



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- MİSYON VE VİZYON	2
Misyonumuz.....	2
Vizyonumuz	2
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
1- Görevler ve Sorumluluklar.....	3
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
1- Fiziksel Yapı	4
1.1- Hizmet Alanları.....	4
2- Örgüt Yapısı.....	5
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	5
3.1- Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri	5
3.2- Bilgisayarlar	5
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	6
4.1- İdari Personel	6
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu	7
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	7
4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	8
4.5- Sözleşmeli İdari Personel.....	8
4.6- Sözleşmeli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	8
4.7- Sürekli İşçiler	9
4.8- Sürekli İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı.....	9
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
6- Sunulan Hizmetler	11
II- AMAÇ VE HEDEFLER	14
1- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	14

2- Temel Politikalar ve Öncelikler	16
2.1- Temel Politikalar.....	16
2.2- Öncelikler.....	16
3- Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- MALİ BİLGİLER	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
1.1- Bütçe Giderleri.....	17
1.2- Bütçe Gelirleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3- Mali Denetim Sonuçları.....	18
1.4- Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1- Faaliyet Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2- Performans Sonuçları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.1- Performans Sonuçları Tablosu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	18
3- Diğer Hususlar	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
1- Üstünlükler.....	18
2- Zayıflıklar	18
3- Fırsatlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4- Tehditler	18
5- Değerlendirme.....	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	19

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız, kendisine ayrılmış olan ödeneklerini, Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ile vizyonunu göz önünde bulundurarak, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri çerçevesinde kullanarak; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bu kanunlara bağlı tüzük, yönetmelik, tebliğ, vs. kapsamında yerine getirmektedir.

Başkanlığımız kendisine tahsis edilen 2024 bütçe imkanlarını, tasarruf tedbirleriyle ilgili 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ilkelerine uygun olarak Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçlarını her zaman olduğu gibi tasarruf anlayışıyla, israfı önleyici birimler arası paylaşımcı bir gider politikasını ilke edinmiştir. Bu bağlamda birimlerimizin mal ve hizmet gereksinimlerinin karşılanmasında Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutarak, kaynakların ihtiyaçlara göre ekonomik ve daha verimli bir şekilde yerinde kullanılmasına özen gösterilmiş olup, ihtiyaçların temin edilmesinde öteleyen değil çözüm üreten bir anlayışla; açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlarla en iyi hizmeti en uygun fiyatla temin edecek şekilde giderlerin yapılmasına çalışarak 2024 mali yılı kapatılmıştır.

Başkanlığımız, bütçe ödeneklerini iş ahlakı, görev bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde kullanmak gayretinde olup, 2024 mali yılı Faaliyet Raporu; 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine “*Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır...*” istinaden hazırlanmıştır.

Başkanlığımız; bu çalışmalarımızın sonucu olarak, bundan böyle de eğitim-öğretimin aksamadan yürütülmesi için gereken desteği sağlama gayreti içinde olacak ve tüm birimlerimize gerekli desteğin sağlanması hususunda çalışmalarına devam edecektir.

Bu desteğin sağlanmasında emek veren, ekip çalışması halinde özveriyle çalışan ve destek olan Başkanlığımız personeline teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Arz ederim.

Muhammet BİLGİÇ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütmelerine destek olmak amacıyla Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin, ekonomik, etkili ve verimli şekilde yerine getirilebilmesi için bütçe imkânlarının mevzuata uygun bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

Vizyonumuz

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 Üniversitemizde herkesin çalışmak isteyeceği, örnek alınan lider bir Başkanlık olmak.

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- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Başkanlığımızın Yetkileri:

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

- 1.Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak.
- 2.Çalışanların belirlenen politikaları anlamlarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak.
- 3.Birim hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar ile mal ve malzemeyi en kısa sürede, en avantajlı şekilde temin etmek, depolamak ve dağıtımını sağlamak, hizmet alımlarını sağlıklı bir şekilde yürütmek, denetlemek ve standartlar belirlemek.
- 4.Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için makama öneriler sunmak
- 5.Başkanlığa bağlı personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- 6.Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunmak.

2-Başkanlığımızın Görevleri:

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. Buna göre;

1.Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,

2.Üniversiteye ait taşınmaz malların kantin, kafeterya, kırtasiye vb. dahil olmak üzere kiralama işlerini yürütmek ve sözleşme hükümlerinde başkanlığın görev alanları ile ilgili işlemleri yapmak. Sağlık Kültür Daire Başkanlığının veya başka bir birimin ilgi alanına girmeyen ve ekonomik değer yaratacak Üniversiteye ait bir taşınmazın kiraya verilmesi gerekiyorsa; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre İta Amiri adına kiraya vererek, İta Amirince imzalanan sözleşmeyi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

3.Alımı yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi, depolanması, korunması ile dağıtılması işlerini, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak.

4.Sivil savunma işlerini yürütmek.

5.Ulaşım hizmetlerini yürütmek.

6.Bakım onarım ve makine-teçhizat ile bilgisayarlarla ilişkin büyük onarım hizmetlerini yürütmek.

7. Her türlü destek hizmetlerini yürütmek. Üniversitemizin temizlik işinin koordinasyon ve planlama işini yürütmek.

8. Sıfır Atık Yönetim Sistemi Uygulama kapsamındaki yalnızca geri dönüşüm ile ilgili çalışmaları yürütmek.

3- Başkanlığımızın Sorumlulukları:

Üniversite mevzuatı ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İdari Birimlerin Görevleri Çalışma Usul ve Esaslar ile kendisine verilen görevlerin meri mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Başkanlığımıza ait bilgiler aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

- REKTÖRLÜK B BLOK ZEMİN KAT

Hizmet Alanı		Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Personel Hizmet Alanları (Ofis/Oda)		10	405	19
Toplantı Salonu		2	217	165
Depo/Arşiv		14	1356	
Diğer Alanlar		2	353	Koridor,Ortak alanlar
Toplam		28	2331	

- ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI

Hizmet Alanı	Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Personel Hizmet Alanları (Ofis/Oda)	9	411	18
Toplantı Salonu	0	0	
Depo/Arşiv	1	91	
Diğer Alanlar	5	1727 (870 m2 si garaj)	Koridor, Ortak alanlar
Toplam	15	2229	

2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımızın organizasyon şeması aşağıda yer almaktadır.



3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1- Yazılımlar ve Bilgi Sistemleri

Üniversitemiz genelinde kullanılmakta olan yazılımlar ve bilgi sistemleri kullanılmaktadır

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
All-In One Bilgisayar	9
Masa Üstü Bilgisayar	10
Taşınabilir Bilgisayar	3
Toplam Bilgisayar Sayısı	22

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon Cihazı	2
Tepegöz	0
Barkod/Optik Okuyucu	0
Baskı Makinesi	0
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	0
Televizyonlar	1
Tarayıcılar	8
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2
Mikroskoplar	0
Yazıcı	15
Toplam	30

1- İnsan Kaynakları

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilmektedir

4.1- İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	25	11	36
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	2	4

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	19	4	23
Toplam	46	17	63

Not: Dolu kadro sayımız 46 olmasına rağmen, 26 kişi başkanlığımız emrinde görev yapmaktadır.

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı		4	6	15	1
Yüzde	0,00	15,38	23,08	57,69	3,85

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	3		2	9	4	8
Yüzde	0	0,00	7,69	34,62	15,38	30,77

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	22 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	1	3	10	5	7
Yüzde	0,00	3,85	11,54	38,46	19,23	26,92

4.5- Sözleşmeli İdari Personel

Unvan	Kişi Sayısı
İdari Büro Görevlisi (696)	0
Büro Personeli	0
Destek Personeli	2
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	0
Sağlık Teknikeri	0
Mühendis	0
Tekniker	0
Toplam	2

4.6- Sözleşmeli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	22 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	1	1			
Yüzde	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00

4.7- Sürekli İşçiler

Üniversitemiz tüm işçi personel sayısı

Büro Hizmetleri	105
Temizlik Hizmetleri	106
Güvenlik Hizmetleri	113
Tamir Bakım Hizmetleri	32
Park Bahçe Hizmetleri	17
Ulaşım Hizmetleri	4
Toplam	377

4.7-Başkanlığımız emrinde görev yapan işçi sayısı

Büro Hizmetleri	4
Temizlik Hizmetleri	73
Güvenlik Hizmetleri	0
Tamir Bakım Hizmetleri	2
Park Bahçe Hizmetleri	3
Ulaşım Hizmetleri	2
Toplam	84

4.8- Sürekli İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	22 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	6	33	169	153	16
Yüzde	1,59	8,75	44,83	40,58	4,24	1,59

4.8-Başkanlığımız emrinde çalışan sürekli işçilerin yaşları itibariyle dağılımı

	22 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	3	12	15	38	16
Yüzde	0,00	3,57	14,29	17,86	45,24	19,05

1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, 5436 sayılı Kanunun 12 inci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11’inci Maddesinde üst yöneticilerin, 31’inci ve 32’nci Maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini, 33’üncümaddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini Kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.

5018 Sayılı Kanunun 11’inci Maddesinde “Üst yöneticilerin idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. “Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.” (5436 sayılı Kanunun 10’uncu maddesinin c/1 fıkrası ile değişen fıkra) denilerek Kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

2-Sunulan Hizmetler

S N	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	Firma Adı	Sözleşme Tutarı	
1	2024/1400694	Diş Hekimliği Fakültesi İçin Malzeme Temini	11.11.2024 11:00	Açık	Antalya Bora	332.320,00	4.940.814,00
					Gülsa	1.687.500,00	
					Paşa Dental	1.020.075,00	
					Ancorax Yazılım	1.139.535,00	
					Üreten	678.000,00	
					Linder	83.384,00	
2	2024/1308673	Akaryakıt Alımı	30.10.2024 14:00	Açık	Kurtlar Akaryakıt	3.465.100,00	3.465.100,00
3	2024/1286022	Serbest Piyasadan Doğalgaz Enerjisi Alımı	30.10.2024 10:00	Açık	İPTAL		
4	2024/1280851	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	30.10.2024 11:00	Açık	Aycan Group	45.116.200,00	45.116.200,00
5	2024/1208867	Özel Güvenlik Görevlisi Kıyafet ve Ayakkabı Alımı	24.09.2024 11:00	Açık	Ekrem DEDE	597.475,00	597.475,00
6	2024/1134612	Diş Hekimliği Fakültesi İçin Malzeme Alımı	30.09.2024 11:00	Açık	Üreten	5.588.100,00	16.239.955,96
			30.09.2024 11:00	Açık	Üreten	294.000,00	
			30.09.2024 11:00	Açık	Süleyman Ünlü	186.457,00	
			30.09.2024 11:00	Açık	Salim Küçük	52.400,00	
			30.09.2024 11:00	Açık	Topçu Dental	914.880,40	
			30.09.2024 11:00	Açık	Sevgi Eynel	4.807.761,00	
			30.09.2024 11:00	Açık	Star Teknik	708.420,00	
			30.09.2024 11:00	Açık	Alısverisium	697.937,56	
			30.09.2024 11:00	Açık	Keklikoğlu	2.990.000,00	
7	2024/1061415	Bilgisayar ve Bileşenleri Alımı	2.09.2024 11:00	Açık (e-eksiltme)	Teknotek Teknoloji	1.630.680,00	1.630.680,00
8	2024/1037681	14 Kısımda Laboratuvar Malzemeleri Alımı	2.09.2024 14:00	Açık	Ecemmed	175.700,00	862.010,00
					Ongen	327.810,00	
					İnovet	87.500,00	
					Çoklar	91.260,00	

					Kremna	61.500,00	
					Linder Analitik	78.300,00	
					Uğur Toprak	39.940,00	
9	2024/990284	Kömür Alımı	19.08.2024 11:00	Açık (e-eksiltme)	Turkuaz Lojistik	1.183.670,00	1.183.670,00
10	2024/736940	Ses Sistemi ve Malzemeleri Alımı	25.06.2024 11:00	Açık	Last Ses Işık Gör. İç ve Dış Tic.	6.837.400,00	6.837.400,00
11	2024/511141	Ses, Portatif Sahne, Merdiven Platform ve Truss Sistemleri Alımı	13.05.2024 11:00	Açık	Gala Sahne Mekanik Sistemleri	3.979.250,00	3.979.250,00
12	2024/296945	Ses, Portatif Sahne, Merdiven Platform ve Truss Sistemleri Alımı	29.03.2024 11:00	Açık (e-eksiltme)	İPTAL		

2024 YILI YAPILAN KİRALAMA İHALELERİ								
Sıra No	Birim Adı	Kullanım Alanı	İhale Tarihi	Sözleşme Tarihi	Kira Süresi	1. Dönem Kira Bedeli	2. Dönem Kira Bedeli	3. Dönem Kira Bedeli
1	SKS Avşar Han B Blok Kooperatif Market	TK Tarım Kredi Pazarlama ve Marketçilik A.Ş	17.01.2024	26.01.2024	3 YIL	₺180.000,00	₺285.318,00	03.01.2026 YAPILACAK
2	Merkez Yerleşke Cam Kafe	Kantin Kafeterya	14.03.2024	2.04.2024	3 YIL	₺420.000,00	3.03.2025 YAPILACAK	3.03.2026 YAPILACAK
3	Fen Edebiyat Fakültesi Bina Çatısı	Baz İstasyonu Yeri	19.02.2024	28.02.2024	3 YIL	₺79.500,00	Peşin Ödedi	Peşin Ödedi
4	SPOR ARGEM	Kantin-Kafeterya	27.03.2024	29.03.2024	3 YIL	₺20.282,31	Peşin Ödedi	Peşin Ödedi
5	Bucak Zeliha Tolunay Uyg. Teknoloji Ve İşletmecilik YO Ve Bucak Hikmet Tolunay MYO	2 Adet ATM	20.05.2024	22.05.2024	3 YIL	₺3.400,00	3.05.2025 YAPILACAK	3.05.2026 YAPILACAK
6	İstiklal Yerleşkesi Kule kurulumu ve Su Deposu üstüne kuleye	Kule Kurulumu ve Anten Konumlandırma	4.06.2024	12.06.2024	3 YIL	₺73.000,00	Peşin Ödedi	Peşin Ödedi

	bağlı Anten konumlandırma yerleri							
7	İstiklal Yerleşkesi	Taksi Durağı	23.09.2024	14.10.2024	3 YIL	₺4.550,00	3.10.2025 YAPILACAK	3.10.2026 YAPILACAK
8	İstiklal Yerleşkesi	Özel Halk Otobüsleri Toplanma Merkezi	9.12.2024	9.12.2024	3 YIL	₺11.500,00	Peşin Ödedi	Peşin Ödedi
9	İstiklal Yerleşkesi	İrtibat Bürosu	10.12.2024	26.12.2024	3 YIL	₺11.500,00	3.12.2025 YAPILACAK	3.12.2026 YAPILACAK
10	İstiklal Yerleşkesi Merkez Yerleşke ve İlçe Birimlerimizde	Kantin-Kafeterya Yerleri Kırtasiye-Fotokopi Yerleri Vb.	2023-2024 eğitim-öğretim dönemi için sözleşmenin devamı için 30 adet kiralama alanının kira artışları yapılarak hizmete devam edilmiştir.					

II- AMAÇ VE HEDEFLER

1- Birimin Amaç ve Hedefleri

Birimin Amaç ve Hedefleri	
Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak	Etkin bir iç kontrol sistemi geliştirmek
	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirebilmesi için yazılım ve faaliyetlerini kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf etmek
	İç kontrol kapsamında gerekli tüm işlemleri yaparak şeffaflık doğrultusunda birimimiz web sayfasında paylaşmak
Daire Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak	Personelimizin nicelik nitelik yönünden gelişimini sağlamak
	Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
	Yetki ve sorumluluk alabilen, çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memur yetiştirmek
Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Üniversitemiz atıklarını geri dönüşüme kazandırmak	Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Üniversitemiz atıklarının geri dönüşüme kazandırmak için gerekli alt yapıları ve lojistik desteği sağlamak

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler
Amaç-1 Kurumsal kalite kültürünü geliştirmek Amaç-2 Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek	Hedef-1	Yönetim bilişim alt yapısını geliştirmek
	Hedef-2	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Uyarınca alım ihaleleri ile 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu ile Üniversitemize ait Başkanlığımız görev alanındaki taşınmaz malların, kiraya verme, işleri ile bunların sonuçlarının web sayfasından yayınlarak şeffaflığı sağlamak
Çalışanlara kurum kültürünün kazandırılması, takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak	Hedef-1	Çalışanların memnuniyetini sağlayarak, kurum ve birim kültürünü kazandırarak, birimler arasındaki iş birliğini artıracak faaliyetlere 2024 yılında da devam etmek

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

2.1- Temel Politikalar

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- Takım ruhuna sahip olmak

2.2- Öncelikler

- Evrensel hukuk ilkelerine ve etik değerlere bağlı kalmak
- Veri ve bilgiye dayalı karar alarak kaliteli hizmet sunmak
- Gelişime açık, adil ve İnsana değer veren yönetim anlayışı
- Fırsat eşitliğine dayalı İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- Uzman personel ile hizmet alanında uzmanlaşarak kaynakları etkin kullanmak
- Sorumluluk bilinci içinde Özgürlük ve İş disiplini birlikte gözetmek
- Hesap verilebilirlik, Şeffaflık ve açıklık ilkesini gözetmek iş birliği ve dayanışma içerisinde olmak
- Paydaş memnuniyetini gözetmek
- Değişime ve teknolojik gelişime açık olmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

2024 Yılı Bütçe Gider Gerçekleşmeleri

Bütçe Giderleri / 2024 Yılına Ait					
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu (%) (a*100)/b)	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	₺311.356.000,00	₺311.356.000,00	₺97,25	₺302.801.836,92	₺8.554.163,08
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	₺60.919.000,00	₺60.919.000,00	₺99,55	₺60.647.859,55	₺271.140,45
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	₺138.210.900,00	₺138.210.900,00	₺93,98	₺129.886.021,05	₺8.324.878,95
05-Cari Transferler	₺4.383.000,00	₺4.383.000,00	₺82,42	₺3.612.566,01	₺770.433,99
06- Sermaye Giderleri (İMİD Bütçesi)	₺28.871.000,00	₺28.871.000,00	₺99,73	₺28.794.152,24	₺76.847,76
06- Sermaye Giderleri (Sağlık Bütçesi)	₺46.000.000,00	₺46.000.000,00	₺100,00	₺45.998.548,51	₺1.451,49
Toplam	₺589.739.900,00	₺589.739.900,00	₺572,94	₺571.740.984,28	₺17.998.915,72

1.2- Mali Denetim Sonuçları

İlk dönem Sayıştay denetimi geçirildi. Raporlar başkanlığımıza henüz gelmedi.

2.2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1- Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Günceli takip eden ve birbirleri ile bilgi alışverişinde bulunan akliselim personele sahip olması, hoşgörölü ve seviyeli bir tartışma ortamının varlığı,
- Fikirlerini, görüşlerini, önerilerini serbestçe savunabilen personel potansiyeli,
- Kendi uzmanlık alanlarında bilgi ve becerilerini diğer birimlerin de hizmetine sunması

1- Zayıflıklar

- Birimlerce talep edilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnamelerin olmaması veya talebi karşılamaya yetersiz olması,
- Hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması,
- İş yoğunluğu ve sorumluluk korkusundan dolayı birimimizde çalıştırılacak eleman bulunamaması.
- Ulaştırma hizmetleriyle ilgili yazışma sürecinin uzun olması nedeniyle taleplerin karşılanmasında yaşanan güçlüklerin olması,
- Yetişmiş personelin emekli olması halinde yetiştirilecek yeni personel alınamaması, idari personel sayısının yetersiz olması,
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- Çalışan personeli motive eden, kültürel düzeyine katkı sağlayan konser, sergi ve tiyatro oyunları gibi aktivitelerin azlığı,

2- Üstünlükler

- Teknolojiyi daha etkin kullanarak Başkanlığımızın faaliyet gösterdiği tüm alanlardaki işlemlerin elektronik ortama aktarmamız.
- Personelimizin uyum içinde özverili, iş disiplinine sahip ve katılımcı olması.
- Personelimizin konuları ile ilgili mevzuatı takip etme çabası.
- Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması.

3- Tehditler

- Destek Hizmetleri Alanında çalıştırılacak en az teknisyen seviyesinde personelin olmaması
- Destek Hizmetleri altında temizlik işlerini yürütmek üzere mevcut temizlik personelin yeterli olmaması
- Başkanlığımızca yapılan bütçe planlaması dışında gelen talepler değerlendirilirken öncelik sıralaması saptığı için söz konusu plan programın tarafımızca uygulanamaması
- Ödeneklerin yetersiz nedeniyle arz talep dengesinin bozulması
- Başkanlığımızda yürütölen Sivil ve Savunma hizmeti için Sivil Savunma Uzmanı personelin olmaması

4- Değerlendirme

- Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle ciddi sıkıntılar yaşanması muhtemeldir. Giderek artan iş yüküne paralel olarak çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personele ihtiyaç duyulmaktadır.
- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünde yazışmaları ve araç takiplerinin yapılabilmesi için 1 personel ile emeklilik ve yükselme sınavı sonucu eksilen 6 personele ihtiyaç duyulmaktadır.
- Zaman içinde hizmet alanımızın büyümesi, öğrenci sayımızın artmasına oranla 121 kişi ile yürüttüğümüz hizmet personelindeki azalma(emeklilik) nedeni ile 96 kişiyle yürütülmektedir. Bu nedenle temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili koordinasyon ve planlama işinin Başkanlığımız tarafından yürütülmesi göz önüne alındığında işin daha sağlıklı yürütülebilmesi için 42 temizlik personeline ihtiyaç duyulmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı bilinciyle, kamu zararına hiçbir şekilde meydan verilmemesi amacıyla çalışan nitelikli personel eksliğimizin dezavantaja dönüşmemesi ve Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması gerekli eğitimlere ağırlık verilmesi.
- Personele konusu ile ilgili hizmet içi eğitimlerin verilmesinin planlanması.
- Çalışma ofislerinin kullanım alanlarının yetersiz olması nedeniyle yeniden planlama yapılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Burdur-30/01/2024)

Muhammet BİLGİÇ
Daire Başkanı