



# SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI  
FAALİYET RAPORU

---

İçindekiler Tablosu

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	<b>2</b>
<b>I - GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
1- Başkanlığımızın Görevleri.....	3
2- Yetkileri.....	4
3- Sorumlulukları.....	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler.....	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
D. DİĞER HUSUSLAR.....	17
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>19</b>
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	19
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	20
1. Temel Politikalar.....	20
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>21</b>
A. MALİ BİLGİLER.....	21
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	22
3. Mali Denetim Sonuçları.....	22
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>22</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	22
B. ZAYIFLIKLAR.....	23
C. DEĞERLENDİRME.....	23
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>24</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>25</b>

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız, kendisine tahsis edilen ödeneklerini, Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ile vizyonunu göz önünde bulundurarak, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri çerçevesinde kullanarak; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bu kanunlara bağlı tüzük, yönetmelik, tebliğ, vs. kapsamında yerine getirmektedir.

Başkanlığımız 2024 yılı bütçe imkânlarını, 2024/7 Tasarruf Genelgesi ilkelerine uygun olarak, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları ile makine-teçhizat ve bilgisayar alımı ve bunlara ilişkin büyük onarımları hep bir arada değerlendirmek suretiyle, tasarruf anlayışıyla, israfı önleyici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikasını ilke edinmiş olup, birimlerimizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutarak, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar ile en iyiyi en uygun fiyatla temin edecek şekilde giderlerin yapılmasına çalışarak 2024 mali yılını kapatmıştır.

Başkanlığımız, bütçe ödeneklerini görev bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde kullanmak gayreti içerisinde olup, ***iş bu 2024 mali yılı birim faaliyet raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesindeki "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır..." hükmüne istinaden hazırlanmıştır.***

***Arz ederim.***

**Ali UYSAL**  
**Daire Başkanı**



## I - GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütmelerine destek olmak amacıyla Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin, ekonomik, etkili ve verimli şekilde yerine getirilebilmesi için bütçe imkânlarının mevzuata uygun bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

#### Vizyonumuz

Kurumsal kültüre sahip, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan ve işinde uzmanlaşan personeliyle, etik anlayış içerisinde; mevcut kaynakları kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, hesap verilebilirliği ilke edinen anlayışla, şeffaf, sorumlu, gerçekçi ve katılımcı, paydaşlarımızla iş birliği içinde memnuniyet odaklı, Üniversitemizde herkesin çalışmak isteyeceği, örnek alınan lider bir Başkanlık olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1- Başkanlığımızın Görevleri

Selçuk Üniversitesi İdari Birimlerin Görevleri Çalışma Usul ve Esaslarının 9 uncu maddesinde şu şekilde belirtilmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36'ncı maddesinde sayılan görevler ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 inci maddesinin ikinci fıkrasındaki düzenlemesine istinaden;

- Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin (03.2,03.5,03.7 gibi bütçesinde tertibi bulunanlar hariç), serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- Üniversiteye ait taşınmaz malların (sosyal tesis, konukevi, kantin, kafeterya vb. hariç) kiralama işlerini yürütmek ve sözleşme hükümlerinde başkanlığın görev alanları ile ilgili işlemleri yapmak. Sağlık Kültür Daire Başkanlığının veya başka bir birimin ilgi alanına girmeyen ve ekonomik değer yaratacak Üniversiteye ait bir taşınmazın kiraya verilmesi gerekiyorsa; 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa

göre İta Amiri adına kiraya vererek ita amirince imzalanan sözleşmeyi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

- c. Üniversitemiz ağaçlandırma ve peyzaj işlemlerini yürütmek,
- d. Üniversitemizde görev yapan personelin yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödeme işlemlerini yürütmek (Gideri bir projeden karşılanacak veya poster ve bildiri ödemeleri hariç).
- e. Alımı yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi, depolanması, korunması ile dağıtılması işlerini, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
- f. Ulaşım ihalelerini yapmak,
- g. Isıtma-soğutma, santral gibi küçük ölçekli bakım onarım ve makine-teçhizat ile bilgisayarlarla ilişkin büyük onarım hizmetlerini yürütmek,
- h. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yapmak.  
Şeklinde belirtilmiştir.

## 2- Yetkileri

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama.
2. Çalışanların belirlenen politikaları anlamlarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak
3. Birim Faaliyetlerinin yürütülmesi yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
4. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Makama önerilerde bulunma,
5. Başkanlığa bağlı personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme,
6. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Makama öneriler sunma,
7. Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma.

### 3- Sorumlulukları

Üniversite mevzuatı ve Selçuk Üniversitesi İdari Birimlerin Görevleri Çalışma Usul ve Esaslar ile kendisine verilen görevlerin meri mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Adedi	m <sup>2</sup>	Toplam m <sup>2</sup>	Dolu Lojman	Boş Lojman
1	63	63	1	0
6	72	432	6	0
22	88	1936	18	4
60	94	5640	51	9
1	105	105	1	0
1	128	128	0	1
5	120	600	5	0
*1	383	383	1	0
97		9287	83	14

\* Rektör Konutu

1.3- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
1	Çalışma Odası	19	593	167
Toplam		19	593	167

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 3 Adet

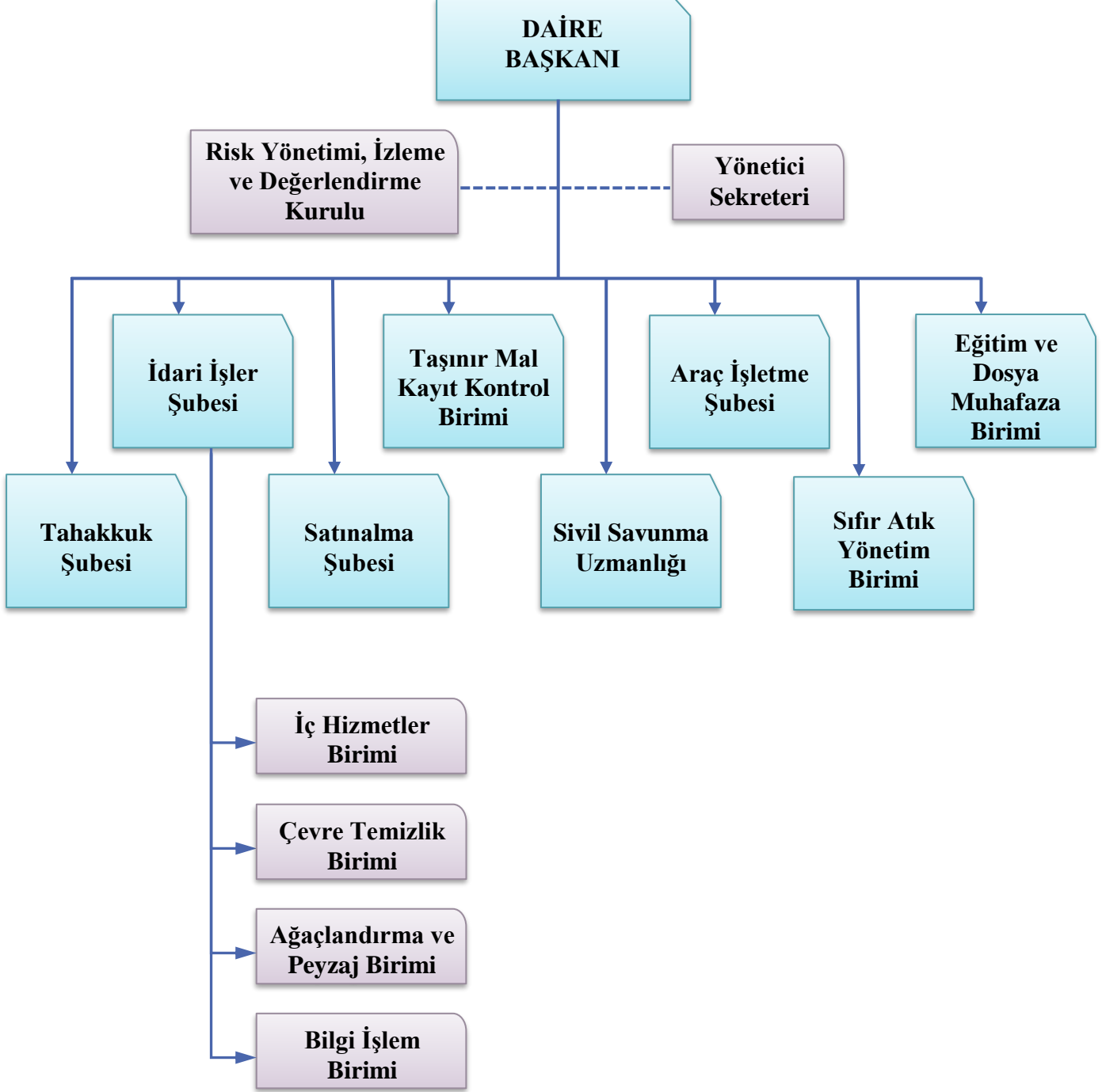
Ambar Alanı : 255 m<sup>2</sup>

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 98,30 m<sup>2</sup>

2- Örgüt Yapısı





## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
<b>Projeksiyon</b>		1		
<b>Bilgisayar</b>	Masaüstü	37		
	Taşınabilir	6		
<b>Tepegöz</b>		-		
<b>Episkop</b>		-		
<b>Barkod Okuyucu</b>		2		
<b>Baskı makinesi</b>				
<b>Fotokopi makinesi</b>		1		
<b>Faks</b>		-		
<b>Fotoğraf makinesi</b>		-		
<b>Kameralar</b>		-		
<b>Televizyonlar</b>		-		
<b>Tarayıcılar</b>		1		
<b>Müzik Setleri</b>		-		
<b>Mikroskoplar</b>		-		
<b>DVDler</b>		-		
<b>Barkod Yazıcı</b>		1		
<b>Yazıcılar</b>		19		

## Taşıtlar

Başkanlığımıza kayıtlı araçlar 1 ARAZİ TAŞITI, 1 İTFAİYE, 20 BİNEK OTO, 7 KAMYONET, 3 MİNİBÜS, 5 OTOBÜS ve 1 PİKAP olmak üzere 38 adet taşıt bulunmaktadır.

## Merkez Santral Birimi Kapasite Bilgisi

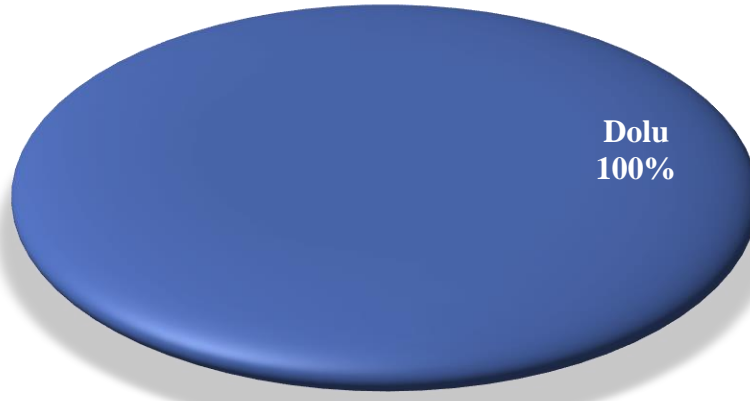
Santral Adı	Kapasite
Kampüs Santral	13 hat
Kampüs Santral 2 (3 Adet PRI Hattı)	90 hat
Üniversitemiz Birimlerinin Telefon Hattı	38 adet

## 4- İnsan Kaynakları

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilmiştir.

## 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	88		88
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	8		8
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	17		17
Toplam	113		113



4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

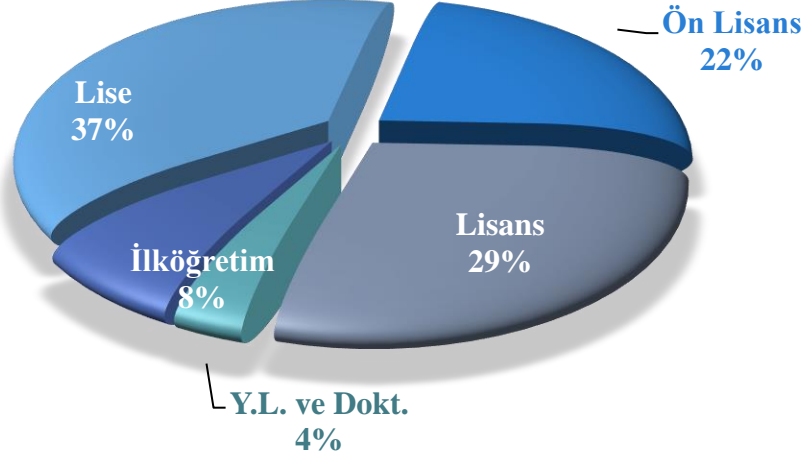
Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	6		6

4.7.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	67		67
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	10		10
Toplam	79		79

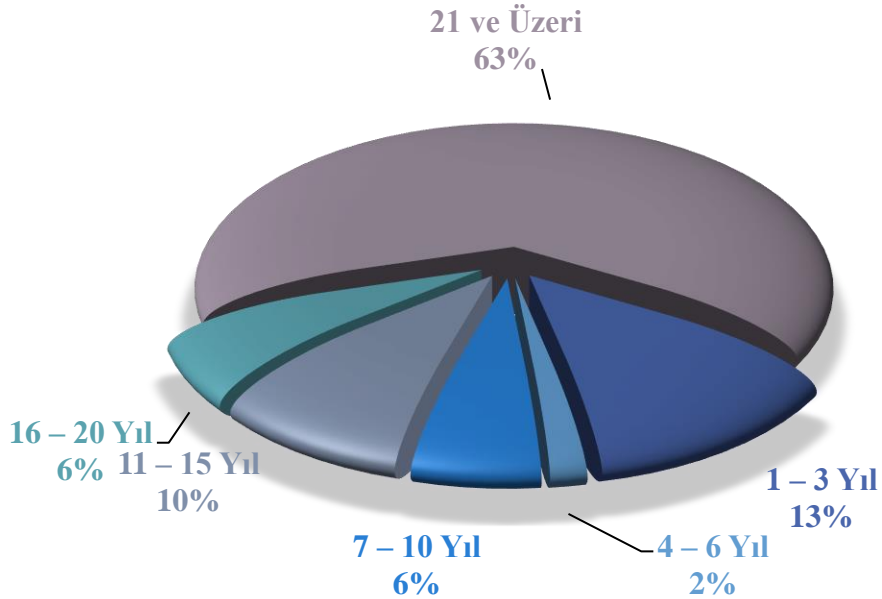
#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	9	42	25	33	4
<b>Yüzde</b>	8	37	22	29	4



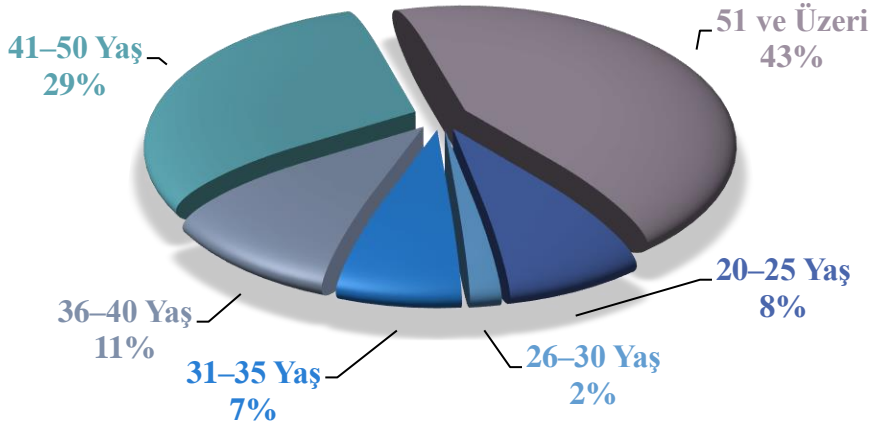
#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	15	2	7	11	7	71
<b>Yüzde</b>	13	2	6	10	6	71



4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	9	2	8	12	33	49
<b>Yüzde</b>	8	2	7	11	29	33



4.11- Diğer Personel

Diğer Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Sürekli İşçiler</b>	61	-	61
<b>Sürekli İşçi (696 KHK)</b>	574	-	574
<b>4/B Sözleşmeli</b>	112	-	<b>112</b>
<b>Toplam</b>	<b>747</b>		<b>747</b>



4.11.1- Birimde Görevlendirilen Diğer Personel (13/B)

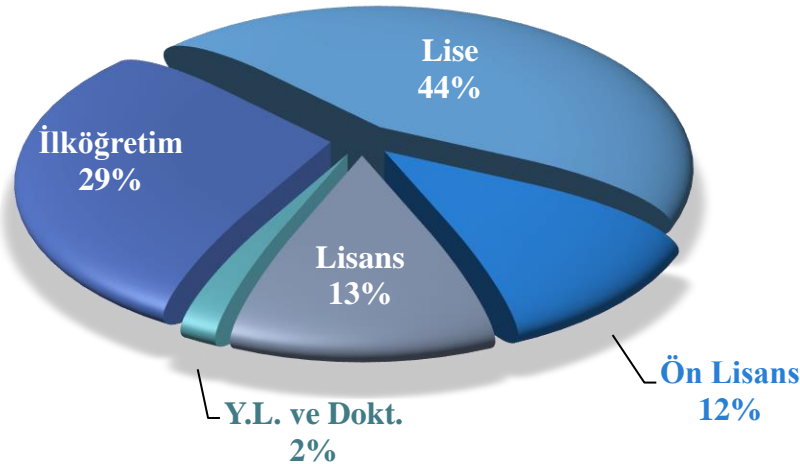
Başka Birimden Gelen Diğer Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Sürekli İşçiler</b>			
<b>Sürekli İşçiler (696 KHK)</b>	10		<b>10</b>
<b>4/B Sözleşmeli</b>	1		<b>1</b>
<b>Toplam</b>	<b>11</b>		<b>11</b>

4.11.2- Başka Birimde Görevlendirilen Diğer Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen Diğer Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Sürekli İşçiler</b>	48		<b>48</b>
<b>Sürekli İşçiler (696 KHK)</b>	467		<b>467</b>
<b>4/B Sözleşmeli</b>	99		<b>99</b>
<b>Toplam</b>	<b>614</b>		<b>614</b>

4.12- Diğer Personelin Eğitim Durumu

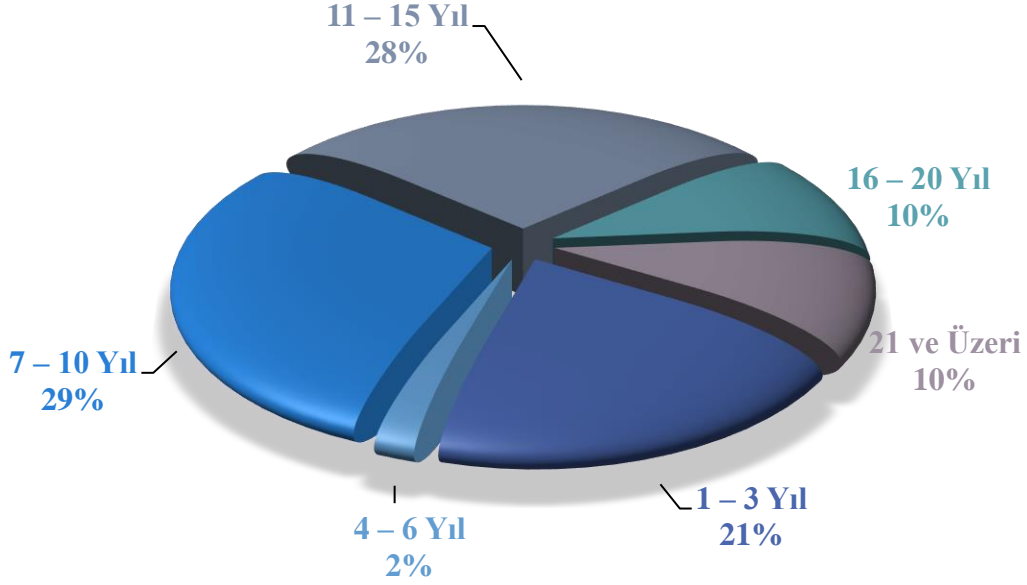
Diğer Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	217	332	87	97	14
<b>Yüzde</b>	29	44	12	13	2





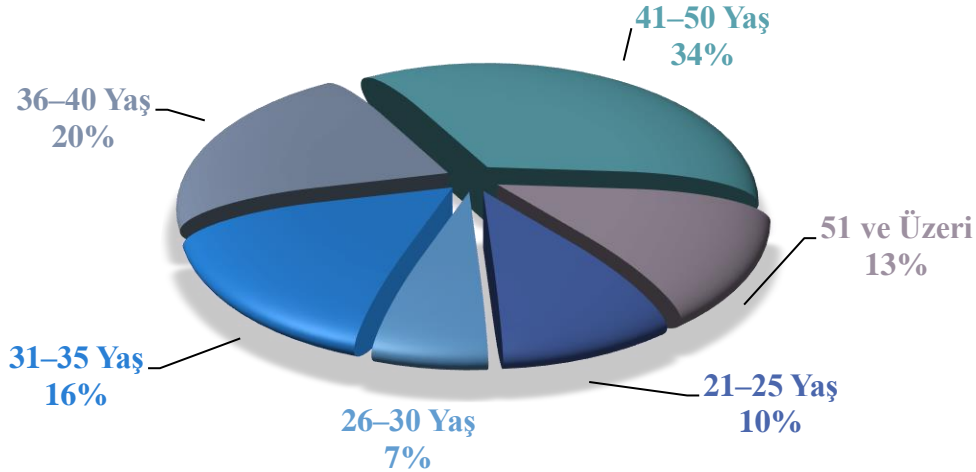
4.13- Diğer Personelin Hizmet Süreleri

Diğer Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	159	15	220	207	74	72
<b>Yüzde</b>	21	2	29	28	10	10



4.14- Diğer Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Diğer Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	75	49	119	153	255	96
<b>Yüzde</b>	10	7	16	20	34	13



## 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız dört şube müdürlüğü (İdari İşler, Satınalma, Tahakkuk, Araç İşletme), bunlara bağlı 4 servis (İç Hizmetler, Çevre Temizlik, Ağaçlandırma ve Peyzaj, Bilgi İşlem), Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi, Eğitim ve Dosya Muhafaza Birimi, Sivil Savunma Uzmanlığı, Sıfır Atık Yönetim Biriminden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti olarak yeteri kadar kalifiye elemanı veya teknik bilgi ve donanımı gibi eksiklikleri bulunan birimlerin ihtiyaçlarının temini, hizmetlerinin yürütülmesi ile tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

### **Satınalma Şube Müdürlüğü**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemizin (06.1) Mamul Mal Alımları ile Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin projelerde dâhil olmak üzere (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet alımları,(03.7) Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderlerine ilişkin ihtiyaçlar, Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### **Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

Rektörlük ve bağlı birimlerde (Daire Başkanlıkları, Basın ve Hukuk Müşavirliği ile Koruma ve Güvenlik Teşkilatı ) görev yapan personeller ile işçi kadrosunda görev yapan personellerin maaş, ikramiye ve yolluk gibi ödemeleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### **İdari İşler Şube Müdürlüğü**

Üniversitemizin elektrik, su, telefon, internet faturalarının takibi ve ödenmesi, Üniversitemiz hizmetinde kullanılan lojmanların tahsisi ve takibi, Başkanlığımız personellerinin izin takibi, Başkanlığımız evrak hizmetlerinin takibi İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### **Araç İşletme Şube Müdürlüğü**

Araç işletme müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak. Araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini

takip etmek, araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek.

## **Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi**

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı olarak kayıt altına almak, bunlara ilişkin cetvel ve belgeleri düzenlemek, kullanım yerlerine teslim etmek ve korumak Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından yürütülmektedir.

## **Sivil Savunma Uzmanlığı**

Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Savaş Hali ile Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar

## **Sıfır Atık Yönetim Birimi**

Üniversitemiz olarak; sorumluluk alanları dâhilindeki tüm birimlerin atıklarını türlerine göre ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek, israfı önlemeye yönelik çalışmalarda bulunarak atık oluşumunun önlenmesini/azaltılmasını sağlamak, kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan ayrı olarak toplanmasına ve geçici depolanmasına yönelik altyapıyı oluşturmak, sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm sürecin, sorumluluk alanı içerisindeki birim sorumlularının katılımı ile bütünlük ve uyum içinde yürütülmesini sağlar.

## **Eğitim ve Dosya Muhafaza Birimi**

Eğitim ve Dosya Muhafaza Birimi, Başkanlığımıza ait dosyaların, belgelerin arşivlenmesi ve korunması, işlemini yürütmektedir. Ayrıca personelin ihtiyacı doğrultusunda eğitim konularının belirlenmesi ve bu eğitim konularının anlatımının organize edilmesi görevini de yürütmektedir

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol:**

İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine, öncelikle ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satınalma: Döner sermayeli birimlerimiz haricinde yazı ile birimlerimize bildirilen tarihe kadar toplanan talepler liste halinde Makama sunulur ve Makamın uygun gördüğü talepler ilgili kanun ve yönetmelikler (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) kapsamında temini aşamasında tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip temin edilen mal ve hizmetlere ilişkin evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

### **Muhasebe ve İç Denetim:**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

## D. Diğer Hususlar

### **Tabi Olunan ve Yararlanılan Kanunlar**

#### **DEVLET İHALE KANUNU**

Kanun Numarası	: 2886
Kabul Tarihi	: 8/9/1983
Yayımlandığı R. Gazete	: Tarih: 10/9/1983 Sayı: 18161
Yayımlandığı Düstur	: Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 573

#### **KAMU İHALE KANUNU**

Kanun Numarası	: 4734
Kabul Tarihi	: 4/1/2002
Yayımlandığı R. Gazete	: Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur	: Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

#### **KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU**

Kanun Numarası	: 4735
Kabul Tarihi	: 5/1/2002
Yayımlandığı R. Gazete	: Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur	: Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

**HARCIRAH KANUNU**

Kanun Numarası	: 6245
Kabul Tarihi	: 10.2.1954
Yayımlandığı R. Gazete	: Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637
Yayımlandığı Düstur	: Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

**DEVLET MEMURLARI KANUNU**

Kanun Numarası	: 657
Kabul Tarihi	: 14/7/1965
Yayımlandığı R. Gazete	: Tarih: 23/7/1965 Sayı: 12056
Yayımlandığı Düstur	: Tertip: 5 Cilt: 4 Sayfa: 3044

**KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU**

Kanun No	: 5018
Kabul Tarihi	: 10.12.2003
Resmi Gazete Tarihi	: 24/12/2003
Resmi Gazete Numarası	: 25326

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU**

Kanun No	: 5502
Kabul Tarihi	: 16.05.2006
Resmi Gazete Tarihi	: 20.05.2006
Resmi Gazete Numarası	: 26173

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(İdareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> <b>Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek</b>	<b>Hedef-1</b> 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Uyarınca alım ihaleleri ile 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu ile Üniversitemize ait Başkanlığımız görev alanındaki taşınmaz malların, kiraya verme, işleri ile bunların sonuçlarının web sayfasından yayınlarak şeffaflığı sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> <b>Çalışanlara kurum kültürünün kazandırılması, takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak</b>	<b>Hedef-1</b> Başkanlığımız personelinin planlanan hizmet içi eğitimlerine 2025 yılında da devam etmek. <b>Hedef-2</b> Çalışanların memnuniyetini sağlayarak, kurum ve birim kültürünü kazandırarak, birimler arasındaki iş birliğini artıracak faaliyetlere 2025 yılında da devam etmek.



## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

### 1. Temel Politikalar

- ❖ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek
- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak
- ❖ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak
- ❖ Başkanlık olarak her projede tüm personelimizin görüş ve düşüncelerini almak
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak
- ❖ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak
- ❖ Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- ❖ Takım ruhuna sahip olmak

### 2. Önceliklerimiz

- ❖ Evrensel hukuk ilkelerine ve etik değerlere bağlı kalmak
- ❖ Veri ve bilgiye dayalı karar alarak kaliteli hizmet sunmak
- ❖ Gelişime açık, adil ve İnsana değer veren yönetim anlayışı
- ❖ Fırsat eşitliğine dayalı İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- ❖ Uzman personel ile hizmet alanında uzmanlaşarak kaynakları etkin kullanmak
- ❖ Sorumluluk bilinci içinde Özgürlük ve İş disiplinini birlikte gözetmek
- ❖ Hesap verilebilirlik, Şeffaflık ve açıklık ilkesini gözetmek
- ❖ İşbirliği ve dayanışma içerisinde olmak
- ❖ Paydaş memnuniyetini gözetmek
- ❖ Değişime ve teknolojik gelişime açık olmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

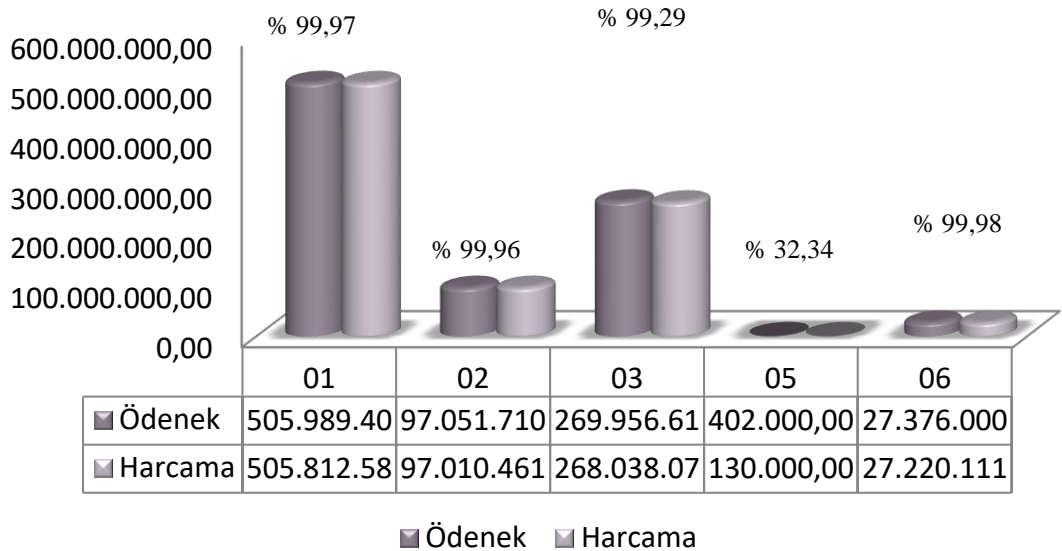
A. Mali Bilgiler

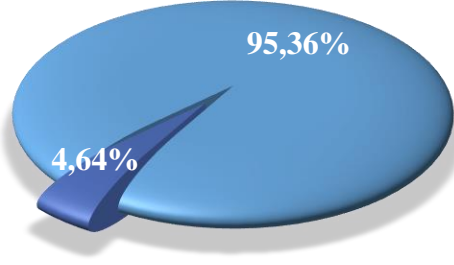
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Başkanlığımıza ait mali bilgiler aşağıda sıralanmıştır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Gider Kalemleri	2024	2024	2024
	Ödenek	Gerçekleşme	Gerçekleş
	Toplamı	Toplamı	me Oranı
	(A)	(B)	(B/A*100)
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	505.989.400,19	505.812.587,48	% 99,97
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	97.051.710,35	97.010.461,02	% 99,96
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	269.956.616,00	268.038.073,45	% 99,29
05 – Cari Transferler	402.000,00	130.000,00	% 32,34
06 – Sermaye Giderleri	27.376.000,00	27.220.111,53	% 99,98
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>900.775.726,54</b>	<b>898.211.233,48</b>	<b>% 99,72</b>





■ Kalan ■ Gerçekleşen Harcama

- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; Bütçe hedeflerinin gerçekleşmemesi tasarruf tedbirleri nedeni ile meydana gelmiştir.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Başkanlığımız **01 Personel Giderleri** harcama kalemine toplam **505.989.400,19 TL** ödenek verilmiş olup **505.812.587,48 TL** harcanmıştır.
- Başkanlığımız **02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** harcama kalemine toplam **97.051.710,35 TL** ödenek verilmiş olup **97.010.461,02 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri** harcama kalemine toplam **269.956.616,00 TL** ödenek verilmiş olup **268.038.073,45 TL**'si harcanmıştır.
- Başkanlığımız **05 Cari Transfer** harcama kalemine toplam **402.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **130.000,00 TL**'si aktarılmıştır.
- Başkanlığımız **06 Sermaye Giderlerine** toplam **27.376.000,00 TL** ödenek verilmiş olup **27.220.111,53 TL**'si harcanmıştır.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

İlk dönem Sayıştay denetimi geçirildi. Raporlar başkanlığımıza henüz gelmedi.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Teknolojiyi daha etkin kullanarak Başkanlığımızın faaliyet gösterdiği tüm alanlardaki işlemlerin elektronik ortama (E-İMİD) aktarmamız.
- Personelimizin uyum içinde özverili, iş disiplinine sahip ve katılımcı olması.

- Personelimizin konuları ile ilgili mevzuatı takip etme çabası.
- Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması.
- Personele konusu ile ilgili hizmet içi eğitimlerin rutin olarak verilmesinin planlanması.

## B. Zayıflıklar

- Birimlerimizin taleplerinin değerlendirilerek olur verilmesi sürecindeki zaman kaybı.
- Satınalmaların mali yılda 1 veya en fazla 2 defada (acil ve yeni çıkan ihtiyaçlar hariç) yapılması.
- Yetişmiş personelin emekli olması halinde yetiştirilecek yeni personel alınamaması.
- İş yoğunluğu ve sorumluluk korkusundan dolayı eleman bulunamaması.
- Talep edilen mal ya da hizmete ilişkin teknik şartnamelerin olmaması veya talebi karşılamaya yetersiz olması.

## C. Değerlendirme

Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle ciddi sıkıntılar yaşanması muhtemeldir. Giderek artan iş yüküne paralel olarak çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personele de ihtiyaç duyulmaktadır.

Araç İşletme Müdürlüğünün yazışmalarını yapacak 1 personel ile taşıtların bakım onarımı için motor ve elektrikten anlayan 3 personel ile idari işlerde görevlendirilecek 1 personel olmak üzere toplam 4 personele ihtiyaç duyulmaktadır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.

Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı bilinciyle, kamu zararına hiçbir şekilde meydan verilmemesi amacıyla çalışan nitelikli personel eksliğimizin dezavantaja dönüşmemesi ve Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması gerekli eğitimlere ağırlık verilecektir.

Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri için kurulan E-İMİD erişim programının ortaya çıkacak taleplere göre geliştirilmesine devam edilecektir.

Ayrıca, Başkanlığımızın demirbaş deposu ihtiyacı yanında, personel çalışmasına dayalı malzemeli temizlik hizmet alımı ihaleleri de 696 sayılı KHK ile ortadan kalktığından, üniversitemiz geneli için alınacak temizlik malzemeleri için verilen 1 adet hangar deponun yetersiz olmasından dolayı ayrıca üniversitemizin ihtiyacı kırtasiye malzemelerini koyabileceğimiz araç giriş çıkışı kolay 1 adet depo ile demirbaş malzemelerin konulacağı depo olmak üzere toplam 2 adet hangar depo ve de çıkan hurdaların bertaraf edilinceye kadar konulan üstü kapalı korunmalı alan ihtiyaçlarının giderilmesine çalışılacaktır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Konya - 15 / 01 / 2025)

Ali UYSAL  
Daire Başkanı