



**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2019 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2020**

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	2
-------------	---

### I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	12
5- Sunulan Hizmetler.....	20
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	30
D- Diğer Hususlar.....	

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	32
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	34
C- Diğer Hususlar.....	

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	36
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	42
3- Mali Denetim Sonuçları.....	43
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	44
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	45
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	45
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	45
5- Diğer Hususlar	

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....	46
B- Zayıflıklar.....	46
C- Değerlendirme.....	

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	49
---------------------------	----

### EKLER

## SUNUŞ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde belirtilen görevleri yapmak üzere Komprotörlük ve Destek Hizmetlerini bünyesinde toplayan bir birimdir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımız 2019 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu vb. kanun ve yönetmeliklere göre konularında uzmanlaşmış, yaratıcı ve yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeli ile temin ettiği kaynakları gerçek ihtiyaca göre ve rasyonel olarak kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak yapmanın mutluluğu içindedir. Başkanlığımızın görev ve sorumluluklarının ağır olması nedeniyle görevini özveriyle ve layığıyla yapmakta, imkânlar, fırsatlar arttığında daha iyi hizmet vereceği düşüncesindeyim. Hizmet verdiği her alanda her zaman şeffaf, saydam, tarafsız, hesap vermeyi, sorumluluğu üstlenmeyi, gerçekçiliği, katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı daima benimsemiş bir başkanlık olarak tüm olanaklarıyla hizmet sunmaya devam edecektir.



# I-GENEL BİLGİLER

## A. MİSYON ve VİZYON

### Misyon

Üniversitemiz kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek, hizmet verdiğimiz tüm birimlerin kamu ve özel sektörün memnuniyetini sağlamak, teknolojik altyapıyı güçlendirmek, çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak, araştırma-geliştirmeye ve eğitim-öğretim alanındaki yenilikleri üniversitemize kazandırmak.

### Vizyon

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı verilen görevleri, yerinde ve zamanında kurumun ve kamunun menfaatlerini ön planda tutarak, doğruluğu, gerçekçiliği, hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı, teknolojik gelişmelerden yararlanarak çağımız iletişim ve bilgi çağı olduğu gerçeğiyle, Üniversitemiz yatırım projelerinin ve bilgi teknolojilerinin küresel çağa ayak uydurabilecek alt yapı sisteminin kurulmasını sağlamayı hedeflemektedir. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanmasında e-devlet projesine uyumlu mal ve hizmet alımlarına öncelik vererek sağlayacağı hizmet ile Üniversitemiz diğer birimleri ile koordineli çalışarak, örnek bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

## B. YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı faaliyet ve işlemlerini 2547, 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı yayımlanan yönetmelik, genelge, tebliğ ve Kanun Hükmünde Kararnameler ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde yerine getirmektedir.

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. maddesi Komprotörlük Daire Başkanlığı ve 36. maddelerinde tanımlanan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının görev kapsamında faaliyet yürüten, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

1- Hizmet faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

2- Başkanlığımıza ait yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,

3- Uygulama sırasında Başkanlığımızın ödenek durumunu izlemek,

4- Başkanlığımızın her türlü ödeme ve taşınır kayıt ve kontrol işlerini yürütmek,

5- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

6- Temizlik, güvenlik, bakım- onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,

7- Üniversitemizin resmi ulaşım hizmetlerini yürütmek,

8- Üniversitemizin süreklilik arz eden aydınlatma ve ısınmada kullanılan elektrik ve doğalgaz ödemelerini yapmak,

9- Üniversitemizin haberleşme ve evrak kayıt hizmetlerini yürütmek,

10- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrol işlemlerini yürütmek.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

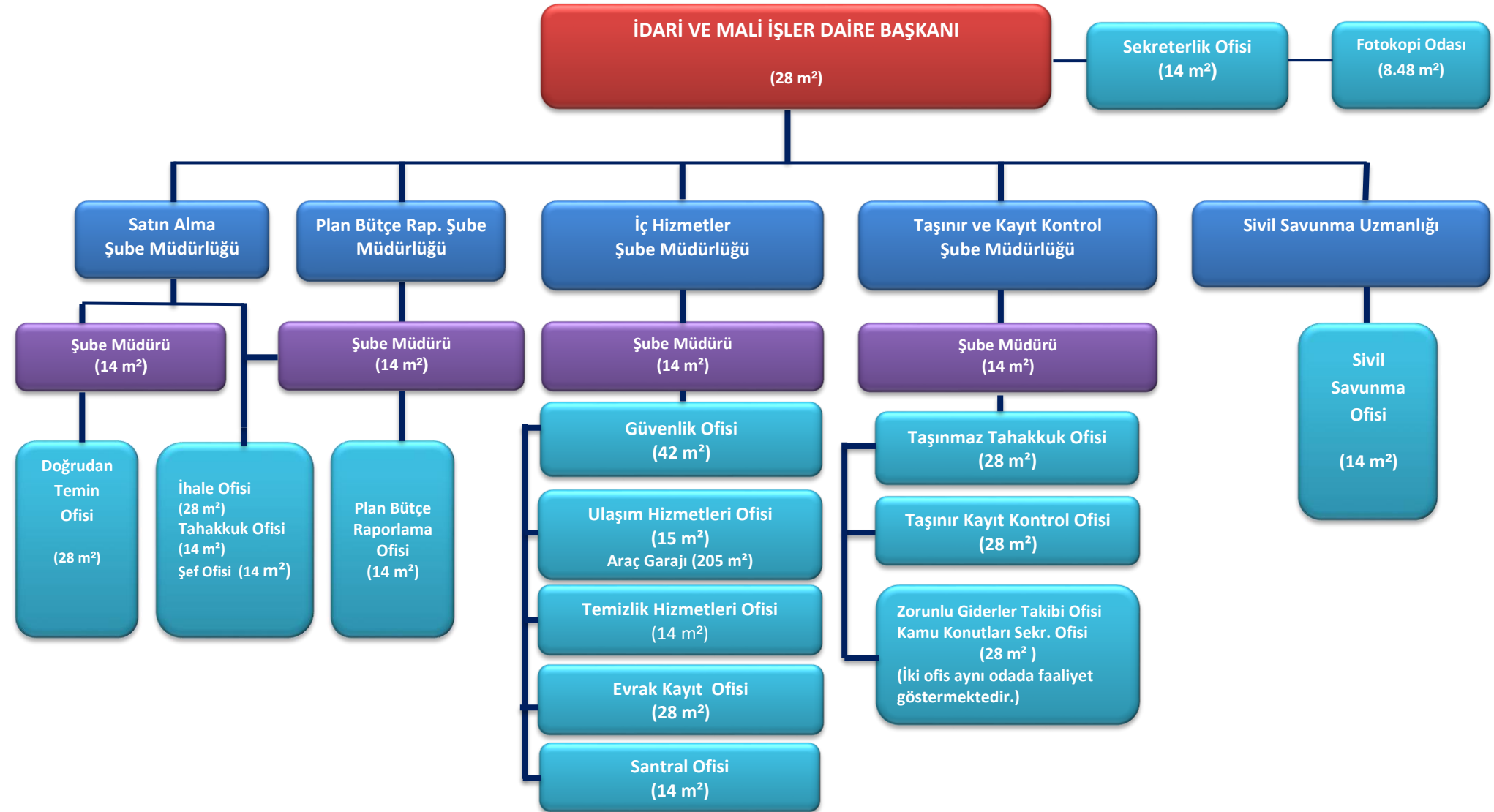
#### 1.1 Hizmet Alanları (İdari personelin çalışma odaları vb.)

Daire Başkanlığımız Rektörlük İdari Birimler binasında 1 Daire Başkanı Ofisi, 4 Şube Müdürü Ofisi, 1 Sivil Savunma Ofisi, 1 Sekreterlik Ofisi, 13 büro ve 1 adet fotokopi odası olmak üzere 400.48 m<sup>2</sup> büro bulunmaktadır. Ayrıca mevcut hizmet araçları için 205 m<sup>2</sup> araç garajı, 15 m<sup>2</sup> ulaşım ofisi, Rektörlük binası bodrum katında 40 m<sup>2</sup> arşiv odası, Rektörlük İdari Birimler binası bodrum katında 30 m<sup>2</sup> arşiv odası, Kongre Merkezinde 36 m<sup>2</sup> güvenlik izleme odası, Fen Edebiyat Fakültesi binasının zemin katında 40 m<sup>2</sup> ayniyat deposu ve Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Merkezinde (Paşaköyü Değirmensuyu Mevkii) 580 m<sup>2</sup>'lik ambar alanı olmak üzere toplam 1.346,48 m<sup>2</sup> 'lik alanda faaliyet göstermektedir.

HİZMET ALANLARI											
MAKAM ODASI		İDARİ OFİS		DEPO		İZLEM ODASI		ARŞİV		GARAJ ULAŞIM OFİSİ	
SAYI	ALAN	SAYI	ALAN	SAYI	ALAN	SAYI	ALAN	SAYI	ALAN	SAYI	ALAN
1	28 m <sup>2</sup>	19	372.48 m <sup>2</sup>	2	620 m <sup>2</sup>	1	36 m <sup>2</sup>	2	70 m <sup>2</sup>	1	220 m <sup>2</sup>

Daire Başkanlığımıza ait fiziki alanları gösterir fiziksel yapı şeması aşağıda sunulmuştur.

## İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI FİZİKSEL YAPI ŞEMASI





## 1.2 Ambar

Daire Başkanlığımızda tek ambar bulunmaktadır. Depo alanları konusunda yer sıkıntısı bulunduğu için kırtasiye ve demirbaş malzeme ayrı ayrı depolarda tutulmaktadır. Fen Edebiyat Fakültesi binasında 40 m<sup>2</sup>'lik alan kırtasiye deposu, İl Afed ve Acil Durum Müdürlüğüne tahsisli olan Paşaköyü Değirmensuyu Mevkii Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Merkezinde (Paşaköyü Değirmensuyu Mevkii) 580 m<sup>2</sup>'lik depo alanı demirbaş deposu olarak kullanılmaktadır. Başkanlığımıza bünyesinde depo alanı bulunmamaktadır.



## 1.3 Arşiv Alanı

Daire Başkanlığımıza ait Rektörlük İdari Birimler binasının bodrum katında toplam 30 m<sup>2</sup>, 2 nolu arşiv odası bulunmaktadır. Rektörlük Binasının bodrum katında arşivlik malzemelerin saklanması sağlamak üzere fiziki olarak 40 m<sup>2</sup> alan tahsis edilmiş olup, toplam 70 m<sup>2</sup> arşiv alanımız bulunmaktadır.



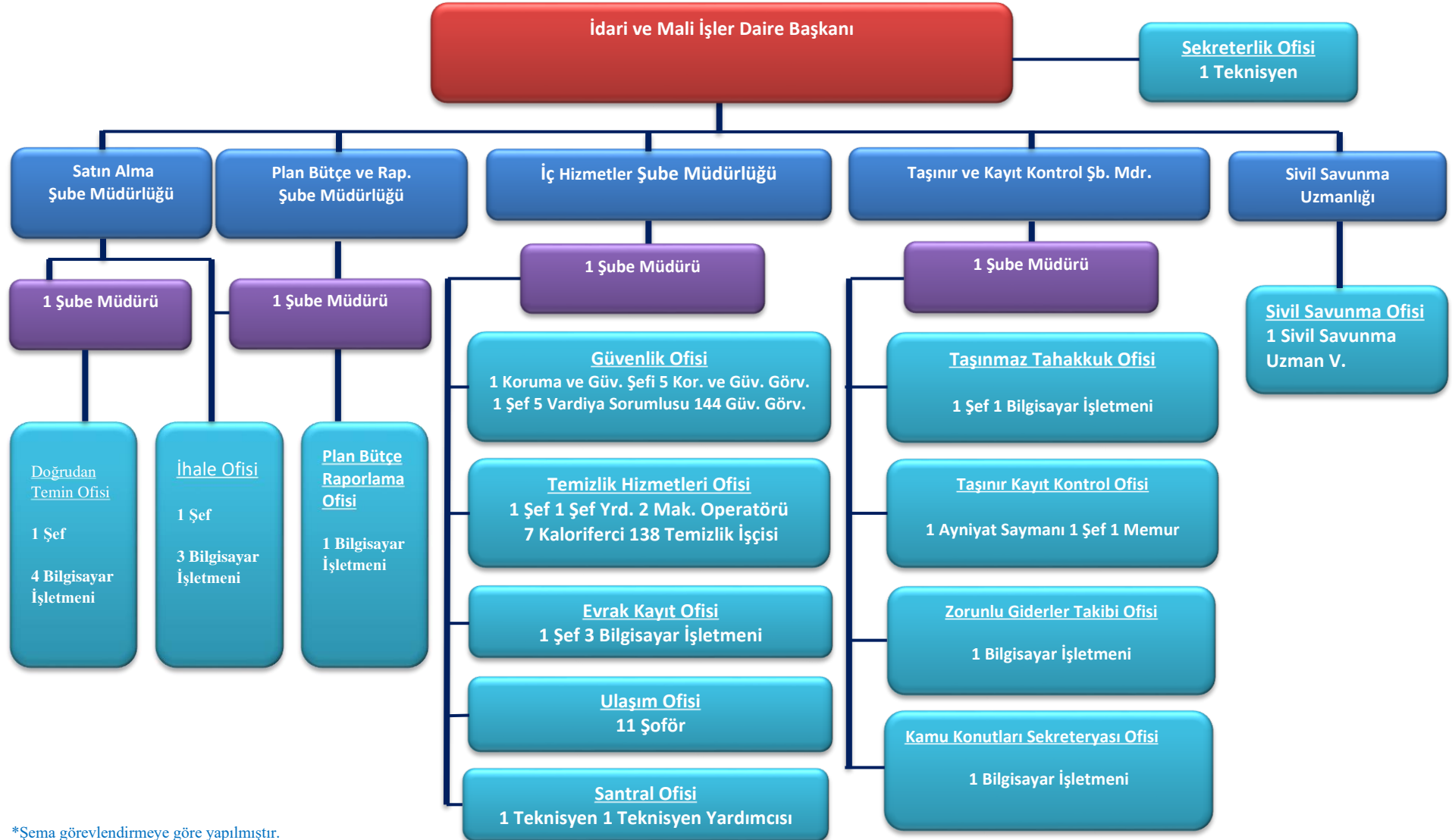
## 1.4 Taşıtlar

Daire Başkanlığımız bünyesinde Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan altı adet binek otomobil, iki adet minibüs, iki adet midibüs, üç adet otobüs, bir adet pick-up, bir adet kamyon, bir adet itfaiye aracı, iki adet traktör, bir adet kepçe ve bir adet iş makinesi olmak üzere toplam yirmi adet araçla hizmet verilmektedir.

Daire Başkanlığımız İç Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından kampüs alanı içerisinde güvenlik hizmetlerinin daha hızlı yürütülmesini sağlamak amacıyla dört adet elektrikli motosiklet kullanılmaktadır.

2019 YILI ARAÇ LİSTESİ		
Taşıt Cinsi	Araç Türü	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıt Adetleri
Binek Otomobil (5 kişilik)	Otomobil	5
Binek Otomobil (8+1 kişilik)	Otomobil	1
Minibüs (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)	Minibüs	2
Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	Midibüs	2
Otobüs (Sürücü dahil en fazla 40 kişilik)	Otobüs	2
Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	Otobüs	1
Pick-Up (En az 4, en fazla 8 kişilik)	Pick-Up	1
Kamyon	Kamyon	1
İtfaiye Aracı	İtfaiye Aracı	1
Tuzlama Aracı	İş Makinesi	1
Kepçe	İş Makinesi	1
Traktör	Traktör	2
TOPLAM		20

## İDARI ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ÖRGÜT YAPISI



\*Şema görevlendirmeye göre yapılmıştır.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1 Yazılımlar

Daire Başkanlığımız e-dönüşüm projeleri kapsamında bilgi ve teknoloji kaynaklarından etkin şekilde faydalanmaya çalışmaktadır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin satın alım süreçlerinde kullanılmasıyla işlemlerin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amaçlanmaktadır.



Başkanlığımız işleyiş ve görev tanımı çerçevesinde kullandığı sistemler ve satın alımı gerçekleştirilerek kullanılmakta olan bilgisayar yazılımları ve programlar şunlardır:

- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve ilgili sistemde kullanılmak üzere Evrak Kayıt Ofisinde kullanılmakta olan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP) Entegrasyonu,
- ✓ Satın Alma Şube Müdürlüğü Tahakkuk Ofisi tarafından kullanılan Sürekli İşçi (4/D) Maaş, Bordro, Toplu İş Sözleşmesi ve Özlük Yazılımı Lisansı kullanılmaktadır.
- ✓ Satın Alma Şube Müdürlüğü ofisleri tarafından her türlü mal ve hizmet alımı ödemeleri Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYS) kullanılarak hazırlanmaktadır ve muhasebe birimine gönderilmektedir.
- ✓ Plan Bütçe ve Raporlama Ofisi tarafından birimize ait gerçekleşen harcama tutarlarının takibinin sağlanması amacıyla Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe) kullanılmaktadır.
- ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Ofisi tarafından satın alımı gerçekleştirilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kaydedildiği ve izlendiği Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.
- ✓ Kurumumuza ait ve tahsisli taşıtların takipleri Taşıt Bilgi Sistemi üzerinden yapılmaktadır.

### 3.2 Donanım Envanteri

Başkanlığımız ofislerinde kullanılmakta olan elli yedi (57) adet masaüstü bilgisayar, iki (2) adet dizüstü bilgisayar ve dört (4) adet tablet bilgisayar bulunmaktadır.

SIRA NO	TAŞINIRIN ADI	ADET
1	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	57
2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
3	TABLET BİLGİSAYAR	4
4	LAZER YAZICI	22
5	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	12
6	FOTOKOPİ MAKİNESİ	4
7	BARKOT YAZICILAR ve OKUYUCULAR/ OPTİK OKUYUCULAR	3
8	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	4
9	SABİT TELEFON MAKİNESİ	51
10	TELSİZ TELEFON MAKİNESİ	6
11	IP TELEFON MAKİNESİ	4
12	PROJEKSİYON CİHAZI	1
<b>TOPLAM</b>		<b>170</b>

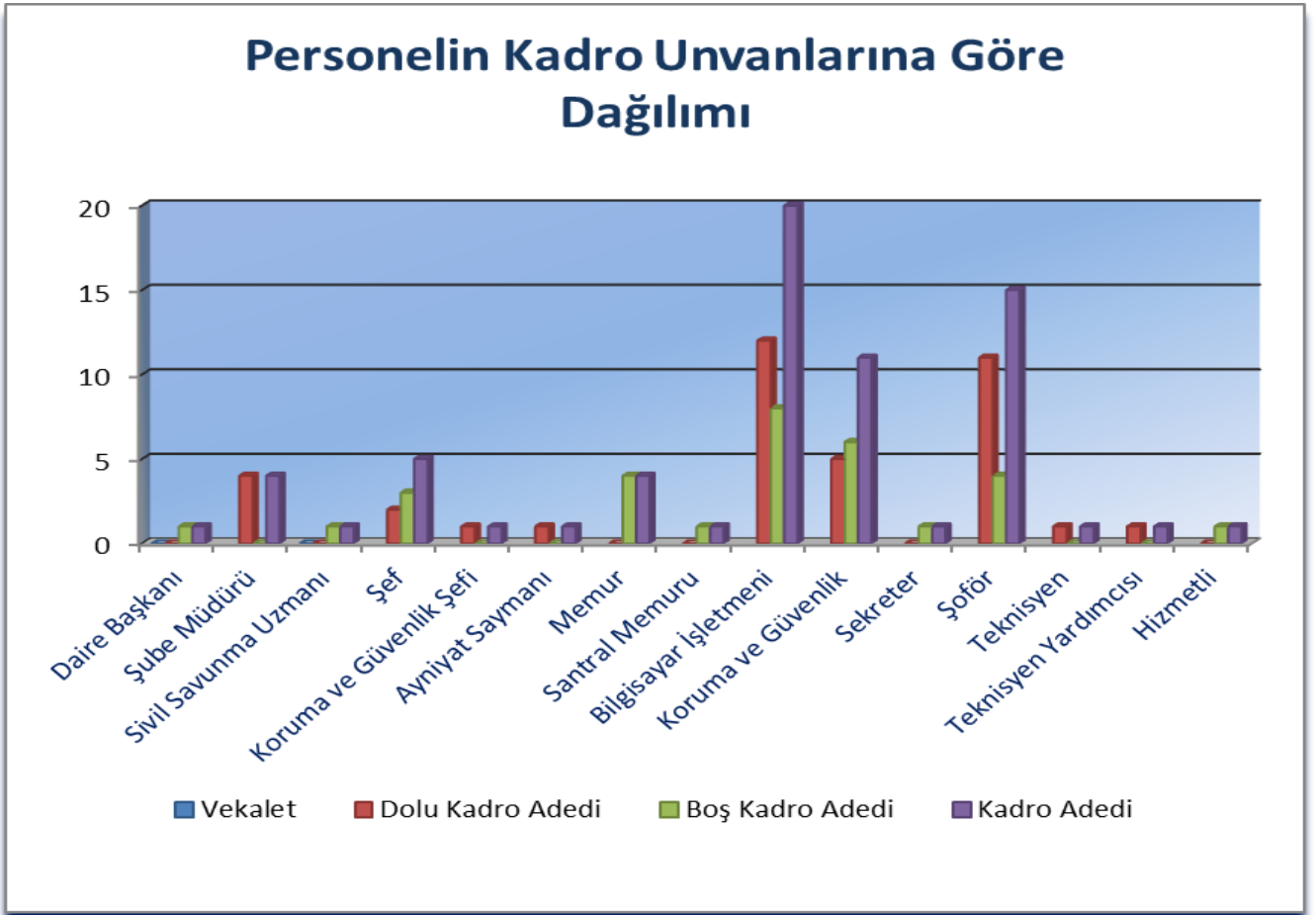
#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1 İdari Personel (Hizmet Sınıfına Göre Dolu-Boş Kadro Sayısı)

2019 yılsonu itibarıyla Daire Başkanlığımıza tahsis edilmiş 68 kadrodan 38 adedi dolu 30 adedi boş kadrodur. Ayrıca Başkanlığımızda görevlendirilmiş Temizlik Hizmetlerinde 149 personel sürekli işçi statüsünde 150 personel güvenlik hizmetlerinde olmak üzere toplam 299 kişi bulunmaktadır.

Unvanı	Sınıfı	Vekalet	Dolu Kadro Adedi	Boş Kadro Adedi	Kadro Adedi
Daire Başkanı	Genel İdari Hizmetler	Vekalet	0	1	1
Şube Müdürü	Genel İdari Hizmetler		4	0	4
Sivil Savunma Uzmanı	Genel İdari Hizmetler	Vekalet	0	1	1
Şef	Genel İdari Hizmetler		2	3	5
Koruma ve Güvenlik Şefi	Genel İdari Hizmetler		1	0	1
Ayniyat Saymanı	Genel İdari Hizmetler		1	0	1
Memur	Genel İdari Hizmetler		0	4	4
Santral Memuru	Genel İdari Hizmetler		0	1	1
Bilgisayar İşletmeni	Genel İdari Hizmetler		12	8	20
Koruma ve Güvenlik	Genel İdari Hizmetler		5	6	11
Sekreter	Genel İdari Hizmetler		0	1	1
Şoför	Genel İdari Hizmetler		11	4	15
Teknisyen	Teknik Hizmetler		1	0	1
Teknisyen Yardımcısı	Teknik Hizmetler		1	0	1
Hizmetli	Yardımcı Hizmetli		0	1	1
<b>Toplam</b>		<b>2</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>68</b>

Daire Başkanlığımız Kadrosunda Yer Alıp, 2547 Sayılı Kanunun 13/B-4 Maddesi Gereğince Başka Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Birimlerden 13/B-4 Maddesi Gereğince Daire Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiilen Çalışan Kadro Durumu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgisayar İşletmeni (4 Kişi)</li> <li>Koruma ve Güvenlik Görevlisi (3 Kişi)</li> <li>Şef (1 Kişi)</li> <li>Daire Başkanı (1 Kişi)</li> </ul> <p>Toplam 9 kişi 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince başka birimlerde görevlidir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Şef (3 kişi)</li> <li>Bilgisayar İşletmeni (3 kişi)</li> <li>Memur (1 kişi)</li> <li>Teknisyen (1 kişi)</li> </ul> <p>Toplam 8 kişi 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince Daire Başkanlığımızda görevlidir.</p>	<p>Daire Başkanlığımıza tahsis edilmiş toplam 68 kadrodan 38 adedi dolu 30 adedi boş kadrodur.</p> <p>2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince diğer birimlerden Başkanlığımıza görevlendirilen 8 personel dahil toplam 46 kişi fiilen olarak görev yapmaktadır.</p>



## 4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu, Hizmet Süresi, Yaş Dağılımı ve Katıldığı Eğitimler

### 4.2.1 İdari Personelin Eğitim Durumu

Başkanlığımızda fiilen çalışan 46 personelin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Başkanlığımızda fiilen çalışan 46 personelin öğrenim durumu itibariyle bakıldığında; 3 kişi lisans üstü mezunu, 27 kişi yükseköğretim/üniversite mezunu, 12 kişi lise mezunu ve 4 kişi ortaokul mezunudur. Üniversite mezunu personelin toplam personele oranı %59 olduğu gözlemlenmektedir.

### 4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süresi

Başkanlığımızda fiilen çalışan 46 personelin hizmet süresi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

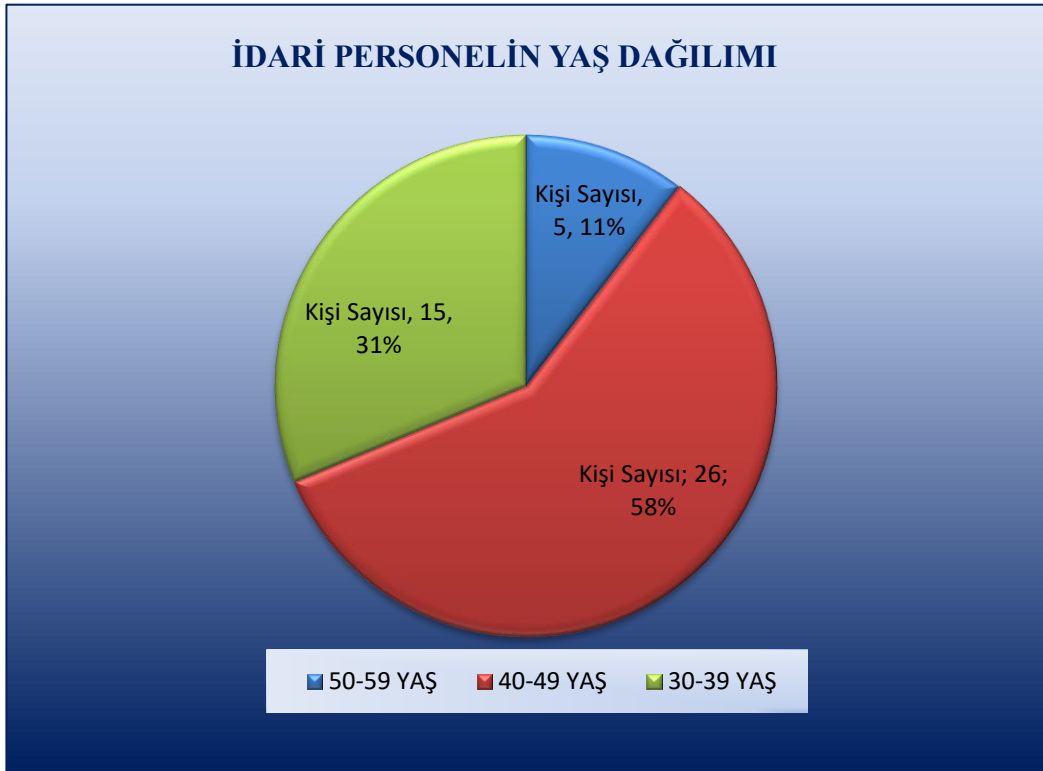
Hizmet Süresi	27-35	20-26	15-19	8-14	0-7
Kişi Sayısı	11	15	1	9	10



#### 4.2.3 İdari Personelin Yaş Dağılımı

Başkanlığımızda fiilen çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	50-59	40-49	30-39	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	26	15	46
Yüzde (%)	11%	59%	31%	100%



#### 4.2.4 İdari Personelin Katıldığı Eğitimler

Daire Başkanlığımız personeli tarafından 2019 yılı içinde katılımında bulunulan eğitim ve seminer faaliyetleri aşağıda sunulmuştur:

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	BİRİMDEN KATILAN KİŞİ SAYISI	DÜZENLEYEN KURULUŞ	DÜZENLENDİĞİ YER	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	Sivil Savunma Amirleri Eğitimi	1	Bolu Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	BOLU	12-13.06.2019
2	Afet ve Acil Durum Planları	1	Bolu Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	BOLU	22.10.2019
3	Sivil Savunma Uzmanı Sivil Savunma Planlama Eğitimi ve Afet Bilinci Eğitmen Eğitimi	1	İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil durum Yönetim Başkanlığı	ANKARA	02-06.12.2019

### 4.3. SÜREKLİ İŞÇİ STATÜSÜNDEKİ İŞÇİLERİMİZ

696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127 maddesi gereği Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24 üncü maddeleri ve 5510 sayılı Kanun gereği 4-d maddesi sürekli (daimi) işçi statüsü verilmiştir.

Sürekli Güvenlik Görevlisi 1 Şef, 5 Vardiya Sorumlusu ve 144 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 150 kişi çalışmaktadır.

Sürekli Temizlik İşçileri 1 Şef, 1 Şef Yardımcısı, 2 Makine Operatörü, 7 Kaloriferci ve 138 Genel Temizlik işçisi olmak üzere toplam 149 kişi çalışmaktadır.

#### 4.3.1 Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Güvenlik Personelinin Eğitim Durumu

Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Güvenlik Personelinin Eğitim Durumu			
Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı	119	18	13

#### 4.3.2 Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Güvenlik Personelinin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Güvenlik Personelinin Hizmet Süreleri				
Hizmet Süresi	11-13	6-10	1-5	Toplam
Kişi Sayısı	52	47	51	150

#### 4.3.3 Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Güvenlik Personelinin Yaş Aralığı

Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Güvenlik Personelinin Yaş Aralığı				
Hizmet Süresi	49-40	39-30	29-23	Toplam
Kişi Sayısı	45	92	13	150

#### 4.3.4 Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Temizlik Personelinin Eğitim Durumu

Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Temizlik Personelinin Eğitim Durumu				
Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lise	Lisans
Kişi Sayısı	64	43	38	4

#### 4.3.5 Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Temizlik Personelinin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Temizlik Personelinin Hizmet Süreleri					
Hizmet Süresi	26-20	19-15	14-8	7-0	Toplam
Kişi Sayısı	3	11	48	87	149

#### 4.3.6 Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Temizlik Personelinin Yaş Aralığı

Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Temizlik Personelinin Yaş Aralığı					
Hizmet Süresi	59-50	49-40	39-30	29-20	Toplam
Kişi Sayısı	11	80	49	9	149

## Sürekli Temizlik İşçilerin Çalıştığı Birimler

S.NO	GÖREV YERİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	REKTÖRLÜK İDARİ BİRİMLER BİNASI - ULAŞTIRMA OFİSİ	8	5	13
2	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ		1	1
3	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1		1
4	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	3	3	6
5	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ (YÜZMEHAVUZU)	1	2	3
6	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	3	5
7	EĞİTİM FAKÜLTESİ	4	3	7
8	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	4	5	9
9	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2	1	3
10	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	4	2	7
11	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1	2	3
12	MİMARLIK FAKÜLTESİ		1	1
13	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	3	3	6
14	TIP FAKÜLTESİ	2	4	6
15	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	1	2
16	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FİZİK BİRİMİ	2	1	3
17	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1	3	4
18	BİLİMSEL ENDÜSTRİYEL ve TEKNOLOJİK UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ		2	2
19	BOLU HALK KÜLTÜRÜNÜ ARŞ. UYG. MRKZ.		1	1
20	DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MRKZ.	1	3	4
21	GENEL SEKRETERLİK	1	5	6
22	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI		1	1
23	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BŞK.	1	2	3
24	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	3		3
25	KÜLTÜR MERKEZİ	2	2	4
26	KONGRE MERKEZİ	1	1	2
27	SOSYAL TESİSLER	1	4	5
28	MEDİKO		1	1
29	MENGEN KIZ YURDU	1	1	2
30	ZİRAAT VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2	2	4
31	BOLU TURİZİM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU		1	1
32	MEHMET TANRIKULU SAĞ. HİZ. MYO		2	2
33	İLETİŞİM FAKÜLTESİ		1	1
34	AKŞEMSEDDİN İSLAMİ İLİMLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	1		1
35	NÜKLEER RADYASYON DEDEKTÖRLERİ UY.ve ARŞ. MER. MÜD.		1	1
36	BOLU MESLEK YÜKSEKOKULU	1	3	4
37	BOLU TEKNİK BİLİMLER	2	2	4
38	GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER Y.O.	1	1	2
39	GEREDE MESLEK YÜKSEKOKULU	3	1	4
40	MENGEN MESLEK YÜKSEKOKULU	1	2	3
41	MUDURNU SÜREYYA ASTARCI MYO	2	1	3
42	YENİÇAĞA YAŞAR ÇELİK MYO	1	2	3
43	SEBEN İZZET BAYSAL MYO	1	2	3

#### 4.4. Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Personelin Yıl İçinde Katıldığı Eğitimler

2019 yılı içinde Güvenlik personeli tarafından katılımda bulunulan eğitim ve seminer faaliyetleri aşağıda sunulmuştur:

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	BİRİMDEN KATILAN KİŞİ SAYISI	DÜZENLEYEN KURULUŞ	DÜZENLENDİĞİ YER	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	NarkoRehber Modülü	150	Bolu İl Emniyet Müdürlüğü	İzzet Baysal Kültür Merkezi	14-15.01.2019 (1. GRUP) 16-17.01.2019 (2. GRUP)
2	Özel Güvenlik Hukuku Genel Kollukla İlişkiler Etkili İletişim Toplumsal Olaylara Müdahale Esasları ve Kitle Psikolojisi Uyuşturucu Madde Bilgileri Asayiş Hizmetleri Terörle Mücadele	144	Bolu İl Emniyet Müdürlüğü	İzzet Baysal Kültür Merkezi	19-20.11.2019 (1. GRUP) 21-22.11.2019 (2. GRUP)

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.1.İdari Hizmetler

##### 5.1.1. Evrak Kayıt Hizmetleri

Üniversitemiz Evrak Kayıt Birimi Elektronik Belge Yönetim Sistemine ait genel numaratornden evraklar kayıt altına alınmaya devam edilmiştir. Elektronik Belge Yönetim Sistemine 2019 yılına ait kayıt altına alınan gelen giden evrak sayısı ile iadeli taahhütlü giden, aps ve kargo ile giden, normal posta ve kep ile giden evrak sayıları aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

<b>EBYS Evrak Sayısı (01.01.2019-31.12.2019)</b>	<b>32396</b>
<b>İadeli Taahhütlü Giden Evrak Sayısı</b>	<b>2814</b>
<b>APS ve Kargo ile Giden Evrak Sayısı</b>	<b>43</b>
<b>Normal Posta İle Giden Evrak Sayısı</b>	<b>4520</b>
<b>Kep ile Giden Evrak Sayısı</b>	<b>5509</b>

Başkanlığımız birim evrak sorumluluğu görevi çerçevesinde kayıt altına alınan toplam 553 adet fatura kaydı yapılmıştır. Daire Başkanlığımız posta hizmetlerinde kullanılmak üzere kep ve pul kontör satın alımları için toplam 51.000,00 TL ödeme gerçekleştirilmiştir.

Daire Başkanlığımız İç Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı Evrak Kayıt Birimi 13.12.2019 tarih ve 74999 sayılı yazı ile Genel Sekreterlik bünyesinde bulunan Yazı ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlanmıştır. İlgili birime ait devir işlemleri tamamlanmıştır.

### **5.1.2. Güvenlik Hizmetleri**

Üniversitemizde güvenliğin ve asayişin sağlanması için 1 Koruma ve Güvenlik Şefi, 5 Koruma ve Güvenlik Görevlisi ile Sürekli İşçi statüsünde görev yapan 1 Şef, 5 Vardiya Sorumlusu ve 144 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 156 kişi çalışmaktadır.

Güvenlik Birimi merkez kampüsler ve ilçelerde 44 nöbet noktasında 7 gün 24 saat 3 vardiya sistemiyle hizmet vermiştir. 43 Kişilik güvenlik personeli ilçelerde faaliyet göstermiş olup, 107 kişi ise Gököy Kampüsü görev yapmışlardır. Gököy Kampüsünde 2019 yılı ortalama 32.300 kimlik kontrolü yapılmış, 26.570 araç girişi, 2.640 ziyaretçi giriş kontrolü ve diğer kontroller yapılmıştır.

Sempozyum, seminer, konferans, sınav, açılış, konser ve diğer etkinliklerde Emniyet Müdürlüğü ile koordineli olarak gereken güvenlik tedbirleri alınmış ve güvenlik personelinin görevlendirmeleri yapılmıştır.

2019 yılı içinde güvenlik ağının genişletilmesi amacıyla Güvenlik Kamera Sistemi Alımı ihalesi yapılmıştır. Yeniçağa Meslek Yüksekokulu, Bolu Meslek Yüksekokulu, Gerede Meslek Yüksekokulu, İletişim Fakültesi ve Merkez Kampüsü olmak üzere çeşitli lokasyonları kapsayacak şekilde güvenlik kamera sisteminin kullanım alanı genişletilmiştir. Kamera sistemi alımı için 169.512,90 TL ödeme yapılmıştır.

2019 yılı içinde hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personele kıdem tazminatı ödemeleri tertibinden 1 güvenlik işçisine 7.708,73 TL kıdem tazminatı ödemesi yapılmıştır.

Üniversitemiz Yüksekokul, Enstitü ve Fakülte binalarına ait giriş çıkış noktalarının kontrolünün sistem üzerinden sağlanması amacıyla Kartlı Geçiş Sistemi kullanımına devam edilmiştir. Aşağıda tabloda belirtilen 17 binada kartlı geçiş sistemi kullanılmaktadır.

SIRA NO	2019 YILI KARTLI GEÇİŞ SİSTEMİ MEVCUT BİNA LİSTESİ
1	Spor Bilimleri Fakültesi
2	Spor Bilimleri Fakültesi (Uzaktan Eğitim)
3	Güzel Sanatlar Fakültesi
4	Yabancı Diller Yüksekokulu
5	Eğitim Fakültesi
6	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
7	Sosyal Bilimler Enstitüsü
8	Fen Edebiyat Fakültesi
9	Fen Edebiyat Fakültesi Laboratuvarlar
10	Mimarlık Fakültesi
11	Mühendislik Fakültesi
12	Diş Hekimliği Fakültesi
13	İlahiyat Fakültesi
14	Sağlık Bilimleri Fakültesi - A Blok
15	Sağlık Bilimleri Fakültesi - B Blok
16	Rektörlük
17	Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

### 5.1.3. Temizlik Hizmetleri

2019 yılında Üniversitemiz açık 1.489.674,26 m<sup>2</sup> ve kapalı (418.776 m<sup>2</sup>) olmak üzere toplam 1.908.450,26 m<sup>2</sup>'lik alanda temizlik hizmeti yürütülmüştür.

Sürekli Temizlik İşçisi statüsünde 1 Şef, 1 Şef Yardımcısı, 2 Makine Operatörü, 7 Kaloriferci ve 138 Genel Temizlik işçisi olmak üzere toplam 149 kişi çalışmaktadır.

Üniversitemiz Kampüs ve Bağlı Birimlere ait binaların genel temizlik hizmetleri ile birlikte kapalı alanlarında vektör mücadelesi kapsamında ilaçlama hizmet alımı yapılmıştır. Ayrıca 2019 yılı itibariyle faaliyete geçen binaların taşınma süreçlerinde asansör kiralama hizmet alımı yapılarak temizlik hizmetleri ofisine destek verilmiştir.

2019 yılı içinde hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personele kıdem tazminatı ödemeleri tertibinden 1 temizlik işçisine 19.160,58 TL kıdem tazminatı ödemesi yapılmıştır.

### 5.1.4. Santral Hizmetleri

Üniversitemizde telefon iletişimi teknik olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Rektörlük İdari Birimler binasında bulunan santral odasından sağlanmaktadır. 2019 yılı içerisinde Üniversitemiz iletişim altyapısının sorunsuz çalışmasını sağlamak amacıyla mevcut santraller için bakım onarım hizmet alımı yapılarak 25.370,00 TL ödeme yapılmıştır.



### 5.1.5. Ulaşım Hizmetleri

Üniversitemiz Gölköy Yerleşkesi ile şehir merkezi arasındaki mesafe nedeniyle personelimizin ulaşımını sağlamak amacıyla 2019 yılında Hizmet Kiralama yoluyla 21 adet otobüs ile 1449 akademik 771 idari personel olmak üzere toplam 2220 personele ulaşım hizmeti sağlanmış ve 1.089.477,48 TL ödeme yapılmıştır.

Ulaşım Hizmetleri Ofisi tarafından kullanılmakta olan makam aracı dahil altı adet binek otomobil, iki adet minibüs, iki adet midibüs, üç adet otobüs, bir adet pick-up, bir adet kamyon, bir adet itfaiye aracı, iki adet traktör, bir adet kepçe ve bir adet iş makinesi olmak üzere toplam yirmi adet araçla hizmet verilmektedir. İtfaiye aracında görevlendirilecek İtfayeci vb. yetkili personel bulunmadığından araç amacına uygun kullanılamamaktadır

2019 yılında 20 araç ile 11 şoför yıl içinde görev yapmıştır. 2855 adet göreve gidilmiş 25187,94 litre akaryakıt harcanmış ve toplam 188496 km yol alınmıştır. Ayrıca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ait görev sayısı 5 alınan yakıt miktarı ise 975,52 litredir. Araçlara ilişkin yapılan ödemeler tabloda gösterilmektedir.

<b>Araç Bakım Onarımları</b>	<b>27.592,50 TL</b>
<b>Araç Sigorta Ödemeleri</b>	<b>34.576,44 TL</b>
<b>Araç Muayene Giderleri</b>	<b>5.068,22 TL</b>
<b>OGS ve HGS Yüklemleri</b>	<b>8.000,00 TL</b>
<b>Akaryakıt Ödemeleri</b>	<b>222.913,45 TL</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>298.150,61 TL</b>

### 5.1.6. Sivil Savunma Uzmanlığı

25.10.2017 tarihi itibariyle Daire Başkanlığımız Sivil Savunma Uzmanlığı kadrosu boş bulunmaktadır. 22.10.2019 tarihli ve 64032 sayılı yazı ile Sivil Savunma Ofisine ait işlemlerin yürütülebilmesi amacıyla Şef Veysel TAŞ Sivil Savunma Uzmanlığı kadrosuna vekaleten görevlendirilmiştir. Başkanlığımız tarafından Sivil Savunma Uzmanlığı görev tanımı kapsamında personelin, afet ve acil durumlar ile sivil savunma ve seferberlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerine yönelik bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla eğitimlere katılımı sağlanmıştır.

Yıl içerisinde Sivil Savunma Uzmanı V. tarafından katılım sağlanan eğitimler şunlardır: Sivil Savunma Amirleri Eğitimi, Afet ve Acil Durum Planları Eğitimi, Sivil Savunma Uzmanı Sivil Savunma Planlama Eğitimi ve Afet Bilinci Eğitimci Eğitimi.

Personelin can ve mal kaybının en aza indirilmesi, her türlü resmi binanın korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmelerin yapılması, savunma gayretlerinin personel tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve alınacak her türlü silahlı koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetler kapsamında binalarda incelemeler yapılmaya başlanmıştır. Yangın söndürme cihazı kontrolleri, alım, dolum ve hurdaya ayırma işlemlerinin tespitlerine devam edilmektedir.

### **5.1.7. Ayniyat ve Depo İşlemleri**

Başkanlığımız tarafından satın alımı yapılan tüketim ve demirbaş malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine girişleri ve birimlere verilen malzemelerin çıkışı, depolanması, stoklanması ve dağıtım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

### **5.1.8. Taşınmazlara İlişkin Hizmetler**

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılacak ihaleler ve yapılan ihalelerin takibi ve 10.02.2017 tarihli ve 1929 sayılı Genel Sekreterlik Makamı Taşınmaz İşlemleri konulu yazı ile Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlar (Kamu Konutları hariç olmak üzere) ve Çevre ve Orman Bakanlığı ile hazineden tahsisli taşınmazlar ile ilgili olarak tüm işlemlerinin yürütülmesi ve taşınmazlar üzerinde Rektörlüğümüz tarafından kiraya verilen işyerlerinin kira tahakkuku ve tahsili işlemleri yürütülmektedir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince, Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezinde bulunan işyerlerinin üst yönetimin kararı ile bir kısım kiralama ihaleleri, kira gelirlerinin ve bunların zorunlu giderleri ile ilgili takip yapılmıştır. 2019 yılında Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezinde bulunan dükkânların aşağıda belirtilen kiralama ihaleleri ile 2019 yılında yapılan AİBÜ Yaşam Merkezi için her yıl alınan Zeminin İrtifak Hakkı Bedeli ile Yaşam Merkezi içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinden yine her yıl alınan hasılat paylarının takibi yapılmıştır.

2019 yılı itibariyle toplam 18 adet kiralama ihalesi yapılmış olup, yapılan kiralama ihaleleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

SIRA NO	İHALE ADI	İHALE SÜRESİ
1	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi Z-13/A Açık Alan I (Sıcak Çikolata Büfesi)	3 YIL
2	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi Z-05 PTT Şubesi	3 YIL
3	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-06/B Pizza Hamburger Kumpir Salonu	3 YIL
4	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-07/D Şehirlerarası Otobüs Bilet Satış Bürosu 2	3 YIL
5	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-07/E Şehirlerarası Otobüs Bilet Satış Bürosu 3	3 YIL
6	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-07/G Şehirlerarası Otobüs Bilet Satış Bürosu 5	3 YIL
7	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-07/H Şehirlerarası Otobüs Bilet Satış Bürosu 6	3 YIL
8	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi Z-20,21 Pastane	3 YIL
9	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi Z-17,Z-18, Z-19 Play Station Salonu	3 YIL
10	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-03-04-05 Döner Pide, Kebap Lahmacun Salonu	3 YIL
11	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi Z-06,Z-07, Z-08,Z-09,Z-10,Z-11,Z-12 ,B-15, B-21,B-22 ,B-23 Market	3 YIL
12	Fen Edebiyat Fakültesi Gözleme ve Mantı Yeri	3 YIL
13	Spor Bilimleri Fakültesi Cafe Fast-Food	3 YIL
14	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-30/A Açık Alan 3	3 YIL
15	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-06/A1 Açık Alan 2	3 YIL
16	Seben İzzet Baysal Meslek Yüksekokulu Kantin Kafeterya	3 YIL
17	Diş Hekimliği Fakültesi Kantin Kafeterya	3 YIL
18	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Kantin Kafeterya	3 YIL

### 5.1.9. Kamu Konutları Tahsis Komisyonu Sekreteryası Ofisi

10.02.2017 tarihli ve 1929 sayılı Genel Sekreterlik Makamı Taşınmaz İşlemleri konulu yazı gereği Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlarından Kamu Konutlarının tahsis edilmesine ilişkin oluşturulan Kamu Konut Tahsis Komisyonu Sekreteryası tahsis ile ilgili olarak tüm işlemlerin Genel Sekreterlik Makamının koordinasyonunda yürütülmesini sağlamaktadır. Kamu Konut Tahsis Komisyonu Sekreteryası Kurumumuza ait 343 adet, kullanım hakkı Üniversitemize ait 7 adet olmak üzere toplam 350 adet kamu konutunun görev tahsisli, sıra tahsisli, hizmet tahsisli vb. mevzuatın öngördüğü tahsis usulüne uygun şekilde konutların tahsisini sağlamak üzere faaliyetini sürdürmektedir.

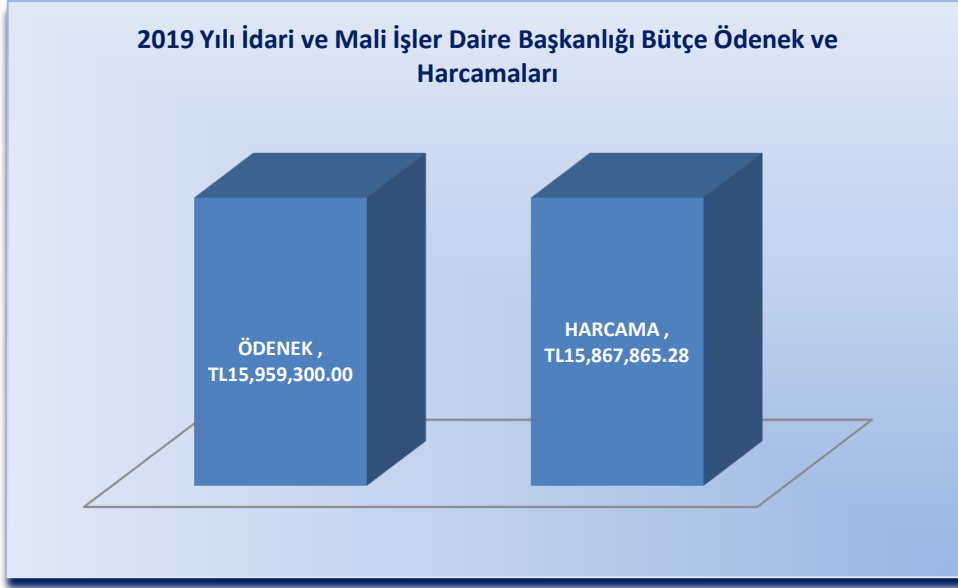
Üniversitemiz mülkiyetinde, kullanımında veya tasarrufunda bulunan bazı taşınmazlarla ilgili olarak katı atık bertaraf bedeli ödemeleri için 1.491,75 TL, kanalizasyon ve su tesisleri katılım payı için 354.362,84 TL ve lojman bakım onarım ve aidat giderleri için 28.626,83 TL ödeme yapılmıştır.

2019 yılı itibarıyla sıra, görev ve hizmet tahsis edilen konut listesi tabloda sunulmuştur.

Konutun Bulunduğu Yer	Tahsis Durumu	Adet
Kalıcı Konutlar	Görev Tahsisli	11
Kalıcı Konutlar	Sıra Tahsisli	16
Gölköy Kampüsü	Görev Tahsisli	149
Gölköy Kampüsü	Sıra Tahsisli	139
Gölköy Kampüsü	Hizmet Tahsisli	9
Gölköy Kampüsü	Belirsiz	19
Seben (sadece kullanım hakkı Üniversitemize ait)	Görev Tahsisli	3
Seben (sadece kullanım hakkı Üniversitemize ait)	Sıra Tahsisli	4
<b>TOPLAM</b>		<b>350</b>

## 5.2.Mali Hizmetler (Satın Alımlar)

2019 Mali yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesine toplam 15.959.300,00 TL ödenek aktarılmış, bu ödeneğin %99'una tekabül eden 15.867.865,28 TL harcama yapılmıştır.



Toplam gönderilen ödeneğin 2.924.651,80 TL'lik kısmı Sermaye Giderleri Alımlarında, 1.131.287,03 TL'lik kısmı Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler Harcamalarında kalan 11.811.926,45 TL ise Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımlarında kullanılmıştır. Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilen ödemelere ait ayrıntılı açıklamalar aşağıda tablolar halinde gösterilmiştir.

### 5.2.2. İhale Usulü İle Hizmet Alımları

SIRA NO	İHALE ADI	TUTAR (TL)
1	Personel Taşıma Hizmeti Alımı İhalesi (2019 Ödenen)	1.089.477,48 TL
	<b>TOPLAM</b>	
	*Personel Taşıma Hizmeti Alımı İhalesi (2020)	1.236.422,88 TL

(\*Personel Taşıma Hizmeti Alımı İhalesi 2020 yılı için yapılmış olup, ödemeler aylık hakedişler şeklinde yapılacaktır.

### 5.2.1. İhale Usulü İle Mal Alımları

SIRA NO	İHALE ADI	TUTAR (TL)
1	Akaryakıt İhalesi (2019 Ödemeleri)	222.913,45 TL
2	RFID Kütüphane Koleksiyon Yönetimi ve Güvenlik Sistemi ve Tarama Kiosku ve Bilgilendirme Ekranı Alımı	1.385.320,00 TL
3	Genel Temizlik Malzemesi Alımı	256.741,01 TL
4	Güvenlik Görevlilerine Kıyafet Alımı	118.800,00 TL
5	Isınma Amaçlı Kalorifer Kömürü Alımı	316.424,08 TL
6	Kırtasiye ve Sarf Malzeme Alımı	133.837,04 TL
7	Bilgisayar ve Cihaz Alımı	605.316,40 TL
8	Güvenlik Kamera Sistemi ve Projeksiyon Cihazı Alımı	220.070,00 TL
9	Serbest Piyasadan Doğal Gaz Enerjisi Alımı (İhaleye teklif veren istekli çıkmaması nedeniyle iptal edildi.)	
10	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı (İhaleye teklif veren istekli çıkmaması nedeniyle iptal edildi.)	
<b>TOPLAM</b>		<b>3.259.421,98 TL</b>
*Akaryakıt Alımı İhalesi (2020)		494.428,26 TL

(\*)Akaryakıt Alımı İhalesi 2020 yılı için yapılmış olup, ödemeler aylık hakedişler şeklinde yapılacaktır.

### 5.2.3. 4734/3.e Bendine Göre Gerçekleştirilen Satın Alımlar

SIRA NO	MAL VE HİZMET ALIMLARI	TUTAR (TL)
1	DMO Demirbaş Malzeme Alımı (Kütüphane ve Dök. Daire Başk. Tefrişat Alımı)	721.331,80 TL
2	İzzet Baysal Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi-Protokol (İletişim Fakültesi Amfi Sırası ve Sınıf Derslik Sandalyesi Alımı)	83.042,50 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>804.374,30 TL</b>
*Endüstri Meslek Lisesi-Protokol Resmi Araçların Bakım Onarımı		17.723,60 TL

(\*)Araç Bakım Onarım Protokol ödemesine Sağlık Kültür Daire Başkanlığınca 17.723,60 TL destek verilmiştir.

#### 5.2.4. Doğrudan Temin Yoluyla Gerçekleştirilen Satın Alımlar

SIRA NO	MAL VE HİZMET ALIMLARI	TUTAR (TL)
1	Tüketime Yönelik Mal/Malzeme ve Hizmet Alımları	102.149,02 TL
2	Görev Giderleri	5.068,22 TL
3	Hizmet Alımları	186.321,85 TL
4	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	115.357,19 TL
5	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	39.075,70 TL
6	Gayri Maddi Hak Alımları	208.701,10 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>656.673,08 TL</b>

(\*)Doğrudan Temin Yoluyla yapılan alımlara Sağlık Kültür Daire Başkanlığınca 30.667,40 TL destek verilmiştir.

#### 5.2.5. Zorunlu Gider Ödemeleri

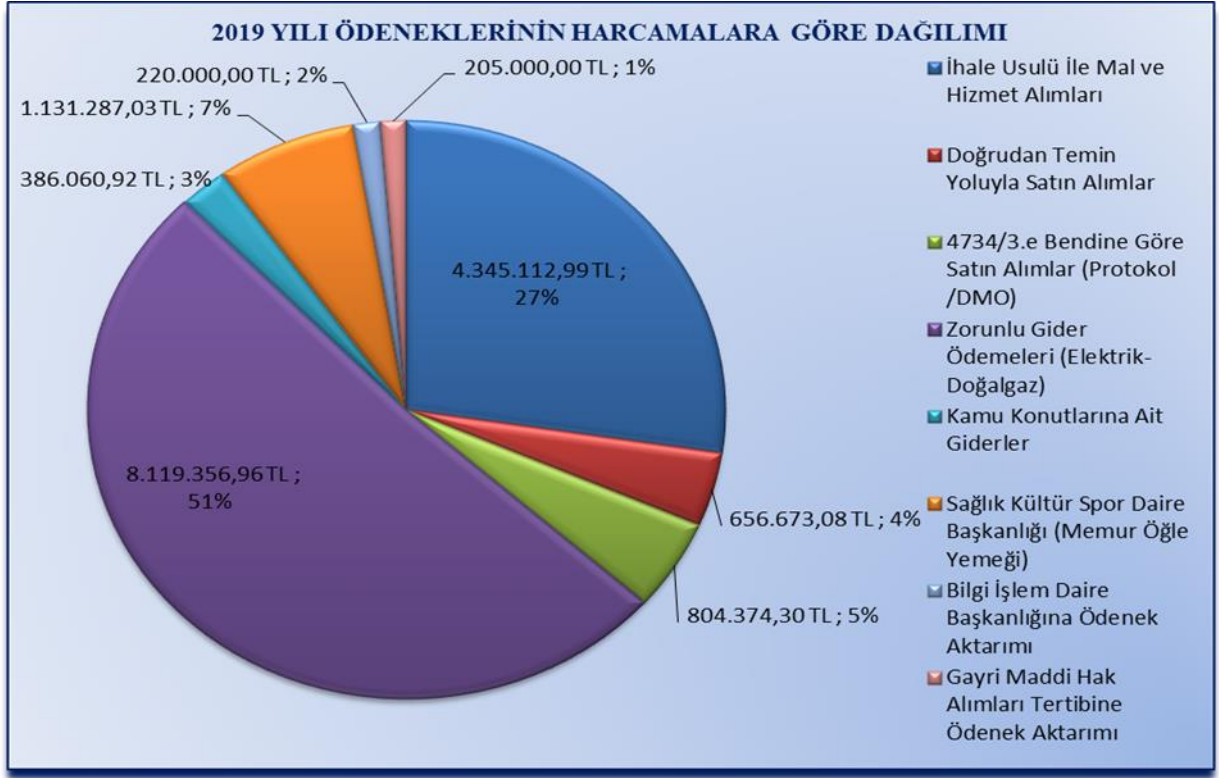
SIRA NO	MAL VE HİZMET ALIMLARI	TUTAR (TL)
1	Elektrik Alımları	5.224.420,29 TL
2	Doğalgaz alımları	2.878.563,59 TL
3	Telefon Abonelik Kullanım Ücretleri	16.373,08 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>8.119.356,96 TL</b>

#### 5.2.6. Kamu Konutları Komisyonu Sekreteryası Ofisi Ödemeleri

SIRA NO	MAL VE HİZMET ALIMLARI	TUTAR (TL)
1	Lojman Bakım Onarım ve Aidat Ödemeleri	31.698,08 TL
2	Hizmet Alımları (Kanalizasyon ve Su Tesislerine Katılım Payı)	354.362,84 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>386.060,92 TL</b>

#### 5.2.7. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı (Memur Öğle Yemeği)

SIRA NO	MAL VE HİZMET ALIMLARI	TUTAR (TL)
1	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Ödemeler	1.131.287,03 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>1.131.287,03 TL</b>



2019 Mali yılı içerisinde 15.867.865,28 TL harcama yapılmıştır. Harcanan ödeneğin %51'ni zorunlu giderler, %27'sini ihale usulü alınan mal ve hizmetler oluştururken kalan %22'lik kısmı doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen satın alımlar ve ödenek aktarımları oluşturmaktadır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen, kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak üzere süreç iş akış şemaları, görev tanımları ve hizmet envanterleri çıkartılmıştır.

Daire Başkanlığımız Harcama Yetkilisinin görevlendirmesi dahilinde Gerçekleştirme Görevliliği Şube Müdürlerimizde toplanmış ve üst yazılarla ilgililere ve tüm personele duyurulmuştur.



İç kontrol faaliyetlerinin Üniversite bazında geliştirilmesini sağlamak ve bu yönde yapılacak iyileştirmeleri koordine etmek üzere üst yönetimin bilgisi dâhilinde Daire Başkanlığımız İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinesinde ilgili kurul ve grup toplantılarına programlandırıldığı takdirde katılım sağlanmaktadır. Ancak 2019 yılı içerisinde ilgi kurul ve grup üyeliklerinde herhangi bir toplantı ve program düzenlenmemiştir.

Daire Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde iç kontrolün yapısı ve işleyişi içerisinde sınıflandırılan muhasebe ve mali hizmetler, ön mali kontrol işlevlerini yürüten Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmaktadır. Ayrıca malî mevzuatlar ile ilgili diğer mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık sağlanmaktadır.

Harcama Birimi olarak yüklenmeye girişilmesi ve işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerle yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol sistemi yürütülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen İç Kontrol Sistemi içerisinde ele alınan İç Denetim faaliyetleri, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları, malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek, geliştirmek üzere İç Denetim Birimi denetimleri ve danışmanlık destekleri ile mali sistemimize yönelik iyileştirme çabamız ve gayretimiz devam etmektedir.

Daire Başkanlığımız malî yönetim ve kontrol sisteminin; ilkeli, yönetim ve mevzuata uygun, kaynaklarını ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetmek üzere olan kararlılığını; muhasebe, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimler ile koordineli bir şekilde çalışarak, İç Kontrol Güvence Beyanı ile de beyan edildiği üzere tam ve doğru olarak sağlamaya çalışmaktadır.



## II-AMAÇLAR ve HEDEFLER

## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

### Stratejik Amaçlar

- Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek,
- İlgili mevzuatlar uyarınca yapılan mal ve hizmet alımlarında kaliteyi artırmak,
- Başkanlığımız işlemlerinin 2019 yılı sonuna kadar elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak bilgi teknolojisini tamamlamak,
- Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı faaliyetler düzenlemek,
- Hizmet içi eğitim sürekliliğini sağlayarak personelin performans artışını sağlamak,
- Üniversitemiz yetkili makamlarının hedeflediği stratejik amaçlar doğrultusunda hareket etmek,
- Üniversitemiz için Sivil Savunma tedbirleri almak, ihtiyaç halinde Sivil Savunma için gereken malzemeyi temin etmek ve temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak stratejik amaçlarımızın içinde yer almaktadır.

### Stratejik Hedefler

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan ihaleler ve sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasında yayınlamak, mali şeffaflığı tam olarak sağlamak,
- Üniversitemiz güvenlik altyapısının kamera ve IP tabanlı görüntüleme sistemlerine gerekli yatırımı yapmak ve kurumumuz çevresinin tel, duvar vb. alanların korumaya alınması için çalışmaları hızlandırmak ve bu yönde politika üretmek,
- Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı faaliyetler düzenlemek,
- Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin ayağını oluşturan birim, kurul, grup vb. oluşturulan kontrol ve yönetim sisteminin işleyişini sağlayacak adımlarda bulunmak,
- Üniversitemiz yetkili makamlarının hedeflediği stratejik hedefleri doğrultusunda hareket etmek,
- Yetki ve sorumluluk alabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen aktif personel yetiştirmek stratejik hedeflerimizin içinde yer almaktadır.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek, Devletin ve Kurumumuzun menfaatini her zaman önde tutmak,
- Yürürlükte bulunan disiplin mevzuatlarına hâkim olmanın bilinciyle sorumluluk ve görev dağılımlarına riayet etmek,
- Yönetimi sağlarken tüm personelin karar ve kontrol mekanizması içerisinde yer almasını sağlamak,
- Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak israf ve kamu zararı oluşturacak sebeplere mahal vermemek,
- Tüm personelin sürekli kendini yenileyen, gelişime açık ve fikirlerini görev alanına pozitif yönde etkileyecek bilgi ve kabiliyete erişmesini sağlayacak hizmet içi eğitimlerden geçirmek,
- Mali şeffaflığın ve hesap verilebilirlik ilkesinin sağlanması açısından kamuoyunun düzenli ve zamanında bilgilendirilmesini sağlayacak iş akış şemalarının, mali veri ve raporlamaların web sayfamızda yayınlanmasını sağlamak,
- Öğrencilerimizin ve personelimizin can güvenliğinin sağlanması açısından gerekli güvenlik önlemlerinin sağlanması, mal ve hizmet ihtiyaçlarının zamanında karşılanması ile birlikte işleyişte donanım eksikliğinden kaynaklı sorunların önüne geçmek temel politika ve önceliklerimiz içinde yer almaktadır.



## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

## A. MALİ BİLGİLER

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu çerçevesinde Daire Başkanlığımıza 11.498.000,00 TL Kesintili Başlangıç Ödeneği olarak tahsis edilmiştir. İhtiyaca göre yıl içerisinde yapılan ekleme ve aktarma işlemleri sonucu Başkanlığımıza toplam 15.959.300,00 TL ödenek gönderimi gerçekleştirilmiştir. Bu ödeneğin %99'una tekabül eden 15.867.865,28 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızca 2019 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 2019 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:2) hükümleri gereği harcama birimlerinde yapılacak mal ve hizmet alımlarında belirtilen öncelikler ve tedbirler çerçevesinde ödemeler gerçekleştirilmiştir.

03. Mal ve Hizmet alımlarına ait öncelikli ödemeler zorunlu giderlere yapılmış olup, Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin %51'ni elektrik alımları ve yakacak alımları (doğalgaz, kömür alımları) tertipleri oluşturmaktadır. Likit karşılığı ve gelir fazlası ödenek kayıtları ve kurum içi ödenek aktarma işlemleri ile aktarılan ödenek elektrik, doğalgaz, akaryakıt, personel taşıma hizmeti alımları ile temizlik malzemesi alımı ihalesi, güvelik personeli kıyafet alımı ihalesi ve kırtasiye malzemesi alımı ihalesi ödemelerinde kullanılmıştır.

2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 8. maddesi 8. fıkrasında "Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, gerekli tedbirleri alarak bütçelerinin "03.3- Yolluk Giderleri", "03.6- Temsil ve Tanıtma Giderleri", "03.7- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri" ile "03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertiplerine tahsis edilen ödeneği aşmayacak şekilde harcama yaparlar. Söz konusu idarelerce anılan tertiplere bütçelerinin diğer tertiplerinden aktarılabilecek ödenek tutarları ile bu Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında eklenecek ödenek tutarları toplamı bu tertiplerin başlangıç ödeneklerinin yüzde 10'unu aşamaz..." hükmü gereğince 03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım giderlerine ait ödeneklerimizin yetersiz olması ve ödenek ekleme işlemlerinin yukarıda belirtilen hüküm gereğince sınırlandırılması nedeniyle ilgili tertiplere ait ihtiyaçların karşılanması amacıyla belirtilen oranlarda ekleme işlemleri yapılmıştır. Eklenen tutarlar 03.7- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri ile 03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ait alımları karşılamaması nedeniyle Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunulmuştur.

## 2019 YILI HAZİNE GELİRLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUM TABLOSU

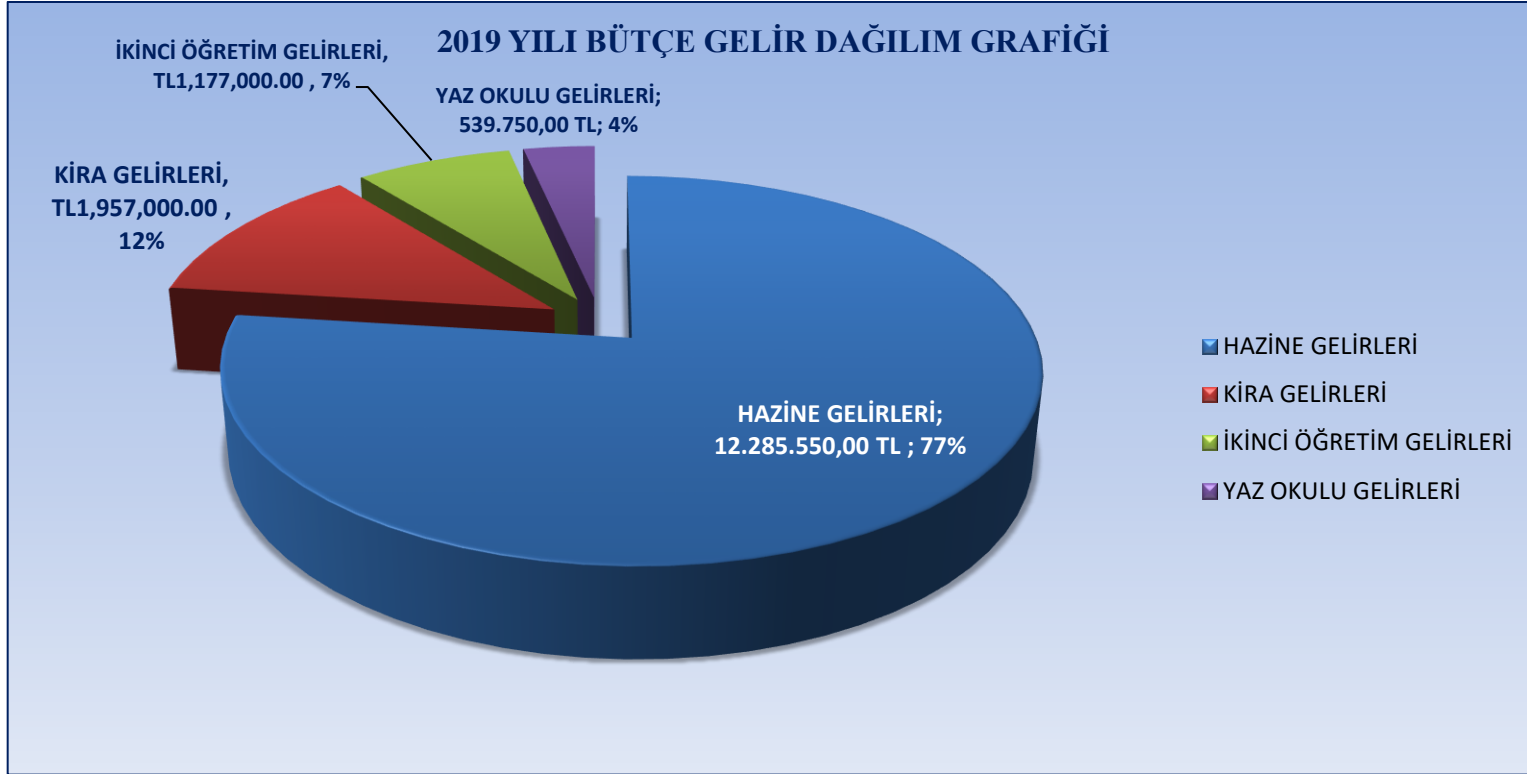
HAZİNE YARDIMI	KBÖ	Eklenen	Toplam Ödenek Gönderme	Gider Harcama	Gerçekleşme Durumu	Sonuç Kalan
Personel (Maaşlar,Ek dersler)						
Sos. Güv. Kur. D. Prim. Gid. (Emekli San. Primi)						
(03) Mal ve Hizmet Alımları	4.664.000,00 TL	3.393.650,00 TL	8.140.550,00 TL	8.138.720,24 TL	%99	1.829,76 TL
(05) Cari Transferler (Memur Yemeği)	1.213.000,00 TL	-	1.213.000,00 TL	1.131.287,03 TL	%93	81.712,97 TL
(06)Sermaye Giderleri	3.152.000,00 TL	-	2.932.000,00 TL	2.924.651,80 TL	%99	7.348,20 TL
Diğerleri						
Dış Proje						
<b>TOPLAM</b>	<b>9.029.000,00 TL</b>	<b>3.393.650,00 TL</b>	<b>12.285.550,00 TL</b>	<b>12.194.659,07 TL</b>	<b>%99</b>	<b>90.890,93 TL</b>

## 2019 YILI ÖZ GELİRLERİ VE GELİR GERÇEKLEŞME DURUM TABLOSU

ÖZ GELİRLER	KBÖ	Eklenen	Gelir/Gerçekleşme	Harcama	Sonuç (Kalan/Bloke)
KİRA GELİRLERİ	755.000,00 TL	1.202.000,00 TL	1.957.000,00 TL	1.956.456,21 TL	%99
İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ	1.318.000,00 TL	-141.000,00 TL	1.177.000,00 TL	1.177.000,00 TL	%100
YAZ OKULU GELİRLERİ	396.000,00 TL	143.750,00 TL	539.750,00 TL	539.750,00 TL	%100
TOPLAM	2.469.000,00 TL	1.345.750,00 TL	3.673.750,00 TL	3.673.206,21 TL	% 99

- 2019 Mali yılı Kira Gelirlerinde Kesintili Başlangıç Ödeneği 755.000,00 TL olarak öngörülmüş 1.202.000,00 TL gelir fazlası ödenek oluşmuştur. İkinci Öğretim Gelirleri Kesintili Başlangıç Ödeneğinin 141.000,00 TL altında gerçekleşmiştir. Yaz Okulu Gelirleri ise Kesintili Başlangıç Ödeneğinin 143.750,00 TL üzerinde gerçekleşmiştir.



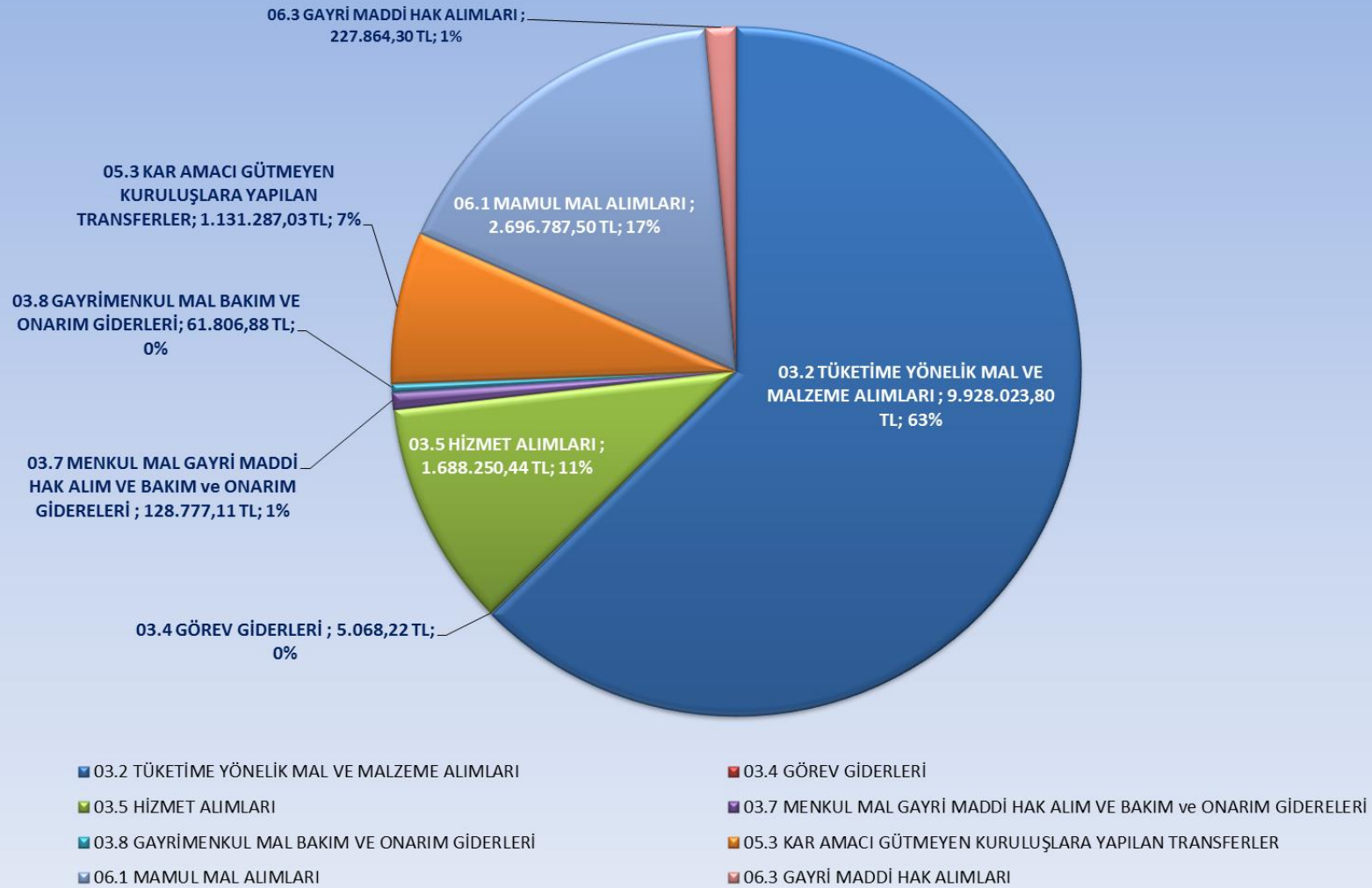


2019 Mali yılı itibariyle Başkanlığımıza gönderilen 15.959.300,00 TL ödeneğin %77'sini hazine gelirleri oluştururken, % 23'nü öz gelirler oluşturmuştur. Kira gelirleri bütçemizin %7'sine, ikinci öğretim gelirleri %12'sine ve yaz okulu gelirleri %4'üne tekabül etmektedir.

## 2019 YILI ÖDENEK DURUMU VE HARCAMA TABLOSU

EKONOMİK KOD	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>03. MAL ve HİZMET ALIMLARI</b>	<b>11.814.300,00 TL</b>	<b>11.811.926,45 TL</b>	<b>2.373,55 TL</b>	<b>%99</b>
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.928.050,00 TL	9.928.023,80 TL	26,20 TL	%99
03.4 GÖREV GİDERLERİ	5.150,00 TL	5.068,22 TL	81,78 TL	%99
03.5 HİZMET ALIMLARI	1.689.700,00 TL	1.688.250,44 TL	1.449,56 TL	%99
03.7 MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM VE BAKIM ve ONARIM GİDERLERİ	129.100,00 TL	128.777,11 TL	322,89 TL	%99
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	62.300,00 TL	61.806,88 TL	493,12 TL	%99
<b>05.3 CARİ TRANSFERLER</b>	<b>1.213.000,00 TL</b>	<b>1.131.287,03 TL</b>	<b>81.712,97 TL</b>	<b>%93</b>
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.213.000,00 TL	1.131.287,03 TL	81.712,97 TL	%93
<b>06. SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>2.932.000,00 TL</b>	<b>2.924.651,80</b>	<b>7.348,20 TL</b>	<b>%99</b>
06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	2.704.000,00 TL	2.696.787,50 TL	7.212,50 TL	%99
06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	228.000,00 TL	227.864,30	135,70 TL	%99
<b>TOPLAM</b>	<b>15.959.300,00 TL</b>	<b>15.867.865,28 TL</b>	<b>91.434,72</b>	<b>%99</b>

### 2019 YILI HARCAMALARA GÖRE GELİR DAĞILIMI (Ekonomik Bütçe Sınıflandırması)



## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız 2019 Yılı Hazine Gelirleri ve Gerçekleşme Durum Tablosunda personel maaş gider ödeneği ve sosyal güvenlik kurumları devlet primi giderleri ödeneklerine yer verilmemiştir. Diğer harcama ödenekleri dikkate alınarak değerlendirme yapılmıştır. Daire Başkanlığımıza 03. Mal ve Hizmet Alımları Giderleri Kesintili Başlangıç Ödeneği 4.664.000,00 TL'dir. Hazine gelirleri ile gerçekleştirilen harcama kalemlerine bakıldığında tamamına yakını zorunlu gider ödemelerinde kullanılmıştır. Başlangıç ödeneğinin kurum binalarına ait Yakacak Alımları ve Elektrik Alımları giderlerinde yetersiz olması nedeniyle 3.393.650,00 TL likit ödenek eklenmiş ve eklenen likit tutarının 2.974.000,00 TL kısmı zorunlu gider ödemelerinde kullanılmıştır. Kalan kısım ise Hizmet Alımları Giderlerine ait Katılım Payı ödemesinde kullanılmıştır. Böylece 03. Mal ve Hizmet Alımları Giderleri kalemine toplam 8.140.550,00 TL ödenek gönderilmiş olup 8.138.720,24 TL harcama yapılmıştır.

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından satın alımı gerçekleştirilen personel için yemek alımı işine ait ödemelerde Daire Başkanlığımız ödeneklerinden destek verilmektedir. Daire Başkanlığımıza ait birim ödeneklerinde yer alan (05.3) Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler tertibinin Kesintili Başlangıç Ödeneği 1.213.000,00 TL olup, yıl içinde gerçekleşen yemek alımı ödemelerinde ödeneğin %93'üne tekabül eden 1.131.287,03 TL kısmı kullanılmıştır.

(06) Sermaye Giderlerinden karşılanan yatırım projeleri için 3.152.000,00 TL Kesintili Başlangıç Ödeneği ön görülmüştür. Ödeneğin 220.000,00 TL'lik kısmı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Bilgi ve İletişim Teknolojileri Alımlarına ait ihale ödemelerinde kullanılmak üzere Daire Başkanlığımız ödeneklerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ödeneklerine aktarılmıştır. Sermaye Giderleri ile Üniversitemiz bilgisayar, cihaz, sistem ve demirbaş malzeme alımları (Protokol ve DMO) gerçekleştirilmiştir. Toplam 2.924.651,80 TL harcama yapılmış olup ödeneğin %99'u kullanılmıştır.

2019 Yılı Öz Gelirleri ve Gelir Gerçekleşme Durum tablosundaki mali veriler değerlendirildiğinde 2019 Mali yılı Kira Gelirlerinde Kesintili Başlangıç Ödeneği 755.000,00 TL olarak öngörülmüş 1.202.000,00 TL gelir fazlası ödenek oluşmuştur. Kira Gelirlerinde toplam 1.957.000,00 TL gelir kaydedilerek 1.956.456,21 TL harcama yapılmıştır.

İkinci Öğretim Gelirleri Kesintili Başlangıç Ödeneği 1.318.000,00 TL'dir. İkinci Öğretim Gelirleri Kesintili Başlangıç Ödeneğinin 141.000,00 TL altında gerçekleşmiştir. Toplam 1.177.000,00 TL gelir gerçekleşmesi sağlanmış olup ödeneğin tamamı kullanılmıştır. Yaz Okulu Gelirleri ise Kesintili Başlangıç Ödeneği olan 396.000,00 TL'nin 143.750,00 TL üzerinde gerçekleşerek toplam 539.750,00 TL ödenek kaydedilmiştir ve tamamı kullanılmıştır.

Gerçekleştirilen satın alımlar sonucunda bütçemizdeki mal ve hizmet alımları ile sermaye ödeneklerimizden %99 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

#### **3.1. Dış Denetim**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. maddesine istinaden Sayıştay tarafından yapılan harcama sonrası dış denetim raporlarımız hesap verme sorumluluğu çerçevesinde eksik ve yetersiz alanlarımıza yönelik tespitler değerlendirilerek kanun ve mevzuata uygun sürecin sağlıklı bir şekilde devamı sağlanmaktadır. 2019 yılı itibariyle 2018 mali yılı evrakları Sayıştay Başkanlığınca denetimi sağlanarak verilen raporlar tavsiye ve notlar çerçevesinde gerekli önlemler alınmıştır.

#### **3.2. İç Denetim**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen İç Kontrol Sistemi içerisinde ele alınan İç Denetim faaliyetleri ile yönetim ve kontrol yapımız, mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmeye yönelik, gerçekleştirilen İç Denetim Birimi denetimi ve danışmanlığında iyileştirmelere yönelik çaba ve gayretimiz devam etmektedir.

### **B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

25.01.2017 tarihli ve 922 sayılı, cari harcamaların kontrol altında tutulması konulu yazı ekinde Bakanlıkça belirlenen tasarruf konusu maddeler gereğince eğitim, sempozyum vb. bütçeye yük getirecek eğitim hizmeti alımlarına girililmemiştir. Aday Memurlarımızın temel hazırlayıcı eğitimleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

İlgili makamlara Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 25.01.2017 tarihli ve 922 sayılı yazısı gereğince belirtilen tasarruf tedbirlerine riayet etmek şartı ile, (*personelin gelişimine yönelik eğitimler, belirtilen ilke ve esaslar çerçevesinde yüksek öğretim kurumunun bulunduğu ilde kamu kurumlarının sosyal tesislerinden yararlanmak suretiyle kamu kaynağı en aza indirilecek şekilde planlanır.*) Başkanlığımız iş tanımında bulunan alanlarda verimliliği ve kaliteyi yükseltmek, satın alma vb. görevimiz kapsamındaki işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek üzere belirttiğimiz sivil Savunma alanında eğitim seminerlerinden yararlanılmaya çalışılmıştır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖDTERGESİ	HEDEFLENEN GÖSTERGE DÜZEYİ	GERÇEKLEŞME DURUMU
GÜVENLİK HİZMETİ	Yaşam ve çalışma alanlarında güvenlik standartlarını artırmak	Güvenlik hizmeti sağlanan mekan sayısı	44 Nöbet Noktası	Merkez Kampüsler ve ilçelerde sorunsuz bir şekilde güvenlik hizmeti sağlanmıştır.
TEMİZLİK HİZMETİ	Yaşam ve çalışma alanlarında ekipman ve malzeme bütünlüğünün sağlanması, temizlik standartlarının yükseltilmesi	Temizlik hizmeti yapılan açık ve kapalı alan toplamı	1.908.450,26 m <sup>2</sup>	Hedeflenen alanlarda sorunsuz bir şekilde temizlik hizmeti sağlanmıştır.

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi gereği Başkanlığımızca gerçekleştirilen 2019 yılı faaliyetlerine ilişkin belirlenen performans göstergelerinin gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde hizmet sunulan mekanlarda sorunsuz bir şekilde güvenlik ve temizlik hizmeti sağlanmıştır.



# IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- Üstünlükler

- Yerleşkemizin bulunduğu bölgenin doğal güzelliği, çalışma mekânlarının ferahlığı
- Personelin eğitim seviyesinin yüksek olması
- Birimimiz personelinin uyum içinde çalışması, amir memur arasında karşılıklı güven, grup halinde etkinliklerde bulunma, ekip çalışmasına önem verilmesi
- Personelimizin özverili, katılımcı, yetenekli olması ve verilen işleri zamanında yerine getirme konusunda çaba göstermesi
- Başkanlığımızın (bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinesi) bilgisayar teknolojisi ve büro donanımı (mefruşat) konusunda yeterli düzeyde olması
- Fiziki altyapının personelin çalışma koşullarına uygun olması

## B- Zayıflıklar

- Mevzuatın fazla ve değişken olması ( 4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuatın devamlı değişimi)
- Başkanlığımızda yazılım alanında Daire Başkanlığına teknolojik anlamda destek verecek yetişmiş personelin olmaması ve ilgili birimlerden de yeterince destek verilmemesi
- Konu itibariyle mesleki eğitimlerin sık sık yapılamaması,
- Yetişmiş personelin terfi, nakil, Üniversite içi görev değişikliği vb. sebeplerle Başkanlığımızdan ayrılması,
- Daire Başkanlığımız kadrosunda bulunup geçici görevle başka birimlere görevlendirilen personelin, fiili görev yapılan Birimlere kadrolarının alınmaması ve birimimizden ayrılan personelin de kadrosu ile değil de 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince geçici görevlendirilmesi ve bu durumun personelin özlük takibini zorlaştırması.
- Bilgi işlem süreçlerinde yer alacak yetişmiş teknik personel eksikliği
- Satın alma isteklerinin yıl içerisinde takvime bağlanan bütçe hazırlık süreci sonrasında da mal ve malzeme isteklerinin geliyor olması



### **C- Değerlendirme**

Başkanlığımıza tahsis edilen Mal Hizmet Alımı ödenekleri ile makine ve teçhizat ve bilgi teknolojilerine tahsis edilen ödenekler zaruri ödemeler dahil Üniversitemiz birimlerinden gelen ihtiyaçları karşılamak konusunda yetersiz kalmıştır. Her yıl Üniversitemizin artan kapasitesi (öğrenci sayısı, akademik ve idari personel sayısı ve kurum bina sayısı vb.) ve piyasadaki fiyat artışları karşısında yıllık bütçemiz yetersiz kalmakta ve reel olarak her yıl azalış göstermektedir.

Her yeni yılın başında ödeneklerin serbest bırakılması, belli yüzdelerle bağlanmakta, olmazsa olmaz olan doğalgaz ve elektrik alımları gibi harcamalar için yılın ilk aylarında ve en çok ihtiyaç duyulan özellikle doğalgaz faturaları için (asgari %20 serbesti) gereken kalemlerde serbest bırakılan ödenekler yetersiz kalmakta ve bu nedenle ihtiyacı karşılayamamaktadır.



## V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynaklar yaratılmalı, gerçekleştirilecek organizasyonlar vasıtası ile çalışanlar arasında kuvvetli ilişkiler kurulması sağlanmalıdır. Bunun iş performansını arttıracacağı muhakkaktır.
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmelidir.
- Bütçenin yıllık olması itibarıyla mevzuata göre satın alımların belirli bir plan ve program dâhilinde yapılması önem arz etmektedir.
- Üniversite çevresinin tel örgü veya duvar ile çevrilmesi kampüs güvenliği açısından önemlidir.
- Çalışan ile çalışmayan arasındaki ayrım yapılarak çalışanın mükâfatlandırılması, personelin motivasyon ve iş verimini daha da artıracaktır.
- Üniversitemiz birimleri arası iletişimin artırılması ve bu konuda gerekli desteklerin sağlanması.