleşmiş olup, ana gider grupları ve harcama tutarları aşağıda gösterilmektedir.

**Tablo 16. Başkanlığımız Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı**

Açıklama	2021 Yılı Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	2021 Yılı Ödenek Toplamı	2021 Yıl Sonu Harcama Toplamı
01-Personel Giderleri	7.272.000,00	3.206.786,92	455.148,77	10.515.638,15	10.515.637,47
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	587.410,00	2.111.333,82	50.136,52	2.156.607,30	2.156.606,69
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.618.000,00	565.120,00	105.000,00	3.078.120,00	2.902.265,77
05-Cari Transferler	365.000,00	-	304.500,00	60.500,00	41.058,09
06-Sermaye Giderleri	1.800.000,00	1.000.000,00	28.000,00	2.772.000,00	2.768.658,13
Genel Toplam	12.642.410,00	6.883.240,74	942.785,29	18.582.865,45	18.384.226,15

### Mali Denetim Sonuçları

2019 ve 2020 yılında Sayıştay denetçileri tarafından Üniversitemizde bir denetim gerçekleştirilmemiştir.

### B.PERFORMANS BİLGİLERİ

#### Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız personellerine yönelik 2021 yılı içinde düzenlenen herhangi bir eğitim bulunmamaktadır.

### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN

#### DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- ❖ Tüm kayıtların elektronik ortamda saklanması
- ❖ Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması
- ❖ Daimi internet bağlantısının bulunması
- ❖ Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması
- ❖ Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer Üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar
- ❖ Teknik ve idari konuda yeterli donanıma sahip olmak.

##### B- Zayıflıklar

- ❖ Öncelik arz eden demirbaş malzemelerin yenilenmemesi
- ❖ Personele ödenen ek gelirin eğitim dönemi ile sınırlı olması
- ❖ Elektrik dağıtım şirketinin özel firmalar olması nedeniyle, son ödeme gününü geçen faturalarda gecikme faizine maruz kalınmaması ve kamu zararı oluşmaması için, ödeneklerin zamanında verilmesi,
- ❖ Daire Başkanlığımızın iş yükünün fazla olması ve personel sayısının yetersiz olması.

##### C- Değerlendirme

- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı
- ❖ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- ❖ Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- ❖ Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- ❖ Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenabilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.
- ❖ Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim)
- ❖ Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon - 17/01/2022)

**Azem Turgut ÖZER**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.**