



**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER	2
ŞEKİL LİSTESİ	3
TABLO LİSTESİ.....	4
YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER	6
A. Misyon ve Vizyon	6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	6
C. Birime İlişkin Bilgiler	7
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	14
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	14
B. Temel Politikalar ve Hedefler	14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A. Üstünlükler.....	16
B. Zayıflıklar.....	16
C. Değerlendirme	16
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
EKLER	
EK-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	17

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: Organizasyon Şeması	8
Şekil 2: 2025 Yılı İhale Listesi	12
Şekil 3: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Fiziksel Yapı.....	7
Tablo 2: Birimin Amaç ve Hedefleri.....	14

SUNUM

Daire Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu mevzuat kapsamında üst yönetim ile 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. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz” da bunun bir parçasıdır. Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2025 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

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

Daire Başkanlığımızın 2025 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporunun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Yaşagül ÖZDEMİR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I – GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

Misyon

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyetin; kanunlara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak ve bu amaçla; teknoloji, insan, para, araç-gereç ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun bir biçimde planlamayı, değerlendirmeyi ve kullanmayı misyon olarak belirlemiştir.

Vizyon

Teknolojik yeniliklere açık, bağlı bulunduğumuz kanunlarda belirtilen usullerle en iyi şekilde çalışmayı ilke edinen, konusunda yeniliğe açık ve uzman personeliyle, her zaman kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, tahsis edilmiş kaynakları en etkin şekilde kullanarak Üniversitemize örnek bir başkanlık olmaktadır.

B – YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi gereğince kendisine tanımlanan görevleri yapmaktadır.

Görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Temizlik, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işlerini ve ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- Mali kanunların ile ilgili Resmî Gazetede yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
- Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımıza havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımıza bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

- Daire Başkanlığımıza ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir almak ve uygulamak,
- Satın alınmasına karar verilen mal ile hizmetin Onayını hazırlamak ve alım ile muayene kabul işlemlerini yapmak,
- Demirbaş malzeme ile sarf malzemelerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Hurda işlemlerini yürütmek,
- Demirbaş kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,
- Yıl sonunda envanter sayımı ve ilgili icmallerin yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere demirbaş ve sarf malzemeleri cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak,
- İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Kurumun fiziksel büyüklüğü ve altyapısı (m²) ve yeterliliği: Daire Başkanlığımız Rektörlük binası içerisinde hizmet vermekte olup, birimlere ayrılan oda sayıları yetersizdir. Özellikle İhaleler için bir toplantı odası oluşturulması ivedilikle halledilmesi gereken bir husustur.

TABLO I - BÜROLAR

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Daire Başkanı Odası	1	25	1
Şube Müdürü Odası	4	10	4
Personel Odası	8	120	13
Depo – Arşiv	2	20	--
TOPLAM	13	175	18

Birimimiz Personel yapısına İlişkin Bilgiler:

İdari personel sayısı ve yeterliliği: Daire Başkanlığımızın en büyük sorunu mevcut şube müdürlerinin başak birimlerde görevlendirilmiş olmasıdır. Ayrıca yapılan iş ve işlemleri yükü ve sorumluluğu yüksek olduğundan personel sayımız yetersizdir. Özellikle izin dönemlerinde Daire Başkanlığımızın iş yapma kapasitesi önemli ölçüde azalmaktadır.

Çalışanların yaş ortalamaları: 2025 yılında çalışanların yaş ortalamaları açısından olumsuz bir durum söz konusu değildir.

Kadın erkek personel dağılımı: Kadın çalışan sayımız sayısı 7, erkek çalışan sayısı 9'dur.

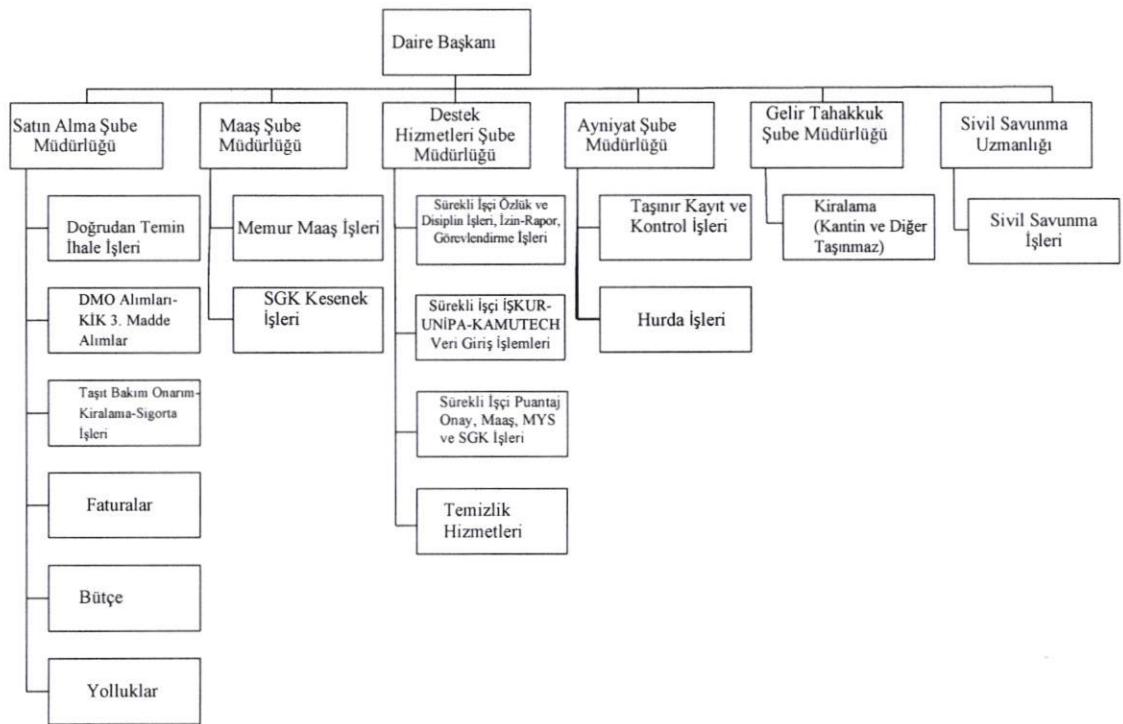
Çalışanların kıdem ortalamaları: Kadın çalışanlarımızın çalışma ortalaması 18 yıl; erkek personelin çalışma süresi ortalaması 15 yıl; idari personel kıdemleri açısından değerlendirildiğinde, personelin iş konusunda gerekli deneyime sahip oldukları söylenebilir.

İdari personelin eğitim düzeyi: 2025 yılı itibariyle çalışan personelimizin çoğu üniversite mezunudur

Organizasyon Şeması: Daire Başkanlığımız organizasyon şeması Şekil 1 de gösterilmiştir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Şekil 1



A - Ayniyat Şube Müdürlüğü

Ayniyat Gelir- Şube Müdürlüğümüzün 2025 Yılında Sorumlu Olduğu Görevler Aşağıda Maddeler Halinde Belirtilmiştir.

- ✓ Rektörlüğümüz demirbaşlarının takibi giriş – çıkışlarının yapılması.
- ✓ Satın alınan demirbaşların muayenesinin yapılması, muayene raporu ve taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi,
- ✓ Satın alınan demirbaşların okullara devir ve dağılımının yapılması (Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenmesi),
- ✓ Rektörlüğümüz demirbaşlarının şahıs zimmetlerinin yapılması,

- ✓ Demirbaşların yıl sonu sayımlarının yapılması ve yıl sonu cetvellerinin düzenlenmesinin yapılması,
- ✓ Üniversitemiz taşınmaz kayıtlarının tutulması yılsonu cetvellerinin çıkarılması.
- ✓ Satın alınan sarf malzemelerinin giriş taşınır işlem fişi, muayene raporlarının düzenlenmesi,
- ✓ Sarf malzemelerin verilmesi ve üçer aylık dönem sonlarında çıkışlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- ✓ Üniversitemize satın alınan temizlik malzemelerinin devir ve dağılımının yapılması
- ✓ Sarf malzemelerine ait yılsonu cetvellerinin yapılması,
- ✓ Daire Başkanlığımız personelinin giyim yardımlarının yapılması,
- ✓ Alımı yapılan fueloil ve jeneratör yakıtlarının takibi, taşınır fişlerinin düzenlenmesi, okullara ve birimlere devrinin yapılması,
- ✓ Eksik olan mal ve malzemeleri tespit ederek temin edilebilmesi için satın alma birimine bildirilmesi,

B-Gelir Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz Çağış Kampüsünde Merkezi Yemekhane binası alt katında oluşturulan

- ✓ 3 adet iç dükkân,
- ✓ 12 adet dış dükkân,
- ✓ İhalelerini yapıp sonuçlandırmak,
- ✓ Yıl içinde yıllık kira takibi yapmak,
- ✓ Elektrik-su faturalarının takibini yapmak,
- ✓ Yıl içinde kira artışı yapmak,
- ✓ Sözleşme şartlarına uymayan, kirasını ödemeyen vb sorun çıkaranlara ihtar yazmak,
- ✓ Yapılan ihtarla çözülemeyen sorunları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- ✓ Dükkân yerleri ile ilgili diğer iş işlem ve yazışmaları yapmak,

Üniversitemiz bünyesinde bulunan Fakülte/Yüksekokul Kantinlerinin ve diğer taşınmazların ihale yoluyla kiralanması işlemleri,

- ✓ 2 adet spor kompleksi yeri,
- ✓ 1 adet oto yıkama yeri,
- ✓ 3 adet al götür içecek yeri,
- ✓ 2 adet kırtasiye odası yeri,
- ✓ 13 adet meslek yüksekokul kantin yeri,

- ✓ 12 adet fakülte kantin yeri,
- ✓ İhalelerini yapıp sonuçlandırmak,
- ✓ Elektrik-su faturalarının takibini yapmak,
- ✓ Yıllık kira artışı yapmak,
- ✓ Sözleşme şartlarına uymayan, kirasını ödemeyen vb. sorun çıkaranlara ihtar yazmak,
- ✓ Yapılan ihtarla çözülemeyen sorunları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- ✓ Dükkân yerleri ile ilgili diğer işlemler ve yazışmaları yapmak,

Altı (6) adet baz istasyonu Üç (3) adet güçlendirici/alıcı verici cihazı

- ✓ Yıl içinde yıllık kira takibi yapmak,
- ✓ Yıl içinde kira artışı yapmak,
- ✓ Elektrik faturalarının takibini yapmak
- ✓ Protokol şartlarına uymayan, kirasını ödemeyen vb. sorun çıkaranlara ihtar yazmak,
- ✓ Yapılan ihtarla çözülemeyen sorunları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

Altı (6) adet banka ATM cihazı

- ✓ Yıl içinde yıllık kira takibi yapmak,
- ✓ Yıl içinde yıllık kira artışı yapmak,
- ✓ Elektrik faturalarının takibini yapmak
- ✓ Yapılan ihtarla çözülemeyen sorunları Hukuk Müşavirliğine bildirmek,
- ✓ Protokol şartlarına uymayan, kirasını ödemeyen vb. sorun çıkaranlara ihtar yazmak,

İrtifak Hakkı Kullanılarak yapılan Öğrenci Yurdu ile İlgili;

- ✓ İrtifak hakkı tahsili,
- ✓ Hasılat payları,
- ✓ İşletme tarafından üçüncü şahıslara kiralanan yerlerin kira ve işlemlerin takibi ile ilgili işler,
- ✓ Balıkesir Üniversitesine ait taşınmazların Tapularının muhafazası ve kayıtlarının takip edilmesi işlemleri,
- ✓ Milli Emlak Müdürlüğü ve Üniversitemiz arasında yapılan protokol gereği tahsisli taşınmazların takibi Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların takibi ve vakıflardan Üniversitemize tahsisli taşınmazların kiralınması, kiralarının takibi işlemleri,
- ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamış Resmi plakalı kurum araçlarının satışı ile ilgili ihale ve satış işlemlerinin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması,
- ✓ Üniversitemize ait hurdaların satışı ile ilgili ihale ve satış işlemleri,

- ✓ Personel maaşları promosyon ihalesinin yapılması ve protokol sürecinin takibi,

C - Maaş Şube Müdürlüğü

- ✓ Üniversitemiz Rektörlük idari (4/C'li) personelinin, sözleşmeli (4/B'li) personelinin, 4/D'li personelinin ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerde kadrosu bulunan akademik personelinin (Öğr.Gör.), maaş, günlük (kıst) maaş, maaş farkı, terfi farkı ödemelerinin hazırlanması.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğü üst yönetiminin idari görev ödemelerinin, temsil tazminatı ödemelerinin, özel kalem personelinin fazla mesai ödemelerinin hazırlanması.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğünde görev yapan, idari (4/C'li) personellerden vekaleten Şube Müdürlüğü vs. gibi, görev yapanlara vekalet ücreti ödemelerinin hazırlanması.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında, Sağlık Hizmetleri Sınıfında görev yapan personellerin aylık ve yıllık olarak yapılan Fiili Hizmet ödemelerinin hazırlanması, Fiili Hizmet bildirgelerinin hazırlanarak elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi ve hazırlanan bu bildirgelerin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
- ✓ 5510 Sayılı Kanun gereğince Şube Müdürlüğümüzce maaş ödemesi yapılan Üniversitemiz Rektörlük idari (4/C'li) personelinin, sözleşmeli (4/B'li) personelinin, 4/D'li personelinin ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerde kadrosu bulunan akademik personelinin (Öğr. Gör.), Emekli Kesenek Bildirgelerinin her ay düzenli bir şekilde hazırlanması, elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi ve hazırlanan bu bildirgelerin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük idari (4/C'li) personelinin, sözleşmeli (4/B'li) personelinin, 4/D'li personelinin ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerde kadrosu bulunan akademik personelinin (Öğr.Gör.) maaş ödemelerinden yapılması gereken icra kesintisi, nafaka kesintisi gibi kesintilerin sıra takibinin yapılması, İcra Dairesi Müdürlükleriyle yapılan bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve bu kesintilerin Şube Müdürlüğümüz tarafınca hesaplanıp yapılabilmesi ve KBS programına işlenebilmesi için Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına yapılan bilgilendirme yazışmalarının yapılması.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğü sözleşmeli (4/B'li) personelinin ve 4/D'li personelinin sağlık raporlarının Sosyal Güvenlik Kurumundan takip edilmesi, onaylanması ve ayrıca mahsuplaşma işlemlerinin yapılması.
- ✓ Üniversitemizden emekli olarak ayrılan personelin emekli ikramiyesi, temsil tazminatı, makam tazminatı, görev tazminatı ve yönetim giderleri ödemelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklar adı altında belirli aralıklarla yapılması.

- ✓ Üniversitemiz Rektörlük idari (4/C'li) personelinin, sözleşmeli (4/B'li) personelinin, 4/D'li personelinin ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerde kadrosu bulunan akademik personelinin (Öğr.Gör.), SGK (HİTAP) programında işe başlama, işten ayrılma, naklen gitme, emekli olma, ücretsiz izine ayrılma, askere gitme vs gibi nedenlerle işe giriş-işten çıkış işlemlerinin yapılarak elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi, tescil işlemlerinin yapılması.
- ✓ Üniversitemizden maaş ödemesi alan personel için banka promosyon ödeme işlemlerinin hazırlanması ve ilgili bankaya bildirilmesi. Ayrıca promosyon sözleşme süresi içinde, Üniversitemizde yeni göreve başlayan, nakil gelen vs. gibi durumlardaki personellerin promosyon ödeme işlemlerini belirli zaman aralıkları ile hazırlanması ve ilgili bankaya bildirilmesi.

D – Satın alma Şube Müdürlüğü

- ✓ Doğrudan temin ile mal ve hizmet alımları
- ✓ Devlet Malzeme Ofisi (DMO) aracılığıyla yapılan alımlar
- ✓ Tüm birimlerin elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. ödemeleri
- ✓ Yolluk ve harcırah işlemleri
- ✓ Üniversitemizde staj yapan lise öğrencilerinin aylıklarının ödenmesi
- ✓ Araçların bakım onarım sigorta vb. işlemlerinin yapılması

Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından 2025 yılında yapılan ihalelerin listesi aşağıya çıkarılmıştır.

2025 YILI İHALE LİSTESİ

Şekil 2

İhale Kayıt Numarası, İhalenin Adı ve Açıklaması	Sözleşme Tarihi ve Süresi
2025/126181 Personel Taşıma İhalesi	Sözleşme Tarihi: 14.02.2025 Sözleşme Süresi: 17.02.2025 - 27.03.2025
2025/224147 Personel Taşıma İhalesi	Sözleşme Tarihi: 28.03.2025 Sözleşme Süresi: 07.04.2025 - 31.12.2025
2025/1668855 2026 Yılı Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	Sözleşme Tarihi: 10.12.2025 Sözleşme Süresi: 01.01.2026 - 31.12.2026
2025/1740419 Kalorifer Yakıtı (Kükürt oranı %0,1'geçen ancak %1'i geçmeyenler)	Sözleşme Tarihi: 01.12.2025 Sözleşme Süresi: 01.12.2025 - 30.11.2026
2025/1740419 Akaryakıt (Motorin) Alımı	Sözleşme Tarihi: 28.11.2025 Sözleşme Süresi: 28.11.2025 - 27.11.2026
2025/2100289 Personel Taşıma İhalesi	Sözleşme Tarihi: 31.12.2025 Sözleşme Süresi: 02.01.2026 - 30.06.2026
2025/2024468 2026 yılı Serbest Piyasadan Doğalgaz Temini İş	İhale iptal edilmiştir.

E – Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

696 KHK Sürekli İşçi

115 Özel Güvenlik Personeli

130 Temizlik Personeli

6 Park ve Bahçeler Personeli

Sürekli İşçi (4/D)

5 Özel Güvenlik Personeli

19 Temizlik Personeli

1 İnşaat Bakım Onarım Personeli

1 Sıhhi Tesisat Personeli

2 Hayvan Bakıcısı olmak üzere toplam 279 sürekli işçi bulunmaktadır.

4857 Sayılı Kanun’u ve Üniversitemiz ile Türkiye Kooperatif, Ticaret, Eğitim ve Büro İşçileri Sendikası (KOOP-İŞ) arasında 18.04.2025 tarihinde imzalanan Toplu İş Sözleşmesi uyarınca idarelerce sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçilerin özlük dosyaları puantaj işlemleri ve maaş hesaplamalarını yapan bir birimdir.

F-Sivil Savunma Uzmanlığı

Üniversitemiz Sivil Savunma Uzmanlığı 1997 Ekim ayında asil uzmanın göreve başlamasıyla aktif hale gelmiştir. 2010 yılında Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün kaldırılması ile Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı çatısı altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

II AMAÇ VE HEDEFLER

A – BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

TABLO- II BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ 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 süreçlerin 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.

B. Temel Politika ve Hedefler

- 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, israfı 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 personeli ile takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Daire Başkanlığı olmak, Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleridir

III FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Şekil 3

B- Bütçe Tertibi	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek
98.900.9006.3113.438.3.02.01.01	36.882.680,48 TL	36.882.680,48 TL
62.239.756.3091.438.3.02.01.02	38.494.346,87 TL	38.494.346,87 TL
62.239.756.3091.438.3.02.01.03.10	200.213.585,63 TL	200.213.585,63 TL
62.239.756.3091.438.3.02.01.03.20	1.952.517,84 TL	1.952.517,84 TL
62.239.756.3091.438.3.02.01.03.30	70.051.233,66 TL	70.051.233,66 TL
62.239.756.3091.438.3.02.01.03.40	834.104,40 TL	834.104,40 TL
62.239.756.3091.438.3.02.01.03.50	61.349.089,21 TL	61.349.089,21 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.01.04	115.640,73 TL	115.640,73 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.02.01	4.110.575,48 TL	4.110.575,48 TL
62.239.756.3091.438.3.02.02.02	4.292.353,57 TL	4.292.353,57 TL
62.239.756.3091.438.3.02.02.03	73.624.288,99 TL	73.624.288,99 TL
62.239.756.3091.438.3.02.03.02	115.489.728,59 TL	115.489.728,59 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.03.02	1.467.690,55 TL	1.467.690,55 TL
98.900.9038.13257.438.3.13.03.02	252.713,68 TL	252.713,68 TL
62.239.759.3094.438.3.13.03.02	106.526,88 TL	106.526,88 TL
62.239.756.3091.438.3.02.03.03.10	283.568,42 TL	283.568,42 TL
62.239.759.3094.438.3.13.03.03.10	39.882,10 TL	39.882,10 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.03.03.10	186.973,11 TL	186.973,11 TL
62.239.759.3094.438.3.13.03.03.20	34.946,87 TL	34.946,87 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.03.03.20	70.512,31 TL	70.512,31 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.03.04.30	496.725,46 TL	496.725,46 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.03.04.70	43.202,80 TL	43.202,80 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.03.05	18.651.821,21 TL	18.651.821,21 TL
62.241.773.3108.438.3.13.03.05	1.887.600,00 TL	1.887.600,00 TL
62.239.759.3094.438.3.13.03.05	152.558,58 TL	152.558,58 TL
98.900.9038.13257.438.3.13.03.05	2.902.274,69 TL	2.902.274,69 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.03.07	1.475.933,90 TL	1.475.933,90 TL
62.239.756.3091.438.3.02.03.07	15.180,00 TL	15.180,00 TL
98.900.9038.13257.438.3.13.03.07	720.518,70 TL	720.518,70 TL
62.239.759.3094.438.3.13.03.07	300.142,20 TL	300.142,20 TL
98.900.9006.3113.438.3.02.05.03	1.355.106,28 TL	1.355.106,28 TL
62.239.756.36738.438.3.02.06.01	19.882.609,81 TL	19.882.609,81 TL
62.239.756.36738.438.3.02.06.06	1.742.168,00 TL	1.742.168,00 TL
TOPLAM	659.478.801,00 TL	659.478.801,00 TL

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetim rehberliğini de kapsaması,
- Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi,
- Uygulamada belirleyici olunması ve Kurumun bütününe bağlayıcı olunması,
- Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,
- Sayıştay tarafından her yıl yapılan denetimlere ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,
- Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi,
- İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,
- Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması,
- Çalışan personel arasında koordinasyon ve iş birliğinin gelişmiş olması,
- Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerin bir arada olması,
- Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- Daire Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun iyi olması,
- Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alışverişinde bulunulması

B-Zayıflıklar

- Acil talep kavramının tam oturmamış olması nedeni ile planlı çalışma sistemine geçilememesi.
- Kadrolu personel sayısının yetersizliği,
- Mevcut depoların yeterli olmaması.
- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği,
- Diğer birimlerle koordinasyon eksikliği,

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Balıkesir Üniversitesi'nin kurumsal yapısını ilgilendiren konularda az sayıda personelle faaliyetlerine devam eden Daire Başkanlığımızın personel eksikliğinin giderilmesi ve personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların oluşturulması gerekmektedir.

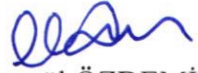
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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. (14.01.2025)



Yaşagül ÖZDEMİR

Daire Başkanı