

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	12
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
D. Diğer Hususlar	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	17
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
B.Temel Politikalar ve Öncelikler	18
C. Diğer Hususlar	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A-Mali Bilgiler	19
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	199
2- Mali Denetim Sonuçları	20
3- Diğer Hususlar	20
B. Performans Bilgileri.....	20
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	21
A. Üstünlükler	21
B- Zayıflıklar	21
C- Değerlendirme	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	22
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanunla değişik 31'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle ödenek tahsis edilen (2024 yılı için) bir harcama birimi olan, Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; tabi olduğu kanunlar ve diğer yasal mevzuat kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle, faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı, üst yönetime ve kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir.

5018 sayılı Kanunun, 5436 sayılı Kanunla değişik 41'inci maddesi gereğince; hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanmış olan 2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu'muz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında, Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar, 2024 mali yılı içerisinde hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak ihtiyaçların tam ve zamanında, en ekonomik şekilde karşılanması başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturulmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları ve ihtiyaçları öteleyici değil çözümleyici olmuştur. Bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin açıklayıcı bilgiler, detaylar ile bunların dağılımları raporumuzda mevcuttur.

Tüm bunlardan hareketle; Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla karşılayan, üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğunda olan tüm personeli ile hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde gerçekleştirdiği her işlevini, kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan bir birimdir.

Daire Başkanlığımızın tüm personelinin özverili çalışmasıyla tamamlanmış olan, 2024 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve ilgililerin bilgi sahibi olması amacıyla "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanan "Birim Faaliyet Raporu"muzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını dilerim.

Şahin YAZICI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Tüm paydaşların ihtiyaçlarına odaklanarak, bilgi ve teknolojiyi kullanabilen, rekabetçi, girişimci, yenilikçi atılımlarla bölge ve ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlayabilecek nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamaktır.

Vizyon

Üniversite- sanayi- toplum işbirliği temelinde evrensel düzeyde faydalı bilgi ve yenilik üreterek, bilim ve teknolojinin gelişimine ortak olmasına yönelik destek hizmetlerinin sunulmasıdır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Başkanlığımız görevleri; Rektörlük ve bağlı birimler ile idari birimlerin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin satın alınması, temizlik, ısıtma, güvenlik, ulaştırma, elektrik, su vb. destek hizmetlerinin sağlanması, Birimimize ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması, Sivil Savunma işleri ile Üst Yönetim tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi olarak tanımlanabilir.

Yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluğu, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Kanunlar ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde kullanılmaktadır.

Yetki ve sorumluluk tanımlaması;

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında üst yöneticiye, Maliye Bakanlığına ve Sayıştaya karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama Yetkilisi; 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 temin edilen her

türlü tüketime yönelik mamül mal ve sermaye yatırımı niteliğindeki makine teçhizat vs. maddi değerlerin etkin bir şekilde kullanılması ve tüketilmesinden, üçüncü kişilerden sağlanan hizmetlerin satın alınmasına kadar ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere:

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.”

Şeklinde yapılmıştır.

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
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 5902 Sayılı 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

- 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
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6356 Sayılı Sendika ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme hakkı Kanunu
- 5176 Sayılı Etik Davranış İlkeleri Kanunu
- 4688 Sayılı Sendikalar Kanunu
- 3628 Sayılı Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
- Diğer İlgili Mevzuat

şeklinde sıralanabilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü Kampüs Yerleşkesinde bulunan hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Binamızdaki 9 odada toplam, 15 personel (4 Şoför) ile hizmet görülmektedir. Bunun yanında 5 odada Başkanlığımıza tahsis edilen ambar, depo bulunmaktadır.

HİZMET ALANLARI	Adet	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı	Bulunduğu Yer
Çalışma Odası	9	382	15	Rektörlük Hizmet Binası
Ambar, Depo	5	521	-	Rektörlük Hizmet Binası
TOPLAM	14	903	15	

2. Örgüt Yapısı

2.1. Tarihçe

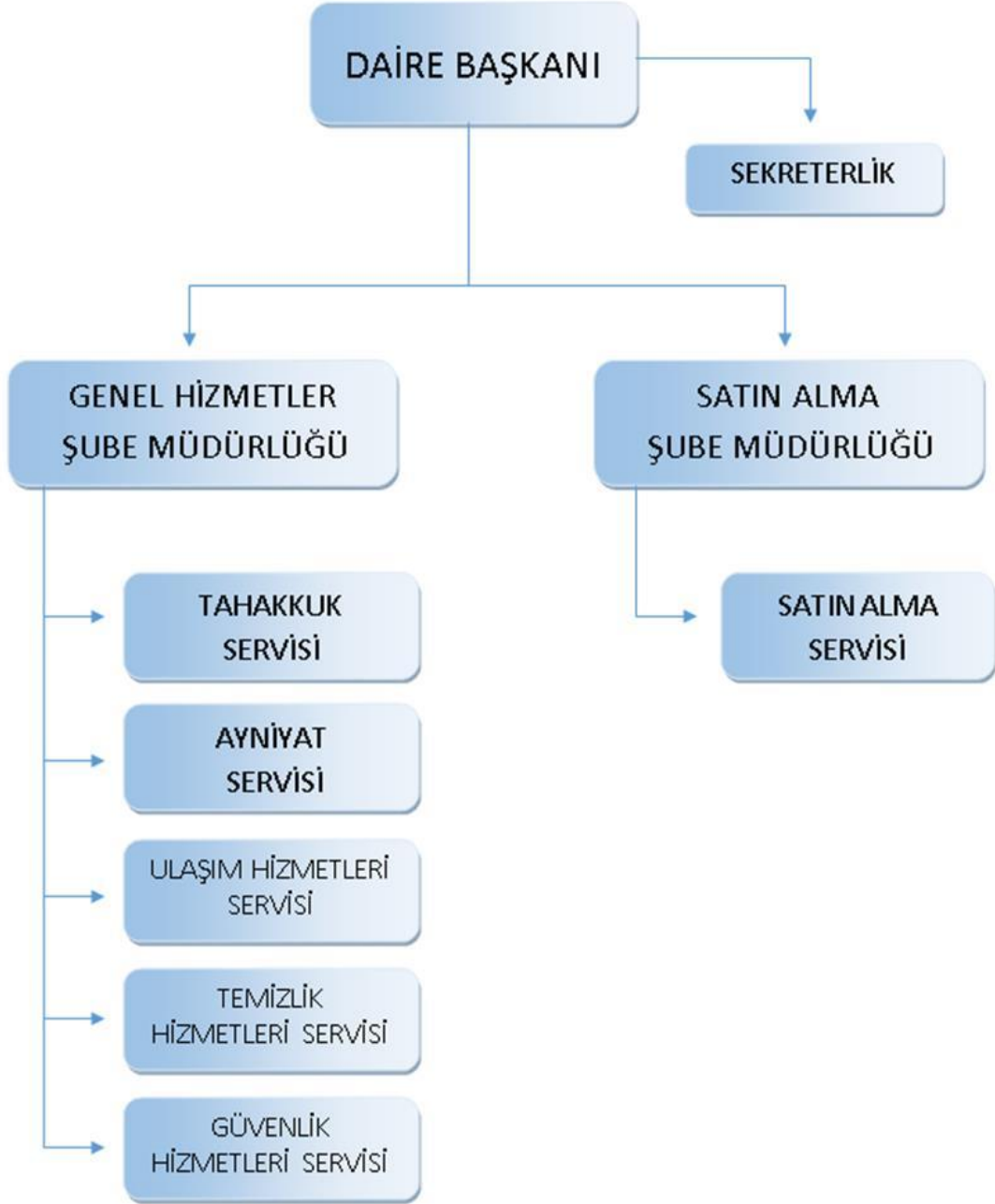
Bakanlar Kurulu tarafından, 2006 yılı içinde kurulması kabul edilen bir devlet üniversitesidir.

17 Mart 2006 tarihli 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5467 sayılı kanunla Niğde Üniversitesi'ne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek, fakülte ve yüksekokullar kendi bünyesinde oluşturularak, Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü kurulmuştur.

2.2. Teşkilat Yapısı

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz teşkilat yapısı içerisinde; Satınalma Şube Müdürlüğü, Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak 2 Şube Müdürlüğü hizmet alanında görev yapmaktadır. Daire Başkanlığımız örgütsel şemasında da anlaşılacağı üzere, 2 Şube Müdürlüğü içerisinde görev ve hizmetler yürütülmektedir.

Örgüt Yapısı Şeması:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 14 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	6		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayısı ve Kadrosu

Başkanlığımızda 2024 yılı içerisinde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 15 personel görev yapmaktadır.

SIRA	ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI
1	Şahin YAZICI	Daire Başkanı
2	Adem ACAR	Şube Müdürü V.
3	Kadir ÇAKIRTEKE	Şube Müdürü V.
4	Menderes ÇELİK (2547 s.k.13/b-4 md.görevli)	Şube Müdürü
5	Ersoy KOÇAK	Bilgisayar İşletmeni
6	Erdal DEVECİ	Bilgisayar İşletmeni
7	Ayhan AYDIN	Bilgisayar İşletmeni
8	Veyis GÜMÜŞSOY	Bilgisayar İşletmeni
9	Ayşe GÜNAYDIN	Bilgisayar İşletmeni
10	Hacı Mehmet ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni
11	Talip ÇETİN	Tekniker
12	Yakup ŞAHİN	Şoför
13	Ramazan OK	Şoför
14	Hakan AKSU	Şoför
15	Zeyat ÖZCAN	Şoför

Başkanlığımız kadrosunda görev yapan 15 personelden, 1'i, 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi kapsamında, dış birimlerde görev yapmaktadır.

KADRO	BAŞKANLIK	GÖREVLENDİRME	TOPLAM
Daire Başkanı	1	0	1
Şube Müdürü	0	1	1
Şube Müdür V.	2	0	2
Şef	0	0	0
Bigisayar İşletmeni	6	0	6
Şoför	4	0	4
Sekreter	0	0	0
Tekniker	1	0	1
Yardımcı Hizmetler	0	0	0
Memur	0	0	0
TOPLAM	14	1	15

4.2- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14		14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	15		15

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	2	2	6	5
Yüzde	0	13,33	13,33	40	33,33

4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	1	4	1	8
Yüzde	0	6,67	6,67	26,66	6,67	53,33

4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	2	1	9	3
Yüzde	0	0	13,33	6,67	60	20

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, 2 Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin, 4734 Sayılı kanun hükümleri çerçevesinde her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirerek, ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

Ayrıca, diğer birimlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirecekleri süreçlerde destek ve koordinasyonu sağlayarak, bu tür iş ve işlemlerin yasalar çerçevesinde gerçekleşmesine katkıda bulunmaktadır.

Şube Müdürlükleri itibariyle yapılan görev ve hizmetleri dağıttığımızda:

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait, mal ve hizmet, alımlarının gerçekleştirilmesi, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi.

- ❖ Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- ❖ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- ❖ İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,

- ❖ İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- ❖ İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- ❖ İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- ❖ İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- ❖ Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- ❖ Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- ❖ Üniversitemizdeki mevcut taşınmazların (gelirlerin) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla kiraya verilmesi ile ilgili tüm işlemlerin yapılması ve sonuçlandırılması,
- ❖ Rektörlük Makamının talimatı veya talebi doğrultusunda kiralanan taşınmazların kayıtlarının tutulması,
- ❖ Sonuçlanan ihalelerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yıllık kira artış oranlarının belirlenip kira gelirlerinin takibi,
- ❖ Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- ❖ Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,
- ❖ Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
- ❖ Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
- ❖ Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,
- ❖ Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
- ❖ Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk başlıklı 48 inci maddesinde "Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettilmesini sağlamakla yükümlüdür. Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri,

mevzuatında öngörülen kurallar dahilinde de hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır. Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur" denilmektedir. Başkanlığımız Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

❖ TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ:

- ❖ Edinimi yapılan (Satın Alma, Devir, Bağış, Üretim, Sayım Fazlası) Muayene ve kabulü yapılmış taşınırlar kayda esas belgelerle (fatura tutanak vb.). Taşınır Kod listesindeki hesap kodlarına göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Giriş kaydı yapılan Malzemeler cins ve niteliklerine göre düzenleme işlemiyle depolanır. Üniversitemizin Harcama birimleri ile bağlı birimlerden Taşınır istek belgesi veya üst yazı ile malzeme istekleri Başkanlığımıza gelir. Malzeme ihtiyaçlarının gelmesiyle harekete geçen Müdürlük gelen talepleri Taşınır kayıt kontrol yetkilisine iletir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkisi depo kayıtlarına bakarak istenen malzemelerin olup olmadığına kontrol eder. Kontrol sonucu;
- ❖ Depomuzda mevcut olan malzemeler; gerekli prosedürler tamamlanarak kurallara uygun biçimde ihtiyaç birimlerine teslim edilir. İstenen Malzeme depoda yoksa veya tükenmek üzere ise; Temin edilmesi için Satın Alma Şube Müdürlüğüne satın alma istek belgesi ile başvurulur. Satın Alma Müdürlüğü tarafından alınan muayene ve kabulü yapılan malzemeler Taşınır İşlem Fişi 3 nüsha düzenlenerek depoya girişi yapılır.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Başkanlığımızda bulunan personelimizin sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Başkanlığımız tarafından görevlendirilenlerin personelimizin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- Hazırlanan tahakkuk evraklarının gerekli onayları (gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi oluru) alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,

- E-Bütçede Başkanlığa tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli dokümanların tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması
- Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; maaş işlemlerini gerçekleştirmek, SGK bildirimlerini yapmak, maaşlardaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek

ULAŞIM HİZMETLERİ SERVİSİ

- Üniversitemizin her türlü ulaşımı, araçların görevlendirilmesi, bakım-onarımı ve resmi işlemlerinin (Muayene – Sigorta Vb.) yapılması

TEMİZLİK HİZMETLERİ SERVİSİ

- Sürekli işçi kadrosundaki Temizlik personelinin hertürlü iş ve işlemlerinin yapılması. (Maaş, Emeklilik, İdari işlemler vb.)

GÜVENLİK HİZMETLERİ SERVİSİ

- Sürekli işçi kadrosundaki Güvenlik personelinin hertürlü iş ve işlemlerinin yapılması. (Maaş, Emeklilik, İdari işlemler vb.)

6. İç Kontrol Sistemi ve Standartları

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol: İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Genel Hizmetler Şube Müdürlüğüne ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

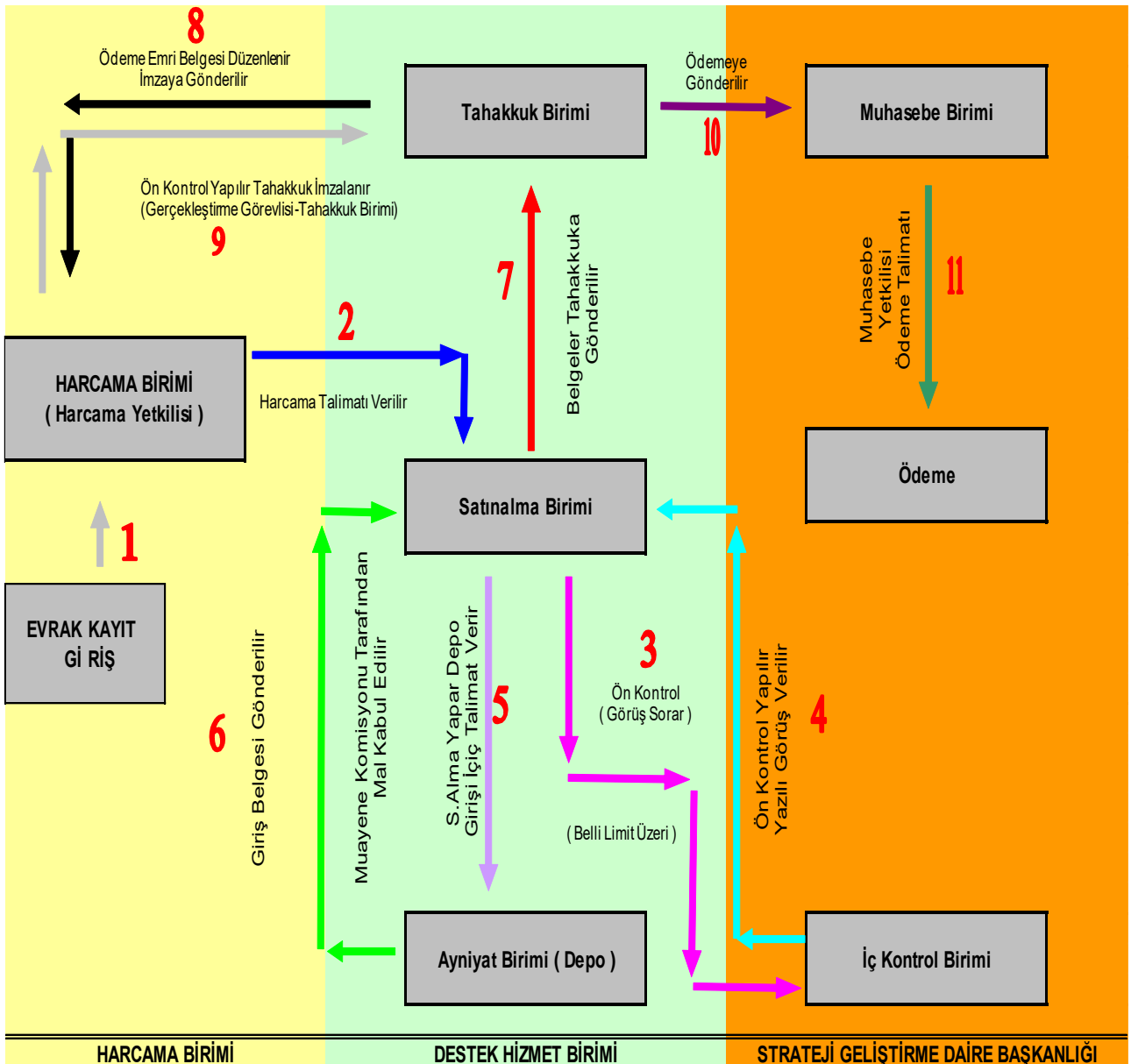
Satın Alma: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın Alma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki

tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Muhasebe ve İç Denetim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

D) DİĞER HUSUSLAR

Hizmet Akış Süreci



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<p>Stratejik Amaç-1.</p> <p>Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.</p>	<p>Hedef-1 - Hizmet içi eğitimlerin sürekliliği sağlanarak personelin mevzuat konusundaki bilgi ve yeterliliğinin artırılmasının sağlanması</p> <p>Hedef-2 - Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi.</p>
<p>Stratejik Amaç-2</p> <p>Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 - Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.</p> <p>Hedef-2 - Süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.</p> <p>Hedef-3 - Başkanlığımızda, tasarruf tedbirleri uygulamak.</p>

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ 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

C-DİĞER HUSUSLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın birim değerini ön plana çıkarmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri ile aşağıdaki görev alanlarında hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı ve şeffaflığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır. 2024 Mali yılında Başkanlığımızda birimler bazında aşağıdaki faaliyetler gerçekleşmiştir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç talepleri doğrultusunda 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (madde 15-16-17) kapsamlarında hazırlanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir. İlgili Başkanlık ASÜ'nün tüm harcama birimlerinden bütçe teklif ve taleplerini taslak halinde gerekçeleriyle toplar (15 Temmuz'a kadar Yatırımlar, Temmuz ayı sonuna kadar Cariler) YÖK İle Hazine ve Maliye Bakanlığı'na teslim eder, ayrıca YÖK üniversitelerin bütçe öneri taslaklarını tekrar kontrol ederek, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunar. Bütçe görüşmeleri sırasında tüm Birimler sundukları bütçe öneri taslağı hakkında Kurumu adına, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında görüşmelere katılır.

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 TOPLAM GÖNDERİLEN ÖDENEK	2024 YAPILAN HARCAMA	2024 KALAN ÖDENEK	2024 GERÇEKLE ŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	134.857.000,00	133.654.727,07	1.202.272,93	99,11
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	29.342.574,00	27.912.761,76	1.429.812,24	95,13
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	62.040.100,00	45.094.333,43	16.945.766,57	72,69
05 - CARİ TRANSFERLER	3.523.000,00	2.764.702,14	758.297,86	78,48
06 - SERMAYE GİDERLERİ	16.400.000,00	15.585.143,45	814.856,55	95,03
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	<u>246.162.674,00</u>	<u>225.011.667,85</u>	<u>21.151.006,15</u>	<u>91,41</u>

2-Mali Denetim Sonuçları

2024 yılı hesaplarına ilişkin faaliyet raporumuz/01/2025 tarihi itibariyle düzenlenmiş olup, 2024 mali yılına ilişkin olarak hazırlanmıştır.

3- Diğer Hususlar

Bu başlık altında açıklama yapılması gereken herhangi bir husus bulunmamaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

HEDEFLER - FAALİYET / PROJE (KRİTİK)

HEDEFLER	FAALİYET / PROJE (KRİTİK)
Tasarruflu tüketim yapmak	Kurum içinde gerekli önlemleri almak
Bina ve çevre temizliğine daha fazla sayıda personel istihdam etmek	Bütçenin ilgili harcama kalemine gerekli ödenek tahsisini sağlamak.
Başkanlık bünyesinde afet çalışmalarının devamını sağlamak	Personelin gerekli afet eğitim desteğini devam etmek Gerekli donanımları temin etmek

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

1. Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
2. Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olunması,
3. Daire Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması,
4. Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
5. Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
6. Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
7. Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
8. Demokratik yönetim ve çalışma ortamının bulunması,
9. Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
10. Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,

B-ZAYIFLIKLAR

1. Personel sayısının yetersizliği
2. Bütçe/mali kaynak yetersizliği
3. Mevzuatın yoğun ve değişken olması
4. Üniversitenin şehre uzaklığı
5. Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
6. Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı

C- DEĞERLENDİRME

- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı
- ❖ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Aksaray Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- ❖ Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle, bu kalemlerdeki personel ve ödenekler artırılmalı,
- ❖ Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- ❖ Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza :

Ad-Soyad : Şahin YAZICI

Unvan : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Başkanlığımızın 2024 yılına ait Birim Faaliyet Raporu Rektörlük Makamının 07.01.2025 tarihli ve 1029247 sayılı oluru ile uygun görülmüştür.

