

T.C.

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

|  |  |                |   |
|--|--|----------------|---|
| <b>-Ocak 2025-Raporun Adı</b>  | <b>Birim Faaliyet Raporu</b>                       |                |   |
| <b>İlgili Birim / Bölüm Adı</b>  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı               |                |   |
| <b>Raporun Ait Olduğu Yıl</b>  | 2024 (01 OCAK 2024- 31 ARALIK 2024)                |                |   |
| <b>Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri (Lütfen, Raporun İçeriğine Hâkim Olan Personel Bilgilerini Yazınız)</b> | <b>Adı soyadı</b>                                  | <b>Telefon</b> | <b>E-Posta</b>  |
|  | Emre ACAR<br>Fatih ÖZMİL<br>Ünal YÜCE<br>Oğuz KARA | 2667170117     | eacar@bandirma.edu.tr<br>fozmil@bandirma.edu.tr<br>uyuce@bandirma.edu.tr<br>okara@bandirma.edu.tr |
| <b>Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi</b>  |  |                |   |

## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU .....                               | 1  |
| 1. GENEL BİLGİLER.....                                       | 2  |
| <b>1.1. MİSYON VE VİZYON</b> .....                           | 2  |
| <i>1.1.1. Misyon</i> .....                                   | 2  |
| <i>1.1.2. Vizyon</i> .....                                   | 2  |
| <b>1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....              | 2  |
| <b>1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....                   | 3  |
| <i>1.3.1. Fiziksel Yapı</i> .....                            | 3  |
| <i>1.3.2. Örgüt Yapısı</i> .....                             | 4  |
| <i>1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i> .....            | 5  |
| <i>1.3.4. İnsan Kaynakları</i> .....                         | 6  |
| <i>1.3.5. Sunulan Hizmetler</i> .....                        | 7  |
| <i>1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....            | 10 |
| 2. AMAÇ VE HEDEFLER .....                                    | 11 |
| <b>2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b> .....                 | 11 |
| <b>2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b> .....            | 12 |
| 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....       | 12 |
| <b>3.1. MALİ BİLGİLER</b> .....                              | 12 |
| <i>3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....                 | 12 |
| 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... | 16 |
| <b>4.1. GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)</b> .....                 | 16 |
| <b>4.2. FIRSATLAR</b> .....                                  | 16 |
| <b>4.3. ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)</b> .....      | 16 |
| <b>4.4. TEHDİTLER</b> .....                                  | 17 |
| 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                                  | 17 |
| ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....                 | 18 |

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

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 ilke olarak belirlemiştir. 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine istinaden hazırlanmış olan “2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır.

Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2024 Mali Yılı içerisinde değerlendirilmiş israfı önleyici, tasarrufa yönlendirici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve 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 karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımızın görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil çözümleyici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaçlara göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Daire Başkanlığımızın 2024 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma mesai kavramı olmaksızın titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Adem UÇAR  
Daire Başkanı V.  
Harcama Yetkilisi

## **1. GENEL BİLGİLER**

### **1.1. MİSYON VE VİZYON**

#### ***1.1.1. Misyon***

Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesinin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan mal, malzeme, makine-teçhizat, araç-gereç ve diğer donanımları bütçe ödenekleri dahilinde satın almak; bünyemizdeki personellerimiz ile güvenlik ve temizlik hizmetleri ile diğer hizmet kiralamalarını yaparak iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

#### ***1.1.2. Vizyon***

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

### **1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev tanımı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. Maddelerinde tanımlanmış olup İdari ve Mali İşler Birimi olarak aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir.

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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza ait bütçe tasarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,
2. Bütçesinde yer alan yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
3. Uygulama sırasındaki Başkanlığımıza ait nakit ödenek durumunu izlemek
4. Başkanlığımızın Taşınır İşlemlerini ve her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
5. Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
6. Rektörlük ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımı satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,

7. Rektörlük ve bağılı birimlerin temizlik, güvenlik işlerinin yürütülmesi, rektörlük araçlarının sevk ve idaresi ile personel taşıma servisi hizmetlerinin takibi ve kontrolü,
8. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

### 1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3.1. Fiziksel Yapı

**Tablo 1-** Kapalı Alan Bilgisi

| SIRA NO        | BİNA ADI   | KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> ) |
|----------------|--|-------------------------------|
| 1.             | Merkezi Yerleşke Rektörlük Binası                              | 23.170                        |
| 2.             | Sağlık Bilimleri Fakültesi                                     | 1.640                         |
| 3.             | Bandırma MYO – Denizcilik MYO                                  | 5.465                         |
| 4.             | Gönen MYO  | 5.315                         |
| 5.             | Manyas MYO   | 9.310                         |
| 6.             | Erdek MYO  | 1.455                         |
| 7.             | Erdek Uygulama Oteli ve Restoran                               | 3.340                         |
| 8.             | Ordu Caddesi (Eski Bina)                                       | 460                           |
| 9.             | Merkezi Yerleşke D Blok (Kütüphane-Denizcilik Fakültesi)       | 5.750                         |
| 10.            | Denizcilik Fakültesi Atölye                                    | 150                           |
| 11.            | Sağlık Bilimleri Fakültesi (Merkezi Derslik)                   | 4.750                         |
| 12.            | Açık ve Kapalı Spor Salonu                                     | 500                           |
| 13.            | Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi                        | 5.250                         |
| 14.            | Susurluk Tarım ve Orman MYO                                    | 5.125                         |
| 15.            | Pertevniyal Hastanesi  | 610                           |
| 16.            | Susurluk Tarım ve Orman MYO Askeri Rezerv Alanı                | 6.260                         |
| 17.            | Öğrenci İletişim Merkezi                                       | 50                            |
| 18.            | Öğrenci Yaşam Merkezi  | 11.750                        |
| 19.            | Sıfır Atık Merkezi   | 800                           |
| 20.            | Denizcilik Fakültesi Edincik Yerleşkesi                        | 1.400                         |
| 21.            | Mühendislik Ve Doğa Bilimleri Fakültesi Atölyesi               | 150                           |
| 22.            | Spor Bilimleri Fakültesi                                       | 13.950                        |
| 23.            | Spor Kompleksi (3.500 kişilik spor salonu)                     | 11.350                        |
| 24.            | Spor Kompleksi (Stadyum)                                       | 2.150                         |
| 25.            | Yabancı Diller Yüksek Okulu / Dil Merkezi                      | 2.350                         |
| 26.            | Merkezi Derslik 1 (Sağlık Bilimleri Fakültesi - Tıp Fakültesi) | 12.500                        |
| 27.            | İletişim Fakültesi ve Yemekhane                                | 4.750                         |
| 28.            | Merkezi Derslik 2 (Tıp Fakültesi)                              | 5.000                         |
| <b>TOPLAM:</b> |  | <b>144.750</b>                |

Üniversitemizdeki 144.750 m<sup>2</sup> kapalı alanın mobilya ve tefrişatı ile makine ve teçhizatları ve diğer ofis donanımları Başkanlığımız tarafından temin edilmektedir. 2023 yılı sonu itibari ile hizmete giren Tıp Fakültesi Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na tahsis edilen Merkezi Derslik Hizmet Binası II. Etap inşaatının tamamlanması ile ilgili alanlar tefriş edilmiştir. Ayrıca 2024 yılında inşaatı tamamlanıp Tıp Fakültesi Dekanlığına tahsis edilen 5.000m<sup>2</sup> kapalı alanda 7 adet amfi tipi sınıf, 2 adet bilgisayar laboratuvarı ve 4 adet sınıfın

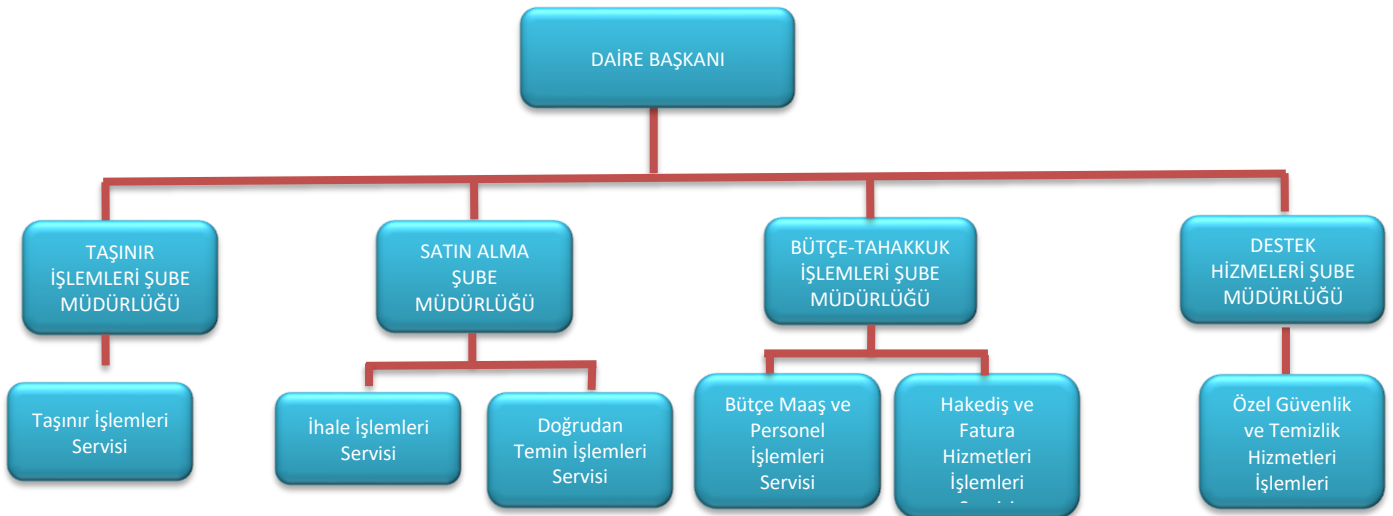
eğitim donanımları ile 19 adet ofisin mobilya ve mefruşatları Başkanlığımız tarafından temin edilmiştir.

**Tablo 2- Üniversitemize Ait Taşıt Sayıları**

| CİNSİ       | TAHSİSİ      | MARKA/MODEL        | YAKIT  | EDİNİM ŞEKLİ  |
|-------------|--------------|--------------------|--------|---------------|
| Otomobil    | Makam Aracı  | Audi/A6            | Dizel  | Kurum Bütçesi |
| Otomobil    | Hizmet Aracı | Toyota/Corolla     | Dizel  | Kurum Bütçesi |
| Otomobil    | Hizmet Aracı | Toyota/Corolla     | Dizel  | Kurum Bütçesi |
| Minibüs     | Hizmet Aracı | Volkswagen/Crafter | Dizel  | Kurum Bütçesi |
| Otobüs      | Hizmet Aracı | Isuzu/Turkuaz      | Dizel  | Kurum Bütçesi |
| Arazi Binek | Hizmet Aracı | Skoda Kodiaq       | Benzin | Kurum Bütçesi |
| Traktör     | Hizmet Aracı | New Holland        | Dizel  | Kurum Bütçesi |
| Kamyonet    | Hizmet Aracı | Peugeot/Rifter     | Dizel  | Hizmet Alımı  |
| Kamyonet    | Hizmet Aracı | Peugeot/Rifter     | Dizel  | Hizmet Alımı  |

Üniversitemiz tüm birimlerinin hizmetlerinde kullanılmakta olan 1 adet makam aracı, 3 adet binek otomobil, 1 adet otobüs, 1 adet minibüs, kiralama yoluyla temin edilen 2 adet kamyonet tipi araç ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın bahçe ve peyzaj işlerinde kullanılmak üzere ilgili daire başkanlığına tahsis edilen 1 adet traktör olmak üzere 9 adet araç ile hizmet verilmektedir. İlgili araçların her türlü bakım ve onarımları, akaryakıt giderleri, sürücüsü ile birlikte sevk ve idaresi Başkanlığımız tarafından yerine getirilmektedir. 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tasarruf Tedbirleri ile İlgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında 3 adet binek otomobil tipi araç kiralama hizmeti 2024 yılı Nisan ayı itibariyle iptal edilmiştir.

### 1.3.2. Örgüt Yapısı



### 1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)  
KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)  
HYS (Harcama Yönetim Sistemi)  
KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)  
TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)  
ÜBYS (Üniversite Belge Yönetim Sistemi)  
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)  
TBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)  
MYS ( Mali Yönetim Sistemi)  
KAMUTOS (Kamu Akaryakıt Taşıt Otomasyon Sistemi)  
KAMUFİLO (Kamu Filo Bilgi Sistemi)  
TRIO (Trio Taşıt Takip Sistemi)

**Tablo 2-** Bilgisayar Sayısı Tablosu

| TÜRÜ                | ADET |
|---------------------|------|
| Masaüstü Bilgisayar | 55   |
| Dizüstü Bilgisayar  | 17   |
| Tümleşik Bilgisayar | 1    |

Başkanlığımız taşınır kayıt ve kontrolünde, Üniversitemiz Rektörlük Makamına bağlı bulunan birimleri ile Başkanlığımız faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar bilgileri yukarıda belirtilmiştir.

**Tablo 3-** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| TÜRÜ                | ADET |
|---------------------|------|
| Yazıcı              | 19   |
| IP Telefon          | 31   |
| Evrak imha makinası | 2    |

Başkanlığımız taşınır kayıt ve kontrolünde, Üniversitemiz Rektörlük Makamına bağlı bulunan birimleri ile Başkanlığımız faaliyetlerinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar bilgileri yukarıda belirtilmiştir.

**Tablo 4-** Kullanım Yeri Tablosu

|                        | Masaüstü Bilgisayar | Dizüstü Bilgisayar | Tümleşik Bilgisayar | Yazıcı | IP Telefon | Evrak İmha Makinesi |
|------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------|------------|---------------------|
| İMİD                   | 10                  | 1                  | 1                   | 4      | 12         | 1                   |
| Döner Ser. İşlet. Müd. | 3                   |                    |                     | 2      | 1          | 1                   |
| Güvenlik Hizmetleri    | 7                   |                    |                     |        | 3          |                     |
| TÖMER                  | 10                  | 10                 |                     | 3      | 6          |                     |
| Şoförler Odası         | 1                   |                    |                     |        | 1          |                     |



|                            |           |           |          |           |           |          |
|----------------------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|
| Teknoloji Transfer Ofisi   | 1         |           | 1        | 1         |           |          |
| Sosyal Sorumluluk Koor.    | 1         |           | 1        | 1         |           |          |
| Kariyer Merkezi            | 2         | 1         | 2        | 2         |           |          |
| Kalite Koordinatörlüğü     | 2         | 1         | 1        | 2         |           |          |
| E-Spor                     | 12        |           | 1        |           |           |          |
| Acil Durum Koordinatörlüğü | 1         |           | 1        | 1         |           |          |
| Sürekli Eğitim Merkezi     | 1         |           | 1        |           |           |          |
| BAUSMER                    | 1         | 1         | 1        | 1         |           |          |
| İş Sağlığı ve Güvenliği    | 1         |           | 1        | 1         |           |          |
| Uzaktan Eğitim Merkezi     | 2         | 3         |          | 2         |           |          |
| <b>TOPLAM</b>              | <b>55</b> | <b>17</b> | <b>1</b> | <b>19</b> | <b>31</b> | <b>2</b> |

Başkanlığımız taşınır kayıt ve kontrolünde, Üniversitemiz Rektörlük Makamına bağlı bulunan birimleri ile Başkanlığımız faaliyetlerinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakların kullanım yerlerini gösterir bilgiler yukarıda belirtilmiştir.

#### 1.3.4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız 1 Daire Başkanı V., 1 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü V., 6 Memur ve 6 Şoför ile hizmet vermektedir. Yukarıda belirtilen kadro bilgileri tablosundaki personellerimizden 68 sürekli işçi, 14 memur ve 15 sözleşmeli memur 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi gereğince Üniversitemizin ihtiyaç duyulan çeşitli birimlerinde görevlendirilmiştir.

**Tablo 5-** Personel Kadro Durumu Tablosu

| ÜNİVANI                              | KADRO DURUMU |     |
|--------------------------------------|--------------|-----|
|                                      | DOLU         | BOŞ |
| Genel İdare Hizmetleri               | 17           |     |
| Sağlık Hizmetleri                    |              |     |
| Teknik Hizmetler (Otobüs Kaptanlığı) | 2            |     |
| Eğitim-Öğretim Hizmetleri            |              |     |
| Avukat Hizmetleri                    |              |     |
| Din Hizmetleri                       |              |     |
| Yardımcı Hizmetler                   | 5            |     |
| 4-b Sözleşmeli                       | 47           |     |
| İşçi                                 | 107          |     |
| <b>TOPLAM</b>                        | <b>178</b>   |     |

**Tablo 6-** İnsan Kaynakları Kadro Tahsis Tablosu

| PERSONEL SINIFI           | TOPLAM PERSONEL |
|---------------------------|-----------------|
| Akademik Personel         |                 |
| 657 Sayılı Kanun'a Tabii  | 24              |
| İşçi                      | 107             |
| Yabancı Uyruklu / Sanatçı |                 |
| Sözleşmeli Personel 4/B   | 47              |
| <b>Genel Toplam</b>       | <b>178</b>      |

### ***1.3.5. Sunulan Hizmetler***

#### ***Daire Başkanlığı***

1. Yapılan işlerin kurumun ve birimin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
2. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
3. Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
4. İdari ve mali iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
5. Üniversitenin ulaşım hizmetlerine yönelik idari iş ve işlemlerinin yürütülmesi denetlemek,
6. Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen idari faaliyetlerle ilgili yüklenici firma ile sağlanan koordinasyonu denetlemek,
7. Başkanlığımıza gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini denetlemek,
8. Arşivlik malzemelerin kaydının tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını denetlemek,
9. Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak kontrol altında tutulmasını koordine etmek ve denetlemek,
10. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımı ve taşınırın kayıt ve kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,
11. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
14. Üst Yönetim tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
15. Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak,
16. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve

değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak

17. Sorumluluğu altındaki Birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, Birim yöneticilerinin kendi Birimlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak,
18. Bağlı Birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kıstas ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek,
19. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,
20. Sorumluluğu altındaki Birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve uyum sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
21. Birimin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek,
22. Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak,
23. Birim faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak,
24. Üst Yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak,
25. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
26. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak,
27. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek,
28. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
29. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
30. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak,

31. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

#### ***Bütçe-Tahakkuk İşlemleri Şube Müdürlüğü***

1. Başkanlığımız personelinin (memur, işçi) maaş, özlük hakları, yolluklar, derece kademe ilerlemesi, icra, emeklilik, SGK primleri ve diğer ödemelere ilişkin işlemler,
2. Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları ödenmesi işlemleri,
3. Rektör ve Rektör yardımcılarının idari ve temsil tazminat işlemleri takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak,
4. Başkanlığımız bütçe işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek.
5. Birim faaliyet raporu, eylem planı, stratejik planın hazırlanması,

#### ***Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü***

1. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik, güvenlik hizmetleri takibi ve kontrolü
2. Personel taşıma hizmeti takibi ve kontrolü
3. Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi ulaşım hizmeti takibi ve kontrolü

#### ***Satın Alma Şube Müdürlüğü***

1. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin ihtiyacı olan 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihale ve doğrudan temin işlemleri ve takibi.
2. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden mal ve hizmet alımı işlemleri ve takibi.
3. Hizmet araçlarının tamir bakım ve onarımları, Rektörlük ve birimlerinde bulunan makine, teçhizat ve laboratuvar cihazlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması.
4. Araçların trafik tescil, fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemler ve takibi.
5. Rektörlük Makamı ve Özel Kalemin Temsil Ağırhama malzemelerinin temini ve ödemelerinin yapılması.
6. Rektörlük Makamı telefon görüşme bedellerinin ödenmesi.
7. Yapılan alımlar neticesinde temin edilen mal ve hizmetlere ait sözleşme, kabul ve ödeme ile ilgili işlemler ve takibi.
8. Rektörlük lojman kirası ödeme işlemleri ve takibi.

### ***Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü***

1. Birimimiz; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, depolama, zimmet, kayıttan düşüm, sayım ve taşınır yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek.
2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden satın alma yolu ile Başkanlığımıza ve üniversitemiz birimlerine temin edilen, tüketim malzemeleri ile dayanıklı taşınırların giriş işlem kayıtlarını yapmak.
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
4. Başkanlığımıza ait tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarını yapmak.
5. Başkanlığımıza bağış veya bedelsiz devir edilen tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırları giriş işlemlerini yapmak.
6. Başkanlığımız birimlerinde kullanıma verilen taşınırların kişilere zimmet işleminin yapılması.
7. Hurda durumdaki taşınırlar ile ilgili taşınırların kayıttan düşürülme işlemlerini yapmak.
8. Tüketim malzemelerinin II. Düzey tüketim listesinin hazırlamak ve 3 er aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
9. Yıl sonu cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

### ***1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi***

Daire Başkanlığımız, kullanmakla yetkili kılındığı her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. Bu kapsamda yapılan mali işlemler öncelikle harcama birimimiz içinde miktarı 700.000,00TL'yi geçen tüm satın alma işlemleri ön mali kontrole tabi tutulmakta, limitine bakılmaksızın tüm satın alma işlemleri muhasebe biriminin kontrollerinden geçmektedir. Ayrıca T.C. Sayıştay Başkanlığı'nın her yıl rutin olarak gerçekleştirdiği denetimlerde ise Başkanlığımızın her türlü iş ve işlemleri Türk Milleti adına Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenmektedir.

Başkanlığımızdaki mali süreçler, 5018 sayılı Kanun'un 64. maddesi kapsamında iç denetim faaliyetlerine tabidir. Bu denetimlerde harcamaların etkinliği, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine uygunluğu değerlendirilir. İç denetim faaliyetleri, mali süreçlerin risk yönetimi ve kontrol yapılarının geliştirilmesine yönelik rehberlik sunarak, bütçe yönetiminin etkinliğini artırmayı hedefler. Birimimiz üst yönetimin belirlediği takvim doğrultusunda iç

denetim faaliyetlerine tabi tutulur ve düzenli olarak denetlenir.

Ayrıca 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tasarruf Tedbirleri ile İlgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Üniversitemiz bünyesinde kurulan Tasarruf Tedbirleri Uyum Komisyonu, satın alınacak mal ve hizmetlerin ilgili genelgeye uygun olarak satın alınıp alınmadığı hususunda her türlü denetimi yapmaktadır.

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

| AMAÇLAR   | HEDEFLER  |
|---|---|
| 1- Finansal kaynakların etkin ve verimli kullanılması         | 1- Satın alma işlemlerinde daha rekabetçi koşulları oluşturmak  |
|   | 2- Şeffaflık ilkesi dikkate alınarak alımları gerçekleştirmek   |
|   | 3- Son teknolojik ürünleri tercih ederek en kaliteli mal ve hizmeti en uygun fiyata satın alma gayesi içerisinde çalışmak   |
| 2- İnsan Kaynaklarının Verimli Kullanılması ve Geliştirilmesi | 1- Güncel gelişmelere uygun olarak idari personelin eğitiminin sağlanması   |
|   | 2- Başkanlığımız çalışanları arasındaki yatay ve dikey iletişim kanallarının açık tutularak ilişkilerin geliştirilmesi  |
|   | 3- Çalışanların performansının artırılmasını artırıcı resmi ve gayri resmi ödül mekanizmasının etkin kullanılması   |
| 3- Çalışanların Memnuniyetinin Artırılması                    | 1- Çalışanlar için performansa dayalı olarak ödüllendirme sisteminin oluşturulması  |
|   | 2- Çalışanların sosyal etkileşimlerini artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi   |
| 4- Modern Yönetim Yaklaşım Yöntemlerinin Benimsenmesi         | 1- Başkanlığımız çalışma yönergelerinin ve planlarının hazırlanması   |
|   | 2- Çalışanların görev tanımlarının, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi   |
|   | 3- Başkanlığımızın kendi web sayfasını oluşturma ve gerekli doküman ve bilgilerin bu sayfadan yayınlanmasının sağlanması  |
| 5- Üniversitemizin Faaliyetlerine Değer Katmak ve Geliştirmek | 1- Üniversitemize bağlı tüm birimlerin talepleri doğrultusunda toplu alımlarla kurulu ve kurulacak birimlerin ihtiyaçlarını karşılama   |
|   | 2- Üniversitemiz tüm yerleşkelerine ait arazilerinin modern bir yerleşkeler seviyesine ulaşması amacı ile Başkanlığımız tarafından yerine getirilecek faaliyetleri icra etmek |
|   | 3- Kurumsal yapılanma amacıyla yapılan çalışmalar bağlamında değerlendirme ve kalite sistemine yönelik çalışmalar geliştirmek   |

## 2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak diğer birim, kurum ve üçüncü şahıslara örnek teşkil edecek, etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmektir. Tasarruf seviyesini artırmak ve mali disiplini güçlendirerek sürdürmek maliye politikamızın temel öncelikleri olarak belirlenmiştir. Bütçemiz, kaynakları belirlenmiş temel politika öncelikleri doğrultusunda tahsisini, harcamaların kalitesinin artırılmasını ve bu suretle iç paydaşlarımızın hayat standardının yükseltilmesini amaçlamaktadır. Giderlerin rasyonel bir şekilde önceliklendirilmesi ve kaynakların bu önceliklere göre tahsisi esas alınacaktır. Geçmiş yıllardaki tecrübeler de göz önüne alınarak kaynak tahsisinde etkinliğin artırılması hususu temel önceliklerden birisi olmaya devam edecektir. Bu çerçevede, ödenek tavanları dikkate alınarak, belirlenen öncelikler çerçevesinde kaynak tahsisleri yapılacaktır. Mal ve hizmet alım giderlerinin belirlenmesinde, hizmet genişlemesine bağlı olarak ortaya çıkacak ihtiyaçlar ve uygulamaya konulacak tasarruf tedbirleri esas alınacaktır. Tahsis edilen ödenekleri, belirlenen politika ve öncelikler doğrultusunda, etkili ve verimli bir şekilde kullanılacaktır. Faaliyetlerimizde kamu iç kontrol ve kamu iç denetim standartlarının esas alınması sağlanacaktır. Ayrıca, karar alma süreçlerini güçlendirmek, mali saydamlık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla uygulamaya konulan stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye titizlikle uyulacaktır.

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 3.1. MALİ BİLGİLER

#### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 7-** Mali Bilgiler Tablosu

| BAŞLANGIÇ ÖZGELİR (TL)<br>ÖDENEĞİ (TL) | HAZİNEYARDIMI<br>(TL)  | TOPLAM GELİR (TL)      |
|--|------------------------|------------------------|
| 148.649.000,00                         |                        | 190.745.815,97         |
| 2024 TAHMİNİ BÜTÇE                     | 2024 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE | 2024 GERÇEKLEŞEN GİDER |
| 148.649.000,00                         | 190.745.815,97         | 178.476.129,82         |

**Tablo 8-** Mali Bilgiler Detay Tablosu

|                |                       |                |                       |
|----------------|-----------------------|----------------|-----------------------|
| <b>KANUN</b>   |                       | <b>EKLENEN</b> | <b>52.551.953,76</b>  |
| <b>KBÖ</b>     | <b>148.649.000,00</b> | <b>DÜŞÜLEN</b> | <b>10.455.137,79</b>  |
| <b>KESİNTİ</b> |                       | <b>ÖDENEK</b>  | <b>190.745.815,97</b> |
| <b>KES. %</b>  |                       | <b>SERBEST</b> | <b>189.007.315,97</b> |
|                |                       | <b>BLOKE</b>   | <b>1.738.500,00</b>   |

**Tablo 9- Esas Faaliyet Alanı Ödenek Tablosu**

| EKONOMİK KOD | BÜTÇE KALEMİ                                       | TOPLAM TL      | HARCAMA TL     | HARCAMA ORANI(%) |
|--------------|--|----------------|----------------|------------------|
| 01           | PERSONEL GİDERLERİ                                 | 117.262.948,35 | 116.752.383,72 | %99,56           |
| 02           | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 21.922.007,62  | 21.672.223,71  | %98,86           |
| 03.02        | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI           | 9.515.000,00   | 5.588.157,55   | %58,73           |
| 03.05        | HİZMET ALIMLARI                                    | 9.375.000,00   | 3.824.637,27   | %40,80           |
| 06.01        | MAMUL MAL ALIMLARI                                 | 27.564.000,00  | 26.962.919,14  | %97,82           |

Başkanlığımız 2024 Mali Yılı içerisindeki esas faaliyet alanları ile ilgili olarak yukarıda görülen tabloda belirtildiği üzere personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri karşılığı olarak ödeneğimizin büyük çoğunluğu harcanmıştır. Ülkemiz genel kamu maliyesi politikasına paralel olarak Üniversitemizde uygulanan tasarruf tedbirleri neticesinde tüketime yönelik mal ve malzemeler alımı ödenek tertibimizin yaklaşık olarak % 60'ı kullanılmış kalan miktarında tasarruf sağlanmıştır. Hizmet alımları ödeneğinde ise bu güne değin satın alınan personel servis taşımacılığı hizmet alımı ihalesi iptal edilerek tüm idari personelimizin faydalandığı Balıkesir Büyükşehir Belediyesi aracılığı ile toplu taşıma hizmeti satın alınması, 3 adet binek tipi otomobil kiralama hizmetinin satın alınmaması ve ayrıca her yıl yapılan dış cephe temizliği ihalelerinin de tasarruf tedbirleri kapsamında iptal edilmesi ile birlikte ilgili ödemek kaleminin % 60 civarında tasarruf sağlanmıştır. Mamul mal alımları ödenek kaleminde ise kurum başlangıç ödeneğine ek olarak mali yıl içerisinde yedek ödenek tahsis edilerek Üniversitemiz Tıp Fakültesi Dekanlığının hizmet binası tefrişi ile laboratuvar cihazları temin ve tedarik edilmiştir.

**Tablo 10- Ekonomik Kodlarına Göre Mali Bilgiler Detay Tablosu**

| EKO. KOD | MERK.BÜT. TL               | EKLENEN TL    | DÜŞÜLEN TL    | TOPLAM TL  | HARCAMA TL     | KALAN TL       |            |
|----------|----------------------------|---------------|---------------|------------|----------------|----------------|------------|
| 01       | PERSONEL GİDERLERİ         | 93.687.000,00 | 23.902.044,14 | 326.095,79 | 117.262.948,35 | 116.752.383,72 | 510.564,63 |
| 01.1     | MEMURLAR                   | 11.492.000,00 | 1.167.000,00  | 7.000,00   | 12.652.000,00  | 12.544.310,02  | 107.689,98 |
| 01.2     | SÖZLEŞMELİ PERSONEL        | 0,00          | 22.735.044,14 | 319.095,79 | 22.415.948,35  | 22.415.946,58  | 1,77       |
| 01.3     | İŞÇİLER                    | 82.046.000,00 | 0,00          | 0,00       | 82.046.000,00  | 81.792.127,12  | 253.872,88 |
| 01.4     | GEÇİCİ PERSONEL            | 149.000,00    | 0,00          | 0,00       | 149.000,00     | 0,00           | 149.000,00 |
| 02       | SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 19.398.000,00 | 2.738.149,62  | 214.142,00 | 21.922.007,62  | 21.672.223,71  | 249.783,91 |
| 02.1     | MEMURLAR                   | 1.481.000,00  | 130.000,00    | 170.000,00 | 1.441.000,00   | 1.426.265,46   | 14.734,54  |



|      |                              |               |               |              |               |               |               |
|------|------------------------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| 02.2 | SÖZLEŞMELİ PERSONEL          | 0,00          | 2.608.149,62  | 29.142,00    | 2.579.007,62  | 2.579.005,63  | 1,99          |
| 02.3 | İŞÇİLER                      | 17.913.000,00 | 0,00          | 15.000,00    | 17.898.000,00 | 17.666.952,62 | 231.047,38    |
| 02.4 | GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR     | 4.000,00      | 0,00          | 0,00         | 4.000,00      | 0,00          | 4.000,00      |
| 03   | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 18.349.000,00 | 3.637.800,00  | 992.900,00   | 20.993.900,00 | 10.269.533,31 | 10.724.366,69 |
| 05   | CARİ TRANSFERLER             | 1.715.000,00  | 1.287.960,00  | 0,00         | 3.002.960,00  | 2.819.069,94  | 183.890,06    |
| 06   | SERMAYE GİDERLERİ            | 15.500.000,00 | 20.986.000,00 | 8.922.000,00 | 27.564.000,00 | 26.962.919,14 | 601.080,86    |
| 07   | SERMAYE TRANSFERLERİ         | 0             | 0             | 0            | 0             | 0             | 0             |

Yukarıda ekonomik kodlarına göre tasnif edilip Merkezi Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen tüm ödenek kalemlerinin Kurum Başlangıç Ödenek tutarları, yıl içerisindeki eklenip düşülen ödenek bilgileri ile Başkanlığımız tarafından harcanan ve harcanmayıp kalan ödenek bilgileri sunulmuştur.

**Tablo 11- Görevlendirme Bilgileri Tablosu**

|   | 2022      | 2023       | 2024       |
|---|-----------|------------|------------|
| <b>YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI</b>  | 51        | 66         | 40         |
| <b>ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)</b>                   | 66.261,19 | 138.438,00 | 207.299,35 |
| <b>PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)</b>           | 1.299,24  | 2.097,55   | 5.182,48   |
| <b>YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI</b> | 0         | 0          | 0          |

Başkanlığımız tüm hizmetlerinde uygulanan tasarruf tedbirleri sonucu satın alma işlemi iptal edilen 3 adet binek araç hizmet kiralama işi neticesinde kat edilen mesafe, harcanan akaryakıtta ek olarak görevlendirmesi yapılan personel sayısında da tasarruf sağlanmıştır.

**Tablo 12- Temizlik Hizmeti (Kapalı Alan)**

|  | 2022                            | 2023    | 2024    |         |
|--|---------------------------------|---------|---------|---------|
| <b>REKTÖRLÜK</b>   | Alan (m <sup>2</sup> )          | 23.170  | 23.170  | 23.170  |
|  | Çalışan kişi sayısı             | 14      | 15      | 13      |
| <b>REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER (MERKEZ YERLEŞKE)</b>         | Alan (m <sup>2</sup> )          | 43.405  | 60.655  | 79.490  |
|  | Çalışan kişi sayısı             | 21      | 35      | 38      |
| <b>DİĞER BİRİMLER</b>                                      | Alan (m <sup>2</sup> )          | 47.537  | 47.537  | 42.090  |
|  | Çalışan kişi sayısı             | 22      | 35      | 28      |
| <b>TOPLAM</b>  | Toplam alan (m <sup>2</sup> )   | 114.112 | 131.362 | 144.750 |
|  | Toplam çalışan kişi sayısı      | 57      | 85      | 79      |
| <b>TEMİZLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ALAN</b> | Ortalama Alan (m <sup>2</sup> ) | 2.002   | 1.545   | 1.832   |

2024 yılı içerisinde Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına hizmet vermekte olan Tarihi Bina hizmet alanında 2025 yılında başlayacak olan tamir ve tadilat hizmeti nedeniyle kapalı alan hesaplamasında azalma olmuştur. Ayrıca Merkezi Derslik Hizmet Binasında tamamlanan III. etap inşaat alanının Tıp Fakültesi Dekanlığı'na tahsis edilip hizmete açılması ile birlikte Merkez Yerleşkemiz kapalı hizmet alanı hesaplamasında artış olmuştur.

**Tablo 13- Güvenlik Hizmeti (Kapalı Alan)**

|  | 2022    | 2023    | 2024    |
|--|---------|---------|---------|
| <b>ALAN (m<sup>2</sup>)</b>  | 114.112 | 131.362 | 144.750 |
| <b>KİŞİ SAYISI</b>   | 66      | 96      | 95      |
| <b>GÜVENLİK HİZMETİ ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ALAN (m<sup>2</sup>)</b> | 1.729   | 1.368   | 1.523   |

**Tablo 14- Üniversitemiz Personeli Telefon Gideri**

|  | 2022              | 2023                  | 2024      |
|--|-------------------|-----------------------|-----------|
| <b>PERSONEL SAYISI</b>                     | Üniversitemiz     | personeli             | telefon   |
| <b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>                 | görüşmelerini     | fiber altyapısı       | olan      |
| <b>PERSONEL BAŞINA HARCAMA TUTARI (TL)</b> | yerleşkelerimizde | IP sistem             | üzerinden |
|  | anlaşma sağlanan  | firma ile             | yapılan   |
|  | ile ücretsiz      | gerçekleştirmektedir. |           |

**Tablo 15- İhale Yoluyla Satın Alma Bilgileri Tablosu**

| İhale Kayıt Numarası   | İhale Adı   | İhale Tarihi                   | İhale Türü | İhale Usulü    |
|--|---|--------------------------------|------------|----------------|
| 2024/195133  | Tıp Fakültesi Laboratuvarlarında Kullanılmak Üzere Cihaz, Alet, Sarf Malzeme ve Kimyasallar Alımı | 20.03.2024                     | Mal        | Açık (e-ihale) |
| 2024/299853  | 2 Adet Kamyonet Tipi Aracın Sürücüsüz Kiralama Hizmeti  | 15.03.2024                     | Hizmet     | Açık (e-ihale) |
| 2024/1293788   | 2 Kısımdan Oluşan 351000,00 sm <sup>3</sup> Doğalgaz ve 6500000,00 kWh Elektrik Alımı             | 06.11.2024                     | Mal        | Açık (e-ihale) |
| 2024/1564541   | 2 Kısımdan Oluşan 685000,00 sm <sup>3</sup> Doğalgaz ve 6500000,00 kWh Elektrik Alımı             | 16.12.2024                     | Mal        | Pazarlık       |
| <b>4734 Sayılı Kanunun 3/e Maddesi Kapsamında Gerçekleştirilen Alımlar</b> |   |                                |            |                |
| Mal  | 8 Adet  | Toplam Harcanan = 6.671.753,29 |            |                |

| ALIM<br>TÜRÜ | DOĞRUDAN TEMİN (e-ilanlı) |              |              |              |
|--------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|
|              | ( 4734-22/a)              | ( 4734-22/b) | ( 4734-22/c) | ( 4734-22/d) |
| Mal          | 0                         | 7            | 0            | 33           |
| Hizmet       | 1                         | 19           | 1            | 21           |
| Toplam       | 1                         | 26           | 1            | 54           |

#### 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### 4.1.GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)

-Başkanlığımız Üniversitenin destek birimi olması nedeniyle kurum içindeki birimler tarafından Başkanlığımıza birçok mevzuat ve işlem sorulmakta olup, birim olarak enformasyon görevi üstlenmemize neden olmaktadır.

-Sayısal olarak yetersiz olduğu halde genç, dinamik, yenilikçi, değişikliğe ve öğrenmeye açık, görev bilinci yüksek personellere sahip bir Başkanlık olmasıdır.

-Demokratik yönetim ve çalışma ortamı oluşmuş olması,

-Sayıştay tarafından her yıl yapılan denetimlere ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,

-Yapılan iş ve işlemlere ait belgelerin elektronik ortamda saklanarak yapılan tüm faaliyetlerimizde açık, şeffaf ve güvenilir bir Başkanlık olmayı ilke edinmiş olması.

##### 4.2. FIRSATLAR

-Gelişmekte olan bir Üniversitenin mali tarafı olarak dinamik bir yapıya sahip olmak gelişim açısından önemli bir fırsattır.

-Başkanlığımızın görev alanını ilgilendiren mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri ile yakından ilgili bir Başkanlık olarak personellerin kendini geliştirme imkanına sahip olması.

##### 4.3. ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)

-Kurum içindeki birimlere destek hizmeti verilirken yaşanan sıkıntılar Başkanlığımızın Üniversite bütçesinden aldığı pay oranının birçok birimden fazla olması; diğer birimlerin yetersiz bütçelerinden dolayı Başkanlığımıza ait bütçeden harcama yapmak istemeleri nedeniyle uygulama esnasında muhtelif sıkıntıların yaşanmasına neden olmaktadır.

-Ayrıca kadrolu idari personelin sayısının yetersiz olması da zayıflıkların arasında yer almaktadır.

-Üniversitemizin yeni olması, gün geçtikçe büyümesi ve yeni eğitim binalarının yapılacak olması nedeniyle fiziki artışlar meydana gelecek personel ve öğrenci sayılarındaki artışlar, Makine Teçhizat ve Bilgi Teknolojileri ihtiyaçları da bunlara paralel olarak artıracaktır,

fakat bütçe imkânlarının kısıtlı olması.

#### **4.4.TEHDİTLER**

-İş akış süreçlerimizde bizimle birlikte çalışma durumunda kalan diğer Başkanlıklar, Birimler, Fakülteler ve Yüksekokulların personellerinin mevzuat ve yönetmeliklerle ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.

-Zamanında verilmeyen ödenekler ile Başkanlığımızın iş akışında aksaklıklar meydana gelmesi.

-Başkanlığımız alımlarında kullanılan teknik şartnameleri hazırlayan ihtiyaç sahibi birimlerin teknik şartname hazırlama konusundaki eksiklikleri.

-Başkanlığımızın alım yaptığı gerçek veya tüzel kişilerin iş aksaklıklarına sebep olacak tutumlarda bulunabilmesi (mal teslimi gecikmeleri vs.)

#### **5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

1-) Bütçe ödeneklerinin zamanında sağlanması.

2-) Bütçe ödeneklerinin yeterli olabilmesi için; altyapı çalışmalarının iyi hazırlanması ve bütçe görüşmelerine güçlü bir yönetici kadrosuyla gidilerek kurum için yeterli bütçenin alınması sağlanmalıdır.

3-) Mali iş ve işlemlerde görev yapan personele yönelik olarak eğitici ve alt yapısını güçlendirecek seminerlere katılım sağlanmalıdır.

4-) Henüz fiziki altyapısını tamamlamamış olan Üniversitemizin bütçe taleplerinin karşılanması

5-) Yeni ve sürekli büyüyen bir Üniversite olarak ihtiyacın buna paralel artması nedeni ile personel ve bütçe imkânlarının iyileştirilmesi gerekmektedir.

6-) Önceliklere göre ihtiyaç taleplerinin yapılması.

7-) Gerek duyulan konularda yeni personele hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir

8-)Personelin çalışma motivasyonunu artırıcı önlemler alınması

9-) Uyumsuz ve birime adapte olamamış personelin daha verimli olacağı işlerde ya da birimlerde görevlendirilmesi

10-) Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olarak artan iş yükü nedeniyle işlerin aksamaması için personel arasında koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımını arttırmak.

## ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış 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.

Bandırma, 2025

Adem UÇAR  
Daire Başkanı V.  
Harcama Yetkilisi.