



T.C.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev, Sorumluluk ve Paydaşlarımız	4
C- Birime Ait Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
1.1 Hizmet Alanları	5
1.2 Ambar ve Arşiv Alanları	6
2- Teşkilat Yapısı	6
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3.1. Teknolojik Kaynaklar	8
3.2. Taşıtlar	9
4- İnsan Kaynakları	9
4.1 Birimde Çalışan Personelin Dağılımı	9
4.2 Personelin Eğitim Durumu	10
4.3 Personelin Hizmet Süreleri	11
4.4 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
5- Sunulan Hizmetler	13
5.1 2022 Yılı Gerçekleştirilen İş ve İşlemler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II- AMAÇ , HEDEF VE KALİTE POLİTİKAMIZ	15
A- Birim Amaç ve Hedefleri	15
B- Kalite Politikamız	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- Mali Bilgiler	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A- Üstünlükler	20
B- Zayıflıklar	20
C- Değerlendirme	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
GÜVENCE BEYANI	21

Başkanlığımız 17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 01 Mart 2006 tarihli ve 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile yürürlükteki diğer mevzuatlar kapsamında ülkenin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları 2022 mali yılında da bir arada değerlendirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en kaliteliyi en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaflık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına önem verilerek hazırlanan bu rapor, mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenerek hazırlanmıştır.

Başkanlığımızın 2022 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2022 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

İsmail KATIRCI
Daire Başkanı

1-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemiz tarafından sunulan eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülebilmesini sağlamak amacıyla, kanun hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını en etkin ve en verimli şekilde kullanarak tüm harcama birimlerine destek hizmeti sunmak ve bu hizmetlere yönelik birim taleplerini en kısa sürede karşılamak.

2. Vizyon

Mevzuata hâkim, alanında uzman, katılımcı, yenilikçi ve özverili personeli ile gurur duyulan örnek bir başkanlık olmak.

B- Yetki, Görev, Sorumluluk ve Paydaşlarımız

1. Yetki

Başkanlığımız, 26111 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 01 Mart 2006 tarihli ve 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, ödenek ve mal-malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamakla yetkilidir.

2. Görev

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde, mal ve hizmet satınalma işlerini yürütmek,
- b) Üniversitemiz ulaştırma hizmetlerini yürütmek,
- c) Kuzeykent kampüs alanının peyzaj ve temizlik işlerini yürütmek,
- ç) Kuzeykent kampüsünde bulunan birimlerin nakliye işlerini yürütmek,
- d) Üniversitemiz kamu konutlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Üniversitemiz koruma ve güvenlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- f) Üniversitemiz sivil savunma hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- g) Mevzuatında sayılan veya üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

3. Sorumluluk

Başkanlığımız görevlerini yerine getirirken kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, ve verimli kullanılmasından sorumludur.

4. Paydaşlarımız

4.1. İç Paydaşlarımız

- Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile öğrenciler.

4.2. Dış Paydaşlarımız

- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM, Sosyal Güvenlik Kurumu, Kastamonu Valiliği, Kastamonu Belediyesi, Kastamonu İl Özel İdaresi, Kastamonu Orman Bölge Müdürlüğü, Kastamonu İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Bakanlıkların İl ve İlçe Teşkilatları, İŞKUR, Organize Sanayi Bölgesi, Kamu İhale Kurumu (KİK), STK' lar, KOSGEB, Türk Akreditasyon Kurulu, Şirketler (Kargaz. Enerjisa, vb.) Yüklenici Firmalar.

C- Birime Ait Bilgiler

1. Fiziksel Yapı



Birimimiz, Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Kampüsünde bulunan Rektörlük binasında yer almaktadır. Fiziksel olarak bir adet daire başkanlığı odası, aynı girişte bir sekreter odası iki adet şube müdürü odası, bir sivil savunma uzmanı odası, altı adet idari personel odasına sahiptir.

1.1- Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

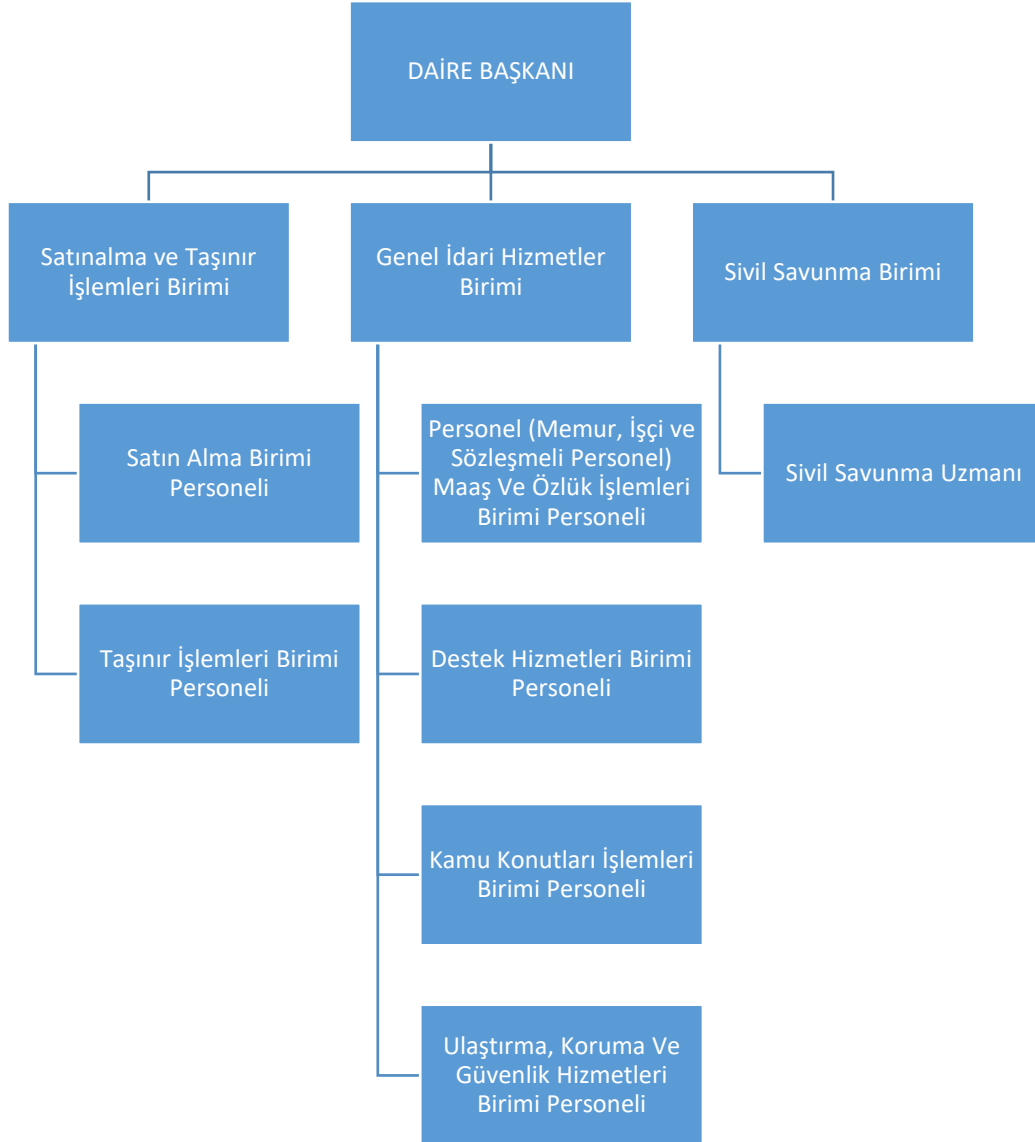
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	3	73.7	3
İdari Personel Ofisleri	6	151	12
Ofis (Sivil Savunma Uzmanı Ofisi)	1	19.24	1
TOPLAM	10	243,94	16

1.2- Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	5	1.064,39
Arşiv Alanları	1	131.8
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
TOPLAM	6	1.196,19

2. Teşkilat Yapısı



Satınalma Şube Müdürü

- Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek,

- c) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Birimde yapılan işler hakkında periyodik aralıklarla Daire Başkanını bilgilendirmek,
- d) Birim personeline birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- e) Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- f) Yürürlükte bulunan mevzuatlar doğrultusunda Daire Başkanlığının mali yıl bütçe ödenekleri ile ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımlarını gerçekleştirmek,
- g) Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanmasına yönelik işlemleri yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak.
- ğ) Aboneliğe bağlı hizmet alımlarının (elektrik, su, telefon, doğalgaz vb.) işlemlerini takip etmek, ödemelerini yapmak.
- h) Resmi araçların bakım, onarım, sigorta, muayene ve ödeme işlemlerini yürütmek,
- ı) Başkanlığa bağlı personelin görev yolluklarının ödeme işlemlerini yürütmek,
- i) Başkanlığın tüm taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Başkanlığın hurda iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Tüm birimlerin, demir ve elektronik türevi hurdalarını toplamak ve MKE ile gerekli yazışmaları yaparak satışını sağlamak,
- l) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak

Genel İdari Hizmetler Şube Müdürü

- a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek,
- c) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Birimde yapılan işler hakkında periyodik aralıklarla Daire Başkanını bilgilendirmek,
- d) Birim personeline birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- e) Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmak,
- f) Daire başkanlığına bağlı tüm personelin (memurlar, 696 sayılı KHK kapsamındaki sürekli işçi, sözleşmeli personel, sürekli işçi) maaş ve özlük işlemlerini yapmak,
- g) Maaşı yapılan tüm personelin kesenek ve sigorta işlemlerini yürütmek, raporlarını takip etmek,
- ğ) Daire başkanlığı bünyesindeki yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Daire Başkanlığının web sitesi yönetimini sağlamak,
- ı) Rektörlük binası Sıfır Atık Yönetimiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Üniversitemiz Kuzeykent kampüs alanının ve Rektörlük binasının temizlik işlemlerini yürütmek
- j) Üniversitemiz Kuzeykent kampüs alanının peyzaj iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan nakliye işlerini yaptırmak,
- l) Üniversitemiz ulaştırma hizmetlerini yürütmek,

- m) Üniversitemiz güvenlik ve koruma işlerini yürütmek,
n) Kuzeykent kampüsünde bulunan kamu konutlarının iş ve işlemlerini takip etmek,
o) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanlığı

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
b) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
c) Üniversitemizin İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak,
ç) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
d) Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz internet sitesinde, birimize ait genel bilgilerin yanı sıra, Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerin uygulanmasında tabi olunan mevzuat bilgisi ile birim uygulamalarına ait duyurular ve talimatlar yer almaktadır.

Birimimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)
- ❖ KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- ❖ MYS (Harcama Yönetim Sistemi)
- ❖ KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)
- ❖ TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)
- ❖ ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)
- ❖ EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- ❖ TBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)

Tablo 3 : Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2021 (Adet)	2022 (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	21	22
Dizüstü Bilgisayar	3	3
Tablet Bilgisayar	-	-
Episkop	-	-
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	1	1

Yazıcı	16	14
Baskı Makinesi	-	-
Fotokopi Makinesi	3	2
Faks	-	-
Televizyonlar	2	2
Tarayıcılar	4	3
Kitaplar	1	1

3.2. Taşıtlar

Üniversitemizde birimimiz envanterine kayıtlı 14 adet , tahsisli 1 adet , hibe 1 adet ve hizmet alımı yoluyla ise 3 adet aracımız bulunmaktadır.

Tablo 4: Taşıtlar

TAŞITIN CİNSİ	2021	2022
T2- Binek Otomobil	7	7
T5-Minibüs (14+1 Kişilik)	1	1
T10-Midibüs (19+1 Kişilik)	1	1
T11a-Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	1	1
T11b-Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	2	2
T7-Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	4	4
Traktör	1	2
İş Makinesi (Kazıcı-Yükleyici)	1	1
TOPLAM	18	19

4. İnsan Kaynakları

4.1. Birimde Çalışan Personelin Dağılımı

Birimimizde 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 2 fakülte sekreteri, 1 sivil savunma uzmanı, 17 idari personel, 41 sözleşmeli personel ve 63 sürekli işçi olmak üzere toplam 127 personel bulunmaktadır.

Tablo 5: Personelin Yıllar İtibariyle Dağılımı

	2020	2021	2022
Genel İdare Hizmetleri	25	22	23
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	41
Sürekli İşçi (Güvenlik Personeli)	53	52	46
Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)	15	15	14
Sürekli İşçi (Bahçıvan)	-	2	3
Sürekli İşçi (Destek Hizmetleri Personeli)	1	1	-
Toplam	94	92	127

4. 2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6.: İdari (Memur) Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022		
Kişi Sayısı	3	1	1	15	5	36	11	10	2	2	22	64

Tablo 7: Sürekli İşçi Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Güvenlik Personeli	1	27	9	8	1	46
Temizlik Personeli	7	5	1	1	-	14
Bahçıvan	-	1	2	-	-	3
Destek Hizmetleri Personeli	-	-	-	-	-	-
TOPLAM						63

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 8 : İdari (Memur) Personelin Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Kişi Sayısı	4	36	-	-	-	1	5	12	-	4	-	4	64

Tablo 9: Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Güvenlik Personeli			1	2	1	17	10	15					46
Temizlik Personeli		2	2	1	2	3	2	2					14
Bahçıvan		3											3
Destek Hizmetleri Personeli													
TOPLAM													63

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 10: İdari (Memur) Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	4	30	-	4	-	2	3	6	2	9	-	4	64

Tablo 11: Sürekli İşçi Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Güvenlik Personeli	-	-	-	-	3	4	5	12	5	16	-	1	46
Temizlik Personeli	-	-	1	2	2	1	1	1	3	2	1	-	14
Bahçıvan	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	3
Destek Hizmetleri Personeli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM													63

1 5. Sunulan Hizmetler

2 5.1. 2022 Yılı Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri												Doğrudan Temin 4734/22		DMO Alımı 4734/21-e		
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21-b			Genel Toplam			Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İptal Edilen Alım Sayısı	Toplam Tutarı
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)					
Mal Alımı (03.2)(06.1)	6	-	6	-	-	-	-	-	-	6	-	10.401.031,56	56	1.782.135,92	13	-	3.685.296,78
Hizmet Alımı (03.5)	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	121.399,20	19	184.231,08	-	-	-
Bakım- Onarım (03.7)(03.08) (06.6)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	78	627.987,11	-	-	-
TOPLAM	7	-	7	-	-	-	-	-	-	7	-	10.522.430,76	153	2.594.354,11	13	-	3.685.296,78

2022 YILINDA YAPILAN İHALELER

4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ile Yapılan Mal Alımı İhaleleri

- 2022/837465 Tıp Fakültesi için Cihaz ve Maket Alımı
- 2022/815172 Sağlık Bilimleri Fakültesi için Hemşirelik Bakım Simülatörü Alımı
- 2022/408990 Sağlık Bilimleri Fakültesi için Gelişmiş Doğum Simülatörü Alımı
- 2022/104515 Dpğalgazlı Hermetik Şofben Alımı
- 2022/818372 Veteriner Fakültesi için Cihaz Alımı
- 2022/648974 2022 Yakacak Alımı (Kömür ve Fuel Oil)

4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ile Yapılan Hizmet Alımı İhaleleri

- 2022/1028225 2023 Yılı 3 Adet Hizmet Aracı Kiralama İhalesi

<u>GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEM</u>	<u>NİTELİĞİ</u>	<u>SAYISAL ADEDİ</u>
1-Açık İhale	Mal Alımı	6
2- Açık İhale	Hizmet Alımı	1
3- Pazarlık Usulü	Mal Alımı	0
4- Satın Alma	Doğrudan Temin	153
5- Yolluklar	Sürekli, Geçici	6
6- Haberleşme Giderleri	Telefon, Kargo, Hgs	28
7- Enerji Giderleri	Elektrik, Su	25
8- Personel Giderleri	Maaş, Ücret Diğer Özlük Hk	18
9- Maaş ve Yolluk Avans	Sürekli, Geçici	3
10- Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Personelin Maaş ve Tediye Ödemeleri	Güvenlik, Destek Hizmetleri, Temizlik,	54
11-Mal Alımı İhalesi Aylık Hakediş	Akaryakıt Ödemeleri	24
12- Hizmet Alım İhalesi Aylık Hakediş	Araç Kiralama Ödemeleri	24
13-Satınalma	Dmo Alımları (3/E)	13
14-Taşınır Mal İşlemleri	Girdi	56644,97
15-Taşınır Mal İşlemleri	Çıktı	54545,97
16- Avans Ve Kredi	Kık İlan Ödemeleri, Mühür Alımı, Doğalgaz.	29
17- Personele Ödeme	Giyim Yardımı	2

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen işlemlerde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa uygun yetki ve sorumluluk çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmakta ve işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve malî kontrolü yapılmaktadır.

Birimimiz tarafından satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunları çerçevesince gerçekleştirilmektedir.

II. AMAÇ, HEDEF VE KALİTE POLİTİKAMIZ

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Mal ve hizmet alımlarının daha şeffaf bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	1.1.	Doğrudan temin ve ihale bilgilerinin Üniversitenin web sayfasında duyurusunun yapılması
2.	Daha hızlı ve başarı bir şekilde işlemlerin yürütülmesi	2.1.	Birim personelinin çalıştıkları alanda başarılı olması için gerekli eğitimin almalarına için fırsat tanımak.
		2.2.	Yürütülen işlerin daha kısa sürede tamamlanması için personelin iş birliği ile çalışmasını sağlamak
3.	Üniversitemizde kullanılan kaynakların verimli şekilde kullanılmasını sağlamak	3.1.	Birimlerin ihtiyaç duydukları mal ve malzemelerin temininde israfın önlenmesi
		3.2.	Taşıtların tasarruf tedbirleri çerçevesince gereksiz kullanımını engellemek
4.	Eğitim-öğretim sürecini iyileştirmek	4.1.	Akademik birimlerin derslik, eğitim araç-gereç ve eğitim teknolojisi ihtiyaçlarının giderilmesi

B. Kalite Politikamız

- 1-Sürdürülebilir bir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir yapı oluşturmak,
- 2-Yürürlükte olan mevzuat hükümlerine riayet etmek,
- 3-Şeffaf, açık ve adil olmak,
- 4-Kaynakları etkin kullanmak,
- 5-Personelin niteliğini ve kalitesini arttırmak,
- 6-Sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak,
- 7-Teknolojiyi maksimum düzeyde kullanmak,
- 8-Toplumsal yararlılık,

- 9-İş birliği, dayanışma ve paylaşma,
- 10-Hesap verilebilirlik,
- 11-Yenilikçi ve yaratıcı olmak,
- 12-Personelin birlik beraberlik ve takım ruhu içerisinde bulunmasını sağlamak,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDEKTEN AKTARMA	KURUM İÇİ DÜŞÜLEN	
62-YÜKSEKÖĞRETİM	239-ÖN LİSANS EĞİTİMİ,	756-Yükseköğretim	12031-Muhtelif İşleri (Büro Tefrişat, Lab. Malzemesi)	62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01	3.000.000,00	18.100.000,00	9.600.000,00	11.500.000,00	11.500.000,00	0,00	17.600.000,00	6.100.000,00	11.500.000,00	0,00	11.185.736,41	314.263,59	314.263,59	2.500.000,00	6.000.000,00	9.600.000,00	
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.10.01											1.331.849,06						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.10.03											192.558,95						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.10.04											16.467,03						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.10.90											146.114,98						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.20.01											415.861,15						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.20.03											235.417,04						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.20.04											5.766.105,28						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.20.05											46.444,80						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.20.90											1.862.920,12						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.30.04											591.840,00						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.40.01											169.920,00						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01.50.02											410.238,00						
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.06	0,00	240.000,00	0,00	240.000,00	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00	202.264,74	37.735,26	37.735,26	240.000,00	0,00	0,00	
				62.239.756.12031-0456.0003-02-06.06.90.01											202.264,74						

			3870- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.10	13.718.000,00	9.729.390,00	0,00	23.447.390,00	23.447.390,00	0,00	23.447.390,00	0,00	23.447.390,00	0,00	23.446.976,50	413,50	413,50	812.600,00	3.361.000,00	0,00
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.10.01											873.071,33					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.10.03											22.573.905,17					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.30	3.166.000,00	3.077.230,00	0,00	6.243.230,00	6.243.230,00	0,00	6.243.230,00	0,00	6.243.230,00	0,00	6.242.313,83	916,17	916,17	0,00	1.795.000,00	0,00
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.30.01											230.814,87					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.30.03											6.011.498,96					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.40	481.000,00	194.805,00	0,00	675.805,00	675.805,00	0,00	675.805,00	0,00	675.805,00	0,00	675.716,77	88,23	88,23	0,00	0,00	0,00
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.40.01											17.844,41					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.40.03											657.872,36					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.50	4.528.000,00	1.833.840,00	812.600,00	5.549.240,00	5.549.240,00	0,00	6.361.840,00	-812.600,00	5.549.240,00	0,00	5.549.182,50	57,50	57,50	0,00	0,00	812.600,00
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.50.01											190.424,30					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 01.03.50.03											5.358.758,20					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 02.03	4.359.000,00	3.466.395,00	0,00	7.825.395,00	7.825.395,00	0,00	7.825.395,00	0,00	7.825.395,00	0,00	7.824.437,31	957,69	957,69	0,00	1.701.000,00	0,00
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 02.03.10.01											4.520.786,29					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 02.03.10.02											2.608.145,74					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 02.03.40.01											695.505,28					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 03.02	3.132.000,00	22.768.000,00	12.760.250,00	13.139.750,00	13.139.750,00	0,00	14.729.750,00	1.590.000,00	13.139.750,00	0,00	13.137.282,23	2.467,77	2.467,77	0,00	0,00	12.760.250,00
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 03.02.10.01											81.490,80					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 03.02.10.90											23.625,00					
				62.239.756.3870- 0456.0003-02- 03.02.20.01											8.733,86					

				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02.20.02										89.447,23						
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02.30.01										4.008.859,22						
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02.30.02										459.903,21						
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02.30.03										7.865.915,79						
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02.50.01										193.309,92						
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02.50.90										5.511,56						
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02.90.01										110.577,80						
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02.90.90										289.907,84						
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.03.10	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	6.885,73	114,27	114,27	7.000,00	0,00	0,00
				62.239.756.3870-0456.0003-02-03.03.10.01										6.885,73						

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A –ÜSTÜNLÜKLER

- 1-Personelin özveri içerisinde çalışması,
- 2-Verilen görevlerin personel tarafından sahiplenilmesi,
- 3-Diğer birimlerle iletişimin sağlıklı olması,
- 4-Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- 5-Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- 6-Etik anlayışa sahip olmak,
- 7-Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- 8-İletişim kaynaklarının ve makine teçhizatın iyi olması,
- 9-Personelin iş disiplinine sahip olması,
- 10-Personelin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması,
- 11-Başkanlığın diğer birim, kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- 12-Yenilikçi, ilerlemeye açık, takım çalışmasını destekleyen bir yönetim olması.

B –ZAYIFLIKLAR

- 1-Personel yetersizliği,
- 2-Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- 3-Teknolojik değişime uyum süreci,
- 4-Bütçe imkânlarının yetersizliği,

C –DEĞERLENDİRME

Başkanlık personelimiz 2022 yılında üzerine tevdi edilen görevlerin uyum ve dayanışma içinde yapılması noktasında üstün gayret göstermiştir. Ancak personel sayısındaki eksiklik ve kimi zaman dengesiz iş yükü personelimizin çok fazla özveri göstermesini gerektirmiştir. Başkanlığımız 2023 yılında da aynı çalışma temposuyla Üniversitemizin ilerlemesine katkı sağlamaya devam edecektir.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1-Gerek duyulan konularda hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi,
- 2-Personelin çalışma motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak,
- 3-Uyumsuz ve birime adapte olamamış personelin daha verimli olacağı işlerde ya da birimlerde görevlendirilmesi,
- 4-İşinde başarılı olan ve deneyim kazanmış personelin ödüllendirilmesi,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.
20.01.2023

İsmail KATIRCI
Daire Başkanı