**T.C.**

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**



**2024 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK – 2025**

İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU](#bookmark29) 3

[I - GENEL BİLGİLER](#bookmark32) 4

1. MİSYON VE VİZYON 4
2. Misyonumuz 4
3. Vizyonumuz 4
4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 4
5. Başkanlığımızın Görevleri 4
6. Başkanlığımızın Yetkileri 5
7. Başkanlığımızın Sorumlulukları 5
8. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 5
9. Fiziksel Yapı 5
10. Personel Görev Dağılımı ve Sorumluluk Alanları…………………………………..6
11. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 7
12. İnsan Kaynakları 7
13. Sunulan Hizmetler 8
14. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 12
15. [DİĞER HUSUSLAR](#bookmark143)  12
16. HEDEFLER 13
17. İDARENİN HEDEFLERİ 13
18. [TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER 1](#bookmark152)3
19. [FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 1](#bookmark165)3
20. MALİ BİLGİLER 13
21. Bütçe Gelirleri 14
22. Bütçe Giderleri 14
23. [Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri 1](#bookmark79)5
24. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 16
25. [ÜSTÜNLÜKLER 1](#bookmark171)6
26. ZAYIFLIKLAR 16
27. [DEĞERLENDİRME 1](#bookmark184)6

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 17

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımız; görev alanına giren faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak, yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, nakit ve ödenek durumunu izlemek, ayniyat işleri, araç- gereç ve malzeme temini gibi hizmetleri yürütmekle görevlidir.

Bu görevini yerine getirirken; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı ikincil mevzuatlar, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, 2024 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları dâhilinde Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

Başkanlığımız, sorunları öteleyici değil çözümleyici; 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 gerçekleştirilmesini sağlayarak 2024 mali yılını kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Daire Başkanlığımızın 2024 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişme stratejisinde ve gelecek yıllar için oluşturulacak olan, büyüme planlamalarına faydalı olmasını diler; koca bir mali yılın yükünü beraber omuzladığım ve bu planın hazırlanmasına katkı sunan bütün çalışma arkadaşlarıma çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

**Çağrı COŞKUN**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

I - GENEL BİLGİLER

**A. MİSYON VE VİZYON**

1. ***Misyonumuz***

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlayarak, mevcut kaynakları en uygun ve verimli bir biçimde kullanan, tüm paydaşlara nitelikli hizmet sunan güven ve şeffaflığı esas alan güçlü bir idari yapıya sahip olmaktır.

1. ***Vizyonumuz***

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, etik anlayış ve sorumluluk bilincine sahip, işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle güven ve şeffaflığın esas olduğu kaliteli, verimli hizmet sunmaktır.

**B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. ***Başkanlığımızın Görevleri***
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Başkanlığımızın kontrolü altındaki ödeneklerin harcanması esnasında ödenek durumunu izlemek, ihtiyaçların temininde bütçe açısından gerekli tedbirleri almak,
* Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu; araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
* Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu; temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım vb. hizmetleri yürütmek,
* Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu; sivil savunma, güvenlik, çevre kontrolü vb. hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Üniversitemizin temizlik ve özel güvenlik ihalelerini yürütmek, ihale sonrası takibini yapmak, ödemelerini gerçekleştirmek,
* Üniversitemizin akademik ve idari tüm birimlerinden talep edilen mal ve hizmet alımlarının satın alma işlerini yürütmek,
* Başkanlığımızda çalışan tüm personelin özlük haklarını, (maaşlarının hazırlanması, SGK kesintilerinin hesaplanması vb.) ve yolluk ödemelerini gerçekleştirmek,
* 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,
* Başkanlıkça gerçekleştirilen satın almalara ilişkin her türlü ödeme işlemlerini yürütmek,
* Üniversitemiz tüm birimlerinin resmi mühür, soğuk damga ve marka tescil işlerini yürütmek,
* Makine teçhizat, fotokopi, yazıcı vb. alımı ve bu malzemelerin onarımının yapılması gerçekleştirmek,
* Verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.
1. ***Başkanlığımızın Yetkileri***
* Başkanlığımız bünyesinde yapılan – yapılacak çalışmaların yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
* Yapılacak her türlü iş ve işlemlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
* Başkanlığımız personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme ile yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
* İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
* Disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi,
* Üniversitemizin; bütçe, satın alma, ayniyat, bakım-onarım, genel hizmetler, haberleşme, evrak işleri vb. iş ve işlemlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi.
1. ***Başkanlığımızın Sorumlulukları***

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

1. **İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**
2. ***Fiziksel Yapı***
	1. **Hizmet Alanları**

Başkanlığımız, Yenisey Yerleşkesi’nde bulunan Rektörlük binasının 2. katında hizmet vermektedir. Ancak İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi binasının zemin katında bulunan depo başkanlığımız tarafından ambar olarak; Rektörlük binasının zemin katında bulunan bir adet çalışma ofisi ise Araç İdare Birimi tarafından şoför odası olarak kullanılmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  | **Hizmet Alanı Cinsi** | **Hizmet Alanı Büyüklüğü** | **Hizmet Alanı Sayısı** |
| **1** | Çalışma Ofisi | 244,40 m2 | 8 |
| **2** | Toplantı Odası | 37,30 m2 | 1 |
| **3** | Arşiv | 28,10 m2 | 1 |
| **4** | Çay Ocağı | 8,10 m2 | 1 |
| **5** | Depo | 8,10 m2 | 1 |
| **6** | Ambar | 723,20 m2 | 2 |
| **7** | Şoför Odası | 26,00 m2 | 1 |
| **TOPLAM** | 1.075,20 m2 | 15 |

* 1. Lojmanlar

Üniversitemize ait Ardahan Merkez Karagöl Mahallesi’ nde ve Yenisey Yerleşkesinde çeşitli plan ve ebatlarda 11 blokta toplam 147 adet lojman dairesi bulunmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Lojman Adı** | **Dolu Lojman** | **Boş Lojman** |
| **1** | Karagöl Mahallesi Merkez Lojmanları ( 1 Blok, 20 Adet 3+1 Daire, 4 Adet 2+1 Daire, 3 Adet 2+1 Bodrum Kat Daire Olmak Üzere Toplam 27 Daire ) | 26 | 1 |
| **2** | Yenisey Yerleşkesi 3 + 1 Lojmanları ( 8 Blok, 64 Adet 3 + 1 Daire, 6 Adet 2+1 Bodrum Katı Daire ve 2 Adet Çatı Katı Daire Olmak Üzere Toplam 72 Daire ) | 68 | 4 |
| **3** | Yenisey Yerleşkesi 2 + 1 Lojmanları ( 2 Blok, 40 Adet 2 + 1 Daire, 4 Adet Dubleks Daire ve 4 Adet Bodrum Katı Daire Olmak Üzere Toplam 72 Daire ) | 47 | 1 |
| **TOPLAM** | **141** | **6** |

1. *Personel Görev Dağılımı ve Sorumluluk Alanları*

2024 yılında Başkanlığımız bünyesinde toplam 20 ( yirmi ) personel çalışmıştır. Çalışan

personelimizin görev dağılımı ve sorumluluk alanları aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Alt Birim Adı** | **Sorumlu Şube Müdürü** | **Sorumlu Personel / Personeller** |
| **1** | Satın Alma Birimi | Ümit KAYATÜRK | * Gözde İDEMCİ – Memur
* Yudum ÖZTÜRK – Sürekli İşçi
 |
| **2** | **Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi** | Ümit KAYATÜRK | * Sinan IŞIK – Şef
 |
| **3** | Özlük İşleri Birimi | Recep KURBAN | * Aykut ÇERKEZ – Bilgisayar İşletmeni
 |
| **4** | Araç İşletme Birimi | Recep KURBAN | * M. Raşit ONUR – Başşoför
* Albayrak KAYA – Şoför
* Ümit CİRİTCİ – Şoför
* Kazım ÇOBAN – Şoför
* Murat DENİZ – Şoför
* Tuygun PEHLİVAN – Şoför
* Nusret Gürkan COŞAR – Şoför
 |
| **5** | Genel Hizmetler Birimi | Recep KURBAN | * Aykut ÇERKEZ – Bilgisayar İşletmeni
 |
| **6** | **Çevre Düzenleme, Temizlik ve Lojman İşleri Birimi** | Mustafa KILIÇ | * Özkan AKTÜRK – Bilgisayar İşletmeni
 |
| **7** | Sivil Savunma Birimi | Mustafa KILIÇ | * Özkan AKTÜRK – Bilgisayar İşletmeni
 |

1. *Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*

2024 yılında Başkanlığımız bünyesinde kullanılan bilgi ve teknoloji mal / malzemelerine ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Malzemenin Cinsi** | **Adet** |
| **1** | Masaüstü Bilgisayar | 11 |
| **2** | Taşınabilir Bilgisayar | 4 |
| **3** | Barkot Okuyucu | 1 |
| **4** | Fotokopi Makinesi | 1 |
| **5** | Çok Amaçlı Yazıcı | 9 |
| **6** | Televizyon | 1 |
| **7** | Telefon | 36 |
| **8** | Elektrikli Terazi | 1 |
| **9** | Projeksiyon Cihazı | 1 |

1. ***İnsan Kaynakları***

Başkanlığımızda 2024 yılında çalışmış olan personele ait bilgilere aşağıda bulunan tablolarda yer verilmiştir.

* 1. **İdari Personel Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Personelin Unvanı** | **Personel sayısı** |
| **1** | Daire Başkanı | 1 |
| **2** | Şube Müdürü | 3 |
| **3** | Şef | 1 |
| **4** | Bilgisayar İşletmeni | 2 |
| **5** | Memur | 1 |
| **6** | Sürekli İşçi ( Genel Temizlik Elemanı ) | 5 |
| **7** | Sürekli İşçi ( Şoför ) | 10 |
| **Toplam Personel** | **23** |

* 1. İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mezuniyet Durumu** | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans / Doktora** |
| **Kişi Sayısı** | 9 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| **Yüzde** | 39,1 | 17,4 | 17,4 | 21,8 | 4,3 |

* 1. İdari Personelin Birimdeki Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1 – 3 Yıl** | **4 – 6 Yıl** | **7 – 10 Yıl** | **11 – 15 Yıl** | **16 – 20 Yıl** |
| **Kişi Sayısı** | 4 | 5 | 3 | 8 | 3 |
| **Yüzde** | 17,4 | 21,8 | 13 | 34,8 | 13 |

* 1. **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **26 – 30****Yaş** | **31 – 35****Yaş** | **36 – 40****Yaş** | **41 – 50****Yaş** | **51 Yaş****ve Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 3 | 3 | 13 | 3 |
| **Yüzde** | 4,3 | 13 | 13 | 56,7 | 13 |

1. ***Sunulan Hizmetler***

Başkanlığımız 3 (üç) şube müdürlüğü ile bunlara bağlı 7 ( yedi ) servisten oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti olarak da yeterli elemanı veya teknik bilgi ve donanımı gibi eksiklikleri bulunan birimlerin tüm mal ve hizmet alımı işleri de Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

* 1. **Satın Alma Birimi**

Satın Alma Birimi; yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda aşağıdaki alımları ve işleri yapar.

* Tüm mal ve hizmet alımları ile bu işlere ait iş ve işlemleri yapmak,
* Bakım onarım hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ( araç bakım onarım hizmetleri hariç ),
* Telefon, Elektrik, Su, Doğalgaz, İhale İlan bedelleri vb. hizmetlerin karşılığında ortaya çıkan bedellerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde ödemesinin yapılması,
* Abonelik ve sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,
* Hurdaya ayrılan malzemelerin satışı ile ilgili satış iş ve işlemlerini yapmak,
* Kiralama işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Araçlar ve personel avansları dışında yapılacak mal ve hizmet alımları ile alakalı avans iş ve işlemlerini yapmak,
* Krediler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Tüm bu iş ve işlemler ile alakalı belge, bilgi vb. envanterleri kayıt ve muhafaza etmek.
	1. **Özlük İşleri Birimi**

Özlük İşleri Birimi; yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda aşağıdaki işleri yapar.

* Daire Başkanlığımız personelinin maaş bilgi giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Üniversitemizde sürekli işçi olarak çalışmakta olan personelinin maaş bilgi giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Başkanlığımızca maaş ödemesi yapılan çalışanların SGK kesenek tutarları, Muhtasar ve Hizmet Beyannameleri vb. sistem üzerinden aktarma işlemlerinin yapılıp bildirgesinin alınması sağlamak,
* Daire Başkanlığımız Personelinin işe başlamalarını ve işten ayrılmalarını ilgili birimlere bildirmek,
* Başkanlığımıza ait tüm yolluk iş ve işlemlerini yapmak,
* Başkanlığın kalite yönetimi çalışmalarını yürütmek,
* Başkanlık bünyesinde yapılacak olan tüm personel avanslarına ( eğitim, seminer, görev vb ) ait iş ve işlemlerinin yapmak,
* Personele ait izinlerin takibini yapmak,
* Tüm bu iş ve işlemler ile alakalı belge, bilgi vb. envanterleri kayıt ve muhafaza etmek.

* 1. **Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi; yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda aşağıdaki işleri yapar.

* Ambara giren taşınır malların taşınır mal kaydını zamanında ve düzenli kayıt etmek,
* Taşınır Kayıt ve Kontrol Tutanağının düzenlenmesi yapmak,
* Talep edilen mal ve malzemenin birimlere dağıtılması sağlamak,
* Yıllık mal ve malzemenin sayımlarının takibinin yapılması sağlamak,
* Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,
* Her yılsonunda taşınır mal sayımının yapılarak, sayım tutanaklarını düzenlemek ve hazırlanacak listelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na ve Sayıştay’a  bildirilmesini sağlamak,
* Demirbaş ve Zimmet Fişi düzenleyerek personele demirbaş zimmetlemek, görevden ayrılan personelden zimmetli eşyaları teslim almak,
* Depodaki malzemeleri düzenli ve sistemli bir şekilde kontrol ederek korunmasını sağlamak,
* Tüm bu iş ve işlemler ile alakalı belge, bilgi vb. envanterleri kayıt ve muhafaza etmek.
	1. **Genel Hizmetler Birimi**

Genel Hizmetler Birimi; yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda aşağıdaki işleri yapar.

* Gelen evrakların kaydının yapılarak, evrakların dosyalanmasının ve ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak,
* Giden evrakların kaydının yapılarak, evrakların dosyalanmasının ve ilgili birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak,
* Başkanlığımızın WEB sayfası ile alakalı iş ve işlemlerini yürütmek,
* Başkanlığımızın kalite yönetimi çalışmalarını yürütmek
* Tüm bu iş ve işlemler ile alakalı belge, bilgi vb. envanterleri kayıt ve muhafaza etmek.
	1. **Araç İşletme Birimi**

Araç İşletme Birimi; yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda aşağıdaki işleri yapar.

* Birimlerden Başkanlığımıza gelen araç taleplerine göre araç görevlendirmelerini yapmak ve takip etmek,
* Taşıt Görev Emir kâğıtlarını hazırlamak ve araçların bu belgeler olmadan hareket etmesini önlemek,
* Birim bünyesinde bulunan araçlarımızın yakıt takip iş ve işlemlerini takip etmek,
* Birim bünyesinde bulunan araçların sigorta, muayene, bakım ve onarım tüm mal ve hizmet alımı işlerini ( avanslı işlemler dâhil ) yapmak,
* Birim bünyesinde bulunan araçların sevk ve idaresini yönetmek,
* Birim bünyesinde bulunan şoförlerin ehliyetlerini periyodik olarak kontrol etmek,
* Birim bünyesinde bulunan araçların dosyalarını tutmak,
* Birim bünyesinde bulunan araçların en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,
* Birim bünyesinde bulunan araçlar ve demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları oranında ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak,
* Hizmet araçlarına ait Araç Bakım Kontrol Kartlarının düzenlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
* Tüm bu iş ve işlemler ile alakalı belge, bilgi vb. envanterleri kayıt ve muhafaza etmek.

Araç İşletme Birimimizin işletmesi altında bulunan araçlar ve bu araçlara ait ekipmanlar aşağıdaki listede belirtilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Plaka | Araç Cinsi | Yakıt Cinsi | Markası | Modeli | Model Yılı |
|  1 | 06 DA 3707 | Otomobil | Benzinli | MERSEDES | S-500 | 2004 |
|  2 | 34 TE 7789 | Otomobil | Benzinli | SUBARU | FORESTER | 2012 |
|  3 | 75 AB 793 | Otobüs | Dizel | MERSEDES | TOURİSMO | 2014 |
| 4 | 75 AB 800 | Özel Amaçlı | Dizel | MERSEDES | LMMD25 00E | 2014 |
| 5 | 75 AE 973 | Otomobil | Benzinli | FİAT | TOFAŞ | 1999 |
| 6 | 75 AJ 319 | Otomobil | Dizel | RENAULT | FLUANCE | 2015 |
| 7 | 75 AJ 413 | Otobüs | Dizel | OTOKAR | SULTAN | 2015 |
| 8 | 75 AJ 845 | Otomobil | Dizel | MERSEDES | VİTO | 2016 |
| 9 | 75 AK 491 | Traktör | Dizel | CASE IH | JX 100 | 2012 |
| 10 | 75 AP 188 | Otomobil | Benzinli | FİAT | LİNEA | 2010 |
| 11 | 75 AP 788 | Otomobil | Benzinli | RENAULT | MEGANE | 2010 |
| 12 | 75 AR 037 | Otomobil | Benzinli | RENAULT | FLUENCE | 2011 |
| 13 | 75 AR 046 | Kamyon | Dizel | BMC | PRO 827 | 2012 |
| 14 | 75 AR 906 | Kamyonet | Dizel | ISUZU | TF | 2011 |
| 15 | 75 ARU 100 | Özel Amaçlı | Dizel | CAT | 428E | 2011 |
| 16 | 75 AT 269 | Otobüs | Dizel | TEMSA | PRESTİJ | 2011 |
| 17 | 75 AT 353 | Traktör | Dizel | CASE IH | JX100 | 2011 |
| 18 | 75 AAG 837 | Kamyonet | Dizel | NİSSAN | NAVARA | 2012 |
| 19 | 75 AU 558 | Minibüs | Dizel | MERSEDES | SPRINTER | 2012 |
| 20 | 75 AU 775 | Otobüs | Dizel | OTOKAR | DORUK | 2012 |
| 21 | 75 AU 861 | Otomobil | Benzinli | RENAULT | FLUANCE | 2012 |
| 22 | 75 AU 920 | Kamyonet | Dizel | MERSEDES | VİTO | 2012 |
| 23 | 75 AY 255 | Kamyonet | Dizel | FORD | TRANSİT | 2013 |
| 24 | 75 AY 832 | Otobüs | Dizel | OTOKAR | SULTAN | 2013 |
| 25 | 75 AY 941 | Kamyon | Dizel | MERSEDES | AXOR | 2013 |
| 26 | 75 BB 291 | Otomobil | Dizel | FIAT | EGEA | 2016 |

* 1. **Çevre Düzenleme, Temizlik ve Lojman İşleri Birimi**

**Çevre Düzenleme, Temizlik ve Lojman İşleri Birimi**; yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda aşağıdaki işleri yapar.

* Üniversitemiz lojmanları ile ilgili başvuru, tahsis, tahliye vb. tüm iş ve işlemleri takip etmek,
* Lojman Tahsis Komisyonuna toplantı öncesi başvuruları teslim etmek,
* Lojman Tahsis Komisyonunun kararlarını yazmak, tebliğ etmek, duyurmak,
* Yerleşkemizde bulunan Rektörlük hizmet binasının temizlik organizasyonunu yürütmek,
* Üniversite içerisinde yapılacak genel temizlik, bakım vb. işlerin organizasyonunu yürütmek,
* Yerleşke içerisindeki çim alanların sulamasını ve bakımını yapmak,
* Yerleşke içerisindeki ağaçların budanması ve çapalanmasını yapmak,
* Bitkilerin ilaçlanması ve gübrelemesini yapmak,
* Her türlü peyzaj iş ve işlemlerinde ilgili birimlere destek olmak,
* Tüm bu iş ve işlemler ile alakalı belge, bilgi vb. envanterleri kayıt ve muhafaza etmek.
	1. **Sivil Savunma Birimi**

Sivil Savunma Birimi; yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda aşağıdaki işleri yapar.

* Üniversitemiz birimlerde çalışan tüm personele, zaman zaman doğal afetler ve yangın önleme ve söndürme konusunda eğitim verilmesi ve tatbikat yaptırılması.
* Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapılıp, temini için gerekli işlemlerin yapılması,
* Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi,
* Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,
* Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere uygun olup almadığının test işlemlerinin yaptırılması,
* Üniversitemiz birimlerinde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
* Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
* Sabotajlara Karşı Koruma Planı, Yangın Talimatı vb. planları hazırlamak,
* Tüm bu iş ve işlemler ile alakalı belge, bilgi vb. envanterleri kayıt ve muhafaza etmek.
1. ***Yönetim ve İç Kontrol Sistemi***
	1. Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol

İhtiyaçlar ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla ilgili bütçe kaleminde ödeneğin olup olmadığına bakılır. Ödeneği olan taleplerin alımı ilgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olarak yapılır. Yapılan bu alımlar gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Üniversitemize ait doğalgaz giderleri ile Başkanlığımız çalışanlarının yolluk, sosyal haklar gibi giderlerine ait belgeler tahakkuka bağlanarak ödemeye gönderilir.

* 1. Muhasebe ve İç Denetim

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

D) DİĞER HUSUSLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen kanunlar ve bu kanunlara bağlı ikincil mevzuatlara bağlı olarak çalışmaktadır.

**DEVLET İHALE KANUNU**

Kanun Numarası : 2886

Kabul Tarihi : 08.09.1983

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih, 10.09.1983 Sayı, 18161

**KAMU İHALE KANUNU**

Kanun Numarası : 4734

Kabul Tarihi : 04.01.2002

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih, 22.01.2002 Sayı, 24648

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası : 4735

Kabul Tarihi : 05.01.2002

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih, 22.01.2002 Sayı, 24648

**HARCIRAH KANUNU**

Kanun Numarası : 6245

Kabul Tarihi : 10.02.1954

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih, 18.02.1954 Sayı, 8637

**DEVLET MEMURLARI KANUNU**

Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14.07.1965

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih, 23.07.1965 Sayı, 12056

**KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU**

Kanun Numarası : 5018

Kabul Tarihi : 10.12.2003

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih, 24.12.2013 Sayı, 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun Numarası : 5502

Kabul Tarihi : 16.05.2006

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih, 20.05.2006 Sayı, 26173

1. HEDEFLER
2. İDARENİN HEDEFLERİ

Çalışanlarımıza takım bilinci içerisinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturarak, Üniversitemizin kaynaklarını etkin ve verimli bir biçimde kullanımını sağlamak ve ihtiyaçlar teminini bu anlamda en doğru, şeffaf, dürüst ve yasalara uygun olarak yürütmektir.

1. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Esas alınacak temel politika birimin faaliyet alanına göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika ve öncelikler sayılabilir.

* 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.
1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın 2024 yılı sonunda elde ettiği bütçe gelirleri ve harcama yaptığı bütçe giderleri ile yapmış olduğu taşınır kayıt işlemlerine ait bilgilere aşağıda bulunan tablolarda yer verilmiştir.

1. **Bütçe Gelirleri**

2024 yılı içerisinde Başkanlığımızın gelirleri; personele tahsis ettiğimiz lojman kira bedelleri ve personelimizin çocukları için hizmet veren öğrenci servisi hizmeti bedellerinden oluşmaktadır. Bu gelirlere ait detaylı bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| Lojman Kira Bedeli |  3.905.906,18 TL |
| Öğrenci Servisi Bedeli |  447.308,51 TL |
| Toplam |  4.353.214,69 TL |

1. Bütçe Giderleri

Başkanlığımız adına bütçe tertiplerimize aktarılan ödenekler, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarına göre kullanılmıştır. Harcama yetkilisi uhdesinde kullanılan 2024 yılına ait bütçe gider gerçekleşmelerine ait detaylı bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gider Kalemi** | **Kesintili Başlangıç Ödeneği ( A ) TL** | **Gerçekleşen Ödeme Tutarı** **( B ) TL** | **Gerçekleşme Oranı %** **( B / A \* 100 )**  |
| 62.239.756.0-0487.0003-02-01.02 / Personel Giderleri | 102.586.000,00 | 140.930.105,25 | % 137 |
| 62.239.756.0-0487.0003-02-02.03 / Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 19.044.000,00 | 30.011.710,61 | % 157 |
| 62.239.756.0-0487.0003-02-03.02 / Mal ve Hizmet Alımları Giderleri | 92.695.740,00 | 63.099.837,06 | % 68,10 |
| 62.239.756.0-0487.0003-02-06.01 / Cari Transferler | 8.000.000,00 | 7.203.073,53 | % 90 |
| 98.900.9006.0-0487.0003-02-01.01 / Personel Giderleri | 6.355.000,00 | 5.548.470,94 | % 87,30 |
| 98.900.9006.0-0487.0003-02-02.01 / Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 659.000,00 | 623.902,55 | % 94,70 |
| 98.900.9006.0-0487.0003-02-03.02 / Mal ve Hizmet Alımları Giderleri | 6.498.609,00 | 6.541.526,30 | % 100,70 |
| 98.900.9006.0-0487.0003-02-05.03 / Sermaye Giderleri  | 1.499.000,00 | 1.499.000,00 | % 100 |
| **TOPLAM** | **237.337.349,00** | **255.457.626,24** | **% 107,60** |

Yapılan değerlendirmede İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi bir görüş olarak benimsemiş olup bütçe gider gerçekleşmelerini %107,60 olarak gerçekleştirmiştir.

Bu hizmetlerin yürütülmesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlayarak 2024 Mali Yılını da bu doğrultuda kapatmıştır.

1. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

2024 yılında Başkanlığımız taşınır kayıt sisteminden 54 adet taşınır mal girişi giriş; 146 adet de

taşınır mal çıkışı gerçekleştirilmiştir. Bu işlemlere ait detaylı bilgi aşağıda sunulmuştur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim** | **Giriş** | **Çıkış** | **Toplam** |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 3 | 0 | 3 |
| Genel Sekreterlik | 0 | 11 |  11 |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 0 | 1 |  1 |
| Özel Kalem Müdürlüğü | 0 | 8 | 8 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 0 | 4 |  4 |
| Personel Daire Başkanlığı | 0 | 5 | 5 |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 0 | 10 |  10 |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 0 | 2 | 2 |
| Yapı İşleri Daire Başkanlığı | 1 | 11 |  12 |
| İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi | 0 | 17 |  17 |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 0 | 7 | 7 |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 0 | 5 | 5 |
| Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu | 0 | 6 | 6 |
| Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu | 0 | 6 | 6 |
| Çıldır Meslek Yüksekokulu | 0 | 5 | 5 |
| Güzel Sanatlar Fakültesi | 0 | 2 | 2 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 0 | 7 | 7 |
| İlahiyat Fakültesi | 0 | 6 | 6 |
| Mühendislik Fakültesi | 0 | 3 | 3 |
| Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu | 1 | 8 | 9 |
| Posof Meslek Yüksekokulu | 0 | 6 | 6 |
| Sağlık Bilimler Yüksekokulu | 0 | 11 |  11 |
| Lisansüstü Eğitim Enstitüsü | 0 | 2 | 2 |
| Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu | 0 | 3 | 3 |
| Satın Alma Yolu İle Yapılan Girişler | 49 | 0 | 49 |
| **TOPLAM** | **54** |  **146** | **200** |

1. **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**
2. ÜSTÜNLÜKLER
* Başkanlığımızda bulunan personelin birbirleriyle mutlu, huzurlu ve uyum içerisinde bir çalışma ortamı yakalamaları,
* Personellerimizin genç olmalarından kaynaklı olarak öğrenme azminin ve motivasyonunun yüksek olması sonucu çalışmalarımızdan yüksek verim elde edilmesi,
* Personellerimizin çalışma ortamlarında araç – gereçlerin, bilgi teknoloji kaynaklarının vs. yeterli olması,
* Başkanlığımız personelinin fedakârca ve mevzuata hâkim bir şekilde çalışmaları
1. ZAYIFLIKLAR
* Harcama birimlerinin ödenek yetersizliği nedeniyle plansız ve yoğun talepleri
* Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin istenilen düzeyde olmaması
* Araç İdare Biriminin kullanabileceği bir araç kademesinin olmaması
* Hurda ambarının bulunmaması
1. DEĞERLENDİRME
* Her bir harcama biriminin taleplerinin gerçek ihtiyaçlarına göre düzenlemesi mali disiplinimizi ve kamu yararını azami seviyeye çıkaracaktır.
* Araç İdare Biriminin kullanabileceği bir araç kademesinin oluşturulması halinde, Üniversitemiz araçlarının kısmi bakım - onarım iş ve işlemleri tarafımızdan yapılarak maliyet azaltılacaktır.
* Hurda Ambarı oluşturulduğu takdirde, ekonomik ömrünü doldurmuş hurda nitelikli malzemelerin değerlendirilmesi ve verimli olarak öz kaynaklara dönüşümü sağlanacak olup, ayrıca bu kapsamda oluşabilecek çevre kirliliğinin de önünü geçilecektir.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

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. **(Ardahan / 31.01.2025)**

**Çağrı COŞKUN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**