



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU  
2022**

**OCAK 2023**

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....	5
I- GENEL BİLGİLER .....	6
A. MİSYON VE VİZYON .....	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	6
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	8
1-Fiziksel Yapı .....	10
2.Teşkilat Yapısı.....	11
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	14
4.İnsan Kaynakları .....	16
5.Sunulan Hizmetler .....	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	30
II-AMAÇ VE HEDEFLER .....	30
A)TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	30
B) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	32
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	37
A.MALİ BİLGİLER .....	37
1.Bütçe Uygulama Sonuçları .....	37
2- Mali Denetim Sonuçları .....	37
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	38
1.Faaliyet Bilgileri.....	39
Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	39
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	43
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	43
B. ZAYIFLIKLAR.....	43
C- DEĞERLENDİRME.....	45
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	45

## ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1 Şube Müdürlükleri .....	9
Şekil 2 Teşkilat Yapısı. ....	9
Şekil 3 Makine Teçhizat Dağılımı (DT-DMO-İHALE) .....	19
Şekil 4 Bilgisayar Alımı (DMO).....	20
Şekil 5 Temel Politikalar ve Öncelikler .....	30
Şekil 6 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi.....	33
Şekil 7 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi.....	34
Şekil 8 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi.....	35
Şekil 9 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi.....	36
Şekil 10 Fırsatlar-Tehditler-Üstünlükler-Zayıflıklar.....	44

## TABLolar DİZİNİ

Tablo 1 Tabi Olduğu Mevzuatlar. ....	10
Tablo 2 Fiziksel Yapı. ....	10
Tablo 3 İdari Personel Hizmet Alanları. ....	11
Tablo 4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları. ....	11
Tablo 5 Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı).....	14
Tablo 6 -Yazılımlar .....	15
Tablo 7 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar. ....	15
Tablo 8 Taşıtlar .....	16
Tablo 9 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı .....	16
Tablo 10 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	16
Tablo 11 İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	16
Tablo 12 İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı .....	17
Tablo 13 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	17
Tablo 14 Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	17
Tablo 15 657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı .....	17
Tablo 16 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	17
Tablo 17 Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı .....	18
Tablo 18 Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı .....	18
Tablo 19 Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	18
Tablo 20 İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre).....	18
Tablo 21 Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	18
Tablo 22 Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi .....	19
Tablo 23 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	19
Tablo 24 Makine-Teçhizat Alımları.....	21
Tablo 25 Taşınmaz Kiralama .....	27
Tablo 26 Sözleşmesi Feshedilen/Yasaklama Verilen/İptal Edilen Taşınmazlar.....	28
Tablo 27 Temel Politikalar ve Öncelikler .....	31
Tablo 28 İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	32
Tablo 29 Bütçe Giderleri .....	37
Tablo 30 Program, Alt Program, Faaliyet, Faaliyet Açıklaması .....	38
Tablo 31 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	39
Tablo 32 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	40
Tablo 33 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	41
Tablo 34 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	42

## 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 2022 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 hizmetlerin takibi yapılarak Üniversitemizin yapılanmasına ve eğitim öğretimin sorunsuz sürdürülmesine katkı sağlamayı hedeflemiştir.

Tabi olduğumuz tüm mevzuatlar çerçevesinde 2022 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 kullanım 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,
- ✓ 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**

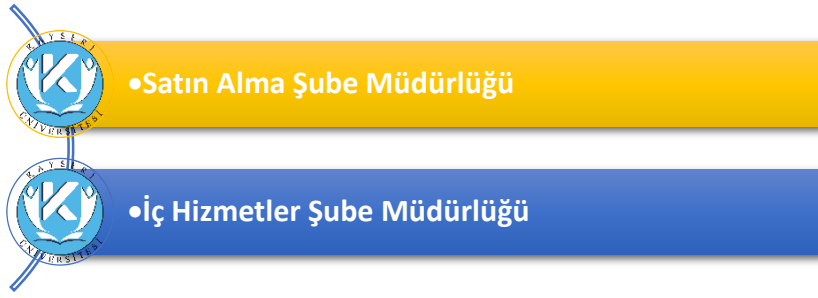
#### **Tarihçe, Yerleşke, Mevzuat**

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;



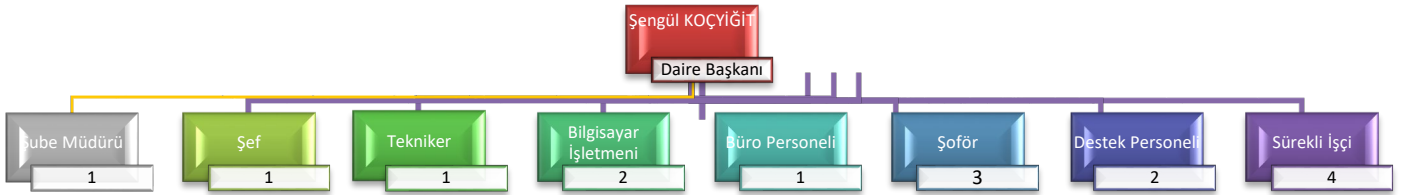
## Şekil 1 Şube Müdürlükleri



kurulmasına karar verilmiştir.

2022 yıl sonu itibariyle bir (1) daire başkanı, bir (1) şube müdürü, bir (1) şef, bir (1) sağlık teknikeri, iki (2) bilgisayar işletmeni ve bir (1) büro personeli olmak üzere toplam yedi (7) personel, Daire Başkanlığımız emrinde görev yapmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız kadrosunda doksan üç (93) sürekli işçi ve yetmiş yedi (77) 4/B sözleşmeli personel olup ihtiyaç duyulan üniversitemiz birimlerinde Personel Daire Başkanlığınca görevlendirilmiştir.

## Şekil 2 Teşkilat Yapısı.



Daire Başkanlığımız Talas ilçesinde bulunan Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük hizmet binası 2.katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

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	Resmî 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 sırayla 42,5 m<sup>2</sup>, 30 m<sup>2</sup>, 30 m<sup>2</sup>, 11 m<sup>2</sup>, 54 m<sup>2</sup> ve 39,14 m<sup>2</sup>, 39,14 m<sup>2</sup> (6 büro ve 1 arşiv) olmak üzere toplam 245,78 m<sup>2</sup> 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 m <sup>2</sup>	Fonksiyonu
15 Temmuz Yerleşkesi	Rektörlük	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	245,78	İdari

Tablo 3 İdari Personel Hizmet Alanları.

İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	6	206,64	7
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>206,64</b>	<b>7</b>

Tablo 4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları.

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	-
Arşiv	1	39,14
Atölye	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>39,14</b>

## 2. Teşkilat Yapısı

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



kurulmasına karar verilmiştir.

2022 yıl sonu itibariyle bir (1) daire başkanı, bir (1) şube müdürü, bir (1) şef, bir (1) sağlık teknikeri, iki (2) bilgisayar işletmeni ve bir (1) büro personeli olmak üzere toplam yedi (7) personel Daire Başkanlığımız emrinde görev yapmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız kadrosunda doksan üç (93) sürekli işçi ve yetmiş yedi (77) 4/B sözleşmeli personel olup üniversitemizin ihtiyaç duyulan birimlerinde Personel Daire Başkanlığınca görevlendirilmiştir.



## **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 araştırması 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.
- ✓ Satınalma 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 5 Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)*

<b>BİRİM ADI</b>	<b>Masa Üstü Bilgisayar (all in one bilgisayar)</b>	<b>Bilgisayar Monitörü</b>	<b>Bilgisayar Kasası</b>	<b>Dizüstü Bilgisayar</b>	<b>Tablet</b>
	7	-	-	2	-
<b>TOPLAM</b>	7	-	-	2	-

### 3.2-Yazılımlar

Başkanlığımız tarafından kullanılmakta olan yazılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 6 -Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
MYS	Mali 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	E-posta Başvuru Sistemi Kurumsal Eposta Başvuru Sistemi
KİDR Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Süreç Yönetimi ve Veri Sistemi	KİDR Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Süreç Yönetimi ve Veri Sistemi
BİDR Süreç Yönetimi ve Veri Sistemi	BİDR Süreç Yönetimi ve Veri Sistemi

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	Fotoğraf Makinası	Video Kamera	Televizyon	Telefon/Faks	Barkod Okuyucu	Barkod Yazıcı	Baskı Makinası	Varsa diğer cihazlar belirtilecektir.
	-	4	-	-	-	∞	-	1	-	-
<b>Toplam</b>	-	4	-	-	-	∞	-	1	-	-

### 3.5 Taşıtlar

Tablo 8 Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek	1
Minibüs	5
Hizmet Alımı Suretiyle Kiralanan Binek	2
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>

1 minibüs ve 1 traktör ihtiyacı olan birimlere tahsis edilmiştir.

### 4.İnsan Kaynakları

#### İdari Personel

Daire Başkanlığımızda 1 daire başkanı olmak üzere toplam 6 personel görev yapmaktadır. Personellerin hizmet sınıfına, unvanına, eğitim durumuna, hizmet süresine, cinsiyet ve yaşlarına ilişkin dağılımları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 9 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	5	-	5
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

Tablo 10 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	4	2
<b>Yüzde %</b>	-	-	-	%66,6	%33,3

Tablo 11 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
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	4	-	1	1
<b>Yüzde %</b>	-	-	%66,6	-	%16,6	%16,6



Tablo 12 İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	3	3
Yüzde %	%50	%50

Tablo 13 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	-	-	-	4	1	1
Yüzde	-	-	-	%66,6	%16,6	%16,6

Tablo 14 Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı

Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	3
Yüzde %	%25	%75

### Sözleşmeli Personel

Tablo 15 657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1	-	1
Destek Personeli	2	-	2
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

Tablo 16 Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	1	1	1
Yüzde %	-	-	%33,3	%33,3	%33,3

Tablo 17 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
<b>Kişi Sayısı</b>	3	-	-	-	-	-
<b>Yüzde %</b>	%100	-	-	-	-	-

Tablo 18 Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
<b>Kişi Sayısı</b>	1	2
<b>Yüzde %</b>	%33,3	%66,6

Tablo 19 Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	2	-	-	-
<b>Yüzde</b>	-	%33,3	%66,6	-	-	-

## İşçiler

Tablo 20 İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	4	-	4
<b>TOPLAM</b>	4	-	4

## Sürekli İşçiler

Tablo 21 Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	-	2	1	1	-
<b>Yüzde %</b>	-	%50	%25	%25	-

Tablo 22 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 23 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	-	1	1	-	2	-
Yüzde	--	%25	%25	-	%50	-

## 5.Sunulan Hizmetler

### Yatırımda Sunulan Hizmetler

- 2022 yılı mali bütçe döneminde **makine teçhizat alımları** için toplamda **12.866,067 TL** TL ödenek ayrılmış olup, bu ödeneğin **1.784.576,53 TL**'si doğrudan temin (4734/22-d), **6.160.785,49 TL**'si DMO alımları, **4.524.842,02 TL**'si ise mal alım ihaleleri (4734/19. Madde) ve 4737/3-e için **394.796,72 TL** harcanmıştır.

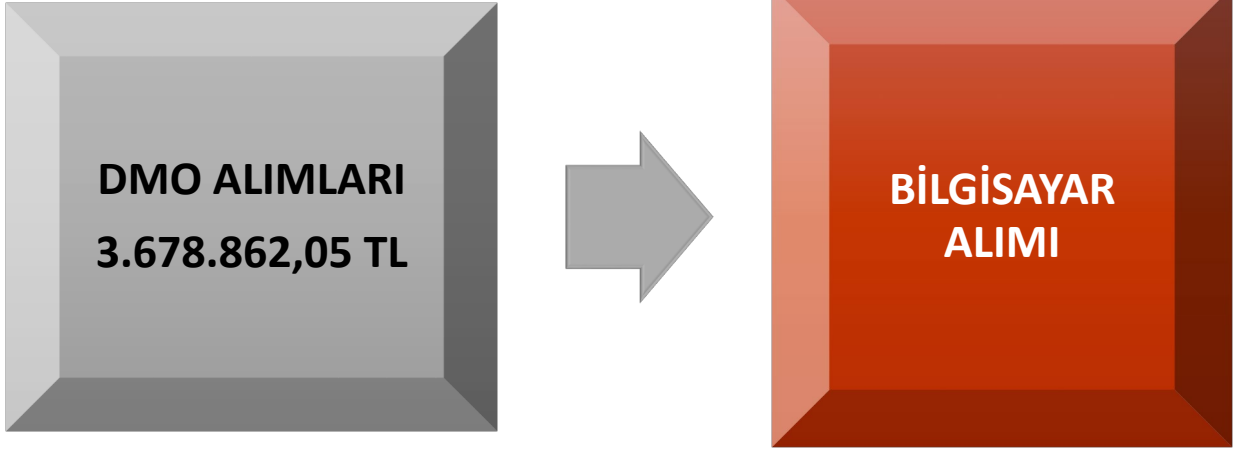
Şekil 3 Makine Teçhizat Dağılımı (DT-DMO-İHALE)



## BİLGİSAYAR ALIMLARI

2022 yılı mali bütçe döneminde *bilgisayar alımları* DMO üzerinden alınmış olup **3.678.862,05 TL** harcanmıştır.

*Şekil 4 Bilgisayar Alımı (DMO)*



Tablo 24 Makine-Teçhizat Alımları.

**DOĞRUDAN TEMİN (22/D) MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI**

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	VERİLDİĞİ BİRİM
1.	PERDE ALIMI 7 KALEM MOBİLYA ALIM 16 KALEM MALZEME ALIMI(Temizlik Malzemesi)	<i>Tüm Birimler</i>
2.	1 ADET EV TİPİ ELEKTRİKLİ FIRIN ALIMI SANDIK TİPİ DERİN DONDURUCU ALIMI	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
3.	ŞÖMİNE TİPİ ISITICI VE ÇAY MAKİNESİ ALIMI 18 KALEM MALZEME ALIMI MOBO KABİN ALIMI	Güvenlik Birimi
4.	ŞANZIMANLI ÇİM BİÇME ARACI,YAPRAK ÜFLEME MAKİNESİ KABİNLİ ELEKTRİKLİ VE 3 TEKERLEKLİ YÜK TAŞIMA ARACI	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
5.	KAREL DS-200 SANTRAL VOİP KARTI ( 8 KANAL) ALIMI 3 ADET C530 ALIMI 1 ADET SANAL SINIF KAMERASI ALIMI 2 ADET KAPI GEÇİŞ ÜNİTESİ ALIMI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
6.	ŞÖVALE METAL PORTATİF TRİPOT ALIMI INKJET YAZICI ALIMI TRANSFER BASKI PRESİ 29*38	Mustafa Çıkrıkçıoğlu Meslek Yüksekokulu
7.	2 ADET A4 SİYAH BEYAZ ÇOK FONKSİYONLU YAZICI ALIMI	Genel Sekreterlik, Mühendislik Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi
8.	100 ADET PORTMANTO ALIMI	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Ve Diğer Birimler
9.	4 KALEM MALZEME ALIMI (SAFİYE ÇIKRIKÇIOĞLU MYO) KONTEYNER ALIMI	Safiye Çıkrıkçıoğlu Meslek Yüksekokulu
10.	OTOMATİK ÇAY KAZANI	Sağlık Bilimleri Fakültesi
11.	KÖŞE TAKIMI ALIMI	Şoförler Odası
12.	1 ADET ŞERİT TESTERE ALIMI	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
13.	KARO HALI VE KÖŞEBENT ALIMI (KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ) KONFERANS KOLTUĞU ALIMI (KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

	KARO HALI ALIMI (KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ) 2 ADET OTOMAT ALIMI	
14.	RADYO VE MALZEME TEÇHİZAT ALIMI İŞİNDE DEVA STREAM DECODER R*90 TASCAM MIXCAST 4 TASCAM STÜDYO KULAKLIĞI CAT 6 KABLO, KLAVYE+MOUSE SET SSD HARD DİSK ALIMI DATALINK UBİQUİTİ FM FİLTRE 30 CM LİK ASPRATÖR	KAYÜ FM
15.	1 ADET EL TERMİNALİ SİSTEMİ ALIMI	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
16.	KAHVE MAKİNASI ALIMI	Genel Sekreterlik
17.	ÇİM BİÇME MAKİNASI ALIMI ÇİZGİ LAZER VE APARATLARI ALIMI	Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu
18.	ALARM SİSTEMİ ALIMI	İncesu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, KAYU FM
19.	MİKROLAB GELİŞTİRME KARTI ALIMI	Mühendislik Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi
20.	38 PD 512 PLAKALI TRAKTÖRE KİŞLİK ARAÇ ZİNCİRİ ALIMI	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
21.	MEGAFON ALIMI	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
22.	KAHVE MAKİNASI ALIMI	Özel Kalem

**MAL ALIM İHALELERİ (4734/19.MADDE)**

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	VERİLDİĞİ BİRİM
1.	3 KISIM 99 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI (41,56,76,22 ve 34. KALEM)	Gıda Araştırma/Mühendislik Fakültesi

2.	<p>3 KISIM 99 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI İHALESİ EK FİYAT FARKI ÖDEMESİ (NETES MÜH VE DIŞ TİC. A.Ş.)</p> <p>3 KISIM 99 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI İHALESİ EK FİYAT FARKI ÖDEMESİ (GÜRBÜZ SAĞLIK ÜRÜNLERİ LTD. ŞTİ)</p> <p>3 KISIM 99 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI İHALESİ EK FİYAT FARKI ÖDEMESİ (KUZEY TEKNİK LAB. CİHAZLARI İNŞ SAN. VE TİC. A.Ş.)</p> <p>3 KISIM 99 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI İHALESİ EK FİYAT FARKI ÖDEMESİ (NANOTEK LAB. ÜRÜNLERİ MAK. KİM.ELEK. İTH. İHR. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.)</p> <p>3 KISIM 99 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI İHALESİ EK FİYAT FARKI ÖDEMESİ (BAŞARI TIBBİ MAL. OTO. ELEK. GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.)</p>	Gıda Araştırma/Mühendislik Fakültesi
3.	<p>2022/428654 İKN'Lİ 5 BİRİM 24 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT İŞİNDE 1. KALEM TAŞINABİLİR AHŞAP DOKUMA TEZGAHI</p> <p>2. KALEM MANUEL ARMURLÜ NUMUNE DOKUMA TEZGAHI ALIMI</p> <p>3. KALEM GÖRÜNTÜLEME SİSTEMLİ TRİNOKÜLER ARAŞTIRMA EĞİTİM MİKROSKOBU</p> <p>4. KALEM STEREO MİKROSKOP VE</p> <p>5. KALEM BİNOKÜLER MİKROSKOP ALIMI</p> <p>6. KALEM TAŞINABİLİR BASKI SPEKTRİYOMETRESİ ALIMI</p>	Mustafa Çıkrıkçıoğlu Meslek Yüksekokulu
4.	<p>2022/428654 İKN'Lİ 5 BİRİM 24 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT İŞİNDE 7. KALEM DİJİTAL SİNYAL İŞLEME GELİŞTİRME KİRİ</p> <p>8. KALEM FPGA GELİŞTİRME KARTI,</p> <p>9. KALEM MİKRODALGA VE ANTEN LABORATUVARI ALIMI</p> <p>10. KALEM MİKRODENETLEYİCİ GELİŞTİRME KARTI ALIMI,</p> <p>12 KISIM SİNYAL JENERATÖRÜ ALIMI</p>	Mühendislik Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi
5.	<p>2022/428654 İKN'Lİ 5 BİRİM 24 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT İŞİNDE 14 KISIM ÇİMENTO BASINÇ EĞİLME TETS PRESİ VE APARATLARI ALIMI</p> <p>15. KALEM TOTAL SATATİON VE APARATLARI ALIMI</p>	Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu
6.	<p>2022/428654 İKN'Lİ 5 BİRİM 24 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT İŞİNDE 18. KALEM DİJİTAL KÜRSÜ</p> <p>19. KISIM DİKİLİ TİP KABİNET</p> <p>20. KALEM KVM ANAHTAR ALIMI</p> <p>21 KALEM RACK TİPİ SUNUCU ALIMI</p> <p>22. KISIM 480 GB VEYA ÜSTÜ SSD DİSK 23. KISIM 240 GB VEYA ÜSTÜ SSD DİSK</p> <p>24. KISIM SİSTEM ODASI MERKEZİ ORTAM DENETLEME VE UZAKTAN İZLEME SİSTEMİ ALIMI</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
7.	<p>2022/428654 İKAN Lİ 5 BİRİM 24 KALEM MAKİNE TEÇHİZAT İŞİNDE 16. KISIM GNSS GPS CİHAZ SETİ,</p> <p>17 KISIM OTOMATİK NİVO ALIMI</p>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı

## **DMO MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>MALZEMENİN ADI</b>	<b>VERİLDİĞİ BİRİM</b>
<b>1.</b>	35 ADET ACER MARKA PROJEKSİYON CİHAZI 50 ADET CANON MARKA YAZICI 50 ADET ERİCSON MARKA TEL ALIMI 7 ADET PANASONİC KAMERA 6 ADET PANASONİC KAMERA 5 ADET ALARİS TARAYICI 3 ADET ARGOX ETİKET YAZICI 5 ADET ERİCSON TELEFON ALIMI KYOCERA SİYAH BEYAZ LAZER YAZICI 5 ADET 1 ADET KLİMA 1 ADET YEDEKLEME ÜNİTESİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>2.</b>	11 KALEM MALZEME ALIMI 5 KALEM MOBİLYA ALIMI 22 KALEM MOBİLYA ALIMI 3 KALEM MOBİLYA	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı Depo
<b>3.</b>	2 ADET MANYETİK KAPI GEÇİŞ DEDEKTÖRÜ	Güvenlik Birimi
<b>4.</b>	3 ADET ARÇELİK BUZDOLABI	Mustafa Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu
<b>5.</b>	4 ADET SALON TİPİ KLİMA	İncesu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>6.</b>	1 ADET KLİMA VE 2 ADET BULAŞIK MAKİNESİ 1 ADET KAĞIT İMHA MAKİNASI	Genel Sekreterlik
<b>7.</b>	1 ADET ELEKTRİK SÜPÜRGESİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>8.</b>	10 KALEM MOBİLYA ALIMI	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu
<b>9.</b>	1 ADET SALON TİPİ KLİMA	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>10.</b>	1 ADET KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	Mühendislik Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi
<b>11.</b>	46 ADET ÇALIŞMA KOLTUĞU-90 ADET ÇALIŞMA TABURESİ	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu, Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu
<b>12.</b>	33 ADET ÇALIŞMA KOLTUĞU	Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu, Güvenlik Birimi



### ***DMO BİLGİSAYAR ALIMI***

<b>SIRA NO</b>	<b>MALZEMENİN ADI</b>	<b>VERİLDİĞİ BİRİM</b>
<b><i>1.</i></b>	<i>9 KALEM MALZEME ALIMI-60 ADET MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR 60 ADET ACER MONİTÖR 9 KALEM MALZEME ALIMI-5 ADET HP PROBOOK TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR 3 KALEM MALZEME ALIMI-2 ADET HP Z4 MASAÜSTÜ İŞ İSTASYONU 3 KALEM MALZEME ALIMI-48 ADET DELL OPTİPLEX TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR DMO AVANS KAPAMA (3 KALEM MALZEME ALIMI 60 ADET MONİTOR,60 ADET BİLGİSAYAR) DMO KREDİ KAPATMA (2 KALEM MALZEME ALIMI-1 ADET TAŞINIR BİLGİSAYAR) DMO KREDİ KAPATMA(5 KALEM MALZEME ALIMI-60 ADET ACER MONİTÖR-60 ADET ACER BİLGİSAYAR</i>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

## **Taşınmazlar Biriminde Yapılan İşler**

- ✓ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliği kapsamında kiralama ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla ilgili gerekli tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen 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.

Tablo 25 Taşınmaz Kiralama

KİRALANAN ALAN	ALANI (m <sup>2</sup> )	İHALE TARİHİ
DEVELİ MYO HALKBANK ATM		30.04.2020
DENİZBANK ATM		30.03.2021
HALK BANKASI ATM		30.03.2021
ZİRAAT BANKASI ATM		30.03.2021
TOMARZA MYO	30,00	17.01.2020
BÜNYAN MYO	192,00	22.10.2019
TEKNİK BİL MYO	149,89	21.09.2021
UBF	426,62	21.09.2021
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MYO	479,45	13.09.2022
YEŞİLHİSAR MYO	214,73	24.03.2022
İNCESU AYŞE SAFFET ARSLAN SHMYO	82,00	14.12.2021

## Sözleşmesi Feshedilen/Yasaklama Verilen/İptal Edilen Taşınmazlar

Tablo 26 Sözleşmesi Feshedilen/Yasaklama Verilen/İptal Edilen Taşınmazlar

KİRALANAN ALAN/m <sup>2</sup>	İHALE TARİHİ	İLGİLİ
Üniversitemiz 15 Temmuz yerleşkesi içerisinde yer alan Kongre ve Kültür Merkezi, Spor Salonu ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına konulması planlanan yiyecek içecek otomat makinesi alanları	24.03.2022	En uygun teklifi veren isteklinin yasal süre içerisinde sözleşmeyi imzalamaya gelmemesi sebebiyle yasaklama kararı verildi.
Üniversitemiz öğrenci, personel ve ziyaretçilerin kişisel bakım ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 15 Temmuz yerleşkesi öğrenci yemekhane binası içerisinde bulunan 80,50 m <sup>2</sup> alan kuaför alanı	21.09.2021	"Taşınmaza İdarece... ihtiyaç duyulması... halinde sözleşme tek taraflı olarak feshedilir, fesih tarihine kadar olan kira ve KDV bedelleri İdarece tahsil edilir. Kiracı (müşteri) İdareden hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz." Hükmü uyarınca işlem tesis edilmiştir.
Üniversitemiz Safiye Çıkrıkçioğlu Meslek Yüksekokulu kantin alanı	21/11/2022	Teknik bir hatadan dolayı ihale komisyon kararı iptal edilmiştir.

### 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 sistemselsel 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 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

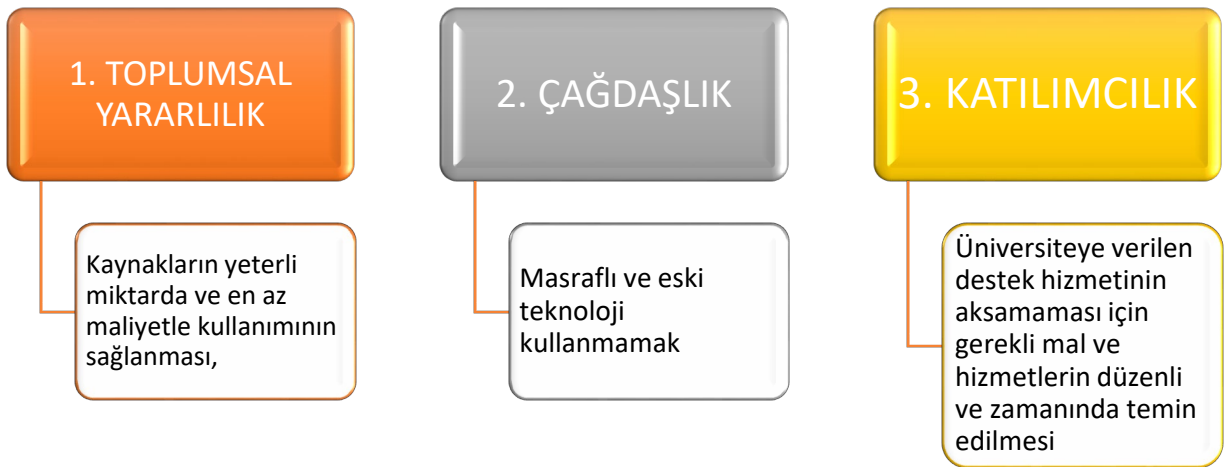
Başkanlığımızca gerçekleştirilen harcamaların muhasebe süreci Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülmektedir.

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A) Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Şekil 5 Temel Politikalar ve Öncelikler



✓ 4. ŞEFFAFLIK,  
HİZMET VE KALİTE

Satın alınacak mal ve hizmetlerin kaliteli, ekonomik ve şeffaf olarak temini

İhalelerin ilgili kanunların esas ve usulleri çerçevesinde şeffaf olarak gerçekleştirilmesi.

5. GÜVENİLİRLİK

Pazar araştırması ve alternatiflerin değerlendirilmesi.

• 6. YENİLİKÇİLİK VE  
YARATICILIK

Tablo 27 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 için 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 28 İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

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



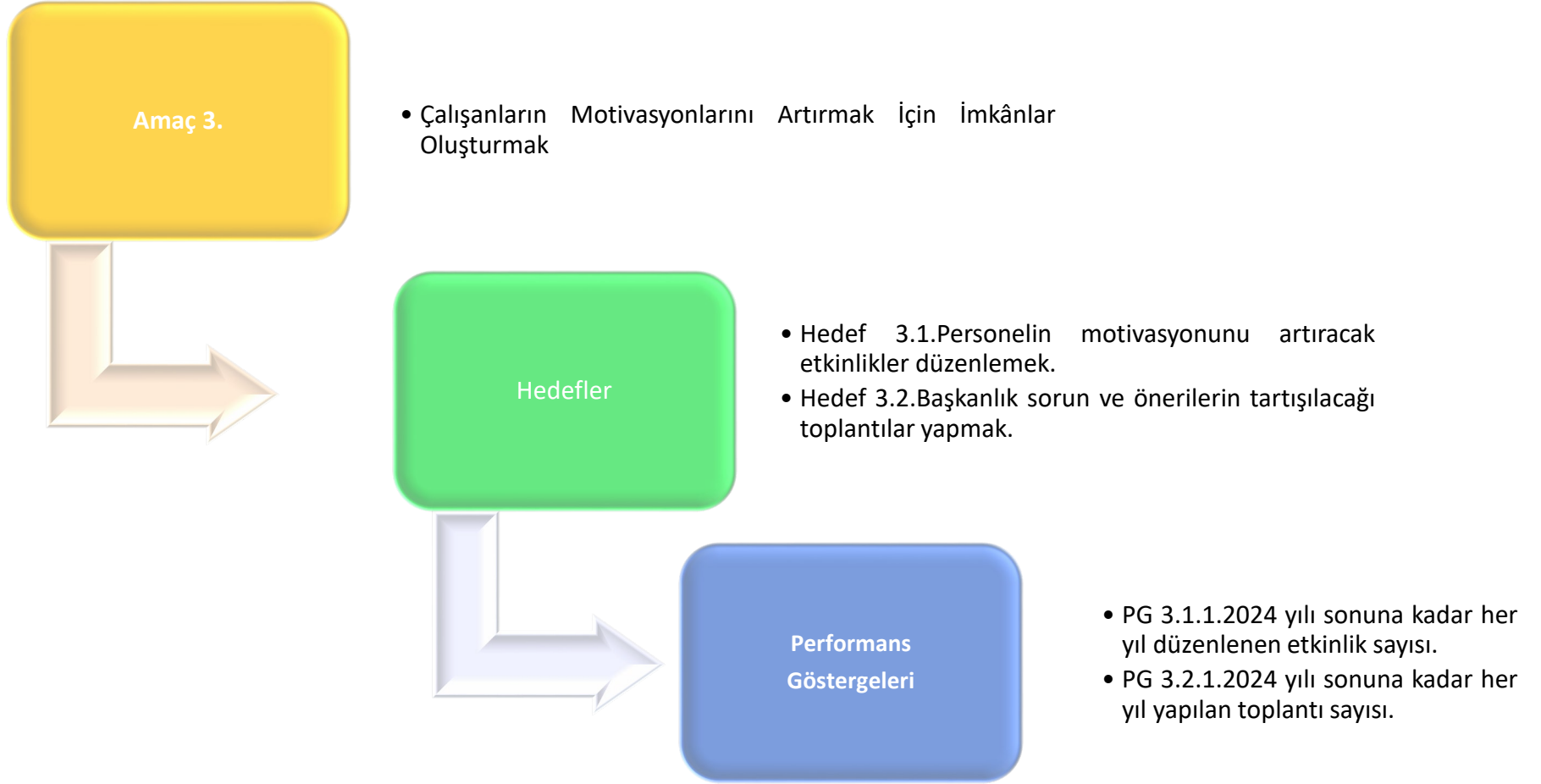
Şekil 6 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi



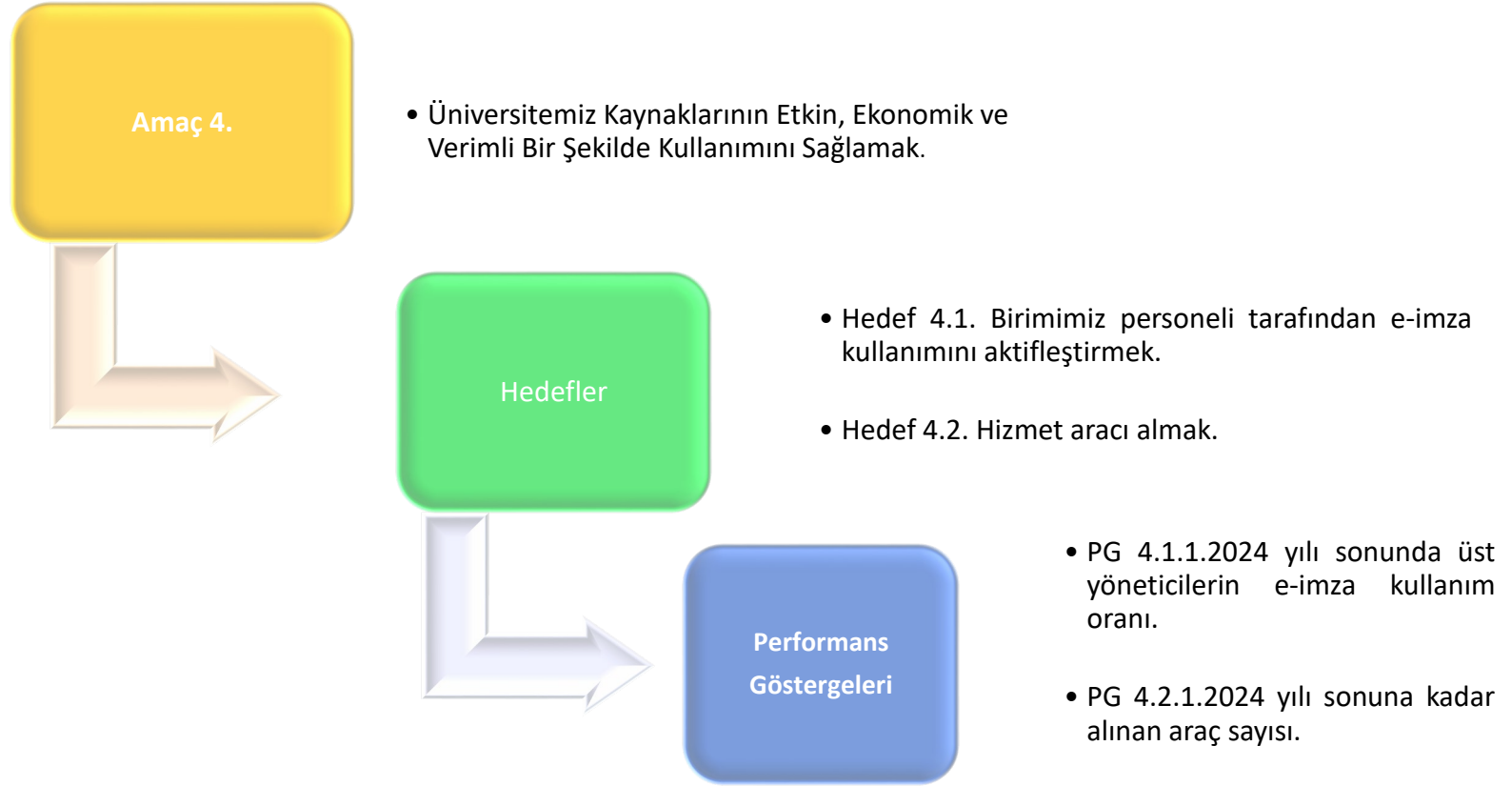
Şekil 7 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi



Şekil 8 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi



Şekil 9 Amaç,Hedef,Performans Göstergesi



### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 2022 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 29 Bütçe Giderleri

2022 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	1.259.050,00	1.726,00	1.257.324,00	%99,86	<b>%72,86</b>
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	7.703.645,00	1.046,00	7.702.599,00	%99,98	<b>%73,63</b>
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	28.832.665,00	4.877.258,32	23.955.406,68	%83,08	<b>%4,91</b>
05 Cari Transferler	-	-	-	-	-
06 Sermaye Giderleri	12.866.067,00	0	12.866.067,00	%100	-
TOPLAM	50.661.427	4.880.030,32	45.781.396,68	%90,36	%9,38

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 dördüncü 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 30 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 HİZMETLERİ	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 2021 yılında üretilen çıktılar aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ 2020 Birim İdare Faaliyet Raporu
- ✓ Yatırım Değerlendirme Raporları (İLYAS)
- ✓ İhale çıktıları
- ✓ Kiralama çıktıları
- ✓ Satın Alma Çıktıları (Doğrudan Temin/3-e)

## Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 31 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Amaç	<b>Amaç 1:</b> Personel Kalitesini Güçlendirmek				
Hedef	<b>Hedef 1.1:</b> 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
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.</li><li>• Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiştir.</li><li>• Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.</li><li>• Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.</li></ul>					

Tablo 32 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Amaç	<b>Amaç 2:</b> İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek				
Hedef	<b>Hedef 2.1:</b> 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	Hedef 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
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.</li><li>• Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiştir.</li><li>• Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.</li><li>• Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.</li></ul>					



Tablo 33 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

<b>Amaç</b>	<b>Amaç 3:</b> Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak.				
<b>Hedef</b>	<b>Hedef 3.1:</b> Çalışanlarının motivasyonlarını artırmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	-				
<b>H 3.1. Performansı</b>	%100				
<b>Performans Göstergesi</b>	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
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.</li> <li>• Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiştir.</li> <li>• Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.</li> <li>• Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.</li> </ul>					

Tablo 34 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

<b>Amaç</b>	<b>Amaç 3:</b> Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak.				
<b>Hedef</b>	<b>Hedef 3.2:</b> Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	-				
<b>H 3.2. Performansı</b>	%100				
<b>Performans Göstergesi</b>	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
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.</li> <li>• Gösterge hedefinde %100 oranında gerçekleşmiştir.</li> <li>• Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.</li> <li>• Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.</li> </ul>					

Tablo 34 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

<b>Amaç</b>	<b>Amaç 4:</b> Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.				
<b>Hedef</b>	<b>Hedef 4.1:</b> Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	-				
<b>H 3.1. Performansı</b>	%50				
<b>Performans Göstergesi</b>	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılı Sonu 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
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.</li> <li>• Gösterge hedefinde %50 oranında gerçekleşmiştir.</li> <li>• Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.</li> <li>• Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.</li> </ul>					

<b>Amaç</b>	<b>Amaç 4:</b> Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.				
<b>Hedef</b>	<b>Hedef 4.1:</b> Hizmet aracı almak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yönetim ve Destek Programı/ Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	-				
<b>H 3.1. Performansı</b>	%25				
<b>Performans Göstergesi</b>	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılı Sonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.3.1.1 2024 yılı sonuna kadar alınan araç sayısı.	%100	0	4	1	%25
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.</li> <li>• Gösterge hedefinde %25 oranında gerçekleşmiştir.</li> <li>• Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.</li> <li>• Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.</li> </ul>					

## 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 donanımına 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 birimiz dışında gelişebilecek olumsuzlukların faaliyetlere yansımaları

### C. TEHDİTLER

- ✓ Mevzuatın sürekli değişimi,
- ✓ Kamu Personeli ücret yetersizliği ve dengesizliği,
- ✓ Nitelikli personel temin zorluğu,

### D. FIRSATLAR

- ✓ Başkanlığımızda görev yapmakta olan eğitimli ve nitelikli personel sayısının 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. Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats kelimelerinin baş harflerinden oluşmakta olup, Türkçe karşılığı olarak güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar, tehditler olarak çevrilmektedir. Türkçe kısaltması GZFT'dir.

Şekil 10 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, güvenilirlik, gizlilik ve kamuoyu denetimi ilkeleri çerçevesinde hareket etmektedir.

Daire Başkanlığımız, 2021 yılı faaliyet raporu Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Rapor da 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<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Kayseri-..../..../.....)

Şengül KOÇYİĞİT  
Daire Başkanı

---

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.