



**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2021**

## 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.....	33
D- Diğer Hususlar.....	

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	36
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	37
C- Diğer Hususlar.....	

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	39
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	46
3- Mali Denetim Sonuçları.....	47
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	48
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	49
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	49
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	49
5- Diğer Hususlar	

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....	51
B- Zayıflıklar.....	51
C- Değerlendirme.....	52

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	53
---------------------------	----

### 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 2020 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 657, 2547, 5018, 4734, 4735 ve 4857 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- Üniversitemiz araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

6- Üniversitemiz 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- Üniversitemiz Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrol işlemlerini yürütmek.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

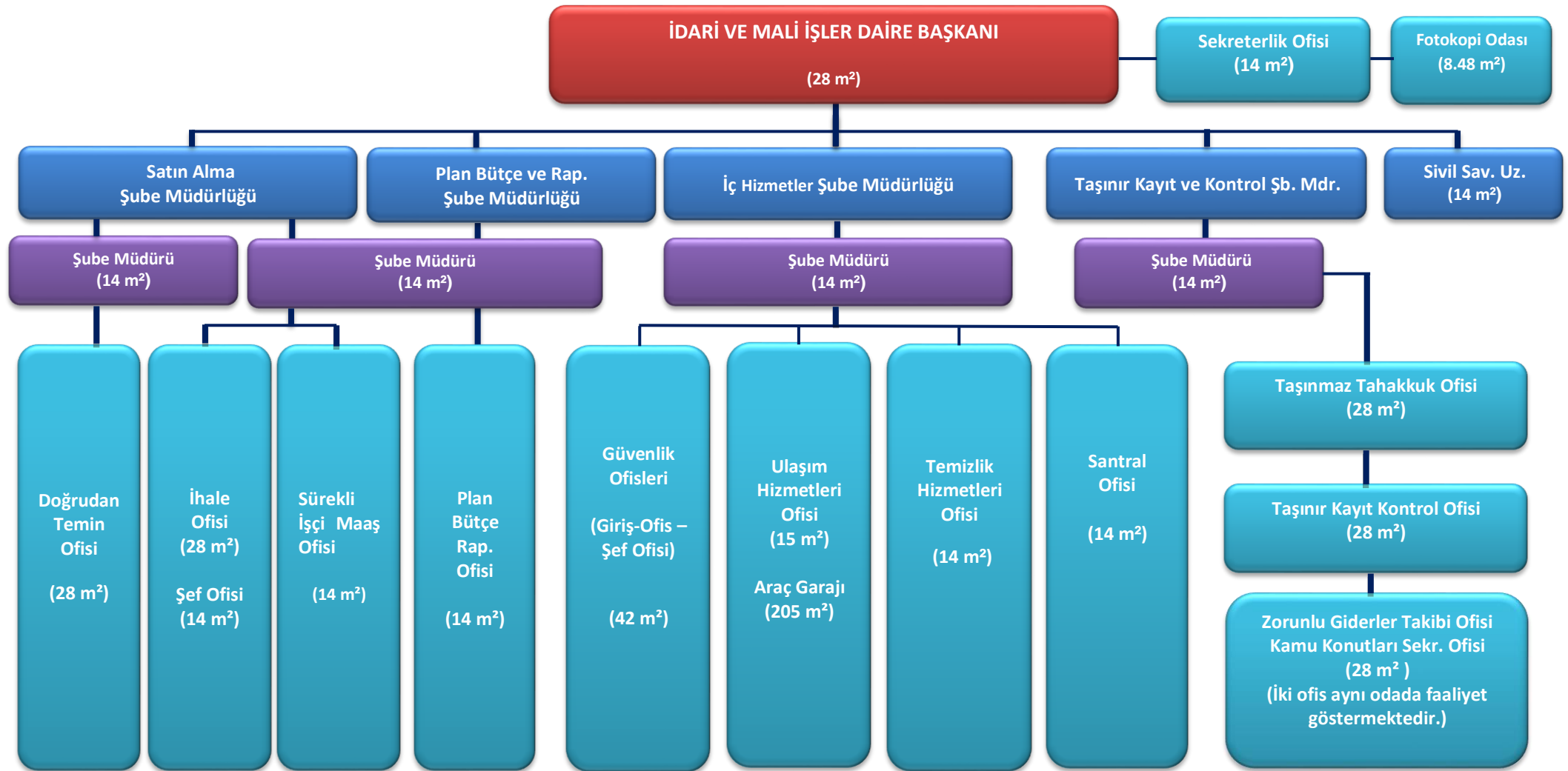
#### 1.1 Hizmet Alanları (İdari personelin çalışma odaları vb.)

Daire Başkanlığımız Rektörlük İdari Birimler binasında 1 Daire Başkanı ofisi, 4 Şube Müdürü ofisi, 1 Sivil Savunma ofisi, 1 Sekreterlik ofisi, ve 1 adet fotokopi odası (elektrik panosu dahil) olmak üzere 372,48 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 1.318,48 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>	18	344.48 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. Başkanlığımız bünyesinde depo alanı bulunmamaktadır.



## 1.3 Arşiv Alanı

Daire Başkanlığımızın arşivlik malzemelerinin muhafazasını sağlamak üzere tahsis edilmiş olan 2 adet arşiv alanı bulunmaktadır. Arşiv alanlarından biri İdari Birimler Binasının bodrum katında yer alan 30 m<sup>2</sup>'lik arşiv odası diğeri ise Rektörlük Binasının bodrum katında yer alan 40 m<sup>2</sup>'lik arşiv bölümüdür. Daire Başkanlığımıza ait toplam 70 m<sup>2</sup> arşiv alanımız bulunmaktadır.



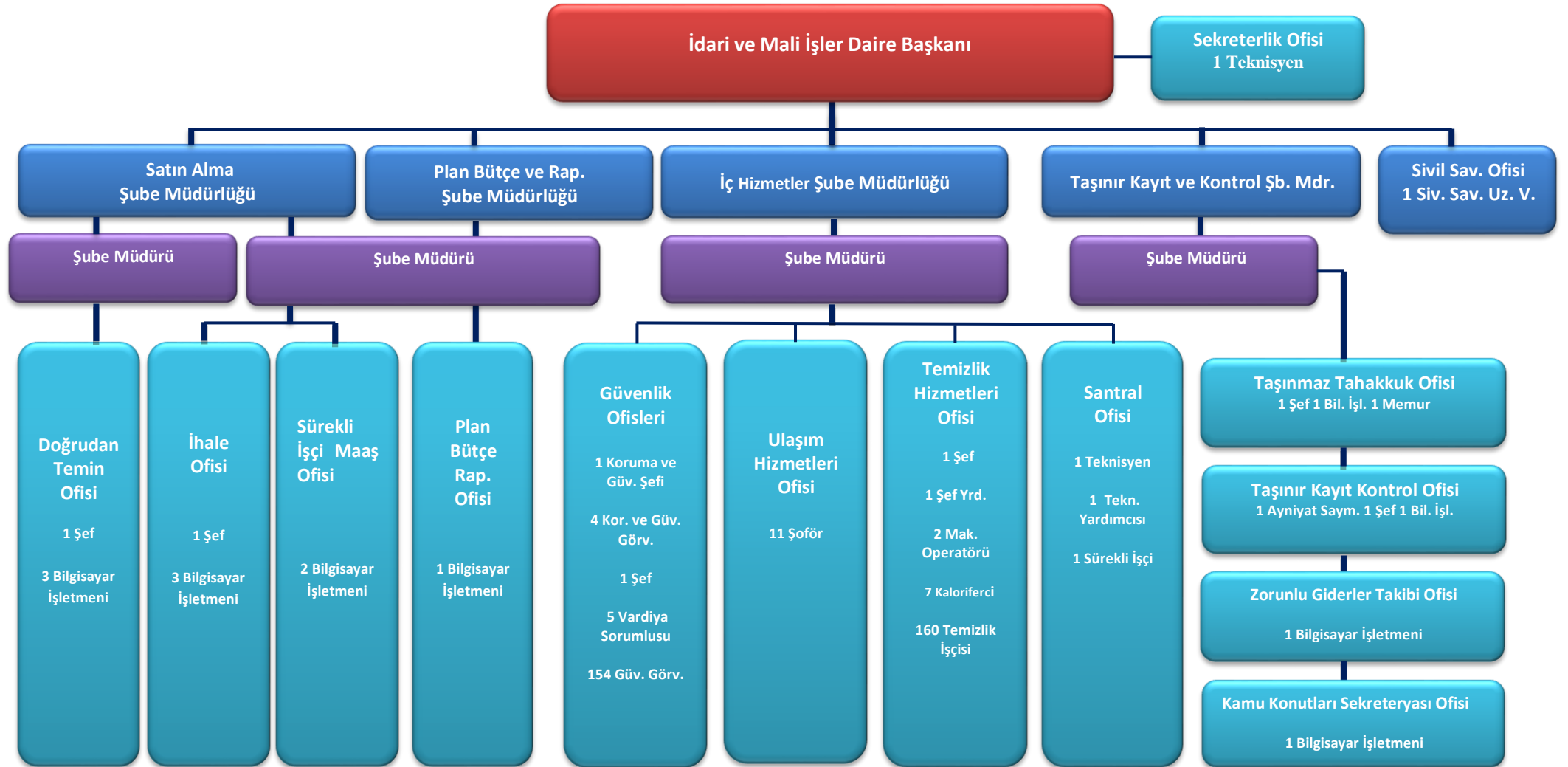
## 1.4 Taşıtlar

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 ve kampüs içi hafif yük malzemelerinin taşıma işlerinde kullanılmakta olan 1 adet elektrikli yük taşıma aracı (golf tipi) kullanılmaktadır.

2020 YILI ARAÇ LİSTESİ		
Taşıtlar Cinsi	Araç Türü	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar 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

## İDARİ 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:

- ✓ Satın Alma Şube Müdürlüğü Tahakkuk Ofisi tarafından kullanılan Sürekli İşçi (4/D) Maaş, Bordro, Toplu İş Sözleşmesi ve Özlük Yazılımı Lisansı kullanılmaktadır. Ayrıca bu modülüne ait hakediş programı İhale Ofisi tarafından kullanılmaktadır.
- ✓ Satın Alma Şube Müdürlüğü ofisleri tarafından her türlü mal ve hizmet alımı ödemeleri Harcama Yönetim Sistemi (MYS) kullanılarak hazırlanmaktadır ve muhasebe birimine gönderilmektedir.
- ✓ Satın Alma Şube Müdürlüğü İhale Ofisi ve Doğrudan Temin Ofisi tarafından gerçekleştirilen alım süreçlerine ait veri girişleri Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılmaktadır.
- ✓ Plan Bütçe ve Raporlama Ofisi tarafından birimize ait gerçekleşen harcama tutarlarının takibinin sağlanması amacıyla Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-Bütçe) kullanılmaktadır. Ayrıca Başkanlığımıza ait yatırım bütçesinden planlanan ve devam eden yatırım projelerinin Kamu Yatırım Bilgi Sistemi (Ka-Ya) üzerinden veri girişleri ve izlem takibi yapılmaktadır.
- ✓ 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 Taşıtlar Bilgi Sistemi üzerinden yapılmaktadır.

### 3.2 Donanım Envanteri

Başkanlığımız ofislerinde kullanılmakta olan altmış (60) adet masaüstü bilgisayar, üç (3) adet dizüstü bilgisayar ve dört (4) adet tablet bilgisayar bulunmaktadır.

SIRA NO	TAŞINIRIN ADI	ADET
1	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	60
2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	3
3	TABLET BİLGİSAYAR	4
4	LAZER YAZICI	16
5	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	12
6	FOTOKOPİ MAKİNESİ	4
7	BARKOT YAZICILAR ve OKUYUCULAR/ OPTİK OKUYUCULAR	2
8	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	2
9	SABİT TELEFON MAKİNESİ	45
10	TELSİZ TELEFON MAKİNESİ	6
11	IP TELEFON MAKİNESİ	4
12	PROJEKSİYON CİHAZI	1
<b>TOPLAM</b>		<b>159</b>

#### 4- İnsan Kaynakları

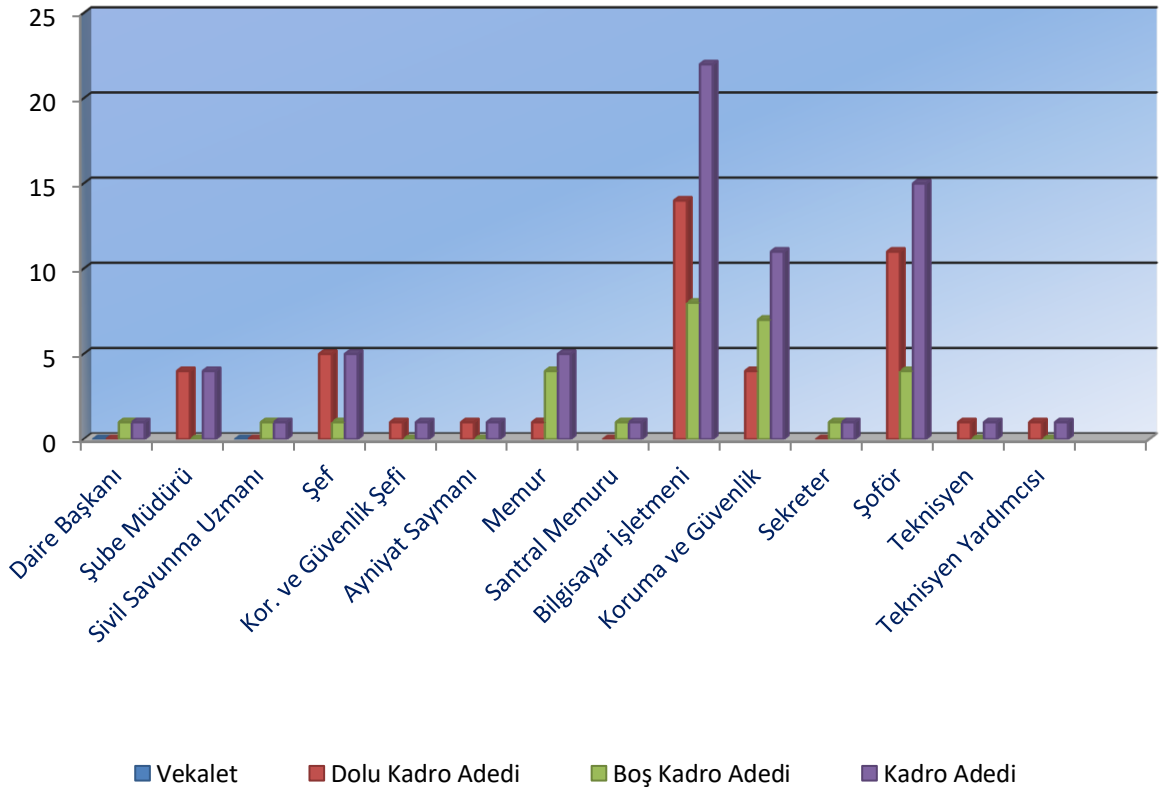
##### 4.1 İdari Personel (Hizmet Sınıfına Göre Dolu-Boş Kadro Sayısı)

2020 yılsonu itibarıyla Daire Başkanlığımıza tahsis edilmiş 71 kadrodan 43 adedi dolu 28 adedi boş kadrodur.

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		5	1	6
Koruma ve Güvenlik Şefi	Genel İdari Hizmetler		1	0	1
Ayniyat Saymanı	Genel İdari Hizmetler		1	0	1
Memur	Genel İdari Hizmetler		1	4	5
Santral Memuru	Genel İdari Hizmetler		0	1	1
Bilgisayar İşletmeni	Genel İdari Hizmetler		14	8	22
Koruma ve Güvenlik	Genel İdari Hizmetler		4	7	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
<b>Toplam</b>		<b>2</b>	<b>43</b>	<b>28</b>	<b>71</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 (4 Kişi)</li> </ul> <p>Toplam 8 kişi 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince başka birimlerde görevlidir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daire Başkanı (1 Kişi)</li> <li>Teknisyen (1 Kişi)</li> <li>Bilgisayar İşletmeni (3 Kişi)</li> </ul> <p>Toplam 5 kişi 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince Daire Başkanlığımızda görevlidir.</p>	<p>Daire Başkanlığımıza tahsis edilmiş toplam 71 kadrodan 43 adedi dolu 28 adedi boş kadrodur.</p> <p>2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince diğer birimlerden Başkanlığımıza görevlendirilen 5 personel dahil toplam 40 kişi fiili olarak görev yapmaktadır.</p>

## Personelin Kadro Unvanlarına Göre Dağılımı



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

### 4.2.1 İdari Personelin Eğitim Durumu

Başkanlığımızda fiilen çalışan 40 personelin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Başkanlığımızda fiilen çalışan 40 personelin öğrenim durumu itibariyle bakıldığında; 5 kişi lisans üstü mezunu, 27 kişi yüksekokul/üniversite mezunu, 5 kişi lise mezunu ve 3 kişi ortaokul mezunudur. Birimimizde Üniversite mezunu personelin toplam personele oranı %67 olduğu gözlemlenmektedir.

### 4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süresi

Başkanlığımızda fiilen çalışan 40 personelin hizmet süresi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hizmet Süresi	37-30	29-22	21-14	13-6	5-0
Kişi Sayısı	5	13	4	15	3

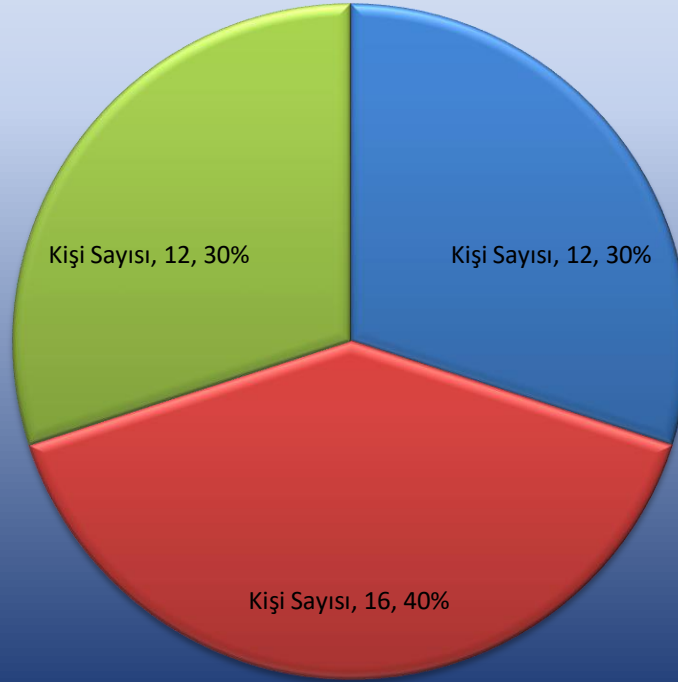
### 4.2.3 İdari Personelin Yaş Dağılımı

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

YAŞ ARALIĞI	50-60	40-49	30-39	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	16	12	40
Yüzde (%)	30%	40%	30%	100%



## İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI



■ 50-60 YAŞ ■ 40-49 YAŞ ■ 30-39 YAŞ

#### 4.2.4 İdari Personelin Katıldığı Eğitimler

Daire Başkanlığımız personeli tarafından 2020 yılı içinde katılımda bulunulan eğitim ve seminer faaliyetleri aşağıda sunulmuştur:

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU	BİRİMDEN KATILAN KİŞİ SAYISI	DÜZENLEYEN KURULUŞ	DÜZENLENDİĞİ YER	DÜZENLENDİĞİ TARİH
1	4734 sayılı Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Elektronik İhale Uygulama Eğitimi	10	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	BAİBÜ Kültür Merkezi	29-30.01.2020
2	Genel Kolluk Özel Güvenlik İşbirliği ve Koordinasyon Eğitimi	147	Bolu İl Emniyet Müdürlüğü	Bolu Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü	13-14.07.2020
3	Özel Güvenlik Hukuku Genel Kolluk İlişkisi Etkili İletişim/ Toplumsal Olaylara Müdahale ve Kitle Psikolojisi/Uyuşturucu Mad. Bilgileri/Asayiş Hizmetleri/Terörle Mücadele	152	Bolu İl Emniyet Müdürlüğü	BAİBÜ Kültür Merkezi	16-17.11.2020
4	Arama Kurtarma ve KBRN Eğitimi	1	Bolu Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	BAİBÜ Kültür Merkezi	11.03.2020
5	Seferberlik ve Kaynak Planlaması Eğitimi	1	Milli Güvenlik Kurulu Sekreterliği, Sivil Savunma Bakanlığı ve Bolu Valiliği	BAİBÜ Ziraat Fakültesi	7-9.01.2020

### 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 İşçi Statüsünde bulunan 1 Güvenlik Şefi, 5 Vardiya Sorumlusu ve 154 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 160 kişi çalışmaktadır.

Sürekli Temizlik İşçileri 1 Şef, 1 Şef Yardımcısı, 2 Makine Operatörü, 7 Kaloriferci ve 161 Genel Temizlik işçisi olmak üzere toplam 172 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	126	21	13

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

Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Güvenlik Personelinin Hizmet Süreleri				
Hizmet Süresi	14-10	9-5	4-0	Toplam
Kişi Sayısı	68	70	22	160

#### 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	53	93	14	160

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

Sürekli İşçi Statüsünde Bulunan Temizlik Personelinin Eğitim Durumu				
Eğitim Durumu	İlkokul ve Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı	113	54	4	1

#### 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	8	47	114	172

#### 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	6	81	70	15	172

## Sürekli Temizlik İşçilerin Çalıştığı Birimler

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

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

2020 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	Özel Güvenlik Huk. Genel Kolluk İlişkisi Etkili İletişim/ Toplumsal Olaylara Müdahale ve Kitle Psikolojisi/Uyuş. Mad. Bilgileri/Asayiş Hizmetleri/Terörle Mücadele	152	Bolu İl Emniyet Müdürlüğü	BAİBÜ Kültür Merkezi	16-17.11.2020

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.1.İdari Hizmetler

##### 5.1.1. Güvenlik Hizmetleri

Üniversitemizde güvenliğin ve asayişin sağlanması için 1 Koruma ve Güvenlik Şefi, 4 Koruma ve Güvenlik Görevlisi ile Sürekli İşçi statüsünde görev yapan 1 Güvenlik Şefi, 5 Vardiya Sorumlusu ve 154 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 165 kişi çalışmaktadır.

Güvenlik Birimi merkez kampüsler ve ilçelerde 46 nöbet noktasında 7 gün 24 saat 3 vardiya sistemiyle hizmet vermiştir. 46 Kişilik güvenlik personeli ilçelerde faaliyet göstermiş olup, 119 kişi ise Gököy Kampüsü görev yapmışlardır. Gököy Kampüsünde A, B ve D kapılarından gerçekleştirilen ziyaretçi girişlerinde kimlik kontrolü ve diğer kontroller yapılmıştır.

Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmekte olan güvenlik hizmetlerinde aksama yaşanmaması ve her yıl yeni eklenen birimlerle büyümekte olan Kampüslerimizde personel sayısının yeterlilik gösterebilmesi amacıyla 10 kişilik Sürekli Güvenlik İşçisi alımı yapılmış ve toplam güvenlik personeli sayısı 156 kişiden 165 kişiye ulaşmıştır.

2020 yılı mart ayı itibariyle yaşanmakta olan Covid-19 Pandemisi nedeniyle bina girişlerinde HES kodu uygulaması kullanılmaya başlanmış ve gerekli kontroller yapılmaya devam etmektedir. Pandemi süreci öncesinde düzenlenmiş olan eğitim, toplantı vb. etkinliklerde gereken güvenlik tedbirleri alınmış ve güvenlik personelinin görevlendirmeleri 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	2020 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 1 Nolu Kapı
7	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 2 Nolu Kapı
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

### 5.1.2. Temizlik Hizmetleri

2020 yılında Üniversitemiz açık 1.523.590,12 m<sup>2</sup> ve kapalı (430.688 m<sup>2</sup>) olmak üzere toplam 1.954.278,12 m<sup>2</sup>'lik alanda temizlik hizmeti yürütülmüştür.

Sürekli Temizlik İşçileri 1 Şef, 1 Şef Yardımcısı, 2 Makine Operatörü, 7 Kaloriferci ve 161 Genel Temizlik işçisi olmak üzere toplam 172 kişi çalışmaktadır.

Her yıl yeni eklenen birimler ile büyümekte olan Kampüsümüzde temizlik hizmetlerinde aksama yaşanmaması ve personel sayısının yeterli olmaması nedeniyle 22 kişilik Genel Temizlik İşçisi alımı yapılmış, tüm alım süreçleri Başkanlığımız tarafından koordine edilerek yürütülmüştür. Böylece 2020 yılında toplam personel sayısı 150 kişiden 172 kişiye ulaşmıştır.

Üniversitemiz Kampüs ve Bağlı Birimlere ait binaların genel temizlik hizmetleri ile birlikte kapalı alanlar için ilaçlama hizmet alımı yapılmış ve 12.398,64 TL ödeme yapılmıştır.

22 Mart 2020 tarihli Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan 2020/04 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca Üniversitemizde görevli personelin Covid-19 Pandemisiyle mücadele kapsamında korunması ve sürece destek olunması amacıyla Birimiz

tarafından maske, sperlik, cerrahi eldiven, ilaç pompaları, dezenfektan, tulum, kağıt havlu vb. sağlık malzemeleri alımı yapılmış, kurum binalarında dezenfekte işlemi ihtiyacı bulunması durumunda gerekli ilaçlama hizmeti temizlik personeli tarafından verilmiştir.

2020 yılı içinde hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personele kıdem tazminatı ödemeleri tertibinden 4 temizlik işçisine 221.482,93 TL kıdem tazminatı ödemesi yapılmıştır.

Ayrıca 2020 yılı itibariyle faaliyete geçen veya kullanıma kapatılan binaların taşınma süreçlerinde ve çevre düzenleme (ağaç kesimi, çiçek dikimi vb.) işlerinde temizlik hizmetleri ofisi tarafından destek verilmiştir.

### **5.1.3. Santral Hizmetleri**

Üniversitemizde telefon iletişimi teknik olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Rektörlük İdari Birimler binasında bulunan santral odasından sağlanmaktadır.

### **5.1.4. Ulaşım Hizmetleri**

Üniversitemiz Gölköy Yerleşkesi ile şehir merkezi arasındaki mesafe nedeniyle personelimizin ulaşımını sağlamak amacıyla 2020 yılında Hizmet Kiralama yoluyla 21 adet otobüs ile 1518 akademik 952 idari personel olmak üzere toplam 2470 personele ulaşım hizmeti sağlanmış ve 936.833,04 TL ödeme yapılmıştır.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen Personel Servisi Kiralama işine ait aylık hakediş ödemeleri Hizmet Alımları kalemi içerisinde en büyük paya sahip olup, her yıl aylık hakedişler şeklinde periyodik olarak ödemeler yapılmaktadır. Ancak 22 Mart 2020 tarihli Mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan 2020/04 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca Üniversitemizde görevli personelin Covid-19 Pandemisiyle mücadele kapsamında korunması ve sürece destek olunması amacıyla Personel Servisi Kiralama Hizmeti 01-20.04.2020 tarihleri arasında durdurulmuştur. Bu nedenle 2020 Mali yılında ödenen sözleşme tutarı öngörülen tutarın altında gerçekleşmiştir.

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 İtfaiyeci vb. yetkili personel bulunmadığından araç amacına uygun kullanılamamaktadır.



2020 yılında da 11 şoför ve 20 araç ile hizmet verilmiştir. 1708 adet göreve gidilmiş 25187,94 litre akaryakıt harcanmış ve toplam 102590 km yol alınmıştır. Ayrıca Üniversitemizin coğrafi konumu nedeniyle kış koşulları ağır geçmekte ve karla mücadelede ulaşım hizmetlerinin aksamaması amacıyla kar tuzu alımı yapılarak tuzlam aracı ile gerekli müdahaleler yapılmaktadır. Başkanlığımız tarafından kar tuzu alımı yapılmış ve 15.352,00 TL ödeme yapılmıştır.

Araçlara ilişkin yapılan ödemeler tabloda gösterilmektedir.

<b>Araç Bakım Onarımları</b>	<b>42.077,62 TL</b>
<b>Araç Sigorta Ödemeleri</b>	<b>36.843,00 TL</b>
<b>Araç Muayene Giderleri</b>	<b>6.487,12 TL</b>
<b>OGS ve HGS Yüklemeleri</b>	<b>2.000,00 TL</b>
<b>Akaryakıt Ödemeleri</b>	<b>162.771,71 TL</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>250.178,91 TL</b>

#### **5.1.5. 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:  
Arama Kurtarma ve KBRN Eğitimi ile Seferberlik ve Kaynak Planlaması Eğitimi

2006 yılında hazırlanmış olan “Üniversitemiz Sivil Savunma Planı” 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanununa dayalı 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü’nün 62 ve 63.maddesi ile İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğüne çıkarılmış olan Daire ve Müesseseler İçin Sivil

Savunma İşleri Kılavuzu çerçevesinde oluşturulmuştur. İlgili plan en son 2011 yılında güncellenmiştir.

Üniversitemiz Sivil Savunma Planı ile ilgili olarak 14 Temmuz 2020 tarihi itibarıyla Başkanlığımız Sivil Savunma Birimi tarafından yeniden güncelleme çalışmalarına başlanılmış ve ilgili çalışmalar 24 Eylül 2020 tarihinde tamamlanmıştır. Konuyla ilgili olarak öncelikle Üniversitemiz Sivil Savunma Komisyonu yeniden oluşturulmuş ve Üniversitemiz Sivil Savunma Planı birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda daha kapsamlı olarak hazırlanarak tamamlanmıştır. İlgili plan, öncelikle Rektörlük makamı onayına, devamında ise İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile Valilik Makamı onayına sunulmuştur. İlgili makamlarca onaylanan Üniversitemiz Sivil Savunma Planı yürürlüğe girmiştir.

Yürürlüğe giren “Üniversitemiz Sivil Savunma Planı” kapsamında Sivil Savunma Servisleri ve Tahliye Planı Ekipleri oluşturulmuş, konuyla ilgili görevlendirmeler yapılmış ve kişilere tebliğ edilmiştir.

2013 yılında oluşturulan Üniversitemiz Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesinin çeşitli sebepler nedeniyle güncellenmesi vasil olmuş ve Sivil Savunma Birimi tarafından konuyla ilgili güncelleme çalışmalarına Ekim 2020 tarihi itibarıyla başlanmıştır. Öncelikle Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi Komisyonu oluşturulmuş ve devamında Üniversitemiz Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi güncelleme çalışmaları tamamlanmıştır. Üniversitemiz Yönergesi Rektörlük Makamı onayı sonrasında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile Valilik Makamı tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Bolu Afet Müdahale Planı Güncellemesi kapsamında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne Üniversitemizden talep edilen; 2020 Yılı Bolu Bilgi Yönetimi İzleme ve Değerlendirme Yerel Düzey Hizmet Grubu (BYİDHG) Planıyla ilgili olarak, Üniversitemiz Operasyon ve Lojistik Ekipleri görevli listesi hazırlanmış ve ilgili liste Bolu Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmiştir.

“Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönerge” kapsamında en son 2009 yılında oluşturulan ve Yangın Talimatında yer alan ekipler (Kurtarma, İlk Yardım, Söndürme ve Koruma) yeniden oluşturulmuş ve bu ekiplerde yer alan görevlilere İl Afat ve Acil Durum Müdürlüğü iş birliği ile eğitim verilmeye başlanmıştır.

Üniversitemiz birimlerinde bulunan Isı Dağıtım Merkezlerinde, Akım Odalarında ve Sistem Odalarında son derece hassasiyet gerektiren ve önem arz eden yüksek maliyetli cihazlar bulunmaktadır. Sivil Savunma Birimi tarafından konuyla ilgili gerekli çalışma yapılmış, 50 kg'lık KKT ve 5 kg'lık CO2 yangın söndürücüler ile UPS Odaları ve elektrik yangını çıkması ihtimali olan yerler için yalıtımlı kauçuk paspas temin edilmiştir.

Üniversitemiz Sivil Savunma Birimi tarafından Yangın Önlemleri Tedbirleri konusunda çalışma yapılarak özellikle yangın söndürme cihazı eksik olan birimler ve bu birimlerin ihtiyacı olan YSC miktarları tespit edilerek YSC'lerin satın alınmasının yapılması sağlanmıştır. Ayrıca dolum süresi geçmiş yangın söndürme cihazlarının TSE 11827 standartlarına göre dolumları yaptırılmış ve yıl itibariyle özelliğini kaybetmiş olan YSC tüplerinin hurdaya ayrılması sağlanmıştır.

Üniversitemizde “Sığınak/Sığınak Olabilecek Yerler” konusunda en son 2011 yılında çalışma yapılmıştır. Günümüze kadar Üniversitemiz alanının genişlemesi ve yeni binaların yapılması sebebiyle bu konuda tespitler yapılmıştır. Sivil Savunma kapsamında yapılan tespitler sonucunda Üniversitemiz Birimlerine ait sığınak/sığınak olabilecek yerler ve toplanma alanları tekrar belirlenmiştir.

Sivil Savunma Birimince Üniversitemiz alanlarında doğal afetler ve yangınlar konusunda tehlike ve risk analizleri yapmak üzere ekip oluşturulması için alt yapı çalışmaları devam etmektedir.

Sivil Savunma Planı kapsamında Üniversitemiz ile AİBÜ İzzet Baysal Eğitim ve Araştırma Hastanesi arasında 2020 yılı itibariyle beş yıllık “Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Protokolü” imzalanmıştır.

### 5.1.6. 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.

### 5.1.7. 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 Orman Bölge Müdürlüğü ile hazineinden 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. 2020 yılında Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezinde bulunan dükkânların aşağıda belirtilen kiralama ihaleleri ile BAİBÜ 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. Ayrıca Mart ayı itibariyle Covid-19 pandemisi ile Üniversitemizde eğitime ara verilmesi ve uzaktan eğitime geçilmesi nedeniyle Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezinde ve BAİBÜ Yaşam Merkezi bulunan iş yerleri kapalı bulunmaktadır.

2020 yılı itibariyle toplam 3 adet kiralama ihalesi yapılmış olup, yapılan kiralama ihaleleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

SIRA NO	İHALE ADI	İHALE SÜRESİ
1	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B-06/A nolu Kopyalama Merkezi	3 YIL
2	Öğrenci Sosyal Aktivite Merkezi B/27 nolu Acenta (Seyahat, Turizm, Reklam ve Tanıtım) Yeri	3 YIL
3	Yaşam Merkezi 21-22 nolu Tıp ve Diş Hekimliği Uzmanlık Kursu Yeri	3 YIL

### 5.1.8. 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.

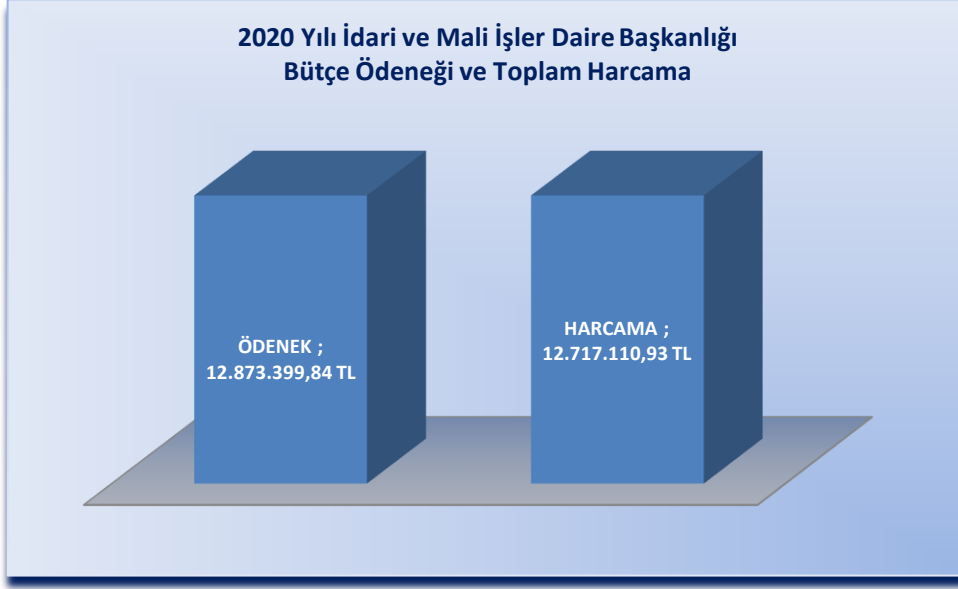
Üniversitemiz mülkiyetinde, kullanımında veya tasarrufunda bulunan bazı taşınmazlarla ilgili olarak katı atık bertaraf bedeli ödemeleri için 2.581,27 TL ve lojman bakım onarım ve aidat giderleri için 6.509,12 TL ödeme yapılmıştır.

2020 yılı itibariyle 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	141
Gölköy Kampüsü	Hizmet Tahsisli	7
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)

2020 Mali yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesine toplam 12.873.399,84 TL ödenek aktarılmış, bu ödeneğin %98'ine tekabül eden 12.717.110,93 TL harcama yapılmıştır. 2020 Mali yılında Başkanlığımıza tahsis edilen ödenek toplamı bir önceki mali yıla ait bütçe ödeneğinin %8 oranında daha az tahsis edilmiştir.



Toplam aktarım yapılan ödeneğin 2.154.101,69 TL'lik kısmı Sermaye Giderleri Alımlarında, 10.563.009,24 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 (2020 Ödenen)	936.833,04 TL
	<b>TOPLAM</b>	
	<b>*Personel Taşıma Hizmeti Alımı İhalesi (2021)</b>	<b>1.394.469,72 TL</b>

(\*Personel Taşıma Hizmeti Alımı İhalesi 2021 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 Alımı İhalesi (2020 Ödemeleri)	162.771,71 TL
2	Personel Taşıma Hizmeti Alımı İhalesi (2020 Ödenen)	936.833,04 TL
3	Maske Malzemesi (Kumaş, Dikiş İpliği, Lastik) Alımı İhalesi	297.000,00 TL
4	*Radyo Stüdyosu ve Vericisi Alımı İhalesi	644.888,88 TL
5	Güvenlik ve Temizlik Görevlilerine Kıyafet Alımı İhalesi	410.475,60 TL
6	Kırtasiye ve Sarf Malzeme Alımı İhalesi	89.972,04 TL
7	*Televizyon Stüdyosu Alımı İhalesi (Alım konusunun değişikliği nedeniyle iptal edilmiştir.)	İPTAL
8	Isınma Amaçlı Kalorifer Kömürü ve Tutuşturucu Odun Alımı İhalesi (2 Kez Yapıldı) (Covid-19 Pandemisi sebebiyle uzaktan eğitim geçilmesi binaların kullanım durumunda yapılan değişiklik nedeni ile iptal edilmiştir.)	İPTAL
9	*Radyo Stüdyosu ve Vericisi Alımı İhalesi (Alım konusunun değişikliği nedeniyle iptal edilmiştir.)	İPTAL
10	IP Kamera ve Bileşenleri İhalesi (İhaleye itiraz edilmiş ve ihale iptal edilmiştir.)	İPTAL
11	Genel Temizlik Malzemesi İhalesi (2 Kez Yapıldı) (ihaleye katılım olmaması ve istekli firma evraklarında eksiklik olması nedenlerinden iki kez ihale iptal edilmiştir.)	İPTAL
<b>TOPLAM</b>		<b>2.541.941,27 TL</b>
1	2021 Akaryakıt İhalesi (2021 yılı içerisinde ödemeler aylık hakedişler şeklinde yapılacaktır.)	387.145,90 TL
2	2021 Personel Taşıma Hizmeti Alımı İhalesi (2021 yılı içerisinde ödemeler aylık hakedişler şeklinde yapılacaktır.)	1.394.469,00 TL
3	2021 Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	4.143.744,00 TL
4	2021 Serbest Piyasadan Doğal Gaz Enerjisi Alımı (İhaleye teklif veren istekli çıkmaması nedeniyle iptal edildi.)	İPTAL

(\* İletişim Fakültesi tarafından kullanılmak üzere talep edilen stüdyo kurulumu işinin satın alım sürecine Televizyon Stüdyosu Alımı İhalesi ile başlanılmış alım konusunun değişikliği nedeniyle ihale iptal edilmiştir. İlgili ihtiyacın karşılanması amacıyla ikinci kez Radyo Stüdyosu ve Vericisi Alımı İhalesi olarak ihaleye çıkılmış ve ihale alım konusunun değişikliği nedeniyle ihale tekrar iptal edilmiştir. Satın alım süreci Radyo Stüdyosu ve Vericisi Alımı İhalesi yapılarak stüdyosu kurulumu tamamlanmıştır.

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

SIRA NO	MAL VE HİZMET ALIMLARI	TUTAR (TL)
1	Devlet Malzeme Ofisi Kırtasiye Malzemesi (Toner) Alımı	346.062,33 TL
2	Devlet Malzeme Ofisi Demirbaş Malzeme Alımı	528.254,60 TL
3	Devlet Malzeme Ofisi Bilgisayar Alımı	588.130,72 TL
4	Devlet Malzeme Ofisi Yazılım Alımı	113.660,55 TL
5	İzzet Baysal Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi-Protokol (Tıp Fakültesi ve Mehmet Tanrıkulu SHMYO Mobilya (dolap, masa) Alımı)	113.400,00 TL
6	Endüstri Meslek Lisesi-Protokol Resmi Araçların Bakım Onarımı	22.961,62 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>1.712.469,82TL</b>

### 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	284.720,14 TL
2	Görev Giderleri	17.076,40 TL
3	Hizmet Alımları	338.381,85 TL
4	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	120.992,50 TL
5	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	40.816,20 TL
6	Mamul Mal Alımları	28.497,00 TL
7	Gayri Maddi Hak Alımları	135.700,00 TL
<b>TOPLAM</b>		<b>966.184,09 TL</b>

(\* Doğrudan Temin Yoluyla yapılan alımlara Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca 70.000,00 TL destek verilmiştir.



### 5.2.5. Zorunlu Gider Ödemeleri

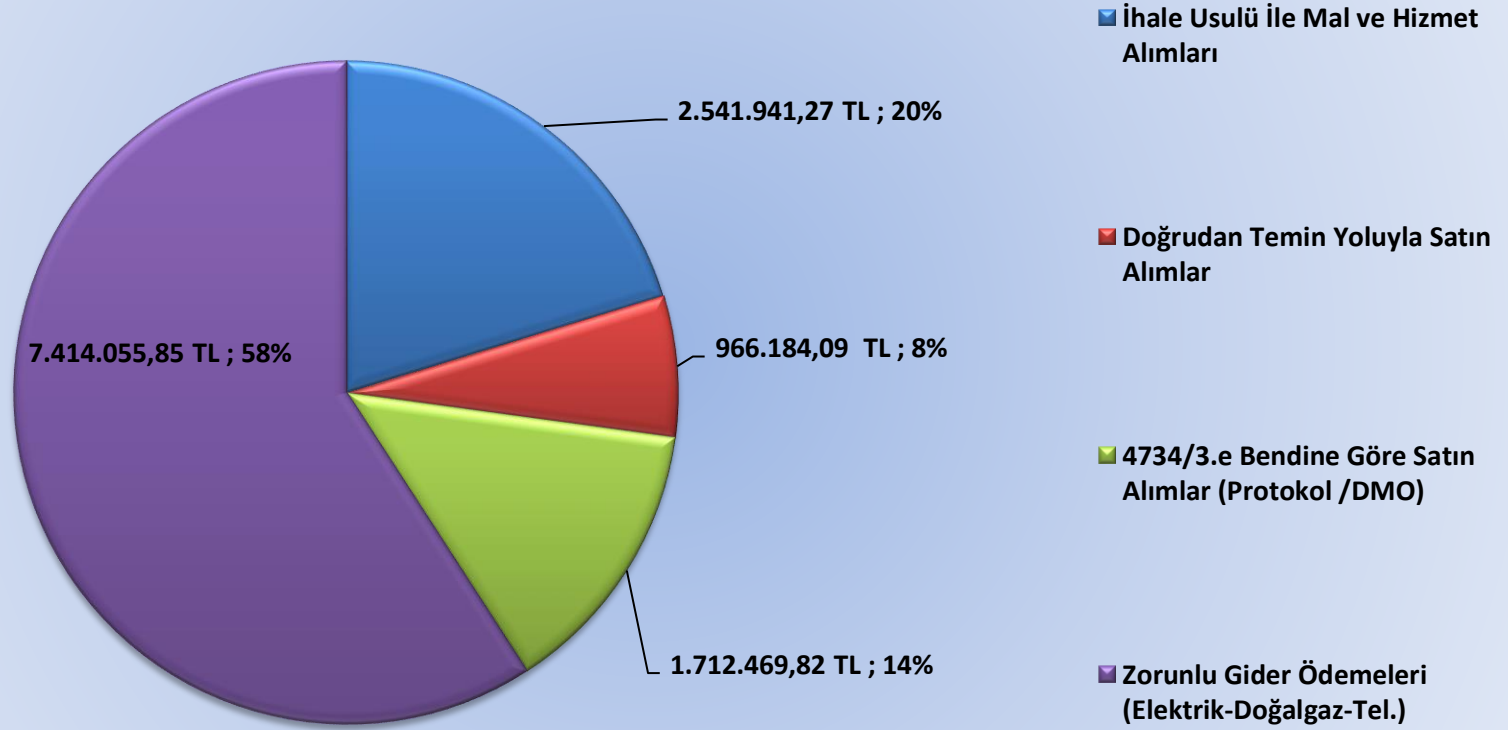
SIRA NO	MAL VE HİZMET ALIMLARI	TUTAR (TL)
1	Elektrik Alımları	4.364.723,38 TL
2	Doğalgaz Alımları	3.042.786,98 TL
3	Telefon Abonelik Kullanım Ücretleri	6.545,49 TL
TOPLAM		7.414.055,85 TL

### 5.2.6. Kamu Konutları Komisyonu Sekreteryası Ofisi Ödemeleri

SIRA NO	MAL VE HİZMET ALIMLARI	TUTAR (TL)
1	Lojman Bakım Onarım ve Aidat Ödemeleri	6.509,12 TL
2	Hizmet Alımları (Katı Atık Bertaraf Ödemesi)	2.581,27 TL
TOPLAM		9.090,39 TL

2020 Mali yılı içerisinde 12.717.110,93 TL harcama yapılmıştır. Harcanan ödeneğin %58'ni zorunlu giderler, %20'sini ihale usulü alınan mal ve hizmetler oluştururken kalan %20'lik kısmı doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen satın alımlar ile diğer ödemeler (icra emri vb.) oluşturmaktadır.

## 2020 YILI ÖDENEKLERİNİN HARCAMALARA GÖRE DAĞILIMI



## 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 2020 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,
- 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 hedeflerimiz 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

2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu çerçevesinde Daire Başkanlığımıza 10.919.000,00 TL Kesintili Başlangıç Ödeneği olarak tahsis edilmiştir. İhtiyaca göre yıl içerisinde yapılan ekleme ve aktarma işlemleri sonucu Başkanlığımıza toplam 12.873.399,84 TL ödenek gönderimi gerçekleştirilmiştir. Bu ödeneğin %98'ine tekabül eden 12.717.110,93 TL harcama yapılmıştır. Başkanlığımızca 2020 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 2020 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:2) hükümleri gereği harcama birimlerince 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 %59'unu elektrik alımları ve yakacak alımları (doğalgaz, elektrik, telefon 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 alımı, güvelik ve temizlik personeli kıyafet alımı ihalesi, Kumaş dikiş ipliği lastik ve maske malzemesi alımı ihalesi, kırtasiye malzemesi alımı ihalesi ödemelerinde kullanılmıştır.

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. Bu kapsamda Başkanlığımız bütçesinden 2020 Mali yılı itibariyle Personel Giderleri kaleminden Sürekli Güvenlik Görevlisi 160 kişi ve Sürekli Temizlik İşçileri 172 kişi olmak üzere toplam 332 personele maaş ödemesi yapılmaya başlanmış olup, İşçiler tertibinden maaş ödemeleri için 15.514.631,99 TL harcama yapılmıştır.

2020 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 aktarılacak 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. Ancak talep edilen ödeneğin gönderilmemesi nedeniyle Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden 70.000,00 TL destek sağlanmıştır.

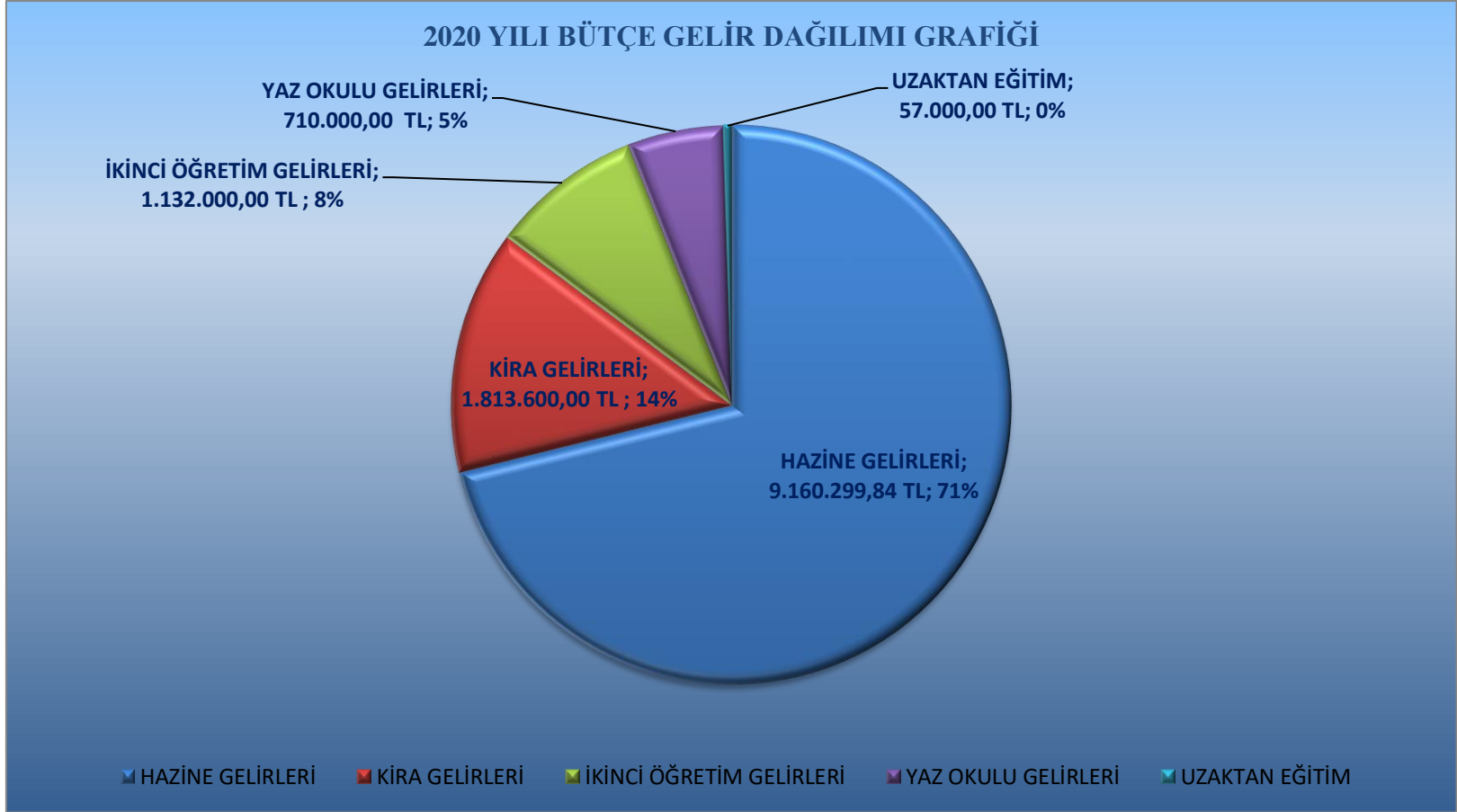
## 2020 YILI HAZİNE GELİRLERİ VE GERÇEKLEŞME DURUM TABLOSU

HAZİNE YARDIMI	KBÖ	Eklenen	Düşülen	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	5.415.000,00 TL	1.484.299,84 TL	2.250,00 TL	6.899.299,84 TL	6.894.811,25 TL	%99	4.988,59 TL
(06)Sermaye Giderleri	2.821.000,00 TL	-	560.000,00 TL	2.261.000,00 TL	2.154.101,69 TL	%95	106.898,31 TL
Diğerleri							
Dış Proje							
<b>TOPLAM</b>	<b>8.236.000,00 TL</b>	<b>1.484.299,84 TL</b>	<b>562.250,00 TL</b>	<b>9.160.299,84 TL</b>	<b>9.048.912,94 TL</b>	<b>% 97</b>	<b>111.886,90 TL</b>

## 2020 YILI ÖZ GELİRLERİ VE GELİR GERÇEKLEŞME DURUM TABLOSU

ÖZ GELİRLER	KBÖ	Eklenen	Gelir/Gerçekleşme	Harcama	Sonuç (Kalan/Bloke)
KİRA GELİRLERİ	1.120.000,00 TL	693.600,00 TL	1.813.600,00 TL	1.811.560,25 TL	%99
İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ	1.132.000,00 TL	-	1.132.000,00 TL	1.130.318,70 TL	%99
YAZ OKULU GELİRLERİ	431.000,00 TL	279.000,00 TL	710.000,00 TL	710.000,00 TL	%100
UZAKTAN EĞİTİM GELİRLERİ	0	57.000,00 TL	57.000,00 TL	16.319,04 TL	%28
TOPLAM	2.683.000,00 TL	1.029.600,00 TL	3.712.600,00 TL	3.668.197,99 TL	% 98

2020 Mali yılı Kira Gelirlerinde Kesintili Başlangıç Ödeneği 1.120.000,00 TL olarak öngörülmüş 693.600,00 TL gelir fazlası ödenek oluşmuştur. İkinci Öğretim Geliri Kesintili Başlangıç Ödeneği öngörülen tutar olan 1.132.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Yaz Okulu Gelirleri ise Kesintili Başlangıç Ödeneğinin 279.000,00 TL üzerinde gerçekleşmiştir. 2020 Mali yılında Daire Başkanlığımız birim ödeneklerine Uzaktan Eğitim Gelir kodu eklenmiş ve 57.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmış hizmet alımı giderlerine ait ödemelerde kullanılmıştır.

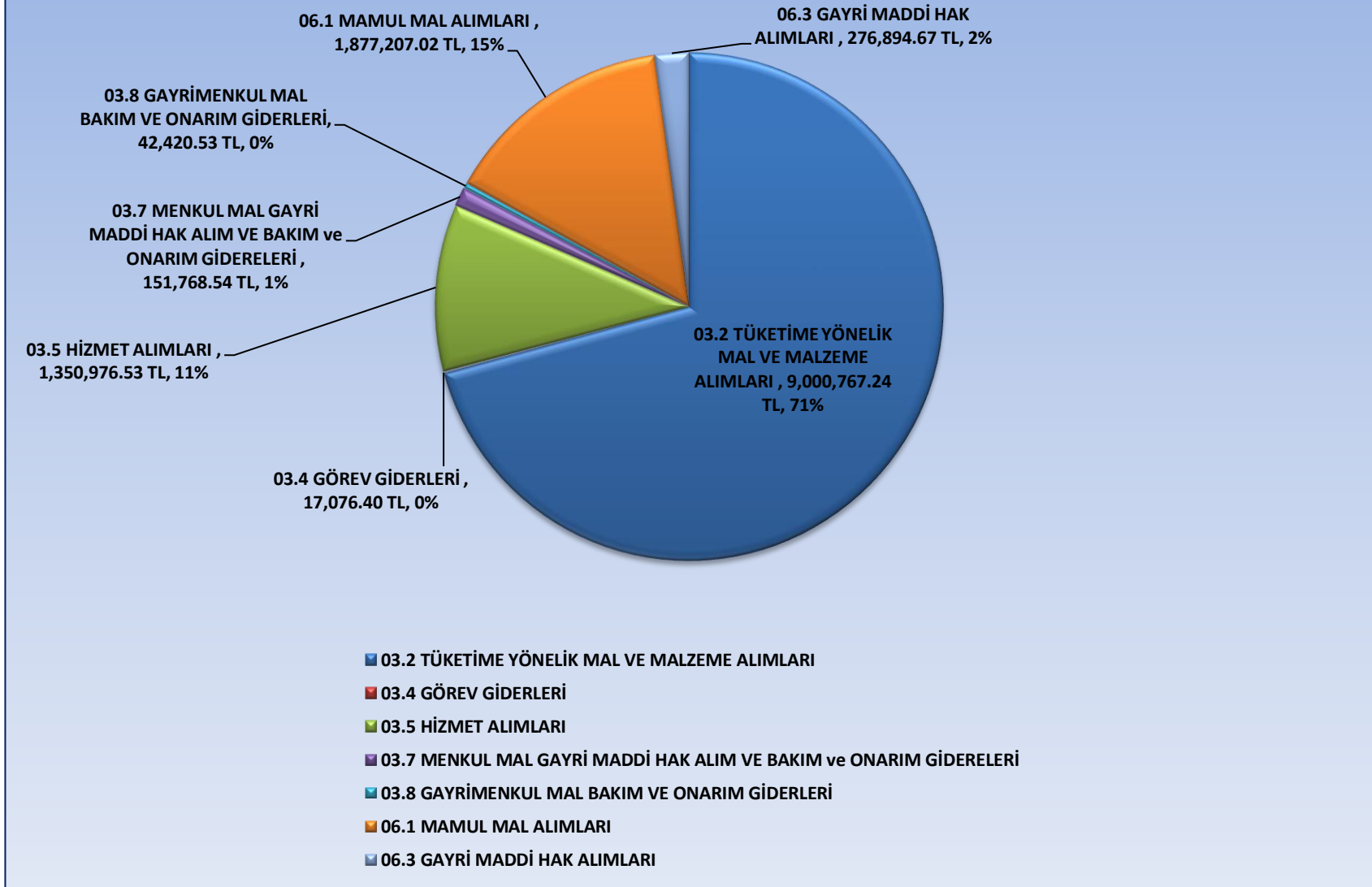


2020 Mali yılı itibariyle Başkanlığımıza gönderilen 12.873.399,84 TL ödeneğin %73'ünü hazine gelirleri oluştururken, % 27'ni öz gelirler oluşturmuştur. Kira gelirleri bütçemizin %14'üne, ikinci öğretim gelirleri %8'ine ve yaz okulu gelirleri %5'ine tekabül etmektedir. Ayrıca 2020 Mali yılında Daire Başkanlığımız birim ödeneklerine Uzaktan Eğitim Gelir kodu eklenmiş ve 57.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmıştır.

## 2020 YILI ÖDENEK DURUMU VE HARCAMA TABLOSU

EKONOMİK KOD	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	GERÇEKLEŞME ORANI
<b>03. MAL ve HİZMET ALIMLARI</b>	<b>10.612.399,84 TL</b>	<b>10.563.024,24 TL</b>	<b>49.375,60 TL</b>	<b>%98</b>
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.001.750,00 TL	9.000.764,24 TL	982,76 TL	%99
03.4 GÖREV GİDERLERİ	17.100,00 TL	17.076,40 TL	81,78 TL	%99
03.5 HİZMET ALIMLARI	1.397.000,00 TL	1.350.976,53 TL	46.023,47 TL	%97
03.7 MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM VE BAKIM ve ONARIM GİDERELERİ	153.449,84 TL	151.786,54 TL	1.681,30 TL	%99
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	43.100,00 TL	42.420,53 TL	679,47 TL	%99
<b>06. SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>2.261.000,00 TL</b>	<b>2.154.101,69 TL</b>	<b>106.898,31 TL</b>	<b>%97</b>
06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	1.981.000,00 TL	1.877.207,02 TL	103.792,98 TL	%94
06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	280.000,00 TL	276.894,67 TL	3.105,33 TL	%98
<b>TOPLAM</b>	<b>12.876.399,84 TL</b>	<b>12.717.110,93 TL</b>	<b>156.288,91 TL</b>	<b>%98</b>

## 2020 YILI HARCAMALARA GÖRE GELİR DAĞILIMI



## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımız 2020 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 en büyük paya sahip olan zorunlu gider ödemeleri olmuştur. Başlangıç ödeneğinin kurum binalarına ait Yakacak Alımları ve Elektrik Alımları giderlerinde yetersiz olması nedeniyle 1.479.568,00 TL likit ödenek eklenmiş ve eklenen likit tutarının 1.119.768,00 TL kısmı zorunlu gider ödemelerinde kullanılmıştır. Kalan kısım ise Hizmet Alımı Giderlerine ait ödemelerde kullanılmıştır. Böylece 03. Mal ve Hizmet Alımları Giderleri kalemine toplam 10.612.399,84 TL ödenek gönderilmiş olup 10.563.009,24 TL harcama yapılmıştır.

(06) Sermaye Giderlerinden karşılanan yatırım projeleri için 2.821.000,00 TL Kesintili Başlangıç Ödeneği ön görülmüştür. Ödeneğin 560.000,00 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, sistemi, yazılım ve demirbaş malzeme alımları (Protokol ve DMO) gerçekleştirilmiştir. Toplam 2.154.101,93 TL harcama yapılmış olup ödeneğin %97'si kullanılmıştır.

2020 Yılı Öz Gelirleri ve Gelir Gerçekleşme Durum tablosundaki mali veriler değerlendirildiğinde 2020 Mali yılı Kira Gelirlerinde Kesintili Başlangıç Ödeneği 1.120.000,00 TL olarak öngörülmüş 693.600,00 TL gelir fazlası ödenek oluşmuştur. Kira Gelirlerinde toplam 1.813.600,00 TL gelir kaydedilerek 1.811.560,25 TL harcama yapılmıştır.

İkinci Öğretim Gelirleri Kesintili Başlangıç Ödeneği 1.132.000,00 TL'dir. İkinci Öğretim Gelirleri Kesintili Başlangıç Ödeneğinde öngörülen tutar kadar gelir gerçekleşmesi sağlanmış olup ödeneğin tamamına yakını elektrik ve doğalgaz fatura ödemelerinde kullanılmıştır. Yaz Okulu Gelirleri ise Kesintili Başlangıç Ödeneği olan 431.000,00 TL'nin 279.000,00 TL üzerinde gerçekleşerek toplam 710.000,00 TL ödenek kaydedilmiştir ve tüketime yönelik mal ve malzeme alımı ihalelerinde ve zorunlu giderlere ait fatura ödemelerinde tamamı kullanılmıştır.



2020 Mali yılında Daire Başkanlığımız birim ödeneklerine Uzaktan Eğitim gelir kodu eklenmiş ve 57.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmıştır. Bu ödenek mali yılsonunda Başkanlığımız tertiplerine eklenmesi nedeniyle ihale yoluyla gerçekleştirilen alımlarda onay aşamasında yer alamamış bu nedenle de genel hizmet alımı (ilan, sigorta vb.) ödemelerinde %28 'lik kısmı kullanılabilmiştir.

Gerçekleştirilen satın alımlar sonucunda bütçemizdeki mal ve hizmet alımları ile sermaye ödeneklerimizden %98 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. 2020 yılı itibariyle 2019 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 girişilmemiştir. 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	46 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	1.954.278,12 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 2020 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 ve donanım alanında Daire Başkanlığına teknolojik anlamda destek verecek yetişmiş personelin olmaması
- Konu itibarıyla mesleki eğitimlerin sıklıkla” 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 Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince geçici görevlendirilmesi ve bu durumun personelin özlük takibini zorlaştırması.
- 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.
- 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.
- Üniversitemiz birimleri arası iletişimin artırılması ve bu konuda gerekli desteklerin sağlanması.