

**T.C.**

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**BAYBURT-2024**

# SUNUŞ

 Başkanlığımız tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelikler kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetlerinde mali saydamlık ve hesap verebilme sorumluluğu gözetlenerek doğru, ilkeli, tarafsız, önyargısız, güvenilir, açık ve anlaşır olmayı hedefleyerek çalışmalarını sürdürmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında Üniversitemizin gereksinmeleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları 2024 mali yılı içerisinde hep birlikte değerlendirilmiş israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı politika başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Başkanlığımızda, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi, yapılan her türlü iş ve işlemi denetim altına alınması hedeflenmiş ve 2024 Mali yılında bu hedefler gerçekleştirilerek mali yıl kapatılmıştır.

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2024 yılı Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca istenilen formatta hazırlanmıştır.

Arz ederim.

**Ömer KARAHASANOĞLU**

**Daire Başkanı**

İçindekiler

[SUNUŞ 2](#_Toc186552228)

[I. GENEL BİLGİLER 4](#_Toc186552229)

[A. Misyon ve Vizyon 4](#_Toc186552230)

[Misyon 4](#_Toc186552231)

[Vizyon 4](#_Toc186552232)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc186552233)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 5](#_Toc186552234)

[1. Fiziksel Yapı 5](#_Toc186552235)

[2. Örgüt Yapısı 7](#_Toc186552236)

[3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 8](#_Toc186552237)

[4. İnsan Kaynakları 9](#_Toc186552238)

[5. Sunulan Hizmetler 11](#_Toc186552239)

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 12](#_Toc186552240)

[II. AMAÇ ve HEDEFLER 12](#_Toc186552241)

[1. Temel Politikalar 13](#_Toc186552242)

[2. Başkanlığımızın Öncelikleri 14](#_Toc186552243)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER 14](#_Toc186552246)

[A- MALİ BİLGİLER 14](#_Toc186552247)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 14](#_Toc186552248)

[B. PERFORMANS BİLGİLERİ 15](#_Toc186552250)

[1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 15](#_Toc186552251)

[VI. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 19](#_Toc186552252)

[A. Üstünlükler 19](#_Toc186552253)

[B- Zayıflıklar 19](#_Toc186552254)

[C- Değerlendirme 19](#_Toc186552255)

# GENEL BİLGİLER

## Misyon ve Vizyon

### **Misyon**

Üniversitemizdeki birimlerin satın alma ihtiyaç talepleri neticesinde ve mevcut ödenekler dâhilinde; talep edilen ürünlerin fiyat-kalite faktörü gözetilerek, en uygun şekilde satın alınıp taleplerin karşılanması üzerine yararlı hizmetler sunmada örnek bir Başkanlık oluşturmaktır.

### **Vizyon**

Döneminin gelişmiş teknolojilerine sahip, alanındaki gelişmeleri yakından takip eden ve bu alandaki bilgileri işine yansıtan, çalışma alanında; uzmanlaşmayı, yaratıcılığı ve gelişimi teşvik eden, kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak kısa sürede kaliteli ve etkin hizmetler sunan başarılı ve örnek bir Başkanlık olmaktır.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmet birimi olarak görev yapmakta olup 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 51. Maddesi gereğince kurulan idari teşkilatlardandır. Başkanlığımızın görevleri aşağıda sıralanmıştır;

* Rektörlük ve bağlı birimlerin her türlü ekipman, donanım, mal ve hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek,
* Rektörlük ve bağlı birimlerde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yürütmek,
* Üniversiteye taşıt satın alma işlemlerini yürütmek.
* Taşıtların trafik sigortasını ve zorunlu muayenelerini yaptırmak,
* Taşıtların bakım onarım işlemlerinin yaptırmak,
* Taşıtların yakıt ihtiyaçlarını karşılamak,
* Başkanlığımızın ödenek durumlarını izlemek,
* Üniversite lojmanlarının tahsis ve geri alma işlemlerini yürütmek,
* Üniversite kampüslerinin 24 saat esasına göre güvenliğini sağlamak,
* Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik işlerini yürütülmek,
* Rektörlük araçlarının sevk ve idaresi ile personel taşıma servisi hizmetlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
* Rektörlük ve bağlı birimlerin ısınma giderlerini karşılamak,
* Rektörlük ve bağlı birimlerin elektrik ödemelerini gerçekleştirmek,
* Başkanlığımız kadrosunda bulunan memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin maaş ödemeleri ve özlük işlemlerini gerçekleştirmek.

## İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız Üniversitemiz Dede Korkut Yerleşkesinden çalışmalarını sürdürmekte olup tüm birimlerimiz idari binanın üçüncü katında bulunmaktadır.

### **Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız tarafından kullanılan fiziki alanlar idari personel hizmet alanları ambarlar ve arşiv odalarından oluşmaktadır. Ayrıca üniversitemiz lojmanlarının sekreterya işlemleri başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

#### ***İdari Personel Hizmet Alanları***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Kapalı Alan (m²)** | **Kullanan kişi** |
| **Çalışma odası** | 4 | 140 | 7 |
| **Servis odası** | 2 | 70 | 2 |
| **Şoför odası** | 2 | 60 | 10 |
| **Arşiv** | 1 | 6 | **-** |
| **Toplam** | **9** | **290** | **19** |

#### ***Lojmanlar***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı(m2)** |
| **Lojman** | 185 | 20.376 |
| **Dolu** | 180 |
| **Boş** | 5 |
| **Toplam** | **185** | **20.376** |

#### ***Ambar Alanları***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** |
| **Ambar** | 4 | 440 |
| **Toplam** | **4** | **440** |

#### ***Taşıtlar***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Taşıtın Cinsi** | **Kapasitesi** | **Piyasa Değeri** | **Adet** |
| 1 | Renault Fulence 1,5 | 4 Kişilik | 47.518,34₺ | 1 |
| 2 | Renault Fluence 1,6 | 4 Kişilik | 45.393,40₺ | 1 |
| 3 | Renault Fluence 1,5 | 4 kişilik | 30.992.55₺ | 1 |
| 4 | Fiat Linea | 4 kişilik | 39.332.17₺ | 1 |
| 5 | Ford Minibüs | 17+1 Kişilik | 54.084,97₺ | 1 |
| 6 | Volkswagen Minibüs | 8+1 Kişilik | 52.971,38₺ | 1 |
| 7 | Otokar Otobüs | 35+1 Kişilik | 1.770.666,4₺ | 1 |
| 8 | Nissan Navara 4X4 | Çift kabin | 55.532,03₺ | 1 |
| 9 | Mercedes-Benz Trevego | 46+2 | 801.909,78₺ | 1 |
| 10 | Renault Laguna | 4 kişilik | 38.000₺ | 1 |
| 11 | Midibüs | 25+1 | 188.877,66₺ | 1 |
| 12 | Volkswagen Passat | 4 Kişilik(Makam) | 985.796,01₺ | 1 |
| 13 | Atv | 1 Kişilik | 26.314₺ | 1 |
| 14 | Minibüs(Mercedes) | 16+1 | 1.558.998,916₺ | 1 |
| 15 | Tıbbi Donanımlı Ambulans |  | 1.848.451,5₺ | 1 |
| 16 | Togg T10X | 4 Kişilik(Makam) | 2.487.951,2₺ | 1 |
| 17 | Citroen Elysee | 5 Kişilik | Tahsisli | 1 |
| 18 | Ford Mondeo 1,5 | 5 Kişilik | Tahsisli | 1 |
| 19 | Toyota Corolla 1,4 |  | Tahsisli | 1 |
| 20 | Ford Focus 1,6 |  | Tahsisli | 1 |
| 21 | Ford Minibüs |  | Tahsisli | 1 |
|  | **Toplam:** |  | **9.962.465,59₺** | **21** |

***NOT:*** *Tabloda tahsisli olarak geçen araçlar 696 sayılı KHK ile Üniversitemiz kullanımına tahsis edilmiştir.*

### **Örgüt Yapısı**

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### ***Bilgi Kaynakları***

**HYS (Harcama Yönetim Sistemi)** ; Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi kapsamında mali işlemlerin yürütülmesine ilişkin olarak geliştirilen merkezi sistemler ile diğer kurumların kendi sorumluluğu altındaki yönetim bilgi sistemlerinin birlikte çalışabilirlik prensipleri doğrultusunda entegre edilerek, birlikte çalışmayı sağlayan teknik bir mimari yapı hedefleyen bilişim sistemidir.

**KBS – (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi )** ; Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve say2000i sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak birçok farklı uygulamasıdır.

**KBS – TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)**; Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün kamu kurumlarında taşınır mal yönetiminin belli bir standarda kavuşturulması amacıyla oluşturulmuş, aynı zamanda Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine de entegrasyonu sağlanmış bir sistemdir. Bu sistem ile Kamu idarelerinin kendilerine bağlı tüm harcama birimlerinde aynı standartlarda mal tanımlaması yapabilmeleri için bir merkezden detay ve özelliklerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

**KBS – TBS (Taşıt Bilgi Sistemi)**; Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün kamu kurumlarında 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında taşıtların etkin ve verimli kullanımı ve bakım-onarım, sigorta, kasko giderlerinin takibi ile kullanıcı adres bilgilerinin de yer aldığı ve olağanüstü durumlarda taşıtlara ve kullanıcılarına ulaşılabilmesini sağlayan bir programdır.

**EKAP- Elektronik Kamu Alımları Platformu**; Kamu İhale Kurumu’nun 4734 sayılı Kanundaki temel ilkeler gözetilerek, ihale sürecindeki uyulması gereken esas ve usullerin bilgi ve iletişim teknolojileri ile desteklenmesi ve satın alma işlemlerinin en az iş yükü ve maliyetle yapılmasına imkân tanınması için kurulan bilişim altyapısıdır.

#### ***Teknolojik Kaynaklar***

***Yazılımlar***

|  |  |
| --- | --- |
| **CİNSİ** | **ADET** |
| ŞİMŞEK | İşçi Maaşları Yazılım Programı |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |

***Bilgisayarlar***

|  |  |
| --- | --- |
| **CİNSİ** | **ADET** |
| Masaüstü Bilgisayar | 45 |
| Taşınabilir bilgisayar | 9 |

***Diğer Teknolojik Kaynaklar***

|  |  |
| --- | --- |
| **CİNSİ** | **ADET** |
| Yazıcı | 17 |
| Barkot Yazıcı | 1 |
| Telefon | 12 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Projeksiyon | 5 |
| Televizyon | 2 |

### **İnsan Kaynakları**

***İdari Personel***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 19 | - | - |
| **Toplam** | 19 | - | - |

***İdari Personelin Eğitim Durumu***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Eğitim Derecesi** | | | | |
| **İlköğretim** | **Lise** | **Ön lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| Genel İdari Hizmetler | 1 | 5 | 3 | 9 | 1 |

***İdari Personelin Hizmet Süreleri***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel Hizmet Süreleri** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 6 | 3 | 1 | 5 | 0 | 4 |

***İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | |
|  | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| Yüzde | %26,31 | %21,05 | %15,80 | %15,80 | %21,05 |
|  |  |  |  |  |  |

***Temizlik ve Güvenlik Personeli***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | Temizlik (Kişi) | Güvenlik (Kişi) | Temizlik (m²) | | Güvenlik (m²) | |
| Açık Alan | Kapalı Alan | Açık Alan | Kapalı Alan |
| 2024 | 116 | 114 | 2.588.914,07 | 178.448,64 | 2.588.914,07 | 178.448,64 |

### **Sunulan Hizmetler**

#### ***İdari ve Mali Hizmetler***

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, her yıl bütçe ödenekleri ile belirlenen şekilde üniversitemizin akademik, idari ve diğer destek hizmetleri birimlerine, gerçekleştirdiği ihaleler ve satın alma işlemleri ile mal ve hizmet alımları yapmaktadır. Bu bağlamda sunulan hizmetler şu şekilde sıralanabilir.

* Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin tüketime yönelik malzeme ihtiyaçları karşılanması, (kırtasiye, temizlik maddeleri, özel tüketim malzemeleri, vb.),
* Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin hizmet alımı ihtiyaçlarının karşılanması,
* Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerin makine teçhizat ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,
* Temizlik ve Güvenlik hizmetlerinin kusursuz bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut imkânlar ölçüsünde koordinasyonun yapılması,
* Üniversitemizin elektrik ihtiyacının karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek
* Satın alınan malzeme ve cihazların Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlara alınması ve ilgili birimler adına çıkış işlemlerinin yapılması,
* Üniversitemizin ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan araçların imkânlar dâhilinde satın alınması, mevcut araç parkının ihtiyaçları karşılayacak duruma getirilmesi, araçların sigorta, muayene ve periyodik bakım ve onarımlarının yaptırılması,
* Haberleşme ve benzeri işlerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
* Güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesi,
* Birim kadrosunda bulunan Sürekli işçi, 4b sözleşmeli personel ve memurların maaş ödemeleri ve özlük işlemlerinin yapılması,
* Rektörlük tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre her bir işlemde imzası bulunan kişiler attıkları imza ile yetki ve sorumluluk almışlardır. Başkanlığımızca gerçekleştirilen tüm hizmetler, yapılış süreci ve sonuçlandırılmasına kadar olan tüm süreç içerisinde bizzat Daire Başkanı tarafından kontrol edilmektedir.

# AMAÇ ve HEDEFLER

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizce belirlenen ve hedeflenen görev ve vizyona paralel olarak, daha çok çaba sarf edilerek hizmetlerde verimliliği ve devamlılığın sağlanması, bu hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması, devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi, destek hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi ve üniversitemiz hizmet araçlarının ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
| Stratejik Amaç-1  Başkanlığımızca verilen idari hizmetlerin ve mali alandaki hizmetlerin kanunlar ve bunlara bağlı çıkarılan yönetmelik ve tebliğler doğrultusunda; Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak. | Hedef-1  Tasarrufu artırmak amacıyla üniversite bünyesindeki enerji ve doğal kaynak tüketiminin her ay izlenmesi, gereksiz tüketimlerin önüne geçilerek maliyetlerin düşürülmesi ve çevresel sürdürülebilirliğin sağlanması |
| Hedef-2  İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf etmek |
| Stratejik Amaç-2  Mevcut personelin Başkanlığımızı ilgilendiren kanun ve yönetmelikler hakkında bilgilerini geliştirmek. Mevzuata uygun şeffaf rekabete açık disiplinli çalışmak. | Hedef-1  İhale Mevzuatı ve diğer konularla ile ilgili belirli illerde düzenlenen seminerlere katılma imkânlarının sağlanması |
| Hedef-2  İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf etmek. |
| Hedef-3  Bayburt Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi gerekleri ve hedefleri doğrultusunda personelin, mesleki ve bireysel gelişimlerini sağlamak üzere 2025 yılı haziran sonuna kadar ortalama 3 saat eğitim almasını sağlamak. |

## Temel Politikalar ve Öncelikler

### **Temel Politikalar**

* Başkanlığımızın temel politikaları Üniversitemiz stratejik planında da belirtilen hedefleri doğrultusunda katkı sağlamak ve bu planda sunulan hedeflere ulaşmada Kanun ve Yönetmeliklerde yüklenen görevler ile Üniversitemiz Bütçesinde yer alan ödenekler ile ilgili yapılan tüm harcamaları mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek,
* Mevcut kaynakları zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önleyecek tedbirler almak,
* Mali disiplin içerisinde şeffaf ve açık olmak,
* Adil olmak ve takım ruhuna sahip olmak,
* Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
* Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,

### **Başkanlığımızın Öncelikleri**

Başkanlığımızın önceliği görev alan tüm personelin, görev alanına giren konularda ilgili kanun ve yönetmeliklere hâkim yeterli düzeyde bilgi ve donanıma sahip olmalarını sağlamaktır. Bunun yanında güler yüzlü hizmetle, memnuniyet yaratarak, sorunlara çözüm üreten bir başkanlık olmaktır. Malzeme ve hizmeti en kısa sürede en kaliteli ve en uygun fiyatla temin ederek, beklenen faydayı sağlamak ve gereken hizmeti sunmaktır.



# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER

### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

#### **Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2024 YILI BÜTÇESİ** | **BÜTÇE**  **BAŞLAGIÇ ÖDENEĞİ** | **GERÇEKLEŞME TOPLAMI** | **GERÇEKLEŞME ORANI** |
| ₺ | ₺ | % |
| Bütçe Giderleri Toplamı | ₺196.918.000,00 | ₺211.541.278,33 | 107,43 |
|
| 01 - Personel Giderleri | ₺128.228.000,00 | ₺154.280.565,09 | 120,32 |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | ₺24.992.000,00 | ₺29.104.537,58 | 116,42 |
| 03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | ₺38.399.000,00 | ₺24.544.843,69 | 63,92 |
| 05 - Cari Transferler | ₺1.949.000,00 | ₺1.985.182,48 | 101,86 |
| 06 - Sermaye Giderleri | ₺3.350.000,00 | ₺1.626.149,49 | 48,54 |



## PERFORMANS BİLGİLERİ

### **Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **Faaliyet Bilgileri**

Daire Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

* Rektörlük ve bağlı birimlerin 2024 mali yılında talep ettikleri Makine ve Teçhizatlar Daire Başkanlığımızca satın alınarak birimlere dağıtımı yapılmıştır.
* Üniversitemizde bulunan araçlar için DMO (Devlet Malzeme Ofisi) ile akaryakıt alım sözleşmesi yapılmış ve akaryakıt ihtiyaçları karşılanmıştır.
* Aydıntepe ve Demirözü Meslek Yüksekokullarına ait kömür ve odun ihalesi yapılmıştır.
* Temizlik malzemeleri alım ihalesi yapılmıştır.
* Bilgisayar ve bilişim malzemelerinin alımı yapılmıştır.
* Toner ve kırtasiye ihalesi yapılmıştır.
* İhtiyaç duyulan mobilya ve mefruşat alımları DMO üzerinden yapılmıştır.
* Taşıtların bakım onarım, muayene ve sigorta işlemleri yaptırılmıştır.
* Yangın araç ve gereçleri gözden geçirilerek eksikler tamamlatılmış, mevcut olanların bakımları yaptırılmıştır.
* Özel güvenlik personelinin yazlık ve kışlık giyimleri tedarik edilmiştir.
* Lojmanlarla ilgili iş ve işlemler yapılmıştır

***İhale Satın Alma ve Tahakkuk İşlemleri***

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **Gerçekleşme Rakamı** |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2024 yılında yapılan açık ihale sayısı | 2 Adet |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2024 yılında yapılan pazarlık usulü ihale sayısı (2886 kiralama) | 1 |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2024 yılında yapılan açık ve pazarlık usulü ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı | 3 Adet |
| Başkanlığımız bünyesinde bulunan tahakkuk servisince 2024 yılında kesilen ödeme emri belge sayısı | 379 Adet |

***Üniversite Taşınmazları Kiralama Hizmetleri***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KİRALAMA YERLERİ | Sayısı | Kullanılan Alan m2 | Sözleşme Tarihi | Kira Bitiş  Tarihi | 2024 Yılı Alınan Kira Bedeli |
| Halk Bankası ( Baberti Kampüsü ) | 1 | 5 | 18.06.2023 | 18.06.2026 | 14.126,12 ₺ |
| GSM Baz istasyonu (Vodafone Dedekorkut Kampüsü) | 1 | 3 | 14.11.2023 | 14.11.2026 | 39.370,86 ₺ |
| Garanti Bankası ATM (Dede korkut Kampüsü ) | 1 | 6 | 28.09.2023 | 28.09.2026 | 41.227,50 ₺ |
| GSM Baz istasyonu (Turkcell Baberti Kampüsü) | 1 | 9 | 02.01.2024 | 02.01.2027 | 12.150,00 ₺ |
| Halk Bankası ( Dedekorkut Kampüsü) | 1 | 6 | 06.06.2022 | 05.06.2025 | 40.627,50 ₺ |
| İş Bankası ( Baberti Kampüsü ) | 1 | 6 | 29.04.2022 | 29.04.2025 | 19.687,50 ₺ |
| İş Bankası ( Dedekorkut Kampüsü) | 1 | 6 | 11.05.2022 | 11.05.2025 | 39.910,00 ₺ |
| Vakıfbank ( Dedekorkut Kampüsü) | 1 | 6 | 06.08.2022 | 06.08.2025 | 41.482,50 ₺ |
| Ziraat Bankası ( Dedekorkut Kampüsü) | 1 | 6 | 01.07.2022 | 01.07.2025 | 41.267,50 ₺ |
| GSM Baz istasyonu (Vodafone Baberti Kampüsü) | 1 | 9 | 29.07.2022 | 29.07.2025 | 14.704,44 ₺ |
| GSM Baz istasyonu (Türktelekom Baberti Kampüsü) | 1 | 9 | 22.07.2022 | 22.07.2025 | 12.792,93 ₺ |
| GSM Baz istasyonu (Türktelekom Dedekorkut Kampüsü) | 1 | 9 | 07.12.2022 | 07.12.2025 | 22.151,73 ₺ |
| Trugo Araç Şarj İstasyonu | 1 | 20 | 06.02.2024 | 06.02.2027 | 18.000,00 ₺ |
| **TOPLAM** | **13** | **100** |  |  | **357.498,58 ₺** |

***Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alım Türü | Doğrudan Temin 4734 22.Md. | |
| Alım Sayısı | Tutarı |
| Mal Alımı | 16 | 1.135.855,48 ₺ |
| Hizmet Alımı | 46 | 776.403,48 ₺ |
| Diğer | - | - |
| **Toplam:** | **62** | **1.912.258,96 ₺** |

***DMO (Devlet Malzeme Ofisinde) Yoluyla Yapılan Alımlar***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alım Türü | DMO 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol K. 32. Mad. | |
| Alım Sayısı | Tutarı |
| Mal Alımı | 6 | 1.648.895,44 ₺ |
| Hizmet Alımı | - | - |
| Diğer | - | - |
| **Toplam:** | **6** | **1.648.895,44 ₺** |

**Yapılan İhale Türleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İhale Türü | Açık İhale Usulü | | | Bel. İst. Ar. İhale Usulü | | Pazarlık Usulü (2886) | |
| İhale Sayısı | | İhale Tutarı | İhale Sayısı | İhale Tutarı | İhale Sayısı | İhale Tutarı |
| Mal Alımı | 2 | 2.349.240,05 ₺ | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hizmet Alımı | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 18.000 ₺ |
| **Toplam** | **2** | **2.349.240,05 ₺** | | 0 | 0 | 1 | **18.000 ₺** |

**Aboneliğe Bağlı Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alım Türü-Diğer | Aboneliğe Bağlı Alımlar (Su, Doğalgaz, Elektrik) | |
| Alım Sayısı | Tutarı |
| Elektrik | 62 | 13.420.876,82 ₺ |
| Doğalgaz | 23 | 4.166.838,76 ₺ |
| Su | 6 | 16.328,25 ₺ |
| Toplam: | 91 | 17.604.043,83 ₺ |

**Yolluklar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alım Türü-Diğer | Geçici – Sürekli Görev Yollukları | |
| Görevlendirme Sayısı | Tutarı |
| Geçici Görev Yollukları | 26 | 171.709,70 ₺ |
| Sürekli Görev Yollukları | - | - |
| Diğer | 1 | 10.988,87₺ |
| **Toplam:** | **27** | **182.698,57 ₺** |

**Temizlik ve Güvenlik Hizmetleri**

Temizlik ve güvenlik hizmetlerinde çalıştırılan kişi sayısı ve çalışılan alan; Temizlik ve Güvenlik hizmetleri 4857 sayılı iş kanunu, 5188 sayılı kanun ve 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yürütülmektedir. Temizlik işlemleri saat 07.00 – 16.00 / 08.00 - 17.00 arasında günlük 8 saat cumartesi 08.00-13.00 saatleri arasında 5 saat olmak üzere haftalık 45 saat üzerinden yürütülmektedir. Güvenlik işlemleri 12 saat esasına göre haftalık 45 saat üzerinden yürütülmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | Temizlik (Kişi) | Güvenlik (Kişi) | Temizlik (m²) | | Güvenlik (m²) | |
| Açık Alan | Kapalı Alan | Açık Alan | Kapalı Alan |
| 2024 | 116 | 114 | 2.588.914,07 | 178.448,64 | 2.588.914,07 | 178.448,64 |

# KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

* Başkanlığımızda çalışan personel, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanabilmesi,
* Mevcut personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması,
* Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması,
* Personelimizin iş disiplinine sahip ve özverili çalışması
* Başkanlığımızın diğer birimlerle ilişkilerinin güçlü olması,
* İyi bir çalışma ortamının mevcut olması,

## Zayıflıklar

- Şehrin ekonomik yapısı nedeniyle büyük şirketlerin olmaması bu nedenle ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve cihaz ve hizmet alımlarında sıkıntı yaşanması,

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı İhale Kanuna göre yapılan ihalelerde alanında uzman personelin olmaması

- Şehrin, çalışanlar açısından sosyal yönünün çok kısıtlı olmasından dolayı alanında yetişmiş personelin her an nakil düşüncesinin olması

## Değerlendirme

Başkanlığımız, 2024 mali yılında kendisine kanun ve yönetmelikler ile rektörlük makamınca tevdi edilen görevleri mevcut kadro yapısı ile yerine getirmiş olup kendisine tahsis edilen bütçeyi en etkin şekilde kullanmıştır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (01.01.2025)

Ömer KARAHASANOĞLU

Daire Başkanı