



TARSUS ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Takbaş Mahallesi Kartaltepe Sokak 33400 Tarsus / MERSİN

Ocak - 2025

www.tarsus.edu.tr

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu



“Bilim ve teknikle ilgili çalışmaların başladığı yer okuldur. Okul genç beyinlere insanlığa saygıyı, ulus ve ülke sevgisini, bağımsız yaşamayı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman en uygun yolu belletir. Yurt ve ulusunu kurtarmaya çalışanların ayrıca mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer çalışkan bilgin olmaları gereklidir. Bunu sağlayan okuldur.”

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

Üst Yönetici Sunuşu.....	4
I-GENEL BİLGİLER.....	
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Teşkilat Yapısı.....	7
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	9
4. İnsan Kaynakları.....	11
5. Sunulan Hizmetler.....	15
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
D. Diğer Hususlar.....	15
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	
A. Başkanlığımız Amaç Ve Hedefleri.....	16
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
A. Mali Bilgiler.....	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	17
3. Mali Denetim Sonuçları.....	18
4. Diğer Hususlar.....	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	
A. Üstünlükler.....	18
B. Zayıflıklar.....	18
C. Değerlendirme.....	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

SUNUŞ

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatleri ön planda tutulmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen gösterilmiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlanarak 2024 Mali Yılı kapatılmıştır.

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik ve sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak, 2024 mali yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir. Başkanlığımız, görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil, çözümleyici olmuştur.

Tüm bunlardan hareketle Daire Başkanlığımız; Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde karşılayan, tüm personeli ile hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde gerçekleştirdiği her işlemi üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşan ve görevlerini eksiksiz yerine getirme çabası ile hareket eden bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Başkanlığımızın 2024 yılı çalışmalarını kapsayan Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmış bulunmaktadır.

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporunu saygılarımla sunarım.


Dincer SEN
Daire Başkanı
İmza

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Başkanlığımızın Misyonu

“Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için güven ve şeffaflığı esas alarak insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.”

Başkanlığımızın Vizyonu

“Kurumsal değerleri benimsemiş, mevzuata hakim, güvenilirlik, dürüstlük ilkesinden ayrılmayan yenilikçi personelimiz ile kaynakları ve mevcut imkanları en iyi şekilde değerlendirerek vereceğimiz hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.”

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

TARİHÇE

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulan Tarsus Üniversitesi’nin bünyesinde yer alan Başkanlığımız; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdür V., 1 Teknisyen, 2 Bilgisayar İşletmeni, 11 Hizmetli, 2 Şoför, 5 Destek Personeli, 23 Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 17 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 63 personel ile hizmet vermektedir.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirmek.
- Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızda Özel Güvenlik Görevlisi olarak görev yapan sürekli işçilerimizin puantajlarını, izin ve rapor gibi özlük iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

- f) Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Üniversitemizin birimlerinin elektrik, su, telefon fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- h) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak
- j) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, HGS, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.
- k) Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yönetimini gerçekleştirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binamızın zemin katında, yaklaşık olarak 225m²'lik alanda ve 2 ofiste hizmet vermektedir.

Birim	Ofis Sayısı		Birim Taşınır Ambarı		Arşiv Odası		Sirkülasyon Alanı		Vezne		Toplam Alan (m ²)	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	2	80	4	145	-	-	-	-	-	-	5	225
Toplam	2	80	4	145	-	-	-	-	-	-	5	225

ÇİZELGE: 1 FİZİKİ YAPI

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız 2018 yılında faaliyete başlamış olup Başkanlığımıza ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi fonksiyonlarını yürütmek üzere;

- Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Şube Müdürlüğü
- Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımız, 2024 yılı sonu itibarıyla bir Daire Başkanı, bir Şube Müdür V., bir Teknisyen, iki Bilgisayar İşletmeni, on bir Hizmetli, beş Destek Personeli, iki Şoför, yirmi üç Koruma ve Güvenlik Görevlisi, on yedi Sürekli İşçi olmak üzere toplam 63 personelden oluşmaktadır. Tüm personellerimiz aktif olarak görevi başındadır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI			
Dinçer ŞEN Daire Başkanı			
Satın Alma ve Tahakkuk Şb.Müd.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Şb.Müd.	Güvenlik Hizm.Şb.Müd.	Destek Hizmetleri Şb.Müd.
Fatma ÜNLÜ ALTINER Şube Müdür V.	Çiğdem GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Ayhan KARA Kor.ve Güv.Gör.	Serhan AVA Hizmetli
Selim GÜZEL Teknisyen		Nazmi SAIN Kor.ve Güv.Gör.	Ali ATMACA Hizmetli
Naime AYDİLEK Bilgisayar İşletmeni		Cem TURĞUT Kor.ve Güv.Gör.	Doğan DOST Hizmetli
		İhsan Fevzi OĞUZ Kor.ve Güv.Gör.	Seher AMAÇER Hizmetli
		Bahadır ÖZDEMİR Kor.ve Güv.Gör.	Zeliha GÜN Hizmetli
		Mert KUNTBİLEK Kor.ve Güv.Gör.	Mahmut Ramazan ÖZER Hizmetli

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

		<i>Enes Oğuz BARAN Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Merve KÖSE Hizmetli</i>
		<i>Fatih KURT Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Bedia ÇOPUR Hizmetli</i>
		<i>Ertuğrul ERDOĞAN Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>İbrahim ULUSOY Hizmetli</i>
		<i>Enes AKSAN Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Selim ASLAN Hizmetli</i>
		<i>Safa Burak ÖZTÜRK Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Mehmet PINAR Hizmetli</i>
		<i>Sabir GÜVEN Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Sudem ÇILGIN Destek Personeli</i>
		<i>Erkan GELEN Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Enes SARI Destek Personeli</i>
		<i>Samet GÜRÜN Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Bahri KÜÇÜKCÖMMEN Destek Personeli</i>
		<i>Şevket KARAKAYA Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Enes KIRAÇ Destek Personeli</i>
		<i>Semih GÜVENDİR Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Osman SAVCI Destek Personeli</i>
		<i>Hatice KAYA Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Bülent İNALPULAT Şoför</i>
		<i>Onur ÇOBAN Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Furkan ÇELEBİ Şoför</i>
		<i>Ramazan SAYAL Kor.ve Güv.Gör.</i>	
		<i>Muhammet SARIKAYA Kor.ve Güv.Gör.</i>	
		<i>Musa ŞEKER Kor.ve Güv.Gör.</i>	
		<i>İbrahim ÇATAL Kor.ve Güv.Gör.</i>	
		<i>Ömer Faruk ÇELEBİ Kor.ve Güv.Gör.</i>	
		<i>Adem ÖTEBAŞ Sürekli İşçi</i>	
		<i>Fethiye GÖK Sürekli İşçi</i>	
		<i>Cumali CÜCÜK Sürekli İşçi</i>	

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

		<i>Murat İRİŞİK</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Muhammed TOKALI</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Murat KURT</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Fatih ASLAN</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Ergün ERTEM</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Toprak KARASHAHİN</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Fatma ÖCAL</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Cemil EREN</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Tuğba AYDIN ARİK</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Servet KODAZ</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Can ŞİMŞEK</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Hicret KÖZ</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Elem DELİKTAS</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Hüseyin AVEZER</i> <i>Sürekli İşçi</i>	

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Başkanlığımızda;

- POLNET (Polis Bilişim Sistemi)
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi Otomasyonu)
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi)
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)

yazılımlar kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 107 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 15 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	19	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Yazıcı	-	-	-

Bu kapsamda, Başkanlığımız bilgi ve teknoloji altyapısı ile diğer altyapı kaynakları ve taşınırlara ilişkin 2024 yıl sonu itibariyle taşınır durumu ve kayıtlı değerleri aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

ÇİZELGE: 2 DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI
Masaüstü Bilgisayarlar	Adet	129
Dizüstü Bilgisayar	Adet	21
Evrak İmha Makinesi	Adet	7
Mühür	Adet	1
Lazer Yazıcı	Adet	16
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	Adet	1
Ekranlar	Adet	113
Yedekleme Cihazı	Adet	13
Telsiz Telefon	Adet	1
Sabit Telefonlar	Adet	69
Çalışma Masaları	Adet	37
Çalışma Koltuğu	Adet	32
Toplantı Masaları	Adet	5
Hesap Makineleri	Adet	49
Televizyon	Adet	3
Mikrofonlar	Adet	2
Hublar	Adet	1
Elektrikli Sobalar	Adet	
El Tipi Metal Dedektör	Adet	11

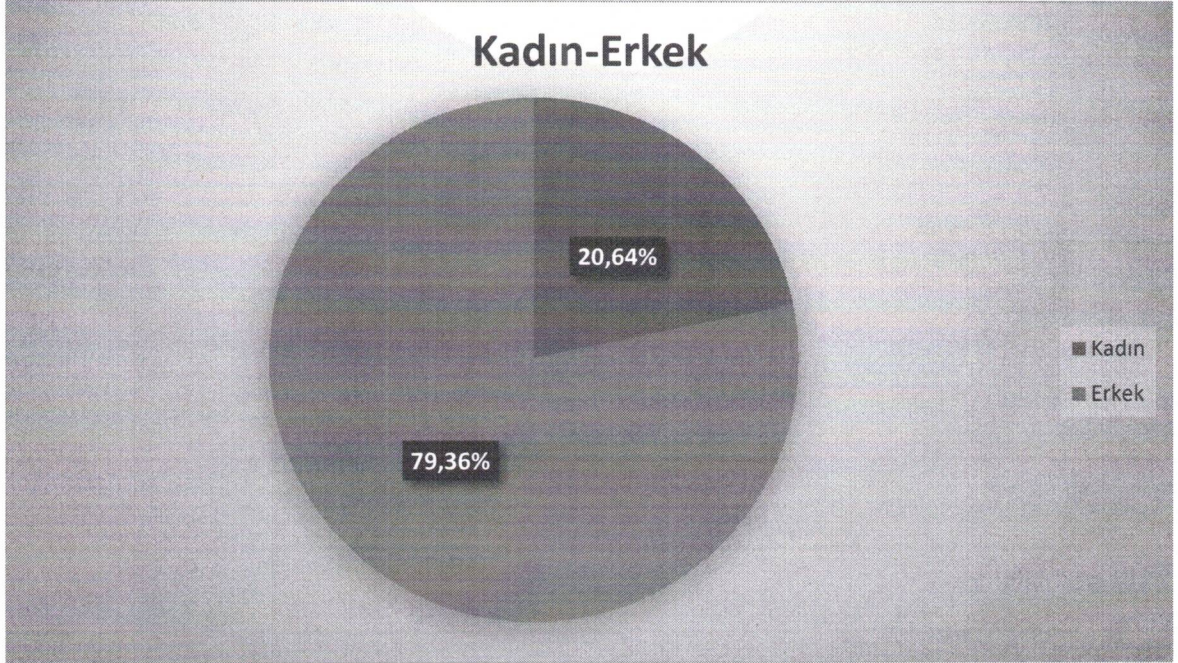
2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız, 2024 yılı sonu itibariyle aktif olarak çalışan;

- 1 Daire Başkanı,
- 1 Şube Müdür V.
- 1 Teknisyen,
- 2 Bilgisayar İşletmeni
- 11 Hizmetli,
- 5 Destek Personeli,
- 23 Memur (Koruma Güvenlik Görevlisi)
- 2 Şoför
- 17 Sürekli İşçi olmak üzere toplam altmışüç personelden oluşmaktadır.

2024 yılı sonunda aktif olarak başkanlığımızda görev yapan 63 personelin 13'ü kadın, 50'si erkek olup aşağıdaki grafikte personelin cinsiyetine göre oransal durumu gösterilmiştir.



GRAFİK: 1 PERSONELİN CINSİYET DURUMUNA GÖRE ORANSAL DAĞILIMI

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	25	11	9	-
Yüzde	2,17	54,34	23,92	19,57	0

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

4.2- 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	37	1	0	4	1	3
Yüzde	80,43	2,17	0	8,70	2,17	6,53

4.3- 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	13	11	10	4	5	3
Yüzde	28,26	23,91	21,74	8,70	10,87	6,52

4.4- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	15	2	-	-
Yüzde	-	88,24	11,76	-	-

4.5- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	17	-	-	-	-
Yüzde	-	100	-	-	-	-

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

4.6- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	3	8	1	0
Yüzde	11,76	17,65	17,65	47,06	5,88	0,00

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	20		
Toplam	33		

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari hizmetler

Yetki, görev ve sorumluluklarımızın bilinciyle, başkanlığımıza ait yıllık Bütçe ödenekleri ve harcama durumlarını izlemek, ihale ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, alınan her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yapmak, arşivlik malzemenin tasnif ve imhası, koruma ve güvenlik ile sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi, Üniversitemiz Rektörlük bağlı birimler ile fakültelerin yıllık yakıt ihtiyacının belirlenmesinden sonra ihale işlemlerini tamamlayarak ihtiyaçları karşılamak, her türlü işlemi takip etmek gibi görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında yerine getirmektedir.

5.2- Mali hizmetler

Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Bütçe Kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Başkanlığımızda görev yapan personellerin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlenmesi, başkanlığımızın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının ayniyatlarının kayıt altına alınması, izlenmesi, ambar stoklarının takibi, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar vs. gibi) koordinesini sağlamak.

5.3- Satınalma hizmetleri

Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi kapsamında ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması, sözleşmeye bağlanması ve yürütülmesi işlemlerini yürütmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Bütçe Şubesinde ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programının uygunluğuna bakılır.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

(havalesi) ile Satınalma Şubesine gönderilir. İlgili 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 olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri

Birim Amaç ve Hedefleri Tablosu:

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Kamu Kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak	1.1.	Etkin bir iç kontrol sistemi geliştirmek.
		1.2.	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerim elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf etmek.
		1.3.	Harcama sürecinde yetki – sorumluluk dengesini korumak
2.	Daire Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak	2.1.	Personelimizin nicelik ve nitelik yönünden gelişimini sağlamak.
		2.2.	Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
		2.3.	Yetki ve sorumluluk devralabilen, çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirmek.

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

- ✓ İşbirliği, dayanışma ve paylaşma,
- ✓ Şeffaf, adil ve hoşgörülü,
- ✓ Yenilikçilik ve yaratıcılık,
- ✓ Hesap verebilirlik,
- ✓ Güvenilirlik, Sürekli gelişim
- ✓ Katılımcılık,
- ✓ Çağdaşlık,
- ✓ Etik davranış.

Öncelikler

- ✓ Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuya yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak,
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- ✓ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak,
- ✓ Gelişim ve değişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- ✓ Kurumsal iletişime açık ve uzlaşmacı olmak,
- ✓ Teknolojik gelişmelere açık olmak,
- ✓ Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak,
- ✓ Çalışanların memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	70.606.000,00	54.445.589,69	77
01 - PERSONEL GİDERLERİ	9.604.000,00	12.199.665,99	127
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.006.000,00	1.368.002,61	136
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.927.000,00	13.610.411,80	59
04 - CARİ TRANSFERLER	1.069.000,00	788.206,91	74
05 - SERMAYE GİDERLERİ	36.000.000,00	26.479.302,38	73

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

Birimimiz 2024 yılında iç denetçi bulunmadığından iç denetime tabi tutulmamıştır.

2.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizde 2024 yılında denetim yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olması,
- ✓ Üst yönetimin eğitim, bilgi, beceri ve takım çalışmasını destekler bir politika izlemesi,
- ✓ Genç, dinamik, yenilikçi, değişikliğe ve öğrenmeye açık, görev bilinci yüksek personelin olması,
- ✓ Kurum içi iletişimin tüm yönleri ile çok güçlü olması,
- ✓ Üst yönetimle iletişimin güçlü olması,
- ✓ Demokratik yönetim ve çalışma ortamı.

B- Zayıflıklar

- ✓ Personel sayısının yetersizliği nedeniyle iş yükünün fazla olması, görev dağılımının eşit yapılamaması
- ✓ Eğitime yeterince maddi kaynak ve zaman ayıramaması,
- ✓ Fiziki mekan yetersizliği, çalışma ofislerinin kalabalık olması,

B- Değerlendirme

Üniversiteler bilginin, yeniliğin kaynağı olarak toplumun diğer kurumlarına öncülük eden birimlerdir. Bu öncülük ise kurumsallaşma ve profesyonelleşme ile mümkün olabilecektir. Kurumsallaşma için üniversitenin stratejik planı, performans programları, idare faaliyet raporları, yatırım değerlendirme programları ile diğer rapor ve değerlendirmelerin bu amaca yönelmiş olması gerekmektedir. Tüm personelin bu amaçları içselleştirmesi ve uygulayabilir olması gerekir. Üniversitenin varoluş sebebi olan öğrencilere, yenileşme kültürü verilmelidir. Üniversitelerin sadece meslek kazandıran yer olmaktan çıkarılıp, topluma öncülük edecek bireylerin yetiştirildiği yerler

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

olması gerekmektedir. Kurumun gerek kendi yapısından kaynaklanan, gerekse mali ve diğer yasal mevzuattan kaynaklanan sınırlılıkları öncelikle samimi şekilde ortaya koyması gerekir. Daha sonra bu sınırlılıkları aşacak gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- *İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,
- *Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. 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,
- *Yeni atanacak personelin genç ve öğrenmeye istekli olması,
- *Benimsenen yatay örgütlenmeye devam edilmesi esnek yönetim anlayışından vazgeçilmemesi,
- *Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu



Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Takbaş Mahallesi Kartaltepe Sokak 33400 Tarsus / MERSİN

Ocak - 2025

www.tarsus.edu.tr

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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. 21/01/2025

İmza
Dincer ŞEN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı