****

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

2023

OCAK 2024

İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 5](#_Toc124239261)

[I- GENEL BİLGİLER 6](#_Toc124239262)

[A. MİSYON VE VİZYON 6](#_Toc124239263)

[B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 6](#_Toc124239264)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 8](#_Toc124239265)

[1-Fiziksel Yapı 9](#_Toc124239266)

[2.Teşkilat Yapısı 10](#_Toc124239267)

[3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 13](#_Toc124239268)

[4.İnsan Kaynakları 14](#_Toc124239269)

[5.Sunulan Hizmetler 17](#_Toc124239270)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 24](#_Toc124239271)

[II-AMAÇ ve HEDEFLER 25](#_Toc124239272)

[A)Temel Politikalar ve Öncelikler 25](#_Toc124239273)

[B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 27](#_Toc124239274)

[III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 32](#_Toc124239275)

[A.MALİ BİLGİLER 32](#_Toc124239276)

[1.Bütçe Uygulama Sonuçları 32](#_Toc124239277)

[2- Mali Denetim Sonuçları 32](#_Toc124239278)

[B- PERFORMANS BİLGİLERİ 33](#_Toc124239279)

[1.Faaliyet Bilgileri 34](#_Toc124239280)

[Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 34](#_Toc124239281)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 38](#_Toc124239282)

[A. ÜSTÜNLÜKLER 38](#_Toc124239283)

[B. ZAYIFLIKLAR 38](#_Toc124239284)

[C- DEĞERLENDİRME 40](#_Toc124239285)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 40](#_Toc124239286)

**ŞEKİLLLER DİZİNİ**

[Şekil 1 Şube Müdürlükleri 9](#_Toc157424113)

[Şekil 2 Teşkilat Yapısı. 11](#_Toc157424114)

[Şekil 3 Makine Teçhizat Dağılımı (DT-DMO-İHALE) 18](#_Toc157424115)

[Şekil 4 Temel Politikalar ve Öncelikler 25](#_Toc157424116)

[Şekil 5 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi 28](#_Toc157424117)

[Şekil 6 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi 29](#_Toc157424118)

[Şekil 7 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi 30](#_Toc157424119)

[Şekil 8 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi 31](#_Toc157424120)

[Şekil 9 Fırsatlar-Tehditler-Üstünlükler-Zayıflıklar 39](#_Toc157424121)

**TABLOLAR DİZİNİ**

[Tablo 1 Tabi Olduğu Mevzuatlar 9](#_Toc157522410)

[Tablo 2 Fiziksel Yapı. 10](#_Toc157522411)

[Tablo 3 İdari Personel Hizmet Alanları. 10](#_Toc157522412)

[Tablo 4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları. 10](#_Toc157522413)

[Tablo 5 Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı) 13](#_Toc157522414)

[Tablo 6 Yazılımlar 14](#_Toc157522415)

[Tablo 7 Taşıtlar 14](#_Toc157522416)

[Tablo 8 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı 15](#_Toc157522417)

[Tablo 9 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 15](#_Toc157522418)

[Tablo 10 İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı 15](#_Toc157522419)

[Tablo 11 İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı 15](#_Toc157522420)

[Tablo 12 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 15](#_Toc157522421)

[Tablo 13 657 Sayılı Kanun’un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı 16](#_Toc157522422)

[Tablo 14 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 16](#_Toc157522423)

[Tablo 15 Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı 16](#_Toc157522424)

[Tablo 16 Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı 16](#_Toc157522425)

[Tablo 17 Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 16](#_Toc157522426)

[Tablo 18 İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) 17](#_Toc157522427)

[Tablo 19 Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı 17](#_Toc157522428)

[Tablo 20 Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi 17](#_Toc157522429)

[Tablo 21 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 17](#_Toc157522430)

[Tablo 22 Makine-Teçhizat Alımları. 18](#_Toc157522431)

[Tablo 23 Temel Politikalar ve Öncelikler 21](#_Toc157522432)

[Tablo 24 İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 22](#_Toc157522433)

[Tablo 25 Bütçe Giderleri 27](#_Toc157522434)

[Tablo 26 Program, Alt Program, Faaliyet, Faaliyet Açıklaması 28](#_Toc157522435)

[Tablo 27 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 29](#_Toc157522436)

[Tablo 28 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 30](#_Toc157522437)

[Tablo 29 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 31](#_Toc157522438)

[Tablo 30 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 31](#_Toc157522439)

[Tablo 31 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 32](#_Toc157522440)

[Tablo 32 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 32](#_Toc157522441)

# 

# **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. Maddesine ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik’’ çerçevesinde 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz hazırlanmıştır.

Başkanlığımız görevlerini yerine getirirken; sorumlu olduğu tüm mevzuatlara bağlı kalarak Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneklerle üniversitemizin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin tedariki ve yapılan ihaleler sonucu alınan mal ve hizmetlerin takibi yapılarak Üniversitemizin yapılanmasına ve eğitim öğretimin sorunsuz sürdürülmesine katkı sağlamayı hedeflemiştir.

Tabi olduğumuz tüm mevzuatlar çerçevesinde 2023 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal koşulları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutucu, ihtiyaç durumuna göre kaynakların yerinde ve zamanında kullanımı, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Daire Başkanlığımız, tabi olduğu mevzuatlardan aldığı yetki ve sorumluluklar dahilinde bütçeyle tahsis edilen ödenekler ile kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ayrıca kadromuzda görev yapan tüm personelimiz kamu yararını gözetme güdüsü ile tam bir ekip ruhu ile yüksek motivasyonla çalışmaya devam edecek olup, iç kontrol güvence beyanı da imzalanarak ekte sunulmuştur.

**Şengül KOÇYİĞİT**

**Daire Başkanı**

# 

# **I- GENEL BİLGİLER**

Kayseri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

## **A. MİSYON VE VİZYON**

**Misyon**

Üniversitemize bağlı birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını mevzuatlar çerçevesinde en etkin ve verimli bir şekilde karşılamak.

**Vizyon**

Gelişime ve yeniliklere açık, işinde uzman personel ile vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkartan örnek bir başkanlık olmak.

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

**Harcama Yetkilisi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31. maddesinde tanımlanan harcama yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden, tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan birim yetkilisidir.

**Gerçekleştirme Görevlisi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddesinde tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri Başkanlığımız bünyesinde görev yapan Şube Müdürleri ve Birim şefleri olup, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

**Yetkileri**

* Başkanlığa ilişkin görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi.
* Görevlerinin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma,
* Başkanlığa bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma,
* Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım ve genel hizmetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma,

**Görevleri**

* Alım, kiralama, kiraya verme ve benzeri işlemleri yürütmek,
* Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dâhilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, nitelikli ve uygun fiyatla satın alınması ve ihtiyaç sahiplerine sunulması.
* Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
* Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili işlemleri yürütmek.
* Taşınır kayıt kontrol hizmetlerini yürütmek.
* Üniversitemizdeki hizmet araçlarının bakım-onarım ve işletmesini yürütmek.
* Üniversitemizdeki her türlü yardımcı hizmetlerle ilgili görevleri yerine getirmek.
* Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, kendisine bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
* Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak.
* Birim faaliyetlerinin yürütülmesi yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
* Rutin işlerin formlara bağlanmasına işlerin basitleştirilmesine çalışmak; sonucu Genel Sekretere bildirmek.
* Rektörlükle ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlemesini sağlamak,
* 4A, 4B ve 4D personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi,
* Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek, vb. görevler

**Sorumlulukları**

* Başkanlığımıza tanımlanan görevlerin tabi olunan mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında kullanılmasında Genel Sekretere karşı sorumludur.

## **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**Tarihçe, Yerleşke, Mevzuat**

Kayseri Üniversitesi’nin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kuruluşunun ardından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 24.11.1983 tarih 18228 Sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3. Maddesi gereği kurulmuştur.

Üniversitemiz Senatosunun 13.12.2018 tarih ve 08 sayılı toplantısında Daire Başkanlığımız bünyesinde;

Şekil Şube Müdürlükleri

kurulmasına karar verilmiştir.

Tablo 1 Tabi Olduğu Mevzuatlar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Devlet İhale Kanunu** | | | **Kamu İhale Kanunu** | | |
| **Kanun Numarası** | 2886 | **Kanun Numarası** | | 4734 |
| **Kabul Tarihi** | 8/9/1983 | **Kabul Tarihi** | | 4/1/2002 |
| **Yayımlandığı**  **R.Gazete Tarih/Sayı** | 10/9/1983- 18161 | **Yayımlandığı**  **R.Gazete Tarih/Sayı** | | 22/1/2002 - 24648 |
| **Yayımlandığı Düstur** | Tertip: 5 Cilt: 22 Sayfa: 573 | **Yayımlandığı Düstur** | | Tertip: 5, Cilt: 42, |
| **Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu** | | | **Harcırah Kanunu** | | |
| **Kanun Numarası** | 4735 | **Kanun Numarası** | | 6245 |
| **Kabul Tarihi** | 5/1/2002 | **Kabul Tarihi** | | 10.2.1954 |
| **Yayımlandığı**  **R.Gazete Tarih/Sayı** | 22/1/2002-24648 | **Yayımlandığı**  **R.Gazete Tarih/Sayı** | | 18.2.1954- 8637 |
| **Yayımlandığı Düstur** | Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa: | **Yayımlandığı Düstur** | | Tertip: 3, Cilt: 35,  Sayfa: 321 |
| **Devlet Memurları Kanunu** | | | **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** | | |
| **Kanun Numarası** | 657 | **Kanun Numarası** | | 5018 |
| **Kabul Tarihi** | 14/7/1965 | **Kabul Tarihi** | | 10.12.2003 |
| **Yayımlandığı**  **R.Gazete Tarih/Sayı** | Tarih: 23/7/1965 Sayı: 12056 | **Yayımlandığı**  **R.Gazete Tarih/Sayı** | | 24/12/2003 |
| **Yayımlandığı Düstur** | Tertip: 5 Cilt: 4 Sayfa: 3044 | **Resmi Gazete Numarası** | | 25326 |
| **Yükseköğretim Kanunu** | | | **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** | | |
| **Kanun No** | 2547 | **Kanun No** | | 4982 |
| **Kabul Tarihi** | 04.11.1981 | **Kabul Tarihi** | | 9.10.2003 |
| **Resmî Gazete Tarihi** | 06.11.1981 | **Resmî Gazete Tarihi** | | 24 Ekim 2003 |
| **Resmî Gazete Numarası** | 1750 | **Resmî Gazete Numarası** | | 25269 |

ile yürürlükteki faaliyet alanına giren tüm mevzuata dayalı olarak uygun ve eksiksiz hizmet vermektedir.

### **1-Fiziksel Yapı**

Üniversitemizde, Daire Başkanlığımız 21.10.2019 tarihinden itibaren Talas ilçesinde bulunan Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük Hizmet binası 2. katında 224m2 (6 büro ) kapalı alanda hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımızın yürüttüğü hizmetler ve görevlerin önemi, içeriği ve fonksiyonları dikkate alındığında hem personel sayısı hem de fiziki imkanları yeterli bulunmamaktadır.

Tablo 2 Fiziksel Yapı.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yerleşke** | **Bina adı** | **Birimi** | **Kapalı alan m2** | **Fonksiyonu** |
| 15 Temmuz Yerleşkesi | Rektörlük | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 224 | İdari |

Tablo 3 İdari Personel Hizmet Alanları.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel Hizmet Alanları** | | | |
|  | **Ofis Sayısı** | **Kapalı alan (m²)** | **Kullanan Sayısı** |
| İdari Personel Çalışma Ofisi | 6 | 224 | **10** |
| **Toplam** | **6** | 224 | **10** |

Tablo 4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları** | | |
|  | **Sayı** | **Alan (m2)** |
| Ambar | 3 | **270,00** |
| Arşiv | - | - |
| Atölye | - | **-** |
| **Toplam** | **3** | **270,00** |

### **Teşkilat Yapısı**

Üniversitemiz Senatosunun 13.12.2018 tarih ve 08 sayılı toplantısında Daire Başkanlığımız bünyesinde;

kurulmasına karar verilmiştir.

2023 yıl sonu itibariyle bir (1) daire başkanı, üç (3) şube müdürü, bir (1) şef, bir (1) tekniker, iki (2) bilgisayar işletmeni, bir (1) memur, bir (1) büro personeli, bir (1) şoför, beş (5) destek personeli, dört (4) hizmetli ve dört (4) sürekli işçi personeli olmak üzere toplam yirmi dört (24) personel, Daire Başkanlığımız emrinde görev yapmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız kadrosunda seksen dokuz (89) sürekli işçi ve kırk yedi (47) 4/B sözleşmeli personel olup ihtiyaç duyulan üniversitemiz birimlerinde Personel Daire Başkanlığınca görevlendirilmiştir.

Şekil Teşkilat Yapısı.

**Satın Alma Şube Müdürlüğü**

* Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplulaştırılarak çıkılacak olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak. *[İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak*, *Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak, hazırlanan ihale belgelerine (idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarısı vb.)* *KİK (Kamu İhale Kurumu)’ten onay almak, Basın İlan Kurumu ile ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, ihale işlem dosyalarını oluşturmak, İhale formlarını hazırlamak, İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak, İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, yasaklılık teyitlerinin alınması, teminat yazışmaları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi vb. yapmak, İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak, Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak, Satın alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak, İhale ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak],*
* Başkanlık bütçesinden yapılan tüm harcama ve ödemelerin gerçekleştirme görevini yapmak,
* Ödeneklerin takibini yapmak *(Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.),*
* Hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik, telefon ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
* Araçlara ilişkin her türlü sigorta işlemlerini takip etmek ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
* Akaryakıt fişlerini listelemek, kontrolünü yapmak ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
* 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak,
* Avans işlemlerini yapmak,
* Makine ve teçhizat bakım ve onarımları ile araçların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
* Başkanlığımıza ait ilan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak,
* Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, *(Satınalma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi),*
* Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırmasını koordine etmek,
* KİK’teki güncel duyuruları takip etmek,
* Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak,
* Doğrudan Temin olarak yapılan alımların EKAP sistemine girilmesini sağlamak,
* Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek,
* Satın alma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal ve malzemelerin Üniversitemiz depolarına teslim edilmesini sağlamak,
* Temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerini karşılamak,
* Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere laboratuvar malzemesi alımlarını yapmak,
* İlgili kurum ve kuruluşlardan alınacak izinlerle ilgili işlem evraklarını tanzim etmek ve yazışmaların düzenlenmesi,
* Yıl içerisinde yapılması gereken bakım-onarım ve mal alımlarıyla ilgili sözleşmeleri kanunların belirlediği çerçevede düzenlenmesi ve yapılması,
* Rektörlüğümüz özel kalem ile genel sekreterlik bütçelerinin harcama kalemlerindeki ödeneklerin harcamalarının yapılması,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**İç Hizmetler Şube Müdürlüğü**

* Üniversitemizin, temizlik ve ulaşım hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması,
* Üniversite makam ve hizmet araçlarının her an çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
* Araçlar göreve çıkmadan önce görevlendirme formlarını düzenlemek,
* Araçların sevk ve idaresinde 237 Sayılı Taşıt Kanunu’na uymak,
* Temizlik malzemelerin stok durumunu tespit etmek ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerinin temini için satın alma birimine bildirmek,
* İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

### **3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

#### **3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)**

Tablo Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **Masa Üstü Bilgisayar**  **(all in one bilgisayar)** | **Bilgisayar**  **Monitörü** | **Bilgisayar**  **Kasası** | **Dizüstü**  **Bilgisayar** | **Tablet** |
|  | 10 | - | - | 2 | - |
| **TOPLAM** | **10** | **-** | **-** | **2** | **-** |

#### **3.2-Yazılımlar**

Başkanlığımız tarafından kullanılmakta olan yazılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo Yazılımlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Yazılım** | **Açıklama** |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| HYS | Harcama Yönetim Sistemi |
| KA-YA Sistemi | Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi |
| E-Bütçe | Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi |
| TKYS | Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi |
| KBS | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi |
| EKAP | Elektronik Kamu Alımları Platformu |
| E-posta Başvuru Sistemi Kurumsal Eposta Başvuru Sistemi | E-posta Başvuru Sistemi Kurumsal Eposta Başvuru Sistemi |
| BKYS | Birim Kalite Yönetim Sistemi |

#### **3.5 Taşıtlar**

Tablo Taşıtlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Taşıtlar** | |
| **Taşıtın Cinsi** | **Adet** |
| Binek | 1 |
| Minibüs | 6 |
| Hizmet Alımı Suretiyle Kiralanan Binek | 3 |
| Traktör | 1 |
| **TOPLAM** | **11** |

### **4.İnsan Kaynakları**

**İdari Personel**

Daire Başkanlığımızda 1 daire başkanı olmak üzere toplam 14 personel görev yapmaktadır. Personellerin hizmet sınıfına, unvanına, eğitim durumuna, hizmet süresine, cinsiyet ve yaşlarına ilişkin dağılımları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı** | | | |
| **Hizmet Sınıfları** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 13 | - | 13 |
| Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 1 | - | 1 |
| **TOPLAM** | **14** | **-** | **14** |

Tablo İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 2 | 2 | 6 | 3 |
| **Yüzde %** | %7,14 | %14,29 | %14,29 | %42,85 | %21,43 |

Tablo İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **26 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 4 | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 |
| **Yüzde %** | %28,57 | %14,29 | %28,57 | %7,14 | %14,29 | %7,14 |

Tablo İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** | 5 | 9 |
| **Yüzde %** | %35,7 | %64,3 |

Tablo İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 2 | - | 3 | 6 | - | 3 |
| **Yüzde** | %14,29 | - | %21,43 | %42,85 | - | %21,43 |

**Sözleşmeli Personel**

Tablo 657 Sayılı Kanun’un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **57 Sayılı Kanun’un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Büro Personeli | 1 | - | 1 |
| Destek Personeli | 5 |  | 5 |
| **TOPLAM** | **6** | **-** | 6 |

Tablo Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** | - | 4 | 2 | - | - |
| **Yüzde %** | - | %66,66 | %33,33 | - | - |

Tablo Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **26 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 6 | - | - | - | - | - |
| **Yüzde %** | %100 | - | - | - | - | - |

Tablo Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** | 2 | 4 |
| **Yüzde %** | %33,3 | %66,6 |

Tablo Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 2 | 2 | - | 1 | - |
| **Yüzde** | %16,6 | %33,3 | %633,3 | - | %16,6 | - |

**İşçiler**

Tablo İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Sürekli İşçiler | 4 | - | 4 |
| **TOPLAM** | 4 | - | 4 |

**Sürekli İşçiler**

Tablo Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** | - | 3 | 1 | - | - |
| **Yüzde %** | - | %75 | %25 | - | - |

Tablo Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | **1–5 Yıl** | **6–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–25 Yıl** | **25 Yıl ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 4 | - | - | - | - | - |
| **Yüzde** | %100 | - | -- | - | - | - |

Tablo Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | - | - | 2 | - | 2 | - |
| **Yüzde** | -- | - | %50 | - | %50 | - |

### 

### **5.Sunulan Hizmetler**

**Yatırımda Sunulan Hizmetler**

* 2023 yılı mali bütçe döneminde ***makine teçhizat alımları*** için toplamda **13.980.000 TL** **TL** ödenek ayrılmış olup, bu ödeneğin **2.665.012,90** TL’si doğrudan temin (4734/22-d), **7.028.745,29 TL**’si DMO alımları, **2.932.668,00** TL’si ise mal alım ihaleleri (4734/19. Madde) ve 4737/3-e için **1.009.014,00** TL harcanmıştır.

Tablo Makine-Teçhizat Alımları.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DMO MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI** | **MAL ALIM İHALELERİ (4734/19.MADDE)** | **DOĞRUDAN TEMİN (22/D) MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI** |
| 19 Kalem Makine Teçhizat Mobilya Alımı Yapılmıştır | 89 Kalem Makine Teçhizat Alımı Yapılmıştır | 37 Kalem Makine Teçhizat Alımı Yapılmıştır |

**Taşınmazlar Biriminde Yapılan İşler**

* 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliği kapsamında kiralama ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
* Aylık elektrik, doğalgaz ve su bedellerinin kiracı firmalara bildirilmesi, ödenmelerinin sağlanması ve takibinin gerçekleştirilmesi.
* Aşağıdaki tabloda başkanlığımız tarafından ihalesi yapılan alanlara ait bilgiler yer almaktadır.
* 2023 yılı mali bütçe döneminde 2 adet kantin, 1 adet ATM kiralaması yapılmıştır.
* 2023 yılı mali bütçe döneminde 1 adet sözleşme feshi yapılmıştır.

**Taşınır İşlem Biriminde Yapılan İşler**

* Satın alma/hibe/bağış/yardım yolu ile temin edilen tüketim ve demirbaşların kaydı *(Satın alma onay belgesi/ hibe edildiğine dair dilekçe veya fatura/ bağış yardım evrakları, fatura ve muayene kabul komisyonu tutanağıyla birlikte)* KBS TKYS Sistemine taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından sisteme kaydedilir.
* Kayıt işleminin ardından 3 nüsha taşınır işlem fişi (TİF) çıktısı alınır. Alınan TİF bir nüshası satın alma/hibe/bağış/yardım belgesi, fatura ve muayene kabul komisyonu tutanağı ile birleştirilerek dosyalanır.
* Satın alma/hibe/bağış/yardım yolu ile teslim alınan demirbaşlar kullanım yerine göre KBS TKYS Sisteminden devredilir.
* Tüketim malzemeleri takvim yılı içerisinde sistemsel olarak depo çıkışları yapılır. Depo sayıları ile sistem kaydı eşit olacak şekilde takip edilir.
* Tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafazası için depolama iş ve işlemlerinin takibinin yapılması.
* Birim içerisindeki demirbaşlar, kullanan kişilere KBS TKYS Sisteminden zimmetlenir.
* Demirbaş malzemelerden ekonomik ömrünü tamamlayanlar KBS TKYS Sistemi üzerinden hurdaya ayırma işlemi yapılarak sistemden düşülür.
* KHK Kapsamında Rektörlüğümüze devredilen ancak kaydı olmayan demirbaşların tespit kayıt ve resmi yazışmaları takip edilir.

**İç Hizmetler Biriminde Yapılan İşler**

* Temizlik ürünleri, temizlik araç ve gereçlerin alımı
* Personelin iş dağılımı koordinasyonu ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
* Personelin kıyafet, temizlik araç ve gereçlerin temini muhafazası ile ilgili takip işlemlerini yapmak

**5.1-İdari Hizmetler**

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetler, Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Kontrol ve Taşınmazlar Birimi tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir.

* Rektörlük ve bağlı birimlerin tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.
* Sürekli işçi ve 4/B sözleşmeli personelin maaş işlemleri de Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.
* 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliği kapsamında kiralama ihalelerinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.
* Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen aylık tüketim giderlerinin kiracı firmalara bildirilmesi, ödenmelerinin sağlanması ve takibi gerçekleştirilmektedir.
* Hizmet araçlarının bakım-onarım ve işletmesini yürütmek,
* Taşınır işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yürütmek,
* Rektörlüğün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 24.12.2021 tarih ve 19603 sayılı yazısı ile 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarının başlatıldığı bildirilmiş olup planın işleyiş süreci devam etmektedir.

**Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol**

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla ihtiyaç duyulan ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ayrıntılı harcama programına uygunluğuna bakılır.

**Muhasebe**

Başkanlığımızca gerçekleştirilen harcamaların muhasebe süreci Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülmektedir.

# **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

## **Temel Politikalar ve Öncelikler**

Başkanlığımızın stratejik planında belirlediği amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için aşağıda belirtilen temel değerleri benimsemiştir.

Şekil Temel Politikalar ve Öncelikler

Tablo Temel Politikalar ve Öncelikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 11. Kalkınma Planı | 550.3. | Eğitimde kalite güvence sistemi oluşturulacaktır. |
| 561. | Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir. |
| 576. | İş sağlığı ve güvenliği alanında yürütülen hizmetlerin nitelik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir |
| 770. | Güvenlik hizmetlerinin sunumunda kalite ve etkinlik artırılacak, güvenlik birimlerinin kapasitesi güçlendirilecektir. |
| 785.3. | Kamu ihalelerinin süreç ve sonuçlarının internet üzerinden yayımı sağlanacaktır |
| 790.1. | Kamu idarelerinde stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları tasarlanacaktır. |
| 804. | Kamu personeline ilişkin kamu hizmetlerinin sunumunda önemli bir role sahip olan insan kaynağının temini, etkin ve verimli bir şekilde hizmet sunumu ve çalışan memnuniyeti artırılacaktır. |
| Orta Vadeli Program  (2020-2022) | 3. Kamu Maliyesi Başlığı | Kamu kaynaklarının kullanımının etkinliğini takip etmeyi kolaylaştıracak, şeffaflığı ve hesap verebilirliği artıracak program bazlı performans esaslı bütçeleme hayata geçirilecektir. |
| 3. Kamu Maliyesi Başlığı | Toplu kamu alımları yoluyla kamu kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve merkezi tedarik hizmetlerinin geliştirilmesi izin Devlet Malzeme Ofisi’nin merkezi tedarik yapısı güçlendirilecektir |
| 4. Büyüme ve İstihdam | Kalkınma Ajansları vasıtasıyla bölgesel ölçekte sektörle analizler yapılarak üretim, istihdam, teknolojik yetkinlikler ve ihtiyaçlar belirlenecek, bu veriler başlığında bölgesel kalkınma destek programları geliştirilecek, kümelenmeler desteklenecektir. |
| Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı | Nitelikli İnsan Kaynağı ve İstihdam Hedefleri | …mevcut insan kaynağının yetkinliklerinin gelişmesini zorunlu kılmaktadır. |

## **B)** **İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler**

Tablo İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1:** Personel Kalitesini Güçlendirmek | **Hedef-1.1:** Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek. |
| **Stratejik Amaç-2:** İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek | **Hedef-2.1:** Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek. |
| **Stratejik Amaç-3:** Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak | **Hedef-3.1:** Çalışanlarının motivasyonlarını artırmak. |
| **Hedef-3.2:** Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak. |
| **Stratejik Amaç-4:** Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak. | **Hedef 4.1.** Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek. |
| **Hedef 4.2.**Hizmet aracı almak. |

# 

# **III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## **MALİ BİLGİLER**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 2023 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod düzeyinde gösterilmiştir.

### **1.Bütçe Uygulama Sonuçları**

**Bütçe Giderleri**

Tablo Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2023 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)** | | | | | |
| Ekonomik Açıklama | | Başlangıç Ödeneği | Yıl Sonu Ödeneği | Harcama | **Harcama/**  **B.Ö.**  **(%)** | **Harcama / Y.S.Ö. (%)** |
| 01 Personel Giderleri | | 30.103.000,00 | 62.730.047,00 | 62.302.277,00 | **%206,96** | **%99,3** |
| 02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G. | | 6.239.000,00 | 11.730.000,00 | 11.438.662,00 | **%183,34** | **%97,52** |
| 03 Mal ve Hiz.Alım Gid. | | 34.131.000,00 | 30.419.602,00 | 18.300.270,00 | **%58,79** | **%60,16** |
| 05 Cari Transferler | | 647.000,00 | 647.000,00 | 532.000,00 | **%82,23** | **%82,23** |
| 06 Sermaye Giderleri | | 10.000.000,00 | 13.980.000,00 | 13.635.440,00 | **%136,35** | **%97,54** |
| TOPLAM | | **81.120.000,00** | **119.506.649,00** | **106.208.649,00** | **%130,93** | **%88,87** |

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

### 

### **2- Mali Denetim Sonuçları**

Kayseri Üniversitesi 18.05.2018 tarihinde kurulmuş yeni bir üniversitedir. İlk defa 2019 yılında bağımsız bir bütçeye sahip olmuştur. Henüz beşinci eğitim öğretim yılında bulunmaktadır. Üniversitemiz bir kez mali denetim gerçekleştirmiştir.

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri aşağıdaki tabloda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenen program ve alt programlara ilişkin üniversitemiz faaliyet açıklamaları yer almaktadır.

Tablo Program, Alt Program, Faaliyet, Faaliyet Açıklaması

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | **ALT PROGRAM** | **FAALİYET** | **FAALİYET AÇIKLAMASI** |
| ARAŞTIRMA GELİŞTİRME VE YENİLİK | YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME | Yükseköğretim Kurumları temel araştırma Hizmetleri | 2547 sayılı kanun ve diğer yasal mevzuat kapsamında temel araştırma hizmetleri için gerekli laboratuvar, makine, teçhizat ve donanım ihtiyaçları karşılanacaktır. |
| Yükseköğretim Kurumlarının bilimsel araştırma Projeleri | 2547 sayılı kanun ve diğer yasal mevzuat kapsamında temel araştırma hizmetleri için gerekli laboratuvar, makine, teçhizat ve donanım ihtiyaçları karşılanacaktır. |
| YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | TEFTİŞ DENETİM VE DANIŞMANLIK HZİMETLERİ | İç Denetim | Üniversitemiz yönetim ve kontrol yapılarının risk analizleri doğrultusunda değerlendirilmesi, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığı hususunda incelemeler yapılması ve önerilerde bulunulması, harcamaların ve mali işlemlerin mevzuat ve üst politika belgelerine uygun şekilde yürütülmesi faaliyetleri yürütülecektir. |
| YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER | Diğer Destek Hizmetleri | İdarelerin tüm programlarına hizmet eder nitelikte olan temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini; fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir. |
| Genel Destek Hizmetleri | İdarelerin tüm programlarına hizmet eder nitelikte olan temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini; fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir. |

### **1.Faaliyet Bilgileri**

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda 2023 yılında üretilen çıktılar aşağıda sıralanmıştır:

* 2022 Birim İdare Faaliyet Raporu
* Yatırım Değerlendirme Raporları (İLYAS)
* İhale çıktıları
* Kiralama çıktıları
* Satın Alma Çıktıları (Doğrudan Temin/3-e)

### **Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**

Tablo Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 1:** Personel Kalitesini Güçlendirmek | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 1.1**: Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen nitelikli personel yetiştirmek. | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** | Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | - | | | | |
| **H 1.1. Performansı** | %100 | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi  (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans  (%) |
| P.G.1.1.1 2024 yılı sonuna kadar her yıl eğitime katılan personel sayısı. | %100 | 1 | 2 | 1 | %100 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| • İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.  • Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiştir.  • Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.  • Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. | | | | | |

Tablo Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 2**: İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 2.1**: Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek. | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** | Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | - | | | | |
| **H 2.1. Performansı** | %100 | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi  (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans  (%) |
| P.G.2.1.1 2024 yılı sonuna kadar birime alınan personel sayısı | %100 | 17 | 19 | 2 | %100 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| • İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.  • Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiştir.  • Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.  • Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. | | | | | |

Tablo Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 3:** Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak. | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 3.1**: Çalışanlarının motivasyonlarını artırmak. | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** | Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | - | | | | |
| **H 3.1. Performansı** | %100 | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi  (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans  (%) |
| P.G.3.1.1 2024 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı | %100 | 0 | 1 | 1 | %100 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| • İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.  • Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiştir.  • Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.  • Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. | | | | | |

Tablo Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 3:** Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak. | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 3.2:** Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak. | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** | Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | - | | | | |
| **H 3.2. Performansı** | %100 | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi  (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans  (%) |
| P.G.3.2.1 2024 yılı sonuna kadar her yıl yapılan toplantı sayısı | %100 | 0 | 0 | 0 | %100 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| • İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.  • Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiştir.  • Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.  • Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. | | | | | |

Tablo Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 4:** Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak. | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 4.1:** Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek. | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** | Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | - | | | | |
| **H 3.1. Performansı** | %50 | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi  (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans  (%) |
| P.G.3.1.1 2024 yılı sonunda üst yöneticilerin e-imza kullanım oranı. | %100 | 1 | 2 | 1 | %50 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| • İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.  • Gösterge hedefinde %50 oranında gerçekleşmiştir.  • Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.  • Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. | | | | | |

Tablo Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **Amaç 4:** Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak. | | | | |
| **Hedef** | **Hedef 4.1:** Hizmet aracı almak. | | | | |
| **Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı** | Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler | | | | |
| **Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi** | - | | | | |
| **H 3.1. Performansı** | %25 | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi  (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans  (%) |
| P.G.3.1.1 2024 yılı sonuna kadar alınan araç sayısı. | %100 | 0 | 4 | 1 | %25 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| * + İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.   + Gösterge hedefinde %25 oranında gerçekleşmiştir.   + Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.   + Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. | | | | | |

# **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A. ÜSTÜNLÜKLER**

* Tabi olunan mevzuatlara hâkim olunması sebebiyle ilişkili olduğu birimlerimize ve tedarikçilerimize danışmanlık hizmetinin verilmesi,
* Başkanlık yönetiminin insan odaklı bir yönetim anlayışına sahip olması.
* Etkililik, açıklık, şeffaflık ve ekonomiklik ilkesinin göz önünde tutulması,
* İç ve dış değerlendirmeye her an hazırlıklı olunması,
* Hesap verme bilincinde çalışılması,
* İhale, ödeme, yazışmalar gibi her türlü evraklara ilişkin yapılacak işlerde maksimum özenin gösterilmesi,
* Riskli görevlerdeki personelin uzman ve deneyimli olması,

**B. ZAYIFLIKLAR**

* Personelin mevzuat konusunda yeterli donanıma sahip olmaması,
* Personel yetersizliği,
* Personelin otomasyon, office programlarını etkin düzeyde kullanamaması,
* Organizasyon yapısının henüz tam olarak tamamlanmamış olması,
* Yürütülen faaliyetlerin büyük bölümünün dış etkenlere açık olması ve birimimiz dışında gelişebilecek olumsuzlukların faaliyetlere yansıması

**C.TEHDİTLER**

* Mevzuatın sürekli değişmeni,
* Kamu Personeli ücret yetersizliği ve dengesizliği,
* Nitelikli personel temin zorluğu,

**D. FIRSATLAR**

* Başkanlığımızda görev yapmakta olan eğitimli ve nitelikli personel sayınının artması,
* Mevzuat, belgelerin kolay ulaşılabilirliği,

**GZFT (SWOT) Analizi**

SWOT analizi; örgütlerin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, fırsat ve tehditlerin ne olduğunu algılamak için kullanılan temel yöntemlerden birisi olup örgütün mevcut durumunu görmeyi olanaklı kılmaktadır. **S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats kelimelerinin baş harflerinden oluşmakta olup, Türkçe karşılığı olarak güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar, tehditler olarak çevrilmektedir. Türkçe kısaltması GZFT’dir.

Şekil Fırsatlar-Tehditler-Üstünlükler-Zayıflıklar

**C- DEĞERLENDİRME**

Başkanlığımız tarafından bütçe imkanları dahilinde birimlerimizin talepleri değerlendirilerek akademik, idari ve öğrencilerimizin eğitim öğretim faaliyetlerinin kalitesini artırmak, sosyal gelişimlerini ve motivasyonlarını artırmak amacıyla çalışmalar yapılmıştır. Birimlerimizin ihtiyacı olan her türlü mal malzeme alımı yapılmıştır.

# **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin 2020-2024 stratejik planındaki amaç ve hedefleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması; saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenirlik, gizlilik ve kamuoyu denetimi ilkeleri çerçevesinde hareket etmektedir.

Daire Başkanlığımız, 2023 yılı faaliyet raporu Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan bu rapor ışığında, Daire Başkanlığımız bünyesinde yürütülen faaliyetlerin kalite ve verimliliğini artırmak amacıyla önümüzdeki mali yılda da gerekli çalışmalar yapılacaktır.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kayseri-…./…./…..)

Şengül KOÇYİĞİT

Daire Başkanı

1. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-1)