

**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**



İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
SUNUŞ	2
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
C- Birime İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler	15
5.1-İdari Hizmetler	15
5.2-Gelen-Giden Evrak Sayısı	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II-AMAÇ ve HEDEFLER	20
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	20
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A- Mali Bilgiler	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	22
1.1- Bütçe Giderleri	22
2.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
B- Performans Bilgileri	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	25
1.1- Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Maliyet Bilgileri	25
1.2- Sürekli İşçi Maliyeti	26
1.3- İhale Usulü İle Yapılan Alımlar	26
1.4- Doğrudan Temin usulü ile Yapılan Alımlar	27
1.5- Araçlara Alınan Akaryakıt Miktarı	27
1.6-Özel İşletmelere/Kişilere Kiraya Verilen Yerler	28
1.7- Aboneliğe Bağlı Ödemelerin Maliyeti	28
1.8- Yurtiçi/Yurtdışı Yolluk Maliyeti	29
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
A- Üstünlükler	30
B- Zayıflıklar	30
C- Değerlendirme	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	31
VI-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	32

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşturulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2024 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2024 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yönelik, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlanmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlanarak 2024 mali yılı kapatılmıştır. Bununla ilgili istatistikî bilgiler raporumuzda mevcuttur.

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2024 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Başkanlığımızın “**2024 Yılı Birim Faaliyet Raporunun**” Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Bahattin ALPAK
Daire Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

• Misyon:

Üniversitemize bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan, araç ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, yeni ihtiyaçların ödenekler dâhilinde en kısa zamanda kaliteli ve en uygun fiyata satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

• Vizyon:

Üniversitemiz ve kamu menfaatlerini ön planda tutarak, doğruluğu, gerçekçiliği, hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı, teknolojik imkânlarla donatılmış bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, çağdaş teknolojiyle barışık, bilgiye ve öğrenmeye hevesli personeliyle, kaynakları etkili ve verimli kullanımı ile örnek bir başkanlık olmaktadır.

Üniversitemizin misyon ve vizyonu Daire Başkanlığımızca benimsenerek, belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için azami gayret gösterilmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bunlar;

- 1- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,
- 2- Yatırım Programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek
- 3- Uygulama sırasındaki birimimize ait nakit ödenek durumunu izlemek,
- 4- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- 5- Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 6- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- 7- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 8- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 9- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Sorumlulukları

Başkanlığımız görevlerini yerine getirirken kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından, tahsis edilen ödenek ile sorumlu olduğu alanda, temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal, sermaye yatırımı olan makine teçhizat vs. maddi değerlerin bir şekilde tüketilmesinden, hizmet kalemlerinde, verilen hizmetin satın alınmasına kadar ve bu kanun çerçevesi uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33.maddesinde tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, 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.

Bu yetki ve sorumluluğun kullanılmasında Daire Başkanlığımızın tabi olduğu yasal mevzuat ise;

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Yılı Bütçe Kanunu ve Eki Cetveller
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- Sivil Savunma Kanunu
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu

- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
 - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
 - 4857 sayılı İş Kanunu
 - 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
 - Taşınır Mal Yönetmeliği
 - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
 - Resmi Mühür Yönetmeliği
 - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
 - Karayolları Trafik Yönetmeliği
 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
 - Taşıt Kullanabilecek Kamu Görevlileri ile İlgili 2006/10194 sayılı Kararname
 - Diğer İlgili Mevzuat
- şeklinde sıralanabilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1 Taşıtlar

Taşıtlar			
Taşıtın Cinsi	Kuruma Ait Taşıtlar	Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil	4	4	8
Arazi Binek	-		
Minibüs (16+1 Kişilik)	1	1	2
Midibüs(Sürücü dâhil en fazla 26 kişilik)	1	-	1
Otobüs (Sürücü dâhil en az 41 kişilik)	2	-	2
Pick-up (Kamyonet, Sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	1	4	5
Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dâhil 3 veya 6 kişilik)	-	1	1
Forklift İş Makinesi	1	-	1
Kaptı Kaçtı (Arazi)	-	2	2
Green Car	2	-	2
Traktör	2	-	2
İtfaiye Tankeri (Hibe)	1	-	1
Toplam	15	12	27

1.2 Ofis Alanları

Üniversitemize ait hizmet binalarında bulunan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında Daire Başkanı odası, şube müdürü odası, personel odası, şoför odası olarak 17 adet çalışma odası, 4 adet depo ve 2 adet arşiv odası bulunmaktadır.

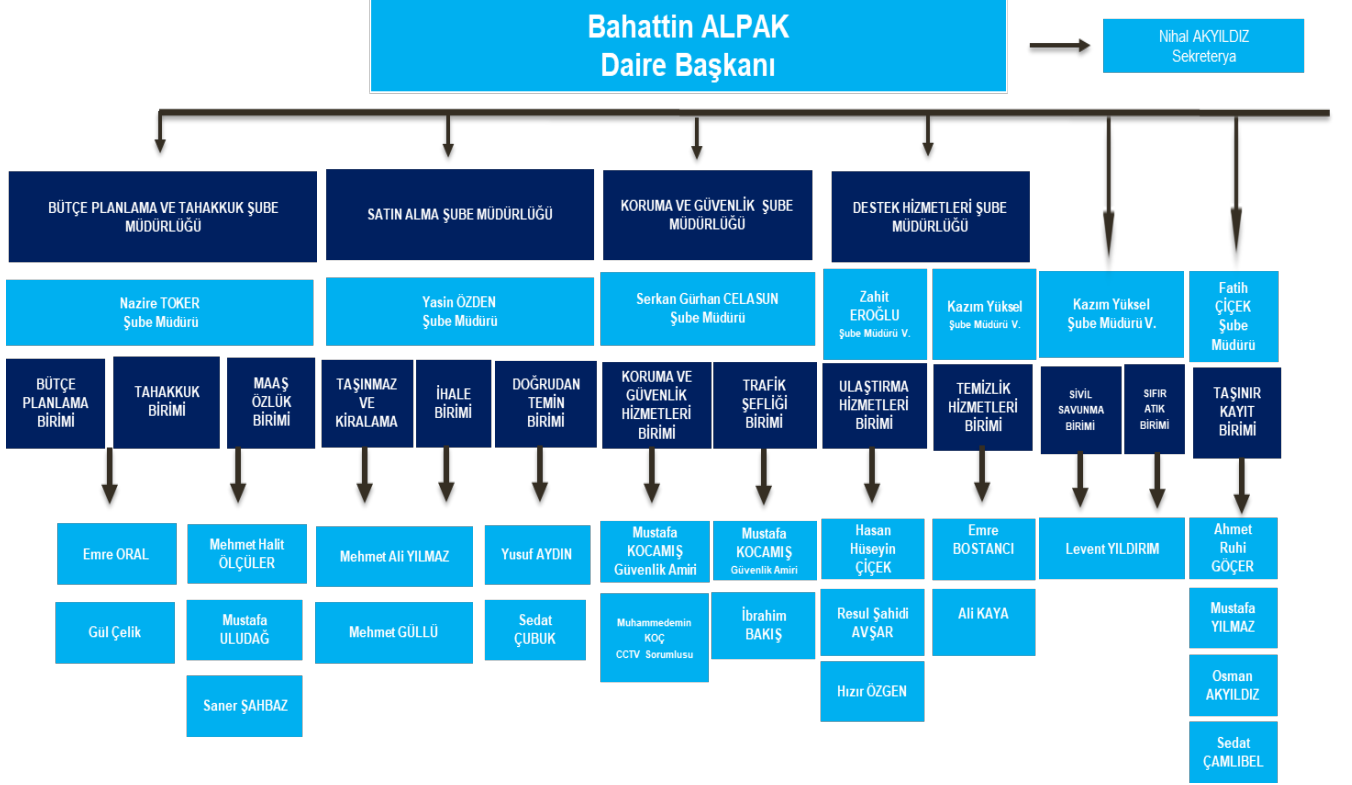
Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	7	150	7
İdari Personel Ofisleri	10	450	25
Toplam	17	600	32

1.3 Arşiv Depo Alanları

Kullanım Adı	Sayısı	m ²
Arşiv	2	60

Depo	4	2000
Toplam	6	2060

2- ÖRGÜTSEL YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 Bilgisayar Sayıları

Bilgisayar Sayıları	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	56
Dizüstü Bilgisayar	4
Toplam	60

3.2 Diğer Teknolojik Kaynaklar

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1
Yazıcı	21
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	--
Evrak İmha Makinesi	5
Güvenlik Kamerası	1067
Barkod Yazıcı	2
Renkli Yazıcı	10
Telefon	48
Televizyon	8
TOPLAM	1163

3.3 Yazılım-Otomasyon sistemleri

Sıra No	Yazılım-Otomasyon Adı	Kullanım Alanı	Kullanan Birim/Şube Müdürlüğü	Hangi Yıldan İtibaren Kullanılıyor
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	5070 Sayılı Kanun uyarınca yapılan tüm yazışmalar	Tüm Birimler	2018
2	İşçi Maaşları Yazılım Programı (KAMUTECH)	Başkanlığımız kadrosunda bulunan Sürekli İşçilerin maaş-özlük işlemlerinin yapılması	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	2018
3	Kamu Mali Bütünleşik Yönetim Sistemi (MYS)	Başkanlığımız kullanımına sunulan bütçe ödenek kontrollerinin yapılması ile ödeme emir belgelerinin oluşturulması.	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	2017
4	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	Başkanlığımız emrinde kullanılan araçların bilgilerinin kayıt altına alınması	Araç Sevk Amirliği Birimi	2016
5	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)	Başkanlığımız kullanımına sunulan bütçe ödenek kontrollerinin yapılması	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	2010
6	Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi	Başkanlığımız kadrosunda bulunan personellerim maaş-özlük işlemlerinin yapılması	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	2010
7	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Başkanlığımız tarafından alımı yapılan malların taşınır kayıt, devir vb. işlemlerinin yapılması	Taşınır Kayıt Birimi	2010
8	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Başkanlığımız tarafından 4734 Sayılı Kanun uyarınca yapılan satın alma	Satın Alma Şube Müdürlüğü	2010

		işlemlerinin yapılması		
--	--	------------------------	--	--

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Yıllara Göre İdari Personel Sayıları

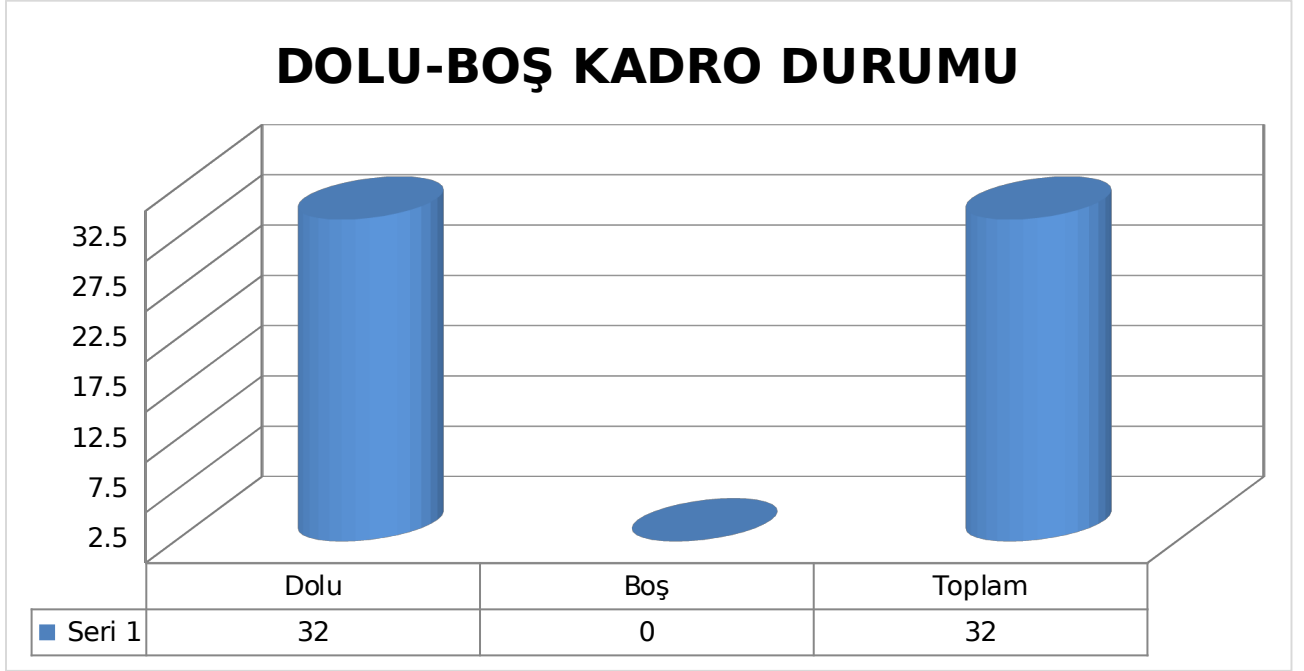
YIL	Sayı
2010	-
2011	4
2012	7
2013	12
2014	12
2015	20
2016	25
2017	31
2018	32
2019	36
2020	40
2021	37
2022	35
2023	60
2024	66

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda olan idari personel sayımız yukarıdaki tabloda açıklanmıştır.

4.2 Fiilen Çalışan İdari Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	29	--	29
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	--	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	--	3
Toplam	32	--	32

DOLU-BOŞ KADRO DURUMU



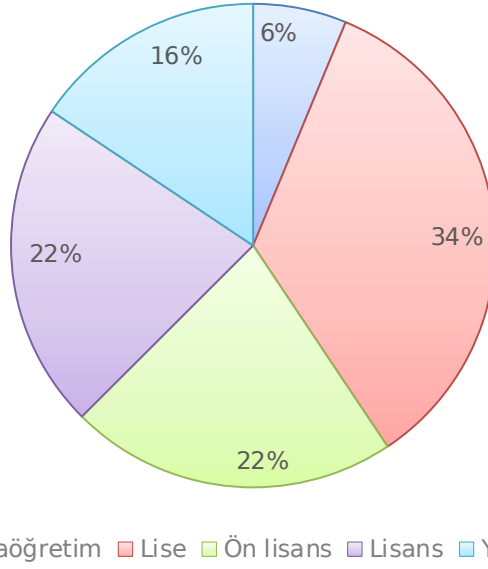
4.3 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	29
Teknik Hizmetler Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3
Toplam	32

4.4 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kadrosunda Fiilen Çalışan İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	2	11	7	7	5	32
Yüzde (%)	6	34	22	22	16	100

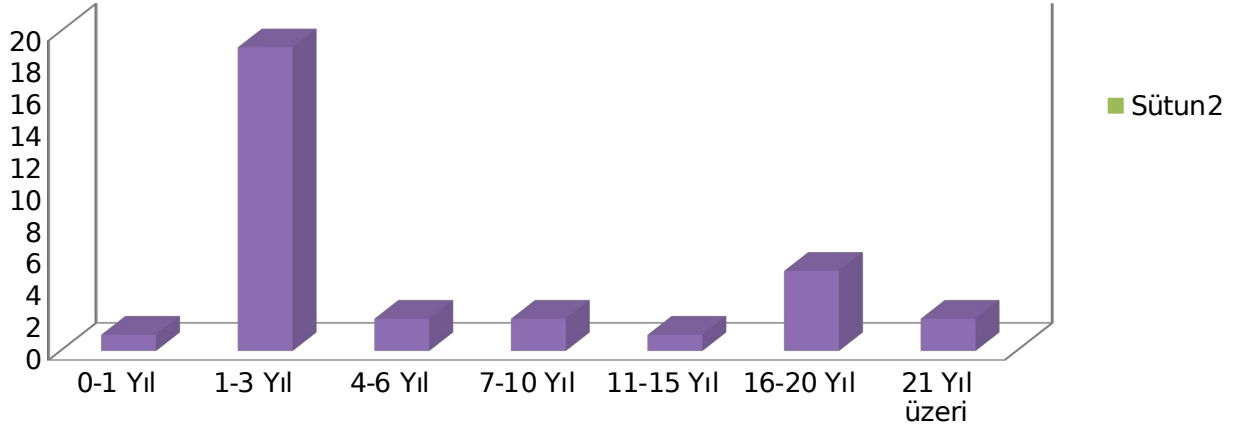
Fiilen Çalışan Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılım



4.5 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	0-1 yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	19	2	2	1	5	2
Yüzde (%)	3	60	6	6	3	16	6

İdari ve Mali İşler Kadrosunda Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



4.7.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında Fiilen Çalışan İdari Personelin Kadın Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	3	29	32
Yüzde	9	91	100

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında Fiilen Çalışan Personelin Kadın Erkek Dağılımı



4.8.Sürekli İşçi Sayısı

Yıllar	Temizlik (Kişi)	Güvenlik (Kişi)
2018	124	99
2019	123	97
2020	136	98

2021	144	104
2022	162	123
2023	159	121
2024	159	116

4.9. Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Sürekli İşçi (Temizlik)	124	123	136	144	162	159	159
Sürekli İşçi (Güvenlik)	99	97	98	104	123	121	116
Toplam	223	220	234	248	285	280	275

4.10. 4/B Sözleşmeli Destek Personeli Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2024
4/B Sözleşmeli Personel (Temizlik)	67
4/B Sözleşmeli Personel (Güvenlik)	58
4/B Sözleşmeli Personel (Şoför)	4
Toplam	129

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1-İdari ve Mali Hizmetler

Başkanlığımız 4 şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı birimlerinin ihtiyaçlarının temini ve hizmetlerin yürütülmesi Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz tüm birimlerinin her türlü mal ve hizmet alımlarının, makine-teçhizat ve taşıt kiralama ihalelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlanarak sonuçlandırılması.

Satın alınan ve hibe edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin muayenesinin yapılmasının sağlanması ile kayıt altına alınarak ihtiyaç sahibi birimlere dağıtımı, Üniversitemizin temizlik, koruma-güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için ilgili denetim ve kontrollerin yapılarak, sözleşme hükümlerinin uygulanmasının sağlanması.

Daire Başkanlığımıza ait tüm bütçe işlemleri ile satınalma, ihale, tahakkuk, taşınır mal kayıt, genel hizmetler Daire Başkanlığımızın Faaliyet Alanını Oluşturur.

Rektörlük ve bağlı birimlerin elektrik, su doğalgaz, telefon ödemelerinin tahakkuk işlemlerinin hazırlanması vb. hizmetlerdir.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Başkanlığımıza gelen talepler, 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın en uygun fiyatla satın alınabilmesini sağlamak amacıyla kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek,
- ◆ Taşıt alımı ve Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerini karşılamak,
- ◆ Üniversitemizdeki hizmetlerin düzenli ve sağlıklı şekilde yürütülebilmesi için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesi gereğince yapılması gereken araç kiralama, Personel Servisi Hizmet Alımı ve Diğer hizmet alımları, akaryakıt, makine teçhizat ve diğer mal alımı ihalelerini yapmak,
- ◆ Makine-teçhizat, cihaz ile bunların gerektirdiği yedek parçaların alımını yapmak,
- ◆ Periyodik Yayın Alımlarını (Gazete, dergi. Resmi Gazete aboneliği) yapmak,
- ◆ Üniversitemize ait tüm birimlerin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince temini ve birim depolarına teslim edilmesi,
- ◆ Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak,
- ◆ Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere laboratuvar malzemesi ve temrinlik malzeme alımlarını yapmak,
- ◆ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BÜTÇE PLANLAMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Üniversitenin telefon, elektrik, su, doğalgaz ve ilan giderlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ◆ Birimimiz raporlarının hazırlanması (Faaliyet Raporu, Stratejik Planlar, Kurumsal Değerlendirme Raporu, Brifing vb.)
- ◆ Yüklenici firmaların hakediş ödemelerini yapmak,
- ◆ Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen satınalma evraklarını ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

- ◆ Devlet Malzeme Ofisinden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin ödeme emri belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ◆ Ön Ödeme Usul ve Yönetmeliğine göre avans veya kredi işlemlerini yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- ◆ Bütçe ve planlama işlerini yapmak,
- ◆ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak.
- ◆ Gerekliğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde çalışmak.
- ◆ Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak.
- ◆ Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak.
- ◆ Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek.
- ◆ Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek.
- ◆ Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerinde kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi.
- ◆ Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve koordine edilmesi.
- ◆ Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması.
- ◆ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefi ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatların hazırlanıp uygulanmasının sağlanması vardiya sistemine göre çalışma gerektiren yerlerde vardiya sisteminin belirlenip icra ettirilmesi.
- ◆ Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi.
- ◆ Yukarıda belirtilen görevlerin Koruma ve Güvenlik Amiri/Koruma ve Güvenlik Şefi aracılığı ile yerine getirilmesidir.
- ◆ İşçi disiplin kurulu üyesi olarak görev yapmaktadır.
- ◆ Güvenlik personellerinin kullandığı duyarlı kapı, turnike sistemleri, güvenlik kameralarının etkin bir şekilde kullanımının takibini yapmak, yaptırmak.
- ◆ Üniversitemiz tüm yerleşkelerinde kullanılan giriş-çıkış turnikeleri ve SKS yemekhane bölümlerinde kullanılan turnikelerle ilgili bakım ve onarım işleyişi konusunda Etisan firma yetkilileriyle elektronik posta yolu ile bilgi alışverişi yapmak

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ◆ Üniversitemizin, temizlik, koruma-güvenlik 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 Kanununa uymak,
- ◆ Temizlik malzemelerin stok durumunu tespit etmek ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerinin temini için satınalma birimine bildirmek.
- ◆ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

- ◆ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ◆ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ◆ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- ◆ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ◆ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ◆ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ◆ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ◆ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ◆ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ◆ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- ◆ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

- ◆ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- ◆ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- ◆ Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

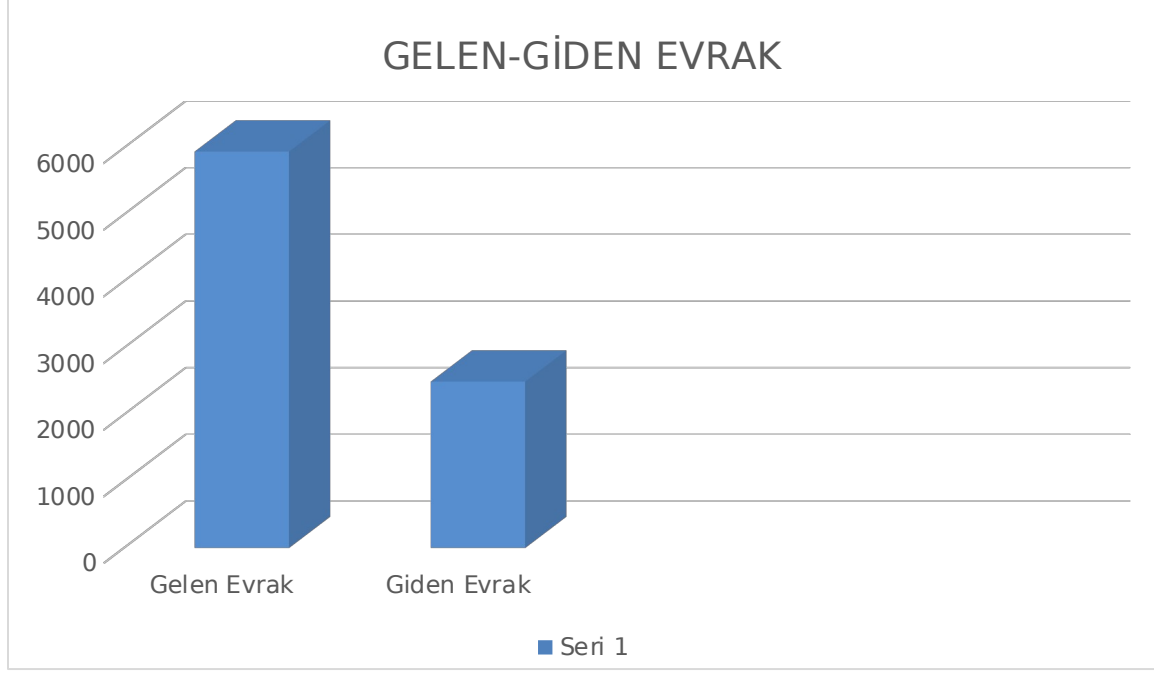
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

- ◆ Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- ◆ Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- ◆ Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- ◆ Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- ◆ Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- ◆ Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- ◆ Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- ◆ Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ◆ Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ◆ 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- ◆ Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ◆ Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ◆ Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- ◆ Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- ◆ Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- ◆ Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- ◆ Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- ◆ Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- ◆ İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

5.2- Başkanlığımıza Gelen-Giden Evrak Sayısı

Başkanlığımızın yıl içinde kayıt altına almış olduğu gelen ve giden evrak sayısı istatistikî olarak aşağıda tablo halinde gösterilmiştir. Başkanlığımıza 2024 yılı içinde 5.945 adet gelen ve 2.493 adet giden evrak olmuştur.

	2024 YILI
İŞİN ADI	ADET
GELEN EVRAK (BİRİME HAVALE EDİLENLER)	5.945
GİDEN EVRAK	2.493
TOPLAM	8.438



6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2024 yılında bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimimizin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 31. maddesine istinaden harcama yetkilisi ve görevlendirdiği gerçekleştirme görevlisi, iş ve işlemlerini, planlanmış amaçlar doğrultusunda, mevzuata uygun bir şekilde yetki ve görev sorumlulukları çerçevesinde gerçekleştirmiştir. Harcama yetkilisi bu güvenceyi birim faaliyet raporumuzun ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı ile de beyan etmişlerdir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmektedir.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Temel Politikalar

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

2. Başkanlığımızın Öncelikleri

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1. Bütçe Giderleri

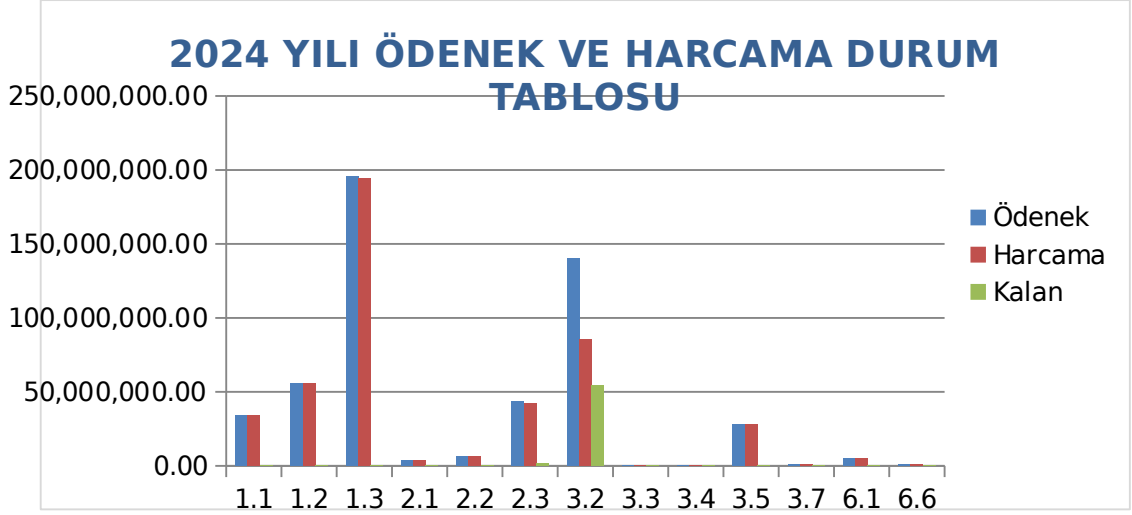
Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri Gerçekleşmeleri							
2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TL							
Ekonomik Kodu	Adı	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen	Yıl İçinde Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	
						Tutar	Yüzde
01	Personel Giderleri	263.789.000,00	91.531.678,00	69.695.583,78	285.625.094,22	284.569.382,20	99,63

02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Aktarılan Devlet Prim Giderleri	48.827.000,00	5.879.181,00	794.000,00	53.912.181,00	52.410.967,05	97,22
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	156.265.000,00	15.155.456,44	2.701.000,00	168.719.456,44	114.222.044,59	67,70
06	Sermaye Giderleri	11.889.000,00	0,00	5.650.000,00	6.239.000,00	6.153.918,19	98,64
Toplam		480.770.000,00	112.566.315,44	78.840.583,78	514.495.731,66	457.356.312,03	88,89

*Başkanlığımıza 2024 yılında, yıl içerisinde eklenen ve düşülen ödenekle birlikte toplam 514.495.731,66 ₺ ödenek tahsis edilmiş olup, bu ödeneğin 457.356.312,03 ₺'si harcanmıştır.

2024 YILI ÖDENEK VE HARCAMA DURUM TABLOSU

Ödenek ve Harcama Durum Tablosu					
2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TL					
EKONOMİ K KODU	AÇIKLAMA	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan	Gerçekleşme Oranı %
01.1	Temel Maaşlar (Memur Maaşları)	34.132.650,00	34.132.648,85	1,15	99,99
01.2	Sözleşmeli Personelin Maaşları	55.890.782,22	55.890.780,60	1,62	99,99
01.3	Sürekli İşçilerin Maaşları	195.601.662,00	194.545.952,7	1.055.709,25	99,46
02.1	Sosyal Güvenlik Pirim Ödemeleri Memurlar	3.864.081,00	3.864.080,52	0,48	99,99
02.2	Sosyal Güvenlik Pirim Ödemeleri Sözleşmeli Personel	6.411.100,00	6.411.099,08	0,92	99,99
02.3	Sosyal Güvenlik Pirim Ödemeleri Sürekli İşçiler	43.637.000,00	42.135.787,45	1.501.212,55	96,56
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	140.019.000,00	85.596.690,50	54.422.309,50	61,13
03.3	Yolluklar	90.276,21	88.847,52	1.428,69	98,42
03.4	Görev Giderleri	21.000,00	20.071,35	928,65	95,58
03.5	Hizmet Alımları	27.815.180,23	27.776.121,85	39.058,38	99,86
03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	774.000,00	740.313,37	33.686,63	95,65
06.1	Mamul Mal Alımları	4.989.000,00	4.984.174,34	4.825,66	99,90
06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	1.250.000,00	1.169.743,85	80.256,15	93,58
Toplam		514.495.731,66	457.356.312,03	57.139.419,63	88,89



2.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımıza, 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **480.770.000,00 ₺** ödenek tahsis edilmiş, ihtiyaca göre yıl içinde yapılan ekleme ve düşme işlemlerinden sonra toplam ödenek **514.495.731,66 ₺** olmuştur. Tabloda da görüldüğü gibi 01.1,01.2, 01.3, 02.1, 02.2, 02.3, 03.2, 03.3, 03.4, 03.5, 03.7, 06.1 ve 06.6 ekonomik kod altındaki bütçe ödeneklerimizin neredeyse tamamına yakınında harcama yapılmıştır. Tablonun bütününe bakıldığında toplam **514.495.731,66 ₺**'lik ödeneğimizden, **457.356.312,00 ₺**'lik harcama yapılmıştır. Yapılan harcamalar sonucunda bütçemizdeki ödeneklerimizden **% 88,89** oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

- ◆2024 Yılında alınan taşıt sayısı ve kiralama yoluyla edinilen taşıtlar
- ◆ 2024 Yılında yapılan ihaleler
- ◆ 2024 Yılında yapılan doğrudan teminler
- ◆ 2024 Yılında Devlet Malzeme Ofisi alımları
- ◆ 2024 Yılında Sürekli İşçi Maliyetleri

1.1-MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN MALİYET BİLGİLERİ

a-Kiralama ve Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşıt Sayısı ile Taşıtların Toplam Maliyeti

Satınalma Yoluyla Edinilen Taşıtlar:

Cinsi	Sayısı
Binek Otomobil	4
Midibüs	1
Minibüs	1
Otobüs	2
Pick-up	1
Mini Yükleyici	1
Green Car (Elektrikli Araç)	2
TOPLAM	12

Kiralama Yoluyla Edinilen Taşıtlar:

Cinsi	Sayısı
Binek Otomobil	4
Arazi Binek	-
Minibüs (16+1 Kişilik)	1
Pick-up (Kamyonet, Sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	5
Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dâhil 3 veya 6 kişilik)	-
Kaptı Kaçtı (Arazi)	2
TOPLAM	12

Protokol ve Hibe Yoluyla Edinilen Taşıtlar:

Cinsi	Sayısı
Traktör	2
İtfaiye Tankeri	1
TOPLAM	3

KİRALANAN TAŞITLARIN MALİYETİ

TAŞIT SAYISI	HARCAMA TUTARI
12	10.056.216,72 ₺

PERSONEL SERVİSİ MALİYETİ

HAT SAYISI	HARCAMA TUTARI
17	16.369.335,00 ₺

2024 yılında sürekli işçi maliyeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

1.2-SÜREKLİ İŞÇİ MALİYETİ

GÜVENLİK VE TEMİZLİK HİZMETİ	2024 YILI HARCAMA TUTARI
Sürekli İşçilerin Maaşları	194.545.952,75
Sürekli İşçilerin Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	42.135.787,45
4/B Sözleşmeli Destek Personeli Maaşları	55.890.780,60
4/B Sözleşmeli Destek Personeli Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	6.411.099,08
Toplam Harcama Tutarı	298.983.619,88 ₺

1.3-İHALE USULÜ İLE YAPILAN ALIMLAR (AÇIK İHALE- PAZARLIK 21-F)

ALIM TÜRÜ	2024 YILI	
	ALINAN	TUTAR
MAL ALIMI	4	4.266.397,37
HİZMET ALIMI	1	31.017.598,60
TOPLAM	5	35.283.995,97 ₺

1.4-DOĞRUDAN TEMİN (22-d) USULÜ İLE YAPILAN ALIMLAR

ALIM TÜRÜ	2024 YILI	
	ALINAN	TUTAR
MAL ALIMI	56	8.312.490,64
HİZMET ALIMI	62	4.016.558.41
TOPLAM	118	12.329.049,05 ₺

1.5-ARAÇLARA ALINAN YAKIT MİKTARI

Akaryakıt Alımı	2024 YILI
Motorin	45.855,22 LT
Benzin	1.201,44 LT
Harcama Tutarı	2.100.689,18 ₺

1.6-ÖZEL İŞLETMELERE/KİŞİYE KİRAYA VERİLEN YERLER

	2024

Türü	Adet	Yerleşke
Para Çekme Makinesi (ATM)	1	Esenboğa Yerleşkesi
	1	Etlik Milli İrade Yerleşkesi
	1	Cinnah Yerleşkesi
Vodafone Baz İstasyonu	1	Esenboğa Yerleşkesi
	1	Etlik 15 Temmuz Yerleşkesi
	1	Çubuk Yerleşkesi
Turkcell Baz İstasyonu	1	Esenboğa Yerleşkesi
Türk Telekom Baz İstasyonu	1	Çubuk Yerleşkesi
Elektrikli Araç Şarj İstasyonu	1	Esenboğa Yerleşkesi
	1	Esenboğa Yerleşkesi
	1	15 Temmuz Yerleşkesi
	1	Bilkent Yerleşkesi
TOPLAM	12	

1.7-ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELERİN MALİYETİ

	2024 YILI
İŞİN ADI	TUTAR
HABERLEŞME GİDERİ	179.042,07
DOĞALGAZ GİDERİ	31.290.878,95
ELEKTRİK GİDERİ	35.181.044,39
SU GİDERİ	4.438.479,98
TOPLAM	71.089.445,39 ₺

1.8-YURTIÇİ/YURTDIŞI YOLLUK MALİYETİ

İDARİ VE MALİ İŞLER- YOLLUKLAR	2024 YILI
İŞİN ADI	TUTAR
YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĐU	64.231,72
YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĐU	24.615,80
TOPLAM	88.847,52 ₺

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Personelin özveri içerisinde çalışması,
- Diğer birimlerle iletişimin sağlıklı olması,
- Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- İletişim kaynaklarının ve makine teçhizatın iyi olması,
- Personelin iş disiplinine sahip olması,
- Personelin teknolojinin tüm olanaklarını kullanıyor olabilmemesi,
- Personelin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması,
- Yenilikçi, ilerlemeye açık, takım çalışmasını destekleyen bir yönetim olması.

B. ZAYIF YÖNLERİMİZ

- Personel sayısının yetersizliği
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı

C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerinin, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir.

Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.
- Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
- Başkanlığımız tarafından verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması nedeniyle, yetersiz kalan bütçe ödenekler artırılmalı,
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- Sürekli değişikliğe tabi tutulan mevzuata ilişkin bilgilerin güncelliğinin sağlanabilmesi için personelin başta hizmet içi eğitim olmak üzere görev tanımlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşları ile yükseköğretim kurumları tarafından gerçekleştirilen eğitim, seminer vb. etkinliklere katılımının sağlanması,

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Nazire TOKER

Ünvanı : Şube Müdürü

Telefonu : 906 10 37

İmza :

(Raporu Hazırlayan Personelin Bilgileri Yazılacaktır.)

VI-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA- 31/01/2025)

Harcama Yetkilisi

Bahattin ALPAK
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı