

AÇIKLAMALAR

1. Birim İdare Faaliyet Raporları **2024 yılı 01.01.2024 – 31.12.2024 dönemi** için hazırlanacaktır.
2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinde Birim İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.
3. Tüm Harcama Yetkilileri “İç Kontrol Güvence Beyanı” düzenleyeceklerdir. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak gönderilecektir. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanının eklenmesi zorunludur. Güvence beyanının düzenlenmesinde dipnotlar dikkate alınacaktır.
4. Birim İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı doküman olarak **EBYS üzerinden ve strateji.butce@alparslan.edu.tr** e-mail adresine elektronik ortamda gönderilecektir.
5. Birim İdare Faaliyet Raporu (taslak) Microsoft Word’de hazırlanacaktır.
6. Birim İdare Faaliyet Raporu (taslak) ilgili birimler tarafından hazırlanarak en geç **03 Ocak 2025 Cuma günü** mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

1- GENEL BİLGİLER

2- AMAÇ VE HEDEFLER.....

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz

4.3 Fırsatlarımız

4.4 Tehditlerimiz

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımız, 1984 yılında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komprotrölük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen talep ve sorunları çözüm odaklı yaklaşım ilkesi çerçevesinde gidermiştir. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamu ve Üniversitemizin menfaatleri ön planda tutulmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli 2024 yılında Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek ve daha iyi hizmet sunmak amacıyla özverili çalışmalar yapmıştır. 2024 yılında daha yüksek performansla, rekabeti sağlayıcı, en kaliteliyi en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaflık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına önem verilerek Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarını israfı önleyici ve tasarrufa yöneltici bir politikayla karşılamayı ilke edinecektir.

Bu düşüncelerle 5018 sayılı kanunun 41'inci maddesi gereğince hazırlanan 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Bengü ŞEKEROĞLU

**İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı**

1. GENEL BİLGİLER

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26'ncı maddesinde yer alan "Komprotörlük Daire Başkanlığı" ve 30'uncu maddesinde yer alan "Destek Hizmetleri Daire Başkanlıkları"nın birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak "İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı" kurulmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Başkanlığımız da Üniversitemiz İdari Kuruluş Teşkilat Şemasında yer almış ve kuruluş tarihimiz olan 29/05/2007 tarihinden itibaren hizmet ve faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Misyon)

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinde personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkânları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Gelişime ve yeniliklere açık, vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkartan örnek bir daire başkanlığı olmak.

1.1.3 Temel Değerler

- Teknolojik gelişmelere açık olmak,
- İfade özgürlüğü,
- Doğru ve güvenilir olmak,
- Şeffaflık,
- Sorumluluk bilinci ve iş disiplinine sahip olmak,
- Uzlaşmacı olmak,
- Özverili olmak,
- İşbirliği, dayanışma ve paylaşımcılık ilkelerine uygun hareket etmek,
- Toplumsal değerleri gözetmek,
- Yönetimde adil ve tutarlı olmak,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Personel memnuniyeti,

-Hesap verilebilirlik.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1.2.1 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

1) Rektörlük, fakülte, enstitü, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve daire başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, serbest bırakılan ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,

2) Üniversiteye ait taşınmaz malların satılması ve kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

3) Üniversite personelinin yurtiçi geçici ve sürekli görev yollukları ile yurtdışı geçici görev yolluğu işlemlerini yapmak,

4) Taşınır mal ve malzeme (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) işlemlerini yapmak,

5) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.2 Harcama Yetkilisi

Teşkilat yapımız gereği harcama yetkililiği görevi Daire Başkanımız tarafından yürütülmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31'inci maddesinin 1'inci fıkrasında "Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir." ibaresi yer almaktadır. Aynı maddenin ek fıkrasında "Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve ileri teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir." ibaresine yer verilmiştir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu, harcama yetkililerinin bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkililerinin ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilecekleri ifade edilmiştir.

İlgili Kanun'un 32'nci maddesinde bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Yine aynı madde gereği harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

1.2.3 Gerçekleştirme Görevlisi

Teşkilat yapımız gereği gerçekleştirme görevliliği şube müdürlerimiz tarafından yürütülmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi uyarınca "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.

1.2.4 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi uyarınca, "Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir". Bu bağlamda Başkanlığımız taşınır kontrol yetkililiği görevi Üniversitemizin kuruluş tarihi itibarıyla harcama yetkilimiz tarafından belirlenen personelimize yürütülmektedir. İlgili Kanunun aynı maddesinde yer alan "Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir" ve "Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir" ibareleri gereği Başkanlığımız, Üniversitemiz bünyesindeki tüm taşınır malzemelerin alımını tek elden gerçekleştirdiği için birimiz taşınır kontrol yetkilisi aynı zamanda muhtelif birimlerde görev yapan tüm kayıt yetkililerinden sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) 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,
- 2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 5) Taşınırların; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- 6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 9) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 11) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluklarında bulunan ambarlarda; kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan dolayı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etikten sonra görevinden ayrılmak.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 1. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	19	361	33
Toplam	19	361	33

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 2. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

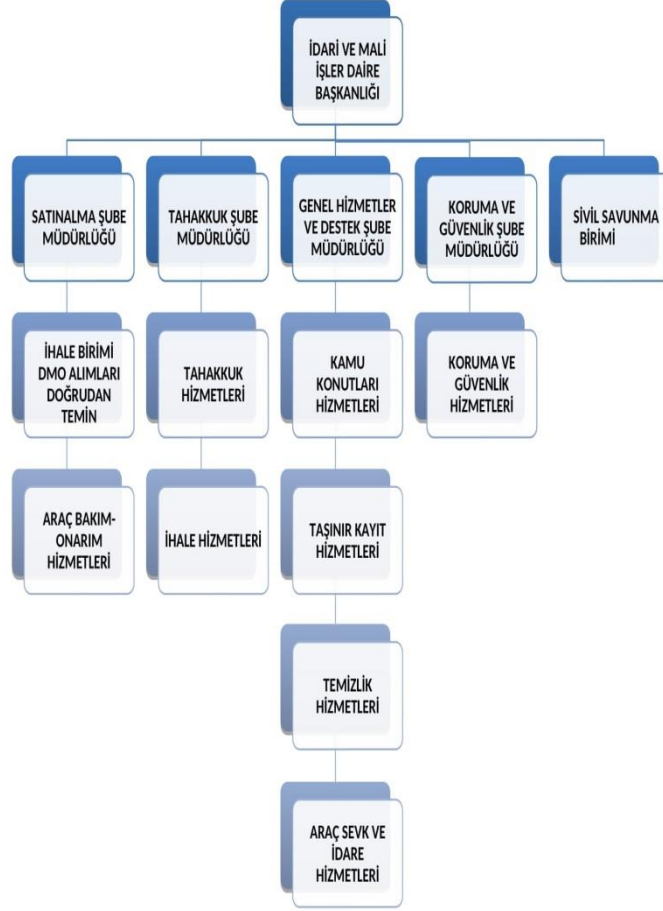
Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	3	355
Arşiv	2	40
Atölye		
Sistem Odası		
Hangar	1	2310
Toplam	6	2705

Tablo 3. Taşıtlar

Taşıttın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil	10		10
Minibüs (Sürücü dâhil en fazla 17 kişilik)	2		2
Pick-up (Kamyonet, şoför sürücü dâhil 3 veya 6 kişilik)	4		4
Otobüs (Sürücü dâhil en az 27 en fazla 40 kişilik)	3		3
Otobüs (Sürücü dâhil en az 41 kişilik)	1		1
Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 kg	2		2
Motosiklet	3		3
Diğer Taşıtlar	4		4
Toplam	29*		29*

*:49 AT 730 plakalı itfaiye aracı listeye dâhil edilmemiştir.

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	EKAP-HYS-EBYS-KBS-KamuTech-Kamu Filo

Tablo 5. Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	28
Dizüstü Bilgisayar	
Projeksiyon Cihazı	
Fotokopi Makinesi	1
Faks	
Yazıcı	11
Televizyon	
Tarayıcı	4
Mikroskop	
DVD/DVD Player	
Dijital Fotoğraf Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Dijital Kamera	
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	
Klimalar	
Telefon	17

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 6. 2024 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		2	2
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
4/B Sözleşmeli Sınıfı		41	41
Sürekli İşçi Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam		43	43

Tablo 7. 2024 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
-	-	-
Toplam		

Tablo 8. 2024 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					Toplam
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		1				1
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
4/B Sözleşmeli Sınıfı		1				1
Sürekli İşçi Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						

Toplam		2				2
---------------	--	----------	--	--	--	----------

Tablo 9. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	45		7	38	45
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	23		7	16	23
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Toplam	68		14	54	68

Tablo 10. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	13	19,13
Lise ve Dengi Okullar	20	29,40
Meslek Yüksekokulu	20	29,40
Fakülte/Yüksekokul	13	19,13
Yüksek Lisans	2	2,94
Toplam	68	100

Tablo 11. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2024 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	
Daire Başkanı	1
Fakülte Sekreteri	
Yüksekokul Sekreteri	
Enstitü Sekreteri	
Şube Müdürü	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Avukat	

Mühendis	
Mimar	
Şef	7
Psikolog	
Tekniker	
Programcı	
Hemşire	
Kütüphaneci	
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	7
Daktilograf	
Sekreter	
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	14
Şoför	9
Hizmetli	23
Aşçı	
Kaloriferci	
Teknisyen Yardımcısı	
Toplam	68

Tablo 12. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	9	17	23	7	6	6	68
Oran (%)	13,22	25	33,82	10,28	8,82	8,82	100

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	2	22	8	7	14	4	11	68
Oran (%)	1,52	33,3	12,12	19,7	10,61	4,55	18,18	100

1.3.5 Sunulan Hizmetler

Tablo 14. 2024 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	
Taşıtlı Alımları	
İş Makinası Alımları	
Toplam	

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı hedef edinmiştir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Performans Bilgileri

2024 yılı değerlendirme raporu kapsamında; stratejik amaç ve hedeflere bağlı olarak temel politika ve önceliklerle ilişkili 1 performans hedefi ve 3 performans göstergesi belirlenmiştir. Performans programının uygulama sonuçları; altı aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir. Performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Amaç 2: Bilgi ve Teknoloji Üretecek Altyapıyı Geliştirmek, Ulusal ve Uluslararası Araştırma ve Yayın Sayısını Arttırmak

Hedef 2.2: Merkezi araştırma laboratuvarı ve akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu laboratuvar alt yapısının tamamlanması/geliştirilmesi

Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi %	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2020)	2024 Yılı Sonu Hedeflenen Değer (Değerlendirme Dönemi)	2024 Yılı Sonu Gerçekleşme Değeri
P.G.2.2.1 Merkezi araştırma laboratuvarının makine teçhizat ve teknolojik alt yapısı tamamlanma oranı	70	24	95	90
P.G.2.2.2 Akademik birimlerin ihtiyacı olan araştırma laboratuvarı tamamlanma oranı	20	25	90	90
P.G.2.2.3 Akademik birimlerin ihtiyacı olan bilgisayar laboratuvarı tamamlanma oranı	10	30	70	70
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
İşbirliği Yapılacak Birim/Birimler	Akademik Birimler/ Bilimsel Araştırmalar-Yayınlar ve Projeler Uygulama ve Araştırma Merkezi- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			

3.1.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.1.1.1 Yatırımlar

3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler

3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

-İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yapılması,
-İş süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı olarak tanımlanmış olması.

- Personel kadromuzun yeni teknolojilerin kullanımına yatkın olması,
- Fiziki çalışma koşulları açısından yeterli fiziki donanıma sahip olunması,

4.2 Zayıf Yönlerimiz

-Yürütülen faaliyetlerin büyük bölümünün dış etkenlere açık olması ve birimiz dışında gelişebilecek olumsuzlukların faaliyetlere yansması.

- İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç
- Birimler arası iletişim eksikliği,
- Bütçe ve mali kaynakların yetersizliği.

4.3 Fırsatlarımız

- Mevzuat dokümanlarının kolay ulaşılabilirliği,
- Üniversitemizin yazılım ve programlar açısından ilerleme göstermesi,

4.4 Tehditlerimiz

-Acil karşılanması talep edilen mal ve hizmetlere ilişkin olarak bütçe yeterliliği/yetersizliği ile ihale süreçleri konularında birimlerin süreç hakkında bilgi sahibi olmaması,

-Gelişen bir Üniversite olmamız nedeniyle taleplerin çok, ayrılan ödeneğin sınırlı olması,

- İlimizde bakım onarım için gerekli malzemelerin temin edilmesinin zorluğu,

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında çalışan personel nicelik ve nitelik olarak artırılmalı, bütçe harcamaları bir önceki yılın harcamaları göz önünde bulundurularak, stratejik plan ve programlar çerçevesinde önceden belirlenmeli ve hedeflenen stratejik plan ve programlarla bütçede yaşanabilecek sapmalar asgari seviyeye indirilmelidir.

Gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formalitelerin yaşanmaması adına birimlerden gelen taleplerin değerlendirilmesi için etkin bir idari yapı kurulmalıdır. Personelimizin kapasitelerinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitimler düzenlenerek, güncel mevzuat konularında eğitilmeleri hususunda kurs ve seminerlere katılmalarının yararlı olacağı düşünülmektedir.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3] (Muş-2025)

Bengü ŞEKEROĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

- ^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
- ^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.