



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	2
1- GENEL BİLGİLER	3
1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası	3
Misyon.....	3
Vizyon	3
Kalite Politikası	3
1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
1.3-Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1.3.1-Fiziki Yapı.....	4
1.3.2-Teşkilat Yapısı.....	6
1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı.....	8
1.3.3.1-Yazılımlar/Programlar.....	8
1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
1.3.3.3. Taşıt Bilgileri	9
1.3.4- İnsan Kaynakları.....	9
1.3.4.1- İdari Personel.....	9
1.3.4.2- Diğer Personel	10
1.3.5-Sunulan Hizmetler	11
2-AMAÇ VE HEDEFLER	13
2.1- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	13
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
3.1-Mali Bilgiler	14
3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3.1.2-Mali Denetim Sonuçları	16
3.2-Üstünlükler.....	16
3.3-Zayıflıklar.....	17
3.4-Değerlendirme.....	17
4- ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımız 17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî 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 2024 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.

“Daha yeşil bir kampüs” hedefi ile 2024 yılında ağaçlandırma ve peyzaj çalışmalarına ağırlık verilmiştir.

Başkanlığımızın 2024 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2024 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.20.01.2025

Ergün ÇOBAN
Daire Başkanı V.

1- GENEL BİLGİLER

1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

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.

Vizyon

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

Kalite Politikası

Sürdürülebilir bir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir yapı oluşturmak, Yürürlükte olan mevzuat hükümlerine riayet etmek, Şeffaf, açık ve adil olmak, Kaynakları etkin kullanmak, Personelin niteliğini ve kalitesini arttırmak, Sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak, Teknolojiyi maksimum derecede kullanmak, Toplumsal yararlılık, İş birliği, dayanışma ve paylaşma, Hesap verilebilirlik, Yenilikçi ve yaratıcı olmak, Personelin birlik beraberlik ve takım ruhu içinde bulunmasını sağlamak.

1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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.

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.

Sorumluluk

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

Paydaşlarımız

İç Paydaşlarımız

- Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile öğrenciler.

Dış Paydaşlarımız

- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Devlet Malzeme Ofisi (DMO), 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, v.b.) Yüklenici Firmalar.

1.3-Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1-Fiziki Yapı



Birimimiz, Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Kampüsünde bulunan Rektörlük binasında yer almaktadır. Fiziksel olarak bir adet daire başkanı odası, aynı girişte bir sekreter odası iki adet şube müdürü odası, altı adet idari personel odası, bir adet güvenlik ofisi, bir adet temizlik personeli odası ayrıca kampüs içinde bir adet peyzaj birimi binası, bir adet sera alanı ve bir adet garaj binasına sahiptir. Ayrıntılı bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	3	73.7	3
İdari Personel Ofisi	6	151	13
Güvenlik Ofisi	1	24	1
Temizlik Personeli Ofisi	1	25	10
Peyzaj Birimi Binası	1	450	9
Sera Alanı	1	9	6
Garaj Binası	1	30	11
TOPLAM	14	762,7	53

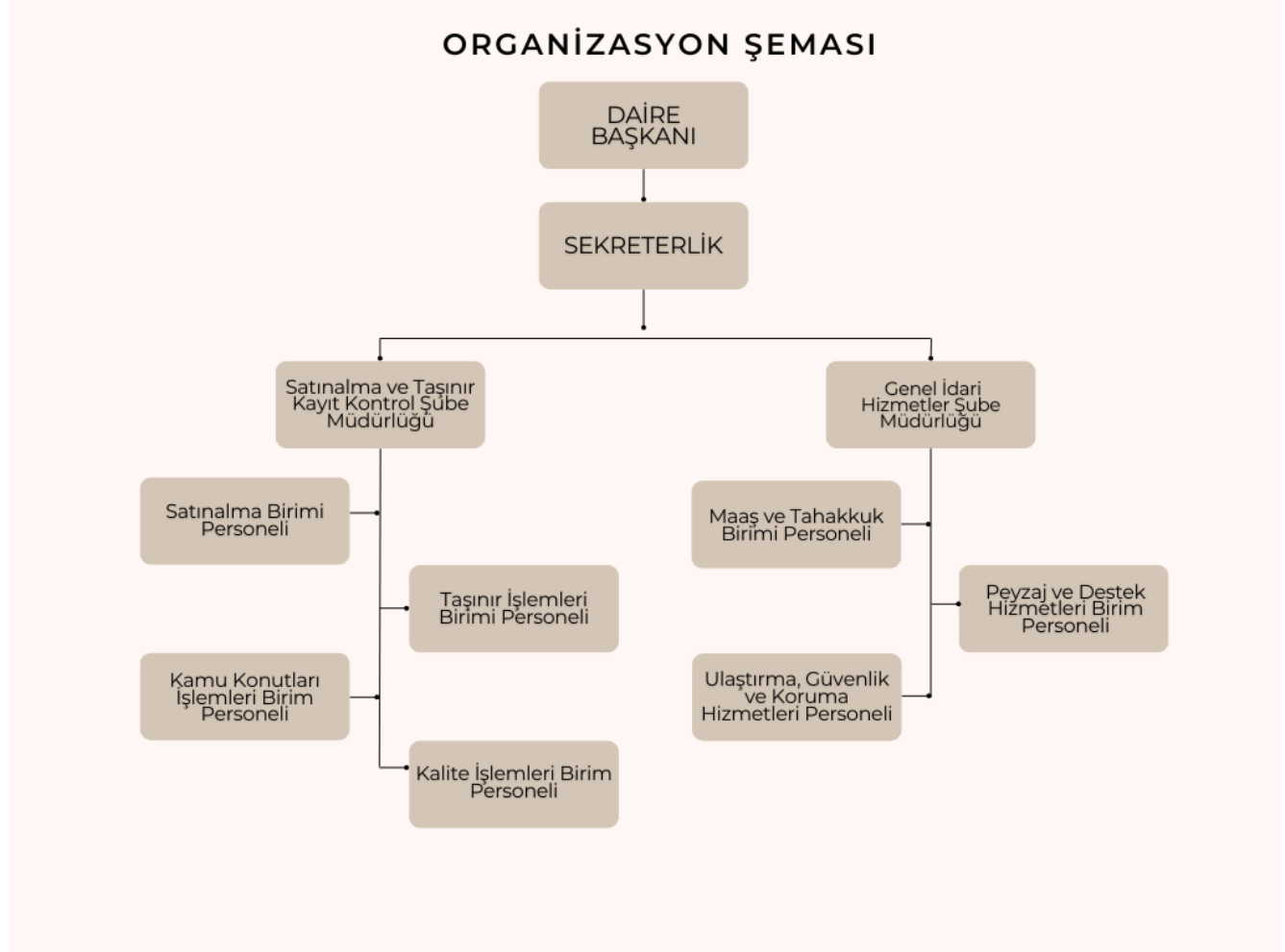
31.12.2024 itibarı ile

Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	5	1.064.39
Arşiv Alanları	1	131.8
TOPLAM	6	1.196.19

31.12.2024 itibarı ile

1.3.2-Teşkilat Yapısı



Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol 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-)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-)Başkanlığın tüm taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i-)Başkanlığın hurda iş ve işlemlerini yürütmek,
- j-)Tüm birimlerin, demir ve elektronik türevi hurdalarını toplamak ve MKE ile gerekli yazışmaları yaparak satışını sağlamak,
- k)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-)Başkanlığa bağlı personelin görev yolluklarının ödeme işlemlerini yürütmek,
- h-)Daire başkanlığı bünyesindeki yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı-)Daire Başkanlığının web sitesi yönetimini sağlamak,
- i-)Rektörlük binası Sıfır Atık Yönetimiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j-)Üniversitemiz Kuzeykent kampüs alanının ve Rektörlük binasının temizlik işlemlerini yürütmek
- k-)Üniversitemiz Kuzeykent kampüs alanının peyzaj iş ve işlemlerini yürütmek,
- l-)Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan nakliye işlerini yaptırmak,
- m-)Üniversitemiz ulaştırma hizmetlerini yürütmek,

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

1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

1.3.3.1-Yazılımlar/Programlar

Birimimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)
- ❖ KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- ❖ HYS (Harcama Yönetim Sistemi)
- ❖ WINBORDRO (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)
- ❖ Kesenek Bilgi Sistemi

1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3- Birim Bilgisayar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

	İdari-Adet
Masaüstü Bilgisayar	34
Dizüstü Bilgisayar	2
Projeksiyon	1
Fotokopi Makinesi	2
Kamera	43
Televizyon	1
Yazıcı	14
Tarayıcı	3
Bilgisayar Ekranı	37
Kamera Kayıt Sistemi	5

31.12.2024 itibarı ile

1.3.3.3. Taşıt Bilgileri

	BÜTÇE	HİBE	TAHSİS	KİRALI K	GENEL TOPLAM
T-02 binek otomobil	6			1	7
T-05 minibüs (sürücüsü dahil en fazla 17 kişilik)	1				1
T-07 Pick-Up		1	1	2	4
T-10 midibüs	1				1
T-11a Otobüs	1				1
T-11b otobüs	2				2
Traktör	2				2
İş makinesi (kazııcı-yükleyici)	1				1
TOPLAM	14	1	1	3	19

1.3.4- İnsan Kaynakları

Birimde Çalışan Personelin Dağılımı

Birimimizde 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 1 fakülte sekreteri, 4 şef, 2 bilgisayar işletmeni, 3 peyzaj teknikeri, 1 teknisyen yardımcısı, 24 koruma ve güvenlik görevlisi, 10 şoför, 15 sürekli işçi, 6 hizmetli ve 6 bahçıvan görev yapmaktadır.

Başkanlığımız kadrosunda olan personelin bilgileri aşağıda belirtilmiş olup, 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince görev yapan personel dahil edilmemiştir.

1.3.4.1- İdari Personel

1.3.4.1.1-İdari Personel Eğitim Durumları

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	11	27	8	3	49

1.3.4.1.2-İdari Personelin Hizmet Yılı Bilgileri

	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	26	-	-	-	1	5	8	-	1	-	4	49

1.3.4.1.3-İdari Personelin Kadro Dağılımı

	Şube Müdürü	Şef	Bilgisayar İşletmeni	Koruma ve Güvenlik Personeli	Bahçıvan	Hizmetli	Şoför	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	7	4	16	3	8	10	49

1.3.4.2- Diğer Personel

Başkanlığımız kadrosunda 10 daimi işçi, 5 sözleşmeli personel ve 247 sürekli işçi bulunmaktadır. Kadro dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

1.3.4.2.1- Daimi İşçi Kadro Dağılımı

	Büro Personeli	Engelli Temizlik Personeli	Tekniker	Mühendis	İkram Hizmetleri Personeli	Turizm İşletmeciliği Meslek Elemanı	TOPLAM
Daimi İşçi Sayısı	4	1	2	1	1	1	10

1.3.4.2.2-Sözleşmeli Personel Kadro Dağılımı

	Destek Hizmetleri Personeli	TOPLAM
Sözleşmeli Personel	5	5

1.3.4.2.3-Sürekli İşçi Kadro Dağılımı

	Güvenlik Personeli	Temizlik Personeli	Bahçıvan	Kalorifer Ateşçisi Personeli	TOPLAM
Sürekli İşçi Sayısı	96	125	3	23	247

1.3.5-Sunulan Hizmetler

1.3.5.1-Peyzaj ve Çevre Düzenleme İşleri

Üniversitemiz Kuzeykent Kampüsü peyzaj ve çevre düzenleme işleri Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir, yapılan fide dikimi, çelikleme, ve çevre düzenleme işlerine ait görseller aşağıda belirtilmiştir.





Ayrıca Kuzeykent Kampüsünde bulunan seramızda yürütülen çiçek üretimi ve çelikleme faaliyetleri kapsamında Kurumumuz adına katma değer sağlamaktadır.

31.12.2024 itibarı ile

1.3.5.2.-Kamu Konutu İşlemleri

Üniversitemiz Kuzeykent Kampüsünde 4 bloktan ve toplam 128 daireden oluşan Kamu Konutu bulunmaktadır. Bu konutlardan 76 tanesi akademik personele, 52 tanesi idari personele tahsislidir. 1 tane de apartman görevlisi için daire bulunmaktadır. Kamu Konutları için giriş ve çıkış işlemleri Üniversitemiz Kamu Konutları Tahsis Yönergesi doğrultusunda Konut Tahsis Komisyonu tarafından yapılmaktadır.

1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesine göre Üst Yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Başkanlığımızca, Üniversitemiz kaynaklarının belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, birimimiz bütçesinin orta vadeli mali plan ve diğer mali mevzuata uygun olarak hazırlanması, tüm mali bilgi, yönetim ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesi amacıyla belirlenen organizasyon, yöntemler ve süreçler ile ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

2.1- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 22- Stratejik Amaçlar ve Hedefler

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

31.12.2024 İtibarı ile

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1-Mali Bilgiler

Başkanlığımız 2024 yılı mali işlemleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

3.1.1.-İhaleler

3.1.1.1.- 4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ile Yapılan Mal Alımı İhaleleri

1. 2024/188649 Güvenlik Personeli Yazlık/Kışlık Kıyafet Alımı
2. 2024/1052077 Tıp Fakültesi ve Tosya Meslek Yüksekokulu için Cihaz ve Maket Alımı
3. 2024/1382467 Cihaz, Maket ve Veri Kaydedici Alımı
4. 2024/1394884 Peyzaj Malzemesi Alımı
5. 2024/1051847 Veteriner Fakültesi ve Hayvan Deneyleri Araştırma ve Uygulama Ünitesi için 21 Grup 22 Kalem Cihaz Alımı
6. 2024/1381985 50 Ton Fındık Kalorifer Kömürü Alımı

3.1.1.2.-4734 Sayılı K.İ.K. 19. Madde Açık İhale Usulü ile Yapılan Hizmet Alımı İhaleleri

1. 2024/16/32833 2025 Yılı İçin 2 Adet Hizmet Aracı Kiralama Hizmeti Alımı

3.1.1.3.-4734 Sayılı K.İ.K. 21-F Maddesi Pazarlık İhale Usulü ile Yapılan Mal Alımı İhaleleri

1. 2024/521472 16.Mt. Teleskopik Römorklu Dizel Hidrolik Platform Alımı

3.1.2-DMO Alımları

1. 5 Kalem Malzeme Alımı (Çöp Torbası, Tuvalet Kağıdı Ve Kağıt Havlu)
2. 6 Kalem Malzeme Alımı (Amfi Sırası, Monitör, Çamaşır Makinesi, Lazer Yazıcı)
3. 15 Kalem Malzeme Alımı (Mobilya, Projeksiyon, Yer Yıkama Makinesi, Klima, Buzdolabı, Lazer Yazıcı, Monitör, Çamaşır Yıkama Makinesi)
4. Eğitim Fakültesi İçin Amfi Sırası Alımı
5. Veteriner Fakültesi İçin İlaç Arabası Ve Biyogüvenlik Kabini Alımı
6. 22 Kalem Toner Alımı
7. Eğitim Fakültesi İçin Perde Ve Depo İçin 5 Adet Tarayıcı Alımı
8. 7 Kalem Malzeme Alımı (Yer Temizleme Makinesi, Koltuk, Soyunma Dolabı, Kitaplık Ve Yazıcı)
9. 50 Adet Monitör Ve 100 Adet Masaüstü Bilgisayar Alımı
10. Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İçin 1 Adet Projeksiyon Cihazı Alımı

3.1.3.-Doğrudan Temin Alımları

Başkanlığımızda 2024 Yılında 118 adet doğrudan temin yöntemiyle satınalma işlemi yapılmış, bunlardan 48 tanesi bakım-onarım, 16 tanesi hizmet alımı, 54 tanesi mal alımı şeklinde gerçekleştirilmiştir.

3.1.4.-Hurda Satışı İşlemleri

152.26 kg elektronik ve türevleri hurdanın Makine Kimya Endüstrine teslimi yapılmış ve satıştan elde edilen 675.022,05-TL Kurumumuz hesabına aktarılmıştır.

3.1.5-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki tablo 23' te gösterilmiştir.

Tablo 23- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI %
01-Personel Giderleri	₺ 171.424.000,00	₺ 40.740.000,00	₺ 7.451.000,00	₺ 204.713.000,00	₺ 202.435.203,35	₺ 2.277.796,65	98,89
2-SGK Devlet Primi Giderleri	₺ 32.391.000,00	₺ 8.289.000,00	-	₺ 40.680.000,00	₺ 40.640.440,69	₺ 39.559,31	99,90
3-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	₺ 63.162.000,00	₺ 694.600,00	₺ 38.030.100,00	₺ 25.826.500,00	₺ 23.210.187,36	₺ 2.616.312,64	89,87
4-Cari Transferler	₺ 3.731.000,00	-	-	₺ 3.731.000,00	₺ -	₺ 3.731.000,00	-
5- Sermaye Giderleri	₺ 38.000.000,00	₺ 1.600.000,00	₺ 17.600.000,00	₺ 22.000.000,00	₺ 20.574.922,97	₺ 1.425.077,03	93,52
TOPLAM	₺ 308.708.000,00	₺ 51.323.600,00	₺ 63.081.100,00	₺ 296.950.500,00	₺ 286.860.754,37	₺ 10.089.745,63	96,60

31.12.2024 itibarı ile

2024 yılında Başkanlığımıza program sınıflandırmaya göre tahsis edilen ödenekler ve harcama tutarları ile harcamaların toplam ödenek tutarına oranı aşağıdaki tablo 24' te gösterilmiştir.

Tablo 24- Program Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	"HARCAMA " &Avan	KALAN
62.239.756.24350-0456.0003-02-06.01	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.12031-0456.0003-02-06.01	28.000.000,00	0,00	7.600.000,00	20.400.000,00	19.000.894,83	1.399.105,17
62.239.756.12031-0456.0003-02-06.06	0,00	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00	1.574.028,14	25.971,86
62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.10	59.533.000,00	55.890.000,00	2.520.000,00	112.903.000,00	112.877.565,28	25.434,72
62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.20	0,00	600.000,00	67.000,00	533.000,00	532.682,31	317,69
62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.30	52.701.000,00	6.499.000,00	32.870.000,00	26.330.000,00	26.253.573,40	76.426,60
62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.40	1.844.000,00	1.150.000,00	62.000,00	2.932.000,00	2.931.082,18	917,82
62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.50	22.410.000,00	12.100.000,00	695.000,00	33.815.000,00	33.814.012,42	987,58
62.239.756.3870-0456.0003-02-01.03.90	0,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00	9.210,34	789,66
62.239.756.3870-0456.0003-02-02.03	29.985.000,00	7.947.000,00	151.000,00	37.781.000,00	37.742.354,83	38.645,17
62.239.756.3870-0456.0003-02-03.02	40.296.000,00	0,00	25.507.000,00	14.789.000,00	5.579.217,43	1.879.782,57
62.239.756.3870-0456.0003-02-03.03.10	0,00	250.000,00	164.600,00	85.400,00	35.356,66	43,34
62.239.756.3870-0456.0003-02-03.03.20	131.000,00	0,00	11.000,00	120.000,00	0,00	0,00
62.239.756.3870-0456.0003-02-03.05	267.000,00	0,00	105.000,00	162.000,00	135.300,00	0,00
62.239.756.3870-0456.0003-02-03.07	825.000,00	0,00	418.000,00	407.000,00	324.469,76	30,24
62.239.759.3873-0456.0003-13-03.02	1.228.000,00	0,00	0,00	1.228.000,00	0,00	0,00
62.239.759.3873-0456.0003-13-03.05	779.000,00	0,00	0,00	779.000,00	754.600,12	24.399,88
62.239.759.3873-0456.0003-13-03.07	164.000,00	0,00	100.000,00	64.000,00	64.000,00	0,00
98.900.9006.3891-0456.0003-02-01.01	31.502.000,00	0,00	7.451.000,00	24.051.000,00	24.050.076,65	923,35
98.900.9006.3891-0456.0003-02-01.02	3.434.000,00	634.000,00	1.989.800,00	2.078.200,00	1.967.001,37	111.198,63
98.900.9006.3891-0456.0003-02-02.01	2.406.000,00	350.000,00	106.000,00	2.650.000,00	2.649.429,85	570,15
98.900.9006.3891-0456.0003-02-02.02	0,00	249.000,00	0,00	249.000,00	248.656,01	343,99
98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.02	18.250.000,00	0,00	790.000,00	17.460.000,00	14.944.721,71	630.278,29
98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.03.10	31.000,00	63.400,00	48.000,00	46.400,00	33.812,50	12.587,50
98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.03.20	13.000,00	18.000,00	0,00	31.000,00	30.385,50	614,50
98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.04.30	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	37.744,40	22.255,60
98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.04.90	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00
98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.05	737.000,00	473.000,00	0,00	1.210.000,00	1.117.602,69	18.697,31
98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.07	153.000,00	0,00	0,00	153.000,00	152.976,59	23,41
98.900.9006.3891-0456.0003-02-03.08	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	0,00	26.000,00
98.900.9006.3891-0456.0003-02-05.03	3.731.000,00	0,00	0,00	3.731.000,00	0,00	373.100,00
98.900.9038.13274-0456.0003-13-03.02	202.000,00	0,00	0,00	202.000,00	0,00	0,00
	308.708.000,00	87.845.000,00	90.665.400,00	305.887.600,00	286.860.754,97	4.671.045,03

31.12.2024 itibarı ile

3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 308.708.000,00-TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 87.845.000,00-TL' lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 202.435.203,55-TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 40.640.440,69-TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 23.210.187,36-TL'lik kısmı, Sermaye Giderleri için 20.574.922,97-TL'lik harcama yapılmıştır. Yılı sonu toplam harcamamız 286.860.754,97-TL olmuştur.

3.1.2-Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız 2024 yılında Sayıştay Denetçileri tarafından 1 kez denetime tabi tutulmuştur. Söz konusu denetim sonrasında satınalma işlemleri maaş tahakkuk ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde iyileştirmeler yapılmıştır.

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

3.2-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.

3.3-Zayıflıklar

1. Personel yetersizliđi,
2. Sosyal imkân ve aktivite eksikliđi,
3. Teknolojik deđiřime uyum süreci,
4. Bütçe imkânlarının yetersizliği,

3.4-Değerlendirme

Başkanlık personelimiz 2024 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 2025 yılında da aynı çalışma temposuyla Üniversitemizin ilerlemesine katkı sağlamaya devam edecektir.

4- 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, iyimalî 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. (Kastamonu-Ocak 2025)

Ergün ÇOBAN
Daire Başkanı V.