



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)

**2023 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A- Misyon ve Vizyon .....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı .....	7
3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları .....	9
5- Sunulan Hizmetler .....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	17
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>17</b>
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	17
B- Temel Politika ve Öncelikler .....	18
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>18</b>
A-Mali Bilgiler.....	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	19
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>22</b>
A-Üstünlükler.....	22
B- Zayıflıklar.....	23
C- Değerlendirme.....	23
<b>V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER.....</b>	<b>23</b>

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Üniversitelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıkları, 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşturulmuştur.

Başkanlığımızın görevleri; merkezi yönetim bütçe kanununda yer alan ödenekleri kullanarak Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı bölümler ile diğer merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyaçları olan malzeme ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde ihale yöntemi veya doğrudan temin yöntemi ile satın alınma işlemlerini yürütmek, Üniversitemiz personelinin yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Üniversitemize ait taşınmaz malların 2886 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kiralanması işlemlerini ve hurdaya ayrılan taşıtların satışını yapmak ve Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu kanunlar ve alt mevzuat kapsamında üst yönetime, iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir Birincil amacı eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik ve sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 202 mali yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfi 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,6245 sayılı Harcırah Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımız görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil çözümleyici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

**Ali Osman ÇOLAK**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.**

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, çağdaş, bilimsel düşünen ve bilimsel çalışmalar yapan Üniversitemizin kuruluşundan bu yana devam eden ivmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirmektir. Başkanlığımıza gelen talepler değerlendirilerek, bu taleplerin karşılanması için Devletin olanakları ile Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para, mal ve malzemelerin) en uygun şekilde kullanılması, ekonomik bir şekilde yerine getirilmesi için çalışanların takım bilinci içinde bilgi, beceri, katılım ve motivasyonlarının artırılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz ise Üniversitede işinin uzmanı, kamu hakkının farkında, değişime ve gelişime açık elemanlar ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan bir Başkanlık olmaktadır. Başkanlığımız; Üniversitemiz öğrenci ile idari ve akademik personelinin ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, eğitsel hedefleri doğrultusunda gerek eğitim-öğretim amaçlı gerekse idari ve yönetsel amaçlı malzeme ve hizmetleri en yüksek standartlarda temin edebilmeyi, ayrıca verilen görevleri; kanunlar, yönetmelikler ve uygulama talimatları çerçevesinde en kısa zamanda doğru olarak gerçekleştirmeyi amaç edinmiştir.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 Sayılı Kanun Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkanlar oluşturmak, teknolojik imkanlar ile donanmış, bilimsel tüm gelişmeleri çalışanlarına yansıtan, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamaktır.

Başkanlığımızın yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanabilir;

- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetleme,
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yöneltlen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirleme, bu hususta Genel Sekreter'e önerilerde bulunmak,

- Astların belirlenen politikaları anlamlarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak,
- Birim Faaliyetlerinin yürütülmesini yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlerini yürütmek,
- Üniversite lojman hizmetlerinin yürütülmesi, takip ve kontrolünü yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesini ve değerlendirilmesini güvenlik görevlilerinin görev yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerini hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak,
- 4/D Sürekli İşçi özlük ve maaş tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan taşıtlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Kurum içi ve dışından gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- Üniversitemiz Rektörlük ve birimlerine ait arşivlik malzemelerin arşivlenmesi, tasnifi ve imhası, birimlerin arşivlik malzemelerden yararlanması gibi işlemleri yürütmek,
- Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler, Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, Özel Kalem taşınır mal giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz Ana Santral Hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemiz Sivil Savunma ve Güvenlik Hizmetlerini yerine getirmek,

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1-Alt Yapı ve Tesisler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Hizmet Binası B bloktaki faaliyet göstermektedir.

**Tablo 1: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kapalı Alanların Dağılımı**

Kapalı Alan Adı	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Servis Odaları	21	1083
Ambar	3	380
Kurum Arşivi	2	150
<b>TOPLAM</b>		

31.12.2023 itibarı ile

## 1.2- Taşıtlar

Tablo 2: Taşıtlar

TAŞITLAR	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	1
Binek Otomobil (Kiralama)	8
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	1
Toplam	10

31.12.2023 itibarı ile

## 1.3- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 3: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Malzeme Listesi

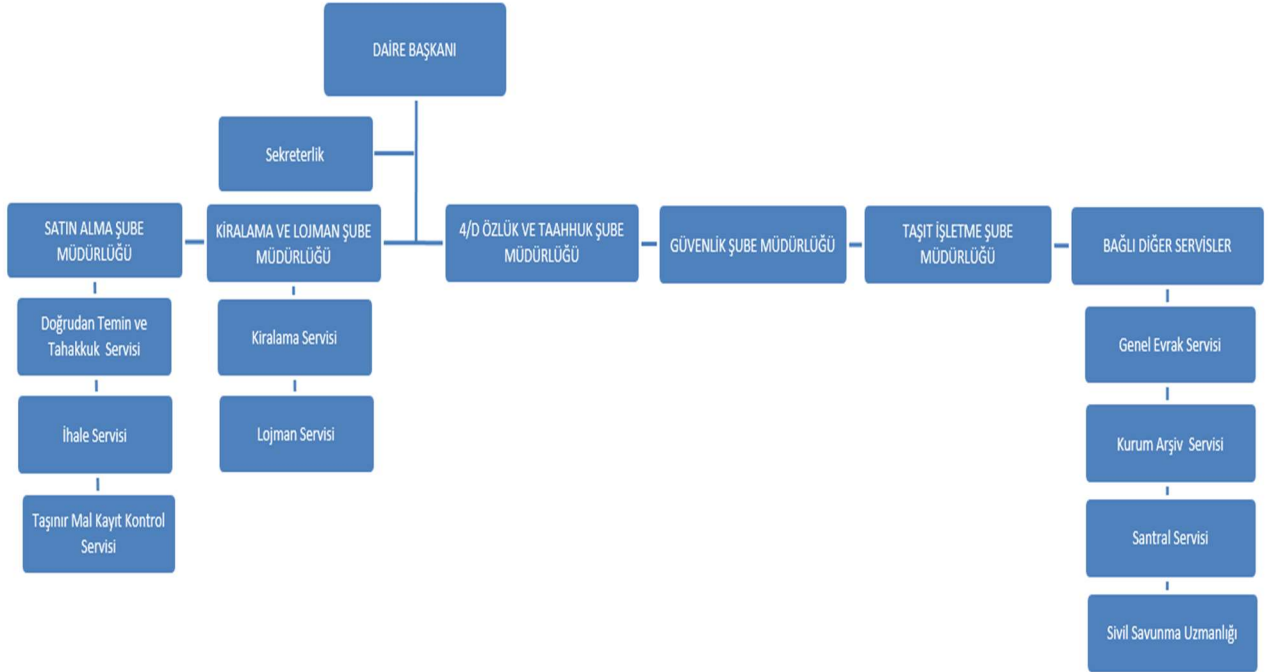
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	1
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	3
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	14
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	15
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	1
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	4
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	35
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	64
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	6
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	1
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	39
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	1
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	1
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	3
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	3
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	603
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	6
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	150
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	47
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	5
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	199
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	243

255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	199
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1072
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	26
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	80
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	1
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	2
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	1
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	81
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	105
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	42
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	2

31.12.2023 itibarı ile

## 2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız Satınalma Şube Müdürlüğü, Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü, 4/D Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Güvenlik Şube Müdürlüğü ve Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 Şube Müdürlüğü ve Genel Evrak Servisi, Kurum Arşiv Servisi, Santral Servisi ve Sivil Savunma Uzmanlığı olmak üzere diğer servislerden oluşmaktadır



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Başkanlığımızda kullanılan yazılımlar aşağıda sıralanmıştır;

- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
- Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
- KAMUTECH (İşçi Maaş Modülü)

#### 3.2- Bilgisayarlar

Tablo 4: **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	80
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	9
<b>Toplam</b>	

31.12.2023 itibarı ile

#### 3.3- Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 5: **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
39	39	1

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	5		
Barkot Okuyucu	1		
Fotokopi makinesi	5		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	8		
Kameralar	60		
Tarayıcılar	4		

31.12.2023 itibarı ile



## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 7: **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI					
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam	Doluluk Oranı
Daire Başkanı	0	1	0	1	%100
Şube Müdürü	0	2	2	4	%50
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	

31.12.2023 itibarı ile

### 4.2- İdari Personel

Tablo 82: **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	50	20	<b>70</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	<b>0</b>
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0	<b>2</b>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	<b>0</b>
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	<b>0</b>
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	<b>0</b>
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	1	<b>3</b>
<b>Toplam</b>	<b>54</b>	<b>21</b>	<b>75</b>

31.12.2023 itibarı ile

### 4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 9: **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	4	11	9	19	3
<b>Yüzde</b>	<b>9</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>41</b>	<b>7</b>

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 10: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	6	1	6	7	6	20
<b>Yüzde</b>	13	2	13	15	13	43

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 11: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	2	5	7	8	7	16
<b>Yüzde</b>	2	4	11	15	17	15	35

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.6- İşçiler

Tablo 12: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	523	-	523
<b>Toplam</b>	<b>523</b>	-	<b>523</b>

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.7- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 13: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	42	15	141	218	93	14
<b>Yüzde</b>	8	3	27	42	18	2

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.8- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	24	75	115	248	61
<b>Yüzde</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>47</b>	<b>12</b>

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.9- Engelli Personel

Tablo 15: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel

(Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
İdari Personel	1	0	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

31.12.2023 itibarı ile

#### 5- Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler alt birimler bazında aşağıda sıralanmaktadır.

#### SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

#### Doğrudan Temin ve Tahakkuk Servisi

Başkanlığımız doğrudan temin ve tahakkuk servisinin görevleri;

- 4734 Sayılı Kanununun 22. maddesi kapsamında mal ve hizmet alımı, bakım- onarımına ait piyasa araştırması dâhil tüm işlemleri yapmak.
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında ödenecek olan harcırahlara ait işlemleri avans ve ödeme işlemlerini yapmak.
- Uydu TV, doğalgaz, su vb. periyodik gider faturalarını takip etmek, ödeme belgelerini hazırlayıp ödenmesini sağlamak.
- Yerel yönetimlere yapılacak katkı payı benzeri ödemeleri takip etmek, ödeme belgelerini hazırlayıp ödenmesini sağlamak.
- Temsil ve Ağırlama Giderlerine ait işlemleri yapmak.
- Giyim yardımı ile ilgili işlemleri yapmak.

- Yerel gazete ve haber ajansları abonelik sözleşmelerinin yapılması,
- Üniversitemize bağlı akademik birimlerin, bilimsel amaçlı kitap ve dergi basımı işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz tüm birimleri tarafından gönderilen kargo, koli, zarf v.b. gönderilerinin yurtiçi-yurtdışı transfer hizmetinin sağlanması için yıllık kargo sözleşmelerinin yapılması
- Rektörlük birimlerine ait bütçe kapsamında her türlü ek ödenek aktarma yazılarının yazılması
- İkinci öğretim kira gelirlerinin takibini yapmak ve satın alınması gereken mal ve hizmetlerin üniversitemiz genelinde yürütülmesi

### **İhale Servisi**

- 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelere yönelik her türlü işlemi yapmak (ihale dokümanının hazırlanması, ilan yapılması, ihale dokümanına uygunluğunun takibi, hakediş evraklarının hazırlanması vb.).
- Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım ihalesi ile ilgili kıdem tazminatı, işe iade vb. talepler ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek (yargıya intikal etmiş veya etmemiş).
- Araç kiralama ve servis kiralama ihalesinin tüm işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz genelinde kullanılan telefon, elektrik, kalorifer yakıtı ve araç yakıtı ihalelerinin hazırlanması, yapılması ve icrası ile ilgili tüm işlemleri yerine getirmek.
- İhalesi yapılan telefon, elektrik vb. periyodik faturaları takip etmek, ödeme belgelerini hazırlayıp ödenmesini sağlamak.
- DMO satın alma işlemlerinin yürütülmesi

### **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**

Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde bir personelimiz Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak tayin edilmiş olup görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- 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.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### **KİRALAMA VE LOJMAN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğünün görevleri:

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kampüs alanları dâhilinde ihtiyaç duydukları gıda, kırtasiye, bankacılık vb. olanaklara ulaşabilmesini temin etmek üzere kapalı ve açık alanların kiralama ihalelerini yapmak.
- Yapılan kiralamalar dolayısıyla müstecirlerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yerine getirmek zorunda oldukları işlemlerin (kira, ortak gider takibi, uyarı vb.) kontrolünü gerçekleştirmek.
- Kiralanan yerlere yönelik denetim faaliyetlerini yönetmek.
- Lojmanlarla ilgili işlemleri yapmak (tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb.)

### **4/D ÖZLÜK VE MAAS TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Başkanlığımız 4/D Özlük ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü görevleri:

- Üniversitemiz bünyesinde çalıştırılan Temizlik, Veri Hazırlama ve Güvenlik işçilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması.
- Puantajların hazırlanması
- Üniversitemiz bünyesinde çalıştırılan Temizlik, Veri Hazırlama ve Güvenlik işçilerinin maaşlarının hazırlanması.
- SGK ve diğer yasal kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve bildirimlerinin yapılması,
- Özlük dosyalarının hazırlanması ve takip işlemleri
- Rapor takibi ve İzin işlemleri

- İcra takibi
- BES sistemine kayıtlı olan personelin BES kesintilerinin yapılması ve ilgili kuruma aktarımı
- Ödeme emrinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
- Maaşların personelin banka hesabına aktarılarak ödenmesinin sağlanması
- Kanuni süresi içerisinde SGK bildirimini yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi

### **KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Başkanlığımız bünyesindeki Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, ilgili yasa ve yönetmeliğe dayanarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve
- Üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.
- İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,
- Gerekğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- Özel Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolü yapmak,
- Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak,
- Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,
- Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem kontrol noktalarının oluşturulmasını sağlamak, kontrol periyotlarının Genel Sekreterlik Makamının onayı ile belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi işlemini yapmak,
- Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve koordine etmek,

- Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması, Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün diğer görevlerindedir.

## **DİĞER SERVİSLER**

### **Evrak Kayıt ve Santral Servisi**

Başkanlığımız Evrak Kayıt ve Santral Biriminin görevleri:

- ÇOMÜ birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- Kurum dışı özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile yapılan resmi yazışmaların evrak kayıt işlemlerin yapılarak genel sekreterliğe ulaştırmak,
- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yukarıdaki maddede sözü edilen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanın onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamaktır.

### **Kurum Arşiv Servisi**

- Arşiv hizmetlerine ilişkin olarak ÇOMÜ birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- İMİD ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.
- Arşiv hizmetleri ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.
- İMİD ile ilgili belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- Birimlerden gelen belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak.
- Üniversitemiz ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversitemizin Merkez Arşivinin Kurum teşkilat şeması ve birim kodlarından yararlanılarak yönetmeliğe uygun şekilde düzenlemeler yapmak, Üniversitemiz Kurum Arşivinin görev ve sorumluluklarıdır.

### **Sivil Savunma Uzmanlığı**

Başkanlığımız Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri:

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcut malzemelerin bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak, müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını takip etmek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemlerle sığınaklara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek, düzenlenen tatbikatlarda kurumun adına sekretarya hizmetini yapmak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Üniversitemizin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, takip ve denetimini yapmaktır.



## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız, kullanmakla yetkili kılındığı her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 16: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

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

31.12.2023 itibarı ile

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, çıkarılan tasarruf tedbirlerine uymakta azami dikkat etmek, israfi önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Tüm personeliyle takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Başkanlık olmak Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleridir.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 17: Bütçe Giderleri Tablosu

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	387.533.114,03	364.633.356,28	94
01 - Personel Giderleri	232.461.019,64	229.907.998,13	99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	47.809.673,39	47.807.955,63	99
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	97.497.300,00	80.519.066,09	82
05 - Cari Transferler	5.071.000,00	1.973.003,30	39
06- Sermaye Giderleri	4.690.000,00	4.425.333,13	94

31.12.2023 itibarı ile

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### Satınalma Şube Müdürlüğü

Daire Başkanlığımızın 2023 yılı bütçesinden yapmış olduğu harcamaların detayları aşağıda tablolar halinde sıralanmıştır. Buna göre;

Üniversitemizin hizmet alımları; Sürücülü Hizmet Araç Kiralama hizmeti, Personel Servisi Kiralama hizmeti, Telefon Hizmeti ve Kıdem Tazminatı harcamalarına ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	HARCAMA TUTARI
Sürücülü Araç Kiralama Hizmeti	3.620.674,90.-TL
Personel Servisi Hizmeti	448.140,00.-TL
Telefon Hizmeti	94.615,38.-TL
Kıdem Tazminatı Ödemeleri	312.095,15.-TL
<b>Toplam</b>	<b>4.475.525,43.-TL</b>

Üniversitemizin elektrik, doğalgaz, su, kalorifer yakıtı ve akaryakıt harcamalarına ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

İŞİN ADI	HARCAMA TUTARI
Elektrik Alımları	33.656.688,78.-TL
Doğalgaz Alımları	21.021.837,00.-TL
Su Alımları	4.618.587,44.-TL
Kalorifer Yakıtı Alımları	4.900.997,35.-TL
Akaryakıt Alımları	1.968.816,68.-TL
<b>Toplam</b>	<b>66.166.927,25</b>

Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda ihale usulü ile temin edilen muhtelif mal alımları harcamalarına ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır;

İŞİN ADI	HARCAMA TUTARI
29 Kalem Temizlik Malzemesi ve 31 Kalem Kırtasiye Malzemesi Alımı	1.863.747,85.-TL
Koruma ve Güvenlik Personeli İçin Giyim Malzemesi Alımı	617.859,00.-TL

Elektrik, Mekanik ve İnşaat Malzemeleri Alımı	891.520,78.-TL
<b>Toplam</b>	<b>3.373.127,63.TL</b>

Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin usulü ile (22/d ve 3/e) temin edilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır;

İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Mal Alımı	140	6.499.383,28.-TL
Hizmet Alımı (Mak.Teçh.Bak. Onr. Vs.)	91	1.485.736,98.-TL
DMO Alımları	11	4.257.645,16.-TL
<b>Toplam</b>		<b>12.242.765,42.-TL</b>

6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yolluk ödemelerine ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır;

İŞİN ADI	MİKTAR	HARCAMA TUTARI
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	63	84.264,61.-TL
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	13	187.819,12.-TL
Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu	2	24.141,54.-TL
Emekli Görev Yolluğu	9	51.541,98.-TL
Akaryakıt Gideri (Yurtdışı)	1	2.788,11.-TL
<b>Toplam</b>		<b>350.555,36.-TL</b>

### **Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü**

Mülkiyeti Hazineye ait veya Hazine hisseli olup, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine tahsisli taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan bölümlerin, eğitim, sağlık ve sosyal amaçlı kullanılmak üzere işletilmesi veya işlettilmesini temin etmek üzere 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile bu Kanunun 74 ncü maddesine istinaden çıkarılan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak faaliyet gösterilmektedir.

Bununla birlikte, Birimimizce 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 8345 Sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca Üniversitemiz akademik ve idari personelinin faydalanabilmesi amacıyla lojmanlarla ilgili tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb. işlemleri yürütülmektedir.

Birimimizce taşınmaz kiralamaları ile lojmanlara ilişkin faaliyetler iki başlık halinde sunulmuştur.

**\*Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Faaliyetler:**

31.12.2023 tarihi itibarıyla kiraya verilen taşınmazlar ve gelirleri aşağıda sunulmaktadır. Buna göre; 2023 yılı içerisinde 10 adet ihale yapılmıştır. Yapılan ihalelerden 1 kantin yerinin kiralanması ihalesi iptal edilmiştir.

Yapılan ihalelere ilişkin detayların yer aldığı tablo aşağıda sunulmuştur;

İŞİN ADI	MİKTAR
Kantin-Kafeterya	6
Pide Ve Döner Salonu	1
ATM	2
Kırtasiye	1
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>

2023 yılı içerisinde 90 adet taşınmazın kiralamalarından **3.389.938,65.-TL** gelir elde edilmiştir.

**\*Lojmanlara İlişkin Faaliyetler:**

Birimimizce yıl boyunca, Dardanos Yerleşkesinde 13 adet, Sarıcaeli Yerleşkesinde 3 adet, Çanakkale merkezde 8 adet, Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ağaköy Kampüsünde 4 adet, Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda 11 adet olmak üzere toplamda 39 adet lojmanın tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb. işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2023 yılı içerisinde lojman kiralamalarından **219.120,45.-TL** gelir elde edilmiştir.

**4/D Sürekli İşçi Özlük Ve Taahhuk Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz bünyesinde çalıştırılan Temizlik, Veri Hazırlama, Teknik Destek, ve Güvenlik işçilerin harcamalarına ilişkin detaylı bilgi aşağıdaki tabloda sunulmaktadır;

<b>İŞİN ADI</b>	<b>MİKTAR</b>	<b>HARCAMA TUTARI</b>
Özel Güvenlik Grubu	163	₺78.425.488,34
Genel Temizlik Grubu	188	₺50.366.519,73
Veri İşleme Grubu	113	₺48.781.923,40
Teknik Ve Destek Hizmetler Grubu	81	₺38.412.843,58
<b>Toplam</b>	<b>545</b>	<b>215.986.775,05.-TL</b>
Kıdem Tazminatı Ödemeleri	11	₺2.579.522,05
<b>Genel Toplam</b>	<b>556</b>	<b>₺218.566.297,10</b>

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

##### **A- Üstünlükler**

- Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
- Tüm kayıtların elektronik ortamda saklanması
- Daimi internet bağlantısının bulunması,
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- Hizmetin görüldüğü Maliye Bakanlığı ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar,
- Yeterli donanıma sahip olmamız,
- Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Hizmet verilenlerin memnuniyeti,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Mevcut iş disiplinine sahip olması,
- Deneyimli, konusunda uzman yenilikçi personele sahip olması,

## **B- Zayıflıklar**

- Personel maaşların düşük olması gibi nedenlerle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı,
- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği
- Personele, konusu ile ilgili hizmet içi eğitimin verilmemesi,
- Mevzuatlarda sürekli değişikliğe gidilmesi,
- Fiziksel alan yetersizliği
- Mevzuatlara bağlı olarak iç işleyişteki bürokratik işlemler sürecinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,

## **C- Değerlendirme**

- Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak,
- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamının artırılması,
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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 bina ve tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmeli. (Hizmet içi eğitim),
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirilmeli.
- Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.