

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

2024 Yılı Birim
Faaliyet Raporu



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	7
1- GENEL BİLGİLER	8
A- MİSYON VE VİZYON	9
1-Misyon	9
2-Vizyon	9
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9
1- Yetki.....	9
2- Görev	9
3- Sorumluluk	10
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	10
1- Fiziksel Yapı	10
1.1- Hizmet Alanları	10
1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları	11
1.3- Taşıtlar	11
2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	0
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	0
3.1- Yazılımlar.....	0
3.2- Bilgisayarlar.....	1
3.3- Kütüphane Kaynakları	1
3.4- Mevzuata İlişkin Temel Kaynaklar	1
3.5- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	2
4- İnsan Kaynakları	3
4.1- İdari Personel.....	3

4.1.1- İdari Personel Sayısı	3
4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	3
4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	4
4.1.4- İdari Personelin Eğitim Seviyesi İtibariyle Dağılımı	4
4.1.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı	4
5- Sunulan Hizmetler	5
5.1- Daire Başkanlığı.....	5
5.2- Sekreterlik (Yönetici Asistanlığı)	6
5.3- İdari İşler Şube Müdürlüğü	7
5.4- İhale Şube Müdürlüğü	8
5.5- Satınalma Şube Müdürlüğü	9
5.6- Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğü.....	10
5.7- Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	11
5.8- Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü.....	11
5.9- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	13
5.10- Güvenlik Şube Müdürlüğü	13
5.11- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	13
5.12- Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü.....	14
5.13- Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
D- DİĞER HUSUSLAR.....	17
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	17
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	17
1- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,	17
2- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak... ..	18
3- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,	18

4- İhale Kanunları (4734–2886) uyarınca Yapılacak İhaleleri web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı sağlamak.....	18
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A- MALİ BİLGİLER.....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
1.1- Ödenek Durum Bilgisi.....	19
1.2- Dördüncü Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı.....	20
1.3- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı	22
1.4- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bir Önceki Yıl Bütçe Giderleri Karşılaştırması	22
1.5- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı.....	23
1.6- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı Grafiği.....	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	23
3- Mali Denetim Sonuçları.....	23
4- Diğer Hususlar.....	24
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	24
1.1- Faaliyet Bilgileri	24
1.1.1. Taşınmazlar ve Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi	24
1.1.2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu (Taşınmaz) İşlemleri.....	25
1.1.3. Doğrudan Temin Alımları	26
1.1.4. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler.....	27
1.1.5. Enerji Tüketimleri	27
1.1.6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İşlemleri	27
1.1.7. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale Bilgileri	28
1.1.8. İdari İşler Faaliyetleri.....	28
1.1.9. Yazı İşleri Faaliyetleri.....	29

1.1.10. Tahakkuk Yolluk Ödeme Faaliyetleri	29
1.1.11. Güvenlik Faaliyetleri.....	30
1.2- Proje Bilgileri	31
1.2.1- Cumhurbaşkanlığı Strateji Ve Bütçe Başkanlığı (Yatırım) Projeleri	31
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	31
2.1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	31
2.2- Alt Program Hedef Ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeleri	33
2.3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	35
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	39
A- ÜSTÜNLÜKLER	39
B- ZAYIFLIKLAR	39
C- DEĞERLENDİRME	39
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	40
EK: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	41

TABLÖLAR LİSTESİ

TABLO 1 PERSONEL HİZMET ALANI SAYILARI	10
TABLO 2 KAMU KONUTLARI (LOJMAN) SAYILARI	11
TABLO 3 AMBAR, ARŞİV VE ATÖLYE, KANTİN, KAFETERYA V.S ALANLARI	11
TABLO 4 BÜTÇE KANUNU T CETVELİ TAŞITLAR	11
TABLO 5 YAZILIMLAR.....	0
TABLO 6 BİLGİSAYARLAR SAYILARI	1
TABLO 7 KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	1
TABLO 8 MEVZUATA İLİŞKİN KAYNAKLAR	1
TABLO 9 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	2
TABLO 10 TOPLAM İDARİ PERSONEL SAYISI	3
TABLO 11 İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	3
TABLO 12 İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	4
TABLO 13 İDARİ PERSONELİN EĞİTİM SEVİYESİ İTİBARIYLA DAĞILIMI	4
TABLO 14 İDARİ PERSONELİN CİNSİYET İTİBARIYLA DAĞILIMI	4
TABLO 15 ÖDENEK DURUM BİLGİSİ	19
TABLO 16 DÖRDÜNCÜ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE HARCAMALARI DAĞILIMI	21
TABLO 17 İKİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI	22
TABLO 18 İKİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI	22
TABLO 19 BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI	23
TABLO 20 KİRAYA VERİLEN YERLER İCMAL LİSTESİ.....	24
TABLO 21 İHALE VE KİRALAMA İŞLEMLERİ.....	25
TABLO 22 DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI 1. ALTI AYLIK.....	26
TABLO 23 DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI 2. ALTI AYLIK.....	26
TABLO 24 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	27
TABLO 25 ENERJİ TÜKETİMLERİ.....	27
TABLO 26 İHALE İŞLEMLERİ	27
TABLO 27 İHALE BİLGİLERİ.....	28
TABLO 28 İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ	28
TABLO 29 YAZI İŞLERİ EVRAK GELEN VE GİDEN EVRAK FAALİYETLERİ.....	29
TABLO 30 YOLLUK ÖDEMELERİ	29
TABLO 31 GÜVENLİK BİRİMİNE İNTİKAL EDEN OLAYLAR.....	30
TABLO 32 YATIRIM PROJELERİ.....	31
TABLO 33 FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ	33
TABLO 34 ALT PROGRAM HEDEF VE GÖSTERGELERİ, SONUÇLARI VE DEĞERLENDİRMELER.....	35
TABLO 35 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	38

ŞEKİLLER LİSTESİ

ŞEKİL 1 ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI) 0

GRAFİKLER LİSTESİ

GRAFİK 1 BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIM GRAFİĞİ 23

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanmasında harcama birimimize çok büyük sorumluluk ve görev düşmektedir. Başkanlığımız, bütün çalışanları ile birlikte sorumluluk bilinci içinde hareket ederek, tahsis edilen kaynakları etkin verimli ve amacına uygun olarak kullanmak ve talep eden birimlere zamanında ve yerinde ihtiyaçlarını gidermek üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2024 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.



2024 Yılı Faaliyet Raporumuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Çukurova Üniversitesi Stratejik Planında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak amaçlarını yerine getirmek üzere hazırlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2024 mali yılını kapatmıştır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 yılı faaliyet raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.



Mustafa Hakan ASLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Ankara Üniversitesi tarafından 1969 yılında kurulan Ziraat Fakültesi ile 1972 yılında Atatürk Üniversitesi tarafından kurulan Tıp Fakültesi, 1973 yılında birleştirilerek 30.11.1973 tarih ve 1786 Sayılı Kanunla Çukurova Üniversitesi kurulmuştur. 1973 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Üniversite yönetim örgütü; 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 inci Maddesinde yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının 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 Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Dairemiz, Üniversitemiz birimlerine hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatla ihalesi ve satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerinin yapılması, destek hizmetleri, kamu konutu (lojman) tahsis ve geri alma işlemleri, taşınır işlemleri, taşınmaz işlemleri, yazı işleri, ulaşım hizmetleri, sivil savunma, atık yönetimini mevcut ödenekler ile en kısa sürede en az hata ile yerine getirmesini **amaç** edinmiştir.

Dairemiz, Merkezi Yönetim Bütçesi ile verilen ödeneklerinin serbest bırakılması oranında, ihtiyaç olan makine-teçhizat, demirbaş ve donatım malzeme ve hizmetlerinin ihale ve satınalma işlemlerinin yürütülmesi, konut tahsisi ile ilgili kararlarla ilgili yazışmaları yapılması, ilgili kişilere tebliğleri, evrak akışları ve lojmanda oturan lojman sakinlerinin konutta oturma sürelerinin takibi, üniversiteye ait taşınmazların kiralanması, edinimi, alınan mal ve malzemelerin korunması ile işlerin taşınır mal yönetmeliğine uygun yapılması, üniversitemizin temizlik, lojman, taşınır işlemleri, taşınmaz işlemleri, yazı işleri, ulaşım hizmetleri, sivil savunma ve atık yönetimi işlerini yürütmek **görevlerini** uhdesinde toplamıştır.

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.

A- Misyon ve Vizyon

1-Misyon

.....
*Üniversitemizin kurum misyonu doğrultusunda;
sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili,
ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan, değişime
ve gelişmelere açık, katılımcı, etik, pratik, güvenilir
bir idari ve mali işler yapısına sahip olmak.*
.....

2-Vizyon

.....
*Etkili, ekonomik, verimli kaynak kullanımı, hızlı,
kaliteli ve güvenilir hizmet.*
.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Yetki

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

2- Görev

Komptrolörlük Daire Başkanlığı'nın Görevleri:

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.)
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.)
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.)

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın Görevleri:

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerin yürütmek,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Başkanlığımızın yukarıda belirtilen görevlerinin birçoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanununun 25. Maddesinin 5. Hükmünde "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür." denilmesi üzerine Üniversitemiz Savunma Uzmanlığı Başkanlığımız Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne muvakkaten yürütülmektedir.

3- Sorumluluk

Verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere ve Üst Yöneticiye (Rektör ve Yardımcıları) karşı sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Balcı Kampusu Rektörlük İdari Birimler Zemin Katında hizmet vermektedir.

1.1- Hizmet Alanları

Başkanlığımızda çalışma odaları olarak: bir adet Başkanlık, birer adet İdari İşler, ihale, Satınlama, Ayniyat Levazım (Taşınır), Tahakkuk, Taşınmaz Yönetim, Yazı İşleri, Güvenlik, Ulaşım Hizmetleri, Atık Yönetimi, Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürü, olmak üzere on iki adet çalışma odaları ile bir adet Sekreterlik, bir adet Satınlama (Doğrudan Temin), bir adet İhale Şube, bir adet Ayniyat Levazım (Taşınır), iki adet İdari İşler, bir Tahakkuk, bir Taşınmaz Kiralama, iki Yazı İşleri üzere on adet servis, bir adet tesisleriyle birlikte Araç Parkı, bir adet Güvenlik Şube Müdürlüğü hizmet binası bulunmaktadır.

İdari Personel Hizmet Alanları	Sayısı
Başkanlık Makamı Çalışma Ofisi	1
Şube Müdürleri Çalışma Ofisi	11
İdari Personel Çalışma Ofisi	10
TOPLAM	22

Tablo 1 Personel Hizmet Alanı Sayıları

Kamu Konutları (Lojman)	Sayısı
-------------------------	--------

Rektör Konutu	1
Sosyal Tesisler Lojmanları	108
Çamlıtepe Lojmanları	96
Baraj Yolu Doğruol Apartmanı Lojmanları	15
Kurtuluş Mahallesi Anıt Apartmanları	5
Ziraat Fakültesi Çiftlik Lojmanları	8
Doğankent ve Karataş Lojmanları	12
TOPLAM	245

Tablo 2 Kamu Konutları (Lojman) Sayıları

1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye, Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Demirbaş Ambarı	1	77
Temizlik Ambarı	1	107
Kırtasiye Ambarı	1	46
Arşiv	1	72
Araç Parkı ve Tesisleri Hizmet Binası Kapalı Alanı	1	2.845
Güvenlik Şube Müdürlüğü Hizmet Binası Kapalı Alanı	1	532
Kongre Merkezi (1366 Oturma Kapasiteli)	1	21.338
Mithat Özsan (Küçük Amfi 150 Büyük Amfi 525 Oturma Kapasiteli)	1	2.583
TOPLAM	7	27.600

Tablo 3 Ambar, Arşiv ve Atölye, Kantin, Kafeterya v.s Alanları

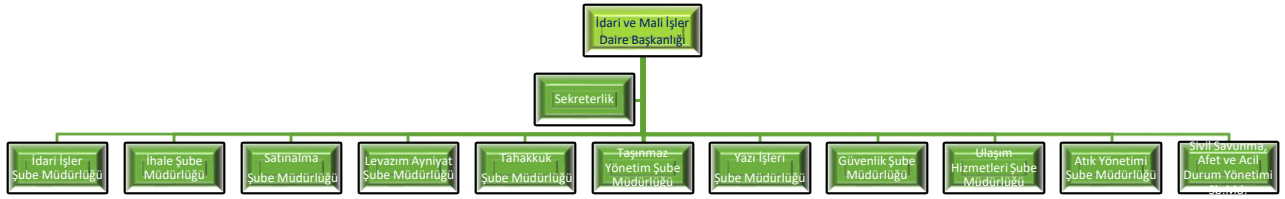
1.3- Taşıtlar

S.N.	Taşıtın Cinsi	Özel Bütçe	Döner Sermaye	Hizmet Alım	Toplam
T02	Binek Otomobil	7	8	6	21
T03	Station-Wagon	8	3	0	11
T05	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	10	2	0	12
T07	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	6	8	0	14
T09	Panel	1	4	0	5
T10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	0	1	0	1
T11-a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	1	2	0	3
T11-b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	2	0	0	2
T12	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg	1	4	0	5
T13	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg	2	0	0	2
T15	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	1	1	0	2
T18	Motosiklet en az 45-250 cc.lik	2	0	0	2
T19	Motosiklet en az 600 cc.lik	1	0	0	1
	TOPLAM	42	33	6	81

Tablo 4 Bütçe Kanunu T Cetveli Taşıtlar

2024 yılında taşıt sayımız 76 adettir. 6 adet hizmet alımı (kiralık) araçla birlikte 81 adet taşıt bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



Şekil 1 Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.

Üniversitemizin başta ağ cihazları ve fiber optik kablolar olmak üzere bilişim hizmetleri alanında omurgada, Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmet vermektedir ve gerekli alt yapı mevcuttur. Başkanlığımızda RJ45 Konektör ve Wi-Fi (Wireless Fidelity - Kablosuz Bağlantı Alanı) ile internet erişim bağlantısı uygulanarak kullanıcıların her oda ve serviste internete bağlanma imkânı sağlanmıştır.

3.1- Yazılımlar

Hazine ve Maliye Bakanlığınca Sağlanan Bütçe takip ve işlemleri için; Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi (e-Bütçe), Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri için; İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Harcamaların takip ve kontrolü için; Harcama Yönetim Sistemi (MYS), Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS), Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro), Elektronik Yolluk Bildirimi (e-Yolluk) Kamu ihale Kurumunca sağlanan İhaleli ve Doğrudan Temin Satınalma işlemleri için Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), yazışmalarımız için; Üniversitemizde sağlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Microsoft Ürünleri Kampus Lisansları yazılım programları kullanılmaktadır.

Yazılımlar	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			
		Kamu Kurum	Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama
Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)	Otomasyon	X			
Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	Otomasyon	X			
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Otomasyon	X			
Elektronik Yolluk Bildirimi (e-Yolluk)	Otomasyon	X			
İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması	Otomasyon	X			
Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro)	Otomasyon	X			
Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	Otomasyon	X			
Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi (e-Bütçe)	Otomasyon	X			
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Otomasyon	X			
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Otomasyon				X
Microsoft Ürünleri Kampus Lisansları	Paket Prg.				X

Tablo 5 Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	70
Taşınabilir Bilgisayar	5

Tablo 6 Bilgisayarlar Sayıları

3.3- Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet
Kitap	18

Tablo 7 Kütüphane Kaynakları

3.4- Mevzuata İlişkin Temel Kaynaklar

Kanun	Kanun No	Kabul Tarihi
Yükseköğretim Kanunu	2547	04.01.1981
Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu	2809	28.03.2008
Devlet Memurları Kanunu	657	14.07.1965
Kamu İhale Kanunu	4734	04.01.2002
Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.02.2002
Devlet İhale Kanunu	2886	08.09.1983
Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun	3091	04.12.1984
Türk Borçlar Kanunu	6098	11.01.2011
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	10.12.2003
Harcırah Kanunu	6245	10.02.1954
Kamu Konutları Kanunu	2946	09.11.1983
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006
İş Kanunu	4857	10.06.2003
Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004

Tablo 8 Mevzuata İlişkin Kaynaklar

3.5- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı
Ayaklı Pano	1
Bilgisayar Masası	1
Buzdolabı	11
Buzdolabı Mini	30
Barkod Yazıcı	2
Barkod Okuyucu	1
Çalışma Koltuğu	110
Çalışma Masası	92
Davlumbaz	3
Dolap Dosya Ahşap	68
Dolap Dosya Çelik	3
Dolap Kartotek	2
Etajer	11
Kitaplık	17
Klima	41
Koltuk Döner	6
Koltuk Misafir	68
Koltuk Tekli	41
Koltuk İkili	17
Koltuk Üçlü	7
Komedin	4
Masa Toplantı	11
Para Kasası Çelik	2
Portmanto	23
Radyo Teyp	2
Televizyon	9
Sandalye	752
Sehpa	65
Semaver Elektrikli	6
Süpürge Elektrikli	8
Telefon	108
Telefon Santral	10
Telefon Telsiz	21
Yazıcı	36
TOPLAM	1589

Tablo 9 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

Başkanlığımızda fiilen çalışan personel sayısı esas alınmak üzere Toplam 278 işçi ve idari personel çalışmaktadır.

4.1.1- İdari Personel Sayısı

Kadro Unvanı Dağılımı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Şube Müdür Vekili (1 Milli Emlak Uzmanı, 3 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni)	5
Mühendis	2
Ayniyat Saymanı	1
Kütüphaneci	1
Mali Hizmetler Uzmanı	1
Şef	5
Bilgisayar İşletmeni	15
V.H.K.İ	2
Şoför	7
Memur	2
Teknisyen	4
Teknisyen Yardımcısı	1
Özel Güvenlik Görevlisi (Şef)	2
Özel Güvenlik Görevlisi (Memur)	47
Özel Güvenlik Görevlisi (Sözleşmeli)	7
Özel Güvenlik Görevlisi (Kadrolu İşçi 696)	77
Sözleşmeli (4/B Büro 1, Temizlik 1, Şoför 1)	3
Hizmetli	23
Sürekli İşçi	15
Sürekli İşçi (696 Sayılı KHK, 1 işçi Engelli)	19
Vizeli İşçi	2
Toplam	245

Tablo 10 Toplam İdari Personel Sayısı

4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Personel	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
Sayısı	25	24	44	45	36	71	245
Yüzdesi	9%	18%	20%	23%	9%	20%	100%

Tablo 11 İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personel	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 - Üzeri	Toplam
Sayısı	21	27	43	45	38	71	245
Yüzde	8%	3%	14%	16%	27%	31%	100%

Tablo 12 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.1.4- İdari Personelin Eğitim Seviyesi İtibariyle Dağılımı

Eğitim Seviyesi	Kadro Sayısı
İlkokul	25
Ortaokul	15
Lise	59
2 Yıllık Yüksek Öğrenim	95
4 Yıllık Yüksek Öğrenim	51
TOPLAM	245

Tablo 13 İdari Personelin Eğitim Seviyesi İtibariyle Dağılımı

4.1.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Sınıf	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	13	158	171
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	4	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	21	23
Sözleşmeli (4/B)	2	8	10
Kadrolu İşçi	7	29	36
TOPLAM	25	220	245

Tablo 14 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın yerine getirdiği hizmetlerini sıralamak gerektiğinde bunları **faaliyet** bazında aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

- 1- Destek Hizmeti, Kamu Konutları (Lojman), Kongre Merkezi ve Mithat Özsan Amfisi Tahsis Hizmeti,
- 2- İhaleli İşler Hizmeti (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu)
- 3- Satınalma Hizmeti (Doğrudan Temin veya DMO),
- 4- Taşınmazların Kiraya Verilmesi Hizmeti (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Gereği),
- 5- Tahakkuk ve Raporlama Hizmeti,
- 6- Yazışma, Posta ve Haberleşme Hizmeti,
- 7- Taşınır (Ayniyat-Levazım) Hizmeti,
- 8- Güvenlik Hizmeti,
- 9- Ulaşım ve Taşıma Hizmeti,
- 10- Atık Yönetimi Hizmeti,
- 11- Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Hizmeti,

5.1- Daire Başkanlığı

1. Yapılan işlerin kurumun ve birimin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek,
2. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
3. Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
4. İdari ve mali iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
5. Üniversitenin ulaşım hizmetlerine yönelik idari iş ve işlemlerinin yürütülmesi denetlemek,
6. Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen idari faaliyetlerle ilgili yüklenici firma ile sağlanan koordinasyonu denetlemek,
7. Gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini denetlemek,
8. Arşivlik malzemelerin kaydının tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını denetlemek,
9. Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak kontrol altında tutulmasını koordine etmek ve denetlemek,
10. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımı ve taşınırın kayıt ve kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,
11. Afet, sivil savunma, seferberlik ve acil durum hizmetlerini koordine etmek ve denetlemek,
12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
15. Üst Yönetim tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
16. Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak,
17. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak,

18. Sorumluluğu altındaki Birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, Birim yöneticilerinin kendi Birimlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak,
19. Bağlı Birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kıstas ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek,
20. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,
21. Sorumluluğu altındaki Birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve uyum sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
22. Birimin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek,
23. Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak,
24. Birim faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak,
25. Üst Yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak,
26. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
27. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak,
28. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek,
29. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
30. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
31. Etik kurallarının uygulanmasını sağlamak,
32. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.2- Sekreterlik (Yönetici Asistanlığı)

1. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin; randevularını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerine nezaret etmek ve ağırlamak,
2. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek,
3. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin ve Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
4. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin yazılarını yazmak, imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini, zimmet karşılığı teslim edilmesini, postaya hazırlanmasını sağlamak,
5. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin dokümantasyon ve dosyalama işlemlerini yapmak,
6. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin brifing, görüşme, toplantı ve randevularla ilgili notlarını tutmak, toplantı tutanaklarını düzenlemek ve ilgili birim yönetici ve personeline iletmek,
7. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin resmi protokol gereği özel günleri not almak ve bilgi vermek,

8. Asistanlığını yaptığı yöneticisi tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları ile kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
9. Asistanlığını yaptığı yöneticisi tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
10. Asistanlığını yaptığı yöneticisinin toplantı, seyahat ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak ve yöneticisine hatırlatmak,
11. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarını ile temizlik ve bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
12. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak, saklamak, her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
13. Asistanlığını yaptığı yöneticisine bağlı personelin izin, görev, seyahat ve benzeri formlarını, dilekçelerini almak ve yöneticisine onaylatmak,
14. Yazdığı yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp, kontrol ettikten sonra ilgililere iletmek, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
15. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
16. Yürüttüğü hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
17. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
18. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
19. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
20. Personelin günlük devam kontrol imza listelerini oluşturmak,
21. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
22. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
23. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
25. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
26. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak yöneticisini bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
27. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.3- İdari İşler Şube Müdürlüğü

1. Rektörlük ve bağlı birimlerin çevre temizliği ile ana arterlerin temizliğini yapmak,
2. Birimimiz Yönetiminde bulunan amfi ve konferans salonlarında toplantı, seminer, bilgi şöleni gibi toplantılarda, resmi bayram ve törenlerde, diğer ilgili birimle koordineli olarak bu alanları hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak,
3. Bahar şenlik ve etkinliklerinde imkânlar ölçüsünde yardımcı hizmet desteği vermek,
4. Resmi Bayram ve törenlerde tören alanının hazırlanmasında temizlik hizmet desteği vermek,
5. Rektörlüğe gelen afiş ve pankartların asılması işlerini yürütmek,
6. Rektörlük ilan panosuna duyuruları asmak,
7. Rektörlüğe ait konutları 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirlenen personele; tahsis, oturma süresi ve yönetimine ait usul ve esasları doğrultusunda uygulama yapmak,
8. Lojman için başvuruların puanlarını hesaplamak ve konuta giriş sıralarını düzenlemek,
9. Lojman teslim etme ve alma tutanaklarını tanzim ve imza ile lojmanların devir-teslim işlemlerini yürütmek,

10. Boşalan Lojmanları, en kısa sürede yeni kişilere tahsis etmek,
11. Lojman kira gelirlerini takip etmek veya ilgili birimce tahsili için yazışma yapmak,
12. Lojman kiracılarının süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini takip etmek veya ilgili birimce tahsili için yazışma yapmak,
13. Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından kiraya verilen taşınmazları işleten kiracıların süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini takip etmek veya ilgili birimce tahsili için yazışma yapmak,
14. İlaçlama aracı ile sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele yapılması için Belediye ile yazışmalar yapmak,
15. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
16. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.4- İhale Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile diğer giderlere ait tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
2. İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetini belirlenmek ve bütçe ödeneğini kontrol etmek,
3. İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısını hazırlamak, ihale işlem dosyasını oluşturmak,
 - a. Teknik şartname ve idari şartnamelerin hazırlanması,
 - b. Yaklaşık maliyetin hazırlanması için gerekli yazışmaların yapılması ve yaklaşık maliyetin oluşturulması,
 - c. Onay belgesinin düzenlenmesi,
 - d. İlan ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
 - e. İhale komisyonlarının oluşturulması,
 - f. İhale dosyalarının hazırlanması,
 - g. İhale dosyalarının ihale komisyonu başkan ve üyelerine ulaşmasının sağlanması,
 - h. İhale günü tekliflerin alınması, belgelerin teyidi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının takip edilmesi, aşırı düşük yazışmalarının hazırlanması ve takibinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, harcama yetkilisine onaylatılması.
 - i. İhale dosyasının tam takım halinde fotokopilerinin eksiksiz çekilerek aslı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gönderilmesi,
 - j. İhale ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması ve onaylatılması,
 - k. Geçici teminat ve kati teminat ile ilgili Bankalar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazışmaların yapılması,
 - l. Üst yönetici düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
 - m. Teknik Şartnamelerin hazırlanması aşamasında ihtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yapılması, komisyon çalışmalarında sekreteryanın yürütülmesi, komisyonun toplanmasına ilişkin koordinasyonun sağlanması.
4. İhale ilanını hazırlamak, Kamu İhale Kurumu, Resmi Gazete, yerel ve ulusal gazetelerde yayınlanmasını sağlamak,
5. İhale gününe kadar ihaleye teklif verecek isteklilerin zarflarını alınmak ve ihale tutanaklarını düzenlemek,
6. İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunu ilgililere bildirilmek,
7. İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaları yapılmak, sözleşmeyi hazırlanmak ve sonuçlandırılmak,
8. İhalenin her aşamasında (sonuçlanan her ihale dâhil) Kamu İhale Kurumu, SGK, Vergi Dairesi ve diğer kamu, özel ve tüzel kişilere gerekli bildirimleri ve yazışmaları yapmak,
9. İhalenin her aşamasında bildirilmesi, ödenmesi gereken vergi, resim, harç, pay vs. yükümlülükleri doğru hesaplamak, yatırılmasını sağlamak,

10. Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemleri;
 - a. *Alınan/yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünü yapmak,*
 - b. *Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin hazırlanması/düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,*
11. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
12. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.5- Satınalma Şube Müdürlüğü

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal, hizmet ile makine teçhizat alımlarını gerçekleştirmek, ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütmek,
2. Üniversitemizin bütçesindeki mevcut ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) ve diğer bentleri uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerini doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek,
 - a. İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
 - b. Yaklaşık maliyet sonucu doğrudan temin limiti dâhilinde ise onay belgesinin düzenlenmesi,
 - c. Piyasa fiyat araştırması belgesinin düzenlenmesi,
 - d. Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
 - e. Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,
 - f. Alınan/yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünü yaparak ödeme emrine bağlamak,
3. İhtiyaç duyulan malzemelerin; yedek parça, hammadde, yarı mamul vb. diğer sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının istenen şekilde ve zamanda, mevzuata uygun olarak satınalma ve bütçe plan ve programları çerçevesinde alımını gerçekleştirmek,
4. Periyodik veya arıza dâhilinde bakımı gerekli olan tüm sistem ve cihazların bakımlarını yaptırmak,
5. Resmi hizmet araçlarının bakım onarım ve yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortasını yapmak,
6. Üniversitemizde verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu, Kamu İhale Bülteni aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderlerini ve faturalarını takip etmek,
7. Üniversitemiz tüm birimlerinin resmi mühür, soğuk damga taleplerini karşılamak,
8. Avans ve kredi işlemlerini (DMO dâhil) yürütmek,
9. Temsil ve tanıtma giderlerini gerçekleştirmek ve mihmandarlığını yapmak,
10. 657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211 inci maddesi ve diğer mevzuat gereğince Üniversitenin rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin; ilgili birim/birimlerden gelen liste doğrultusunda giyecek yardımı satınalma işlemlerinin alım ve tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
11. Talebin şekline göre şoförlü veya şoförsüz araç kiralama hizmetlerinin tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,

12. Memurların Öğle Yemeğine Yardım, Uluslararası Kuruluşlara: EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği), Uluslararası Üniversiteler Birliği, Dünya Enerji Konseyi ve diğer kuruluşlara yıllık üyelik aidatlarının tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
13. Serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygunluğun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
14. Gelecek mali yıl hazırlıklarını başlatmak, görüşmeler sonucunda belirlenen rakamlara ait bütçe tasarısını hazırlamak,
15. Bütçe ödenek durumlarını izlemek, Bütçe imkânlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
16. Yatırım Programına dâhil edilen projelerin, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ile ilgili diğer Bakanlıklar nezdinde işlemlerini takip etmek ve gerekli onayları almak,
17. Serbest bırakma, aktarma ve ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
18. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
19. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.6- Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğü

Birimlerin Talep formu ile malzeme ihtiyaçları öncelikle Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğüne değerlendirilir. İstenilen malzeme depolarda mevcut ise öncelikle depodan verilir. Depolardan karşılanamayan malzemeler için birimlerce düzenlenen satınalma istek formlarında belirtilen malzemeler Satınalma Şube Müdürlüğüne satınalması yapılır.

1. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,
2. Onay belgesi, faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, alınan malzemelerin kalite kontrollerini, standartlara uygunluğunu tespit etmek ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 253-254-255 ve 150 kodları kullanarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara almak,
5. Kullanıma verilen 253-254-255 kodlarındaki Taşınırları talep karşılığında kişisel veya ortak alana zimmetle vermek,
6. Kullanıma verilen 150 koduna kayıtlı olan sarf malzemelerinin tüketim çıkışını yapmak,
7. Ambardaki stokları tespit edip, asgari stok seviyesi altında olanların satın alınmasını sağlamak,
8. Hibe gelen ve değeri belli olmayan Dayanıklı Taşınır Malların değer tespitlerini yaptırarak kayıtlara aldirmek,
9. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
10. Hurdaya ayrılacak, Dayanıklı Taşınır Malların tespitlerini ve" Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı "nı tanzimi ve kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerini yaptırmak,
11. Periyodik olarak ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
12. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

13. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
14. Dairemizin malzeme ihtiyacı planlamasında yardımcı olmak,
15. Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı ihale Kanununun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınırların Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak birimler arası devir çıkışını yapmak,
16. Satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınırların "Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışlarının kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Hesap Cetvellerini Strateji Daire Başkanlığında görevli konsolide, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi imzasıyla Sayıştay Başkanlığına göndermek,
17. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
18. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.7- Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçelerinden;

1. Yurtiçine ve yurtdışına gidecek olan idari ve akademik personelin:
 - a. Yurtiçi geçici görev yollukları,
 - b. Yurtdışı geçici görev yollukları,
 - c. Yolluklara ilişkin avans ödeme işlemlerini tahakkuk ettirmek,
2. Naklen atanan personel ile emekliliğe ayrılan personele sürekli görev yolluklarını tahakkuk ettirmek ve ödeme evraklarını hazırlamak,
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının;
 - a. Web Sayfasının Güncellenmesi,
 - b. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları,
 - c. Stratejik Planları,
 - d. Performans Programları,
 - e. Faaliyet Raporları,
 - f. Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporları,
 - g. Mali Durum ve Beklentiler Raporları,
 - h. Brifing Raporları,Çalışmalarını koordine etmek,
4. Yukarıdaki görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
5. Görev alanı haricinde Daireye Bağlı Tüm Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemleri ile yazışmalarına -idari, mali ve hukuki tüm sonuçları ilgili birime ve ilgili personele ait olmak üzere- gücü nispetinde yardımcı olmak ve bilgisi dâhilinde danışmanlık desteği vermek,
6. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
7. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.8- Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü

1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Taşınmaz Kiralama ihale işlemlerini yapmak,
 - a. Teknik şartnamenin hazırlanması veya hazırlatılması, idari şartnamelerin hazırlanması,
 - b. Tahmin Edilen Bedelin Tespit edilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,
 - c. Taşınmazın kiraya verilmeden önce Bakanlık veya Başbakanlık izni konularda yazışmalar yapmak,
 - d. Taşınmazların tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesi konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

- e. Onay belgesinin düzenlenmesi,
 - f. Davet veya ihale ilanlarının hazırlanması,
 - g. İlan ve ihale ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
 - h. İhale komisyonlarının oluşturulması ve bununla ilgili bildirim yazılarının yazılması,
 - i. Komisyona, 2886 Kanununun 2'nci maddesi gereği bir maliye memurunun katılımının sağlanması/yazışmasının yapılması,
 - j. İhale dosyalarının hazırlanması,
 - k. Hazırlanan ihale dosyalarının ihale komisyonu başkan ve üyelerine ulaşmasının sağlanması,
 - l. İhale günü teklif zarflarının alınması, belgelerin teyidi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının takip edilmesi, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelerine imzalatılması, ita amirine onaylatılması.
 - m. İhale ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması ve onaylatılması.
 - n. Geçici teminat ve kesin teminat ile ilgili Bankalar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazışmaların yapılması,
 - o. İta Amiri düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
 - p. İhalelerine ilişkin gelen talep ve şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik ve idari şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
 - q. Teknik Şartnamelerin hazırlanması aşamasında ihtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yapılması, komisyon çalışmalarında sekreteryanın yürütülmesi, komisyonun toplanmasına ilişkin koordinasyonun sağlanması.
 - r. İş yeri teslimi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması.
 - s. İhaleden yasaklanan isteklilerin yasaklanması hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
 - t. İhale Sözleşmelerinin bir örneğinin kira takip ve tahsili için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesi.
2. Taşınmazın kiraya verilmeden önce alınması gerekli izin konularında yazışmalar yapmak,
 3. Taşınmazların tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesi konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 4. İta Amiri düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
 5. İhaleler ilişkin gelen talep ve şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik ve idari şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
 6. İhtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yazılması, komisyon çalışmalarında sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi,
 7. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimleri kantin, kafeterya, satış otomatı, çay ocağı, fotokopi ve kırtasiye reyonu, ATM hizmetleri v.b. gibi tüm kiralama işlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak,
 8. Kira bedellerinde Yurtiçi Üretici Fiyat Endeksi oranında artış yapmak ve kira ve kiraya ilişkin diğer gelirleri tahsil ve takip etmek, kiracılar hakkında açılan davalarda Hukuk Müşavirliğine bilgi ve belge vermek veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca takip ve tahsili için yazışma yapmak,
 9. Taşınmazların çeşitli konularda denetlenmesi hususunda Taşınmaz Denetim Komisyonu ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak ve bilgilendirmek,
 10. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
 11. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.9- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

1. Rektörlüğümüz adına kurum dışından gelen fiziki belgeleri tasnif etmek, sisteme kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek ve orijinallerini zimmet karşılığında birimlere teslim etmek,
2. Belgenin havale edildiği birimin evrakın kendisi ile ilişkili olmaması sebebiyle iade etmesi durumunda, belgeyi doğru birime havale etmek ve belge üniversitemiz ile ilgili değil ise belgeyi bir üst yazı ile ilgilisi kuruma iade etmek,
3. İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgeleri açılmadan dış zarflarını ve ya var ise dilekçe / üst yazılarının sisteme kayıtlarını yapmak ve usulüne uygun olarak sistem üzerinden havale etmek ve orijinallerini ilgili birime zimmet karşılığında teslim etmek,
4. Kurumlardan gelen bazı belgeler için, Üniversitemiz içinde yazışma yapılması gerektiği hallerde yazışmaları yürütmek ve ilgili kuruma cevap verilmesi gereken belgeler için yazışmaları yapmak,
5. Rektörlüğümüz birimlerinin kurum dışına gitmesi gereken fiziki yazışmalarını göndermek / postalamak,
6. Rektörlüğümüz adına olan davetiye ve haber bülteninin dağıtımını sağlamak,
7. Rektörlüğümüz adına gelen fiziki posta ve tebligatları postaneden teslim almak,
8. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
9. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.10- Güvenlik Şube Müdürlüğü

1. Üniversite ve bağlı birimlerini yangın, sabotaj, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit ve tehlikelere karşı korumak,
2. 24 saat esasına göre Üniversite yerleşkesinin genel işleyiş ve düzenini sağlamak,
3. Üniversite içerisine girecek taşıtları ve sürücülerini kontrol etmek, kayıt altına almak,
4. Taşıt pulu satışını yapmak ve kayıtlarını tutmak,
5. Oluşabilecek toplumsal olaylarda gerekli güvenlik tedbirleri almak,
6. Üniversite içerisinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçilerini denetlemek ve kontrol etmek,
7. Yangın, doğal afet, hırsızlık gibi durumlarda süratle gerekli tedbirler almak, ilgili resmi kurumlarla eş güdümlü çalışmak,
8. Üniversite içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları süratle kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar olaya geçici olarak el koymak,
9. Genel trafik işleyişini düzenlemek, kontrol etmek, gerekli fiziki şartları oluşturmak,
10. Yerleşke içerisinde ve çevresinde olabilecek yangınları engellemek, olduğu takdirde ise müdahale etmek,
11. Üniversite içerisindeki telsiz işleyişini düzenlemek ve kontrol etmek,
12. Yerleşke içerisinde üniversite açılış töreni, diploma töreni, bahar şenlikleri gibi toplu organizasyonlarda gerekli tedbirleri almak,
13. Toplu taşıma araçlarını ve sürücülerini yerleşke içerisinde denetlemek,
14. Yerleşke içine ve lojmanlar bölgesine giren misafirleri kontrol etmek ve kayıt altına almak,
15. İlan panolarına asılan ilanları kontrol etmek,
16. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
17. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.11- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1. Rektörlük ve bağlı birimlerin araç ihtiyaçlarını karşılamak,

2. Rektörlük ve bağlı birimlerinde geçici görevle görevlendirilen personeli, gün içinde görev yerlerine ulaşımını sağlamak,
3. Araç ve iş makinelerinin, bakım-onarımı, yedek parça ve aksamı ile ilgili işlemleri takip etmek, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek ve bir program çerçevesi içinde dağıtmak,
4. Arızalı ve hasarlı araçların tamirleri konusunda ilgili birimlerle irtibata geçerek, aracın biran evvel hizmette bulundurulmasının sağlamak,
5. Birimindeki yıkama yağlama ünitesi ile araçların günlük periyodik bakımlarını yaptırmak,
6. Araçların Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde muayene ve sigortalarının yapılmasını sağlamak,
7. Araç ve iş makinelerinin plaka ve ruhsat işlemlerini yapmak,
8. Araç ve iş makinelerinin kaza yapması ve ya kazaya uğraması durumunda trafik ve adli işlemlerini takip etmek,
9. Mevcut hizmet araç ve gereçlerini kullanacak personelin istihdamı ile yetiştirilmelerini sağlamak,
10. Nöbetçi araç tahsisi ve şoförlerin izinlerini düzenlemek,
11. Araçlara ait gerekli trafik evrak ve belgelerini özüne uygun düzenlemek, takibini yapmak, araçların sicil özetlerini tutmak, muhafazasını temin etmek,
12. Ekonomik ömürlerini dolduran araçların 237 sayılı yasa gereği kayıttan düşülmesi H.E.K' e ayrılan araçların yine M.K. E' ne satılmasını sağlamak,
13. Hibe edilen araçların hibe işlemlerini yapmak,
14. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
15. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.12- Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü

Atığın oluşumunun önlenmesi, kaynağında azaltılması, yeniden kullanılması, özelliğine ve türüne göre ayrılması, biriktirilmesi, toplanması, geçici depolanması, taşınması, ara depolanması, geri dönüşümü, enerji geri kazanımı dâhil geri kazanılması, bertarafı, bertaraf işlemleri sonrası izlenmesi, kontrolü ve denetimi faaliyetlerini yürütmek üzere kurulan Atık Yönetimi Şube Müdürlüğümüz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünce muvakkaten yürütülmektedir.

Şube Müdürlüğü tarafından ilgili sorumlusu atanıncaya kadar geçici olarak yürütülen bu hizmet kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde;

1. Atık üretimini en az düzeye indirecek şekilde gerekli tedbirleri almak,
2. Atıkların ayrı toplaması ve geçici depolanması, üretilen atıklara ve atıkların önlenmesi ile azaltılmasına yönelik olarak atık yönetim planını hazırlamak,
3. Üretilen atıkların mevzuatta belirlenen esaslar doğrultusunda kaydını tutmak ve uygun ambalajlama ve etiketleme yapmak,
4. Atıkları üretildikleri yerlerde çevre ve insan sağlığını bozmayacak şekilde kapalı olarak muhafaza etmek, toplamaya hazır hale getirmek,
5. Atıklar için geçici depolama alanlarını belirlemek,
6. Atıkları mevzuatla belirlenen esaslara uygun olarak izin/çevre lisansı almış atık işleme tesislerine göndermek,
7. Atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyerek sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi, izlenmesi, finansmanı, kayıt altına alınarak belgelendirilmesine ilişkin genel ilke ve esasları yerine getirmek,
8. Atıkların depolanmasında iş ve çevre güvenliğini sağlamak,
9. Atıkla ilgili güncel yasal mevzuatı takip etmek ve mevzuatın Üniversitede uygulanmasını sağlamak,
10. Üretilen atıkların toplanması, taşınması, geçici depolanması gibi işlemlerden sorumlu olan çalışanların eğitimini sağlamak,

11. Atık bilincinin yerleşmesi için personel ve öğrencilere yönelik olarak farkındalık bilgilendirmeleri yapmak ve eğitimler düzenlemek,
12. Atık üretimini en az düzeye indirecek şekilde gerekli tedbirleri almak,
13. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
14. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.13- Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin 5. Hükümünde “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür.” denilmesi üzerine Üniversitemiz Savunma Amirliği/Uzmanlığı Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne muvakkaten yürütülmektedir.

Şube Müdürlüğü tarafından ilgili sorumlusu atanıncaya kadar geçici olarak yürütülen bu hizmet kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde;

15. Sivil savunma ile seferberlik ve savaş hali planlarını hazırlamak, hizmet binalarının yangından korunması tedbirlerini almak,
16. İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Talimat ve “ Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi” ne göre, sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili olarak plan ve diğer çalışmaları yaparak uygulanmasını, kontrol ve koordinesini sağlamak,
17. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 90/500 sayılı Tüzük hükümlerine göre, seferberlik ve savaş haline yönelik hizmetlerin barış döneminden itibaren planlanmasını sağlamak, Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planını hazırlayarak, güncel bulundurmak,
18. Sivil savunma afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
19. Sivil savunma planlarının hazırlanması, bu planların güncel bulundurulması ile sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
20. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
21. Afet ve Acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
22. 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
23. Afet ve acil durum hallerinde; Kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
24. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
25. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
26. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
27. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
28. 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 verilmesini sağlamak,
29. Başbakanlık Millî Alarm Sistemi Genelgesi esaslarına göre Millî Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyet Formunu hazırlatarak, bu formun gerektirdiği önlemlerin alınmasını ve koordinasyonu sağlamak,
30. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak,
31. Koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

32. Nöbet hizmetlerini 711 sayılı kanun ve 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Saatlerini Gösterir Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesi sağlamak,
33. Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek; yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde arama ve kurtarma görevine yardımcı olmak, gerekli çevre güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri alarak, gereken koordineyi sağlamak,
34. Hizmet Binalarımızda bulunan yangın tüplerini çalışır durumda bulundurmak,
35. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
36. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11 inci maddesinde üst yöneticileri, 31 inci ve 32 inci maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33 üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Dairemiz yönetim ve iç kontrol sistemini Kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak amacı düzenlemeler yapılmış ve gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, birimimiz ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama işlemiyle ilgili; Malın teslim alınması, Hizmetin veya yapım işinin yerine getirilmesi için gerekiyorsa sözleşme yapmak suretiyle ilgili birimine, teslim eder.

a) Mal teslim alınarak muayene ve kabul işlemlerinin ilgili birimce tamamlanan işlemler fatura ve düzenlenen diğer belgeler ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

b) Hizmet veya yapım işinin yerine getirilmesi gerekiyorsa hakediş düzenlenmesi veya tutanak ile tespit edilmesi sonucunda fatura ve diğer belgeleri ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin kontrol ve onayına sunulan harcama işlemine ilişkin evraklar onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ödeme emri belgesi ve ekleri ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisine teslim edilir.

Muhasebe Yetkilisince yapılacak kontroller neticesinde hak sahibine ödeme yapılır.

İç Kontrol sistemine ilişkin çalışmalar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmektedir.

D- Diğer Hususlar

Başkanlığımız 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı maddesinde belirtilen görevlere göre yapılandırılmıştır. Başkanlığımızın bünyesinde çalışan personelin görev tanımları yapılmış, ayrıca birimlerin iş akış süreçleri belirlenerek faaliyet alanında verilecek hizmetlerin zamanında yapılması öngörülmüştür. Birimler görevleri gereği hizmetlerini yerine getirirken, işlem hatalarının en aza indirilmesi için kendi içlerinde otomatik kontrol denetimi hayata geçirilmiştir. Yapılan iş ve işlemler yılda bir süreç ve mevzuat kontrolünden geçirilmektedir. Görev alanındaki hizmetler ile verilecek benzeri işlerin, tahsis edilen insan ve mali kaynakların en etkin ve verimli biçimde kullanılarak yürütmesi, denetim ve kontrolü en yakına çekerek verilecek hizmetlerin kalitesinin artırılması, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla iç kontrol sistemi sürekli güncellenecektir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

- Başkanlığımızdan hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak,
- Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak,
- Verilen hizmetler açısından öncü bir başkanlık olmak ve başarının devamlılığını sağlamak,
- Alanında yetkin ve uzman bir daire başkanlığı olmak,
- İleri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- Çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değişen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek,
- Bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak,
- Şeffaf kamuoyu denetimine açık satınalma süreci oluşturmak,
- Tüm alımların web ortamında duyurarak rekabeti ve eşitliği sağlamak,
- Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar, kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Amacımız; böyle bir ortamda kurum çalışanlarının; yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, Paydaş (Akademik ve İdari Personel + Hizmet Alan Diğer Muhataplar) odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını vermek, gelişmenin faydalarına ortak etmek ve bunları paylaşmaktır.
- Bunların yanında diğer hedeflerimizi başlıklar halinde sıralamak gerekirse aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

1- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,

- Kurum kültürü geliştirilmesi,
- Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamı sağlanması,
- Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütülmesi ve çalışan personelin katılımının sağlanması,
- Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesi,
- Emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi,

2- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

- Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının kâğıt üzerinde sınırlı kalmaması,

3- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,

- Eksik olan bilgisayar ve yazıcıların tamamlanması,
- Eskiyen makine-teçhizatın yenilenmesi veya iyileştirilmesinin tamamlanması,

4- İhale Kanunları (4734–2886) uyarınca Yapılacak İhaleleri web sayfasından yayınlamak şeffaflığı sağlamak.

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal kiraya verme işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlanarak şeffaflığın tam sağlanması,
- İhale sonuçlarının yayınlanması,

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Tasarruf seviyesini artırmak ve mali disiplini güçlendirerek sürdürmek maliye politikamızın temel öncelikleri olarak belirlenmiştir.

Bütçemiz, kaynakları belirlenmiş temel politika öncelikleri doğrultusunda tahsisini, harcamaların kalitesinin artırılmasını ve bu suretle iç paydaşlarımızın hayat standardının yükseltilmesini amaçlamaktadır.

Giderlerin rasyonel bir şekilde önceliklendirilmesi ve kaynakların bu önceliklere göre tahsisi esas alınacaktır. Geçmiş yıllardaki tecrübeler de göz önüne alınarak kaynak tahsisinde etkinliğin artırılması hususu temel önceliklerden birisi olmaya devam edecektir. Bu çerçevede, ödenek tavanları dikkate alınarak, belirlenen öncelikler çerçevesinde kaynak tahsisleri yapılacaktır.

Mal ve hizmet alım giderlerinin belirlenmesinde, hizmet genişlemesine bağlı olarak ortaya çıkacak ihtiyaçlar ve uygulamaya konulacak tasarruf tedbirleri esas alınacaktır.

Tahsis edilen ödenekleri, belirlenen politika ve öncelikler doğrultusunda, etkili ve verimli bir şekilde kullanılacaktır.

Faaliyetlerimizde kamu iç kontrol ve kamu iç denetim standartlarının esas alınması sağlanacaktır. Ayrıca, karar alma süreçlerini güçlendirmek, mali saydamlık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla uygulamaya konulan stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye titizlikle uyulacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile mali bilgilere detaylı olarak aşağıda yer verilmiştir.

A- Mali Bilgiler

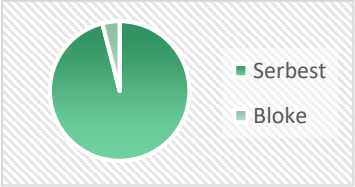
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali Bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmalar, varlık ve yükümlülükler aşağıda yer verilmiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Ödenek Durum Bilgisi

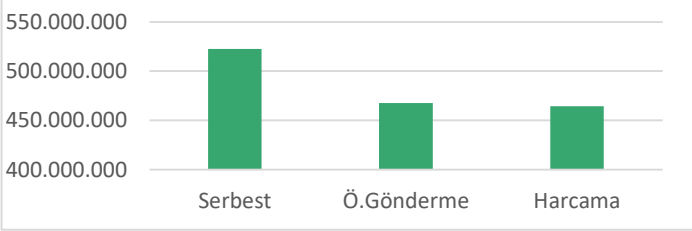
ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl	: 2024		
Kurumsal	: 0421.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI		
Kanun	: 518.693.000	Eklenen	: 71.737.153
KBÖ	: 528.950.000	Düşülen	: 56.316.883
Kesinti	: -10.257.000	Ödenek	: 544.370.270
Kes. %	: 0	Serbest	: 522.697.870
		Bloke	: 21.672.400



Onaysız	Onaylı	Toplam
Ö.Gönderme	: 0	Ö.Gönderme : 581.582.787
Tenkis	: 0	Tenkis : 113.928.988
Toplam	: 0	Toplam : 467.653.798
Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri : 0

Gerçekleşme	
Serbest	: 522.697.870
Ö.Gönderme	: 467.653.798
Harcama	: 464.421.116
Kul.Ö.Gönderme	: 55.044.071
Avans	: 3.785



Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
80.907.481	80.955.647	62.852.000	224.715.127
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
66.106.000	72.300.000	54.148.700	192.554.700
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
32.603.300	16.898.400	16.886.900	66.388.600
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
14.463.300	22.310.000	2.266.142	39.039.442
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
417.269.827	105.428.042		522.697.870

Tablo 15 Ödenek Durum Bilgisi

1.2- Dördüncü Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

EKOD	Açıklama Ekonomik Kod	HARCAMA
01.01	MEMURLAR	93.664.654,13
01.01.10.01	Temel Maaşlar	5.681.435,27
01.01.10.02	Taban Aylığı	27.857.959,92
01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	56.505.760,26
01.01.30.01	Ödenekler	829.360,17
01.01.40.01	Sosyal Haklar	2.790.138,51
01.03.10	Ücretler	106.410.303,35
01.03.10.01	Sürekli işçilerin Ücretleri	155.954,94
01.03.10.03	375-696 Ücretleri	106.254.348,41
01.03.20	İhbar ve Kıdem Tazminatları	2.551.569,00
01.03.20.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.961.493,60
01.03.20.03	375-696 İhbar ve Kıdem Tazminatları	590.075,40
01.03.30	Sosyal Haklar	26.455.519,21
01.03.30.03	375-696 Sosyal Hakları	26.455.519,21
01.03.50	Ödül ve İkramiyeler	32.418.980,86
01.03.50.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	51.660,01
01.03.50.04	375-696 İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	32.367.320,85
01.03.90	Diğer Ödemeler	43.515,10
01.03.90.01	Sürekli işçilerin Diğer Ödemeleri	43.515,10
02.01	MEMURLAR	12.993.395,54
02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	8.042.934,68
02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	4.950.460,86
02.03	İŞÇİLER	35.269.701,43
02.03.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	20.441.048,24
02.03.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	11.706.015,76
02.03.40.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	3.122.637,43
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	127.040.921,05
03.02.10.01	Kırtasiye Alımları	1.656.268,53
03.02.10.02	Büro Malzemesi Alımları	969.832,80
03.02.10.05	Baskı ve Cilt Giderleri	91.464,00
03.02.20.01	Su Alımları	15.506.340,79
03.02.20.02	Temizlik Malzemesi Alımları	286.117,24
03.02.30.01	Yakacak Alımları	12.203.475,75
03.02.30.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.573.314,19
03.02.30.03	Elektrik Alımları	88.502.786,42
03.02.30.04	Genel Amaçlı Akaryakıt ve Yağ Alımları	441.592,86
03.02.50.01	Giyecek Alımları	2.131.567,30
03.02.50.03	Tören Malzemeleri Alımları	280.170,00
03.02.60.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme	32.880,00
03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	296.170,00
03.02.90.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	307.202,00
03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	761.739,17
03.03.10	Geçici Görev Yollukları	65.033,77
03.03.10.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	65.033,77
03.03.20	Sürekli Görev Yollukları	89.176,13
03.03.20.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	89.176,13
03.04.30	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	78.320,06

EKOD	Açıklama Ekonomik Kod	HARCAMA
03.04.30.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	67.854,05
03.04.30.03	Taşıtların Tescil, Muayene ve Belgelendirme Giderleri	10.466,01
03.05	HİZMET ALIMLARI	3.933.992,11
03.05.10.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	85.800,00
03.05.10.03	Bilgisayar Hizmet Alım Giderleri	300.300,00
03.05.10.90	Diğer Genel Hizmet Alımları	13.399,09
03.05.20.01	Posta ve Telgraf Giderleri	305.985,17
03.05.20.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.173,38
03.05.30.04	Geçiş Ücretleri	37.584,36
03.05.40.01	İlan Giderleri	599.272,00
03.05.40.02	Sigorta Giderleri	430.124,94
03.05.50.02	Taşıt Kiralama Giderleri	1.959.063,98
03.05.50.07	Arsa ve Arazi Kiralama Giderleri	14.106,19
03.05.50.90	Diğer Kiralama Giderleri	75.600,00
03.05.90.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	57.600,00
03.05.90.05	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	26.175,00
03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	23.808,00
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, ONARIM GİD.	4.065.610,55
03.07.10.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	295.118,07
03.07.10.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	163.465,20
03.07.10.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	11.820,00
03.07.10.05	Taşıtlar için Lastik Alımları	14.064,00
03.07.10.06	Taşıtlar için Yedek Parça Alımları	338.184,00
03.07.10.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	611.170,99
03.07.20.02	Fikri Hak Alımları	14.268,56
03.07.30.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	676.041,95
03.07.30.03	Taşıtların Bakım ve Onarım Giderleri	1.029.706,87
03.07.30.04	İş Makinası Onarım Giderleri	911.770,91
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA TRANSFERLER	14.289.100,00
05.03.10.03	Kamu İşveren Sendikalarına	132.000,00
05.03.10.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	14.157.100,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	5.051.324,19
06.01.10.01	Büro Mefruşatı Alımları	740.828,00
06.01.10.03	Okul Mefruşatı Alımları	117.256,59
06.01.20.01	Büro Makinaları Alımları	1.026.057,42
06.01.20.02	Bilgisayar Alımları	108.093,70
06.01.20.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	597.780,00
06.01.40.01	Kara Taşıtı Alımları	2.248.908,48
06.01.50.02	Hareketli İş Makinası Alımları	212.400,00
TOPLAM		464.421.116,48

Tablo 16 Dördüncü Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Harcamaları Dağılımı

1.3- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

EKOD	Açıklama Ekonomik Kod	** ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	*2023 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01.01	MEMURLAR	125.694.000,00	-32.029.345,87	93.664.654,13	93.664.654,13	75%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
01.03.10	Ücretler	110.322.025,69	-3.911.722,34	106.410.303,35	106.410.303,35	96%	Herhangi bir sapma yoktur.
01.03.20	İhbar ve Kıdem Tazminatları	3.165.000,00	-613.431,00	2.551.569,00	2.551.569,00	81%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
01.03.30	Sosyal Haklar	27.407.000,00	-951.480,79	26.455.519,21	26.455.519,21	97%	Herhangi bir sapma yoktur.
01.03.50	Ödül ve İkramiyeler	34.456.000,00	-2037019,14	32.418.980,86	32.418.980,86	94%	Herhangi bir sapma yoktur.
01.03.90	Diğer Ödemeler	44.000,00	-484,9	43.515,10	43.515,10	99%	Herhangi bir sapma yoktur.
02.01	MEMURLAR	13.387.000,00	-393.604,46	12.993.395,54	12.993.395,54	97%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
02.03	İŞÇİLER	35.270.000,00	-298,57	35.269.701,43	35.269.701,43	100%	Herhangi bir sapma yoktur.
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ.ALIMLARI	201.345.945,63	-71.303.873,70	130.042.071,93	127.040.921,05	63%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
03.03.10	Geçici Görev Yollukları	65.700,00	-666,23	65.033,77	65.033,77	99%	Herhangi bir sapma yoktur.
03.03.20	Sürekli Görev Yollukları	124.200,00	-35.023,87	89.176,13	89.176,13	72%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
03.04.30	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar v.b. Giderler	100.000,00	-17.894,67	82.105,33	78.320,06	78%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
03.05	HİZMET ALIMLARI	3.987.242,32	-4.207,72	3.983.034,60	3.933.992,11	99%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
03.07	MENKUL MAL,GM HAK ALIM,BAK.VE ONARIM	4.182.673,31	-103359,42	4.079.313,89	4.065.610,55	97%	Herhangi bir sapma yoktur.
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD.	165.000,00	0	165.000,00	0	0%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞ. TRNSF.	14.497.000,00	-207.900,00	14.289.100,00	14.289.100,00	99%	Herhangi bir sapma yoktur.
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	7.370.000,00	-2.318.675,81	5.051.324,19	5.051.324,19	69%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
	TOPLAM	581.582.786,95	-113.928.988,49	467.653.798,46	464.421.116,48	83%	Genel Sapma Oranı

Tablo 17 İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

1.4- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bir Önceki Yıl Bütçe Giderleri Karşılaştırması

Bütçe Giderleri	2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	OCAK-ARALIK GERÇEKLEŞME TOPLAMI		ARTIŞ ORANI * (%)
		2023	2024	
01 - PERSONEL GİDERLERİ	238.633.000	156.021.865	261.544.542	67,63
01.01 - MEMURLAR	117.429.000	45.957.772	93.664.654	103,81
01.03 - İŞÇİLER	121.204.000	110.064.093	167.879.888	52,53
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	43.182.000	30.852.222	48.263.097	56,43
02.01 - MEMURLAR	13.387.000	7.672.451	12.993.396	69,35
02.03 - İŞÇİLER	29.795.000	23.179.770	35.269.701	52,16
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	227.638.000	114.220.609	135.273.054	18,43
03.02 - TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	219.990.000	110.040.304	127.040.921	15,45
03.03 - YOLLUKLAR	211.000	78.189	154.210	97,23
03.04 - GÖREV GİDERLERİ	60.000	56.828	78.320	37,82
03.05 - HİZMET ALIMLARI	3.129.000	1.791.959	3.933.992	119,54
03.07 - MENKUL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, ONARIM GİD.	4.083.000	2.253.328	4.065.611	80,43
03.08 - GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	165.000	0	0	0,00
05 - CARİ TRANSFERLER	14.497.000	8.184.200	14.289.100	74,59
05.03 - KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	14.497.000	8.184.200	14.289.100	74,59
06 - SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000	1.048.254	5.051.324	381,88
06.01 - MAMUL MAL ALIMLARI	5.000.000	1.048.254	5.051.324	381,88
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	528.950.000	310.327.150	464.421.116	49,66

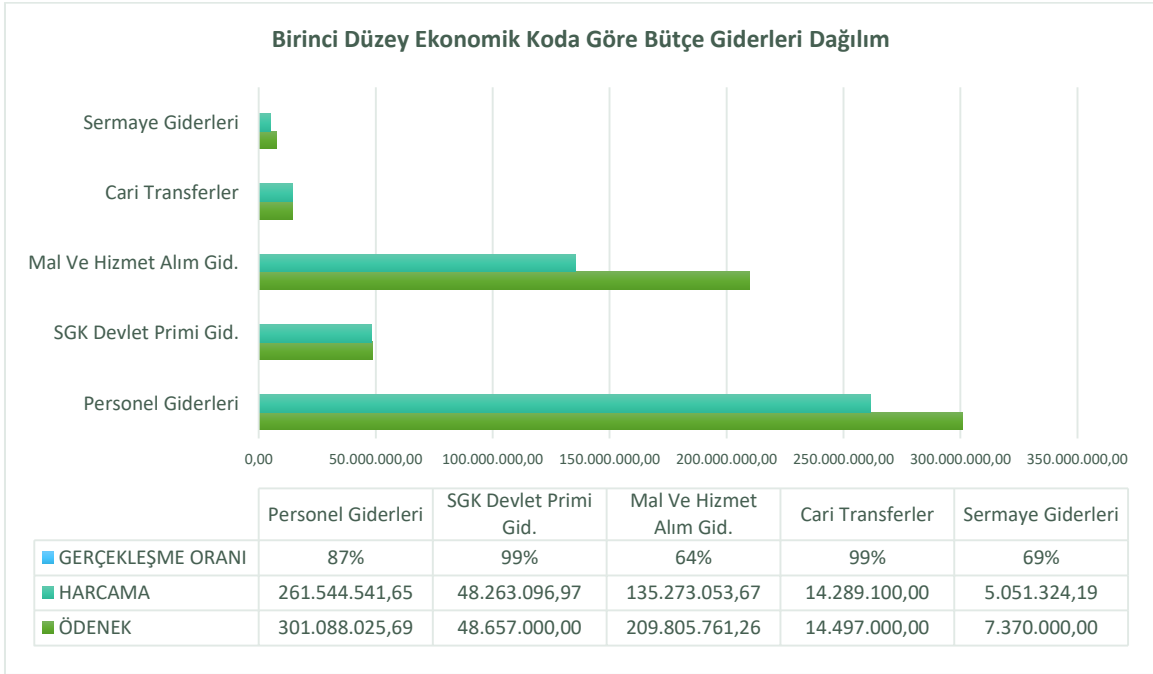
Tablo 18 İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

1.5- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

Kodlar	Açıklama	** Ödenek Gönderme	Tenkis	Toplam Ödenek Gönderme	*2023 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%) (*/**)	Sapma Var İse Nedeni
1	Personel Giderleri	301.088.025,69	-39.543.484,04	261.544.541,65	261.544.541,65	87%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
2	SGK Devlet Primi Giderleri	48.657.000,00	-393.903,03	48.263.096,97	48.263.096,97	99%	Herhangi bir sapma yoktur.
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	209.805.761,26	-71.465.025,61	138.340.735,65	135.273.053,67	64%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
5	Cari Transferler	14.497.000,00	-207.900,00	14.289.100,00	14.289.100,00	99%	Herhangi bir sapma yoktur.
6	Sermaye Giderleri	7.370.000,00	-2.318.675,81	5.051.324,19	5.051.324,19	69%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
	TOPLAM	581.417.786,95	-113.928.988,49	467.488.798,46	464.421.116,48	84%	Genel Sapma Oranı

Tablo 19 Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

1.6- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı Grafiği



Grafik 1 Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı Grafiği

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimizce Temel Mali Tablo düzenleme mecburiyeti bulunmadığından bu bilgilere yer verilmemiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2024 mali yılı hesabının Sayıştay Başkanlığınca yerinde incelenmesi henüz tamamlanmadığından bulgu, sorgu ve ilam tebliği yapılmamıştır.

2023 yılının tamamlanan incelemesi sonucu dairemizi ilgilendiren bir zimmet bulunmamaktadır. Sayıştay Başkanlığı'nın Çukurova Üniversitesi 2023 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunun Denetim Görüşü başlıklı maddesinde "**Çukurova Üniversitesi 2023 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.**"

4- Diğer Hususlar

Dairemiz mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara aşağıda yer verilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Taşınmazlar ve Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi

2024 Mali Yılı içerisinde, Üniversitemiz Balcalı yerleşkesi ve diğer ilçe yerleşkelerindeki taşınmazların kiralanması kapsamında ihaleler gerçekleştirilmiş sözleşmeleri imzalanmıştır. Sözleşmesi bitenlerden yer teslim alınmıştır. İhalesi yapılanlara yer teslimi yapılmıştır. Yapılan işlere ilişkin özet tablolara aşağıda yer ver verilmiştir.

S.N.	Kiraya Verilen Taşınmazın Cinsi	Sayısı
1	ATM Makinası	16
2	Banka Şubesi	2
3	Bayan Kuaförü	1
4	Kırtasiye	1
5	Büro ve Fotokopi Çekim Merkezi	1
6	Çiğ Köfte Salonu	2
7	Fotoğraf Stüdyosu	1
8	Fotokopi Çekim Merkezi	11
9	Geçici Beton Santrali	1
10	GSM İstasyonu	15
11	Hostel Kompleksi	1
12	Kafe	24
13	Köyevi Kantini	1
14	Medikal Market	1
15	Mini Market	1
16	Öğrenci Kantini	7
17	Öğrenci Yurdu	1
18	PTT Şubesi	1
19	Satış Büfesi	1
20	Seyyar Simit Tezgâhı	2
21	Kahve Salonu	1
22	Hediyelik Eşya, Logolu Ürünler	1
	Genel Toplam	94

Tablo 20 Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi

1.1.2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu (Taşınmaz) İşlemleri

İşlem Adı	Sayısı
Toplam Kiraya Verilen Taşınmaz	94
Tahliye Edilen Taşınmaz	8
Tahliyesi İçin Hukuk Müşavirliğine Gönderilen	2
Mahkeme Kararı İle Tahliyesi Gerçekleştirilen Taşınmazlar	3
Sözleşme Süresi Biten Ve İhalesi Yapılacaklar	6
Sözleşme Yapılan Kiracı Sayısı	10
Sözleşme Yapılmayan Kiracı Sayısı	0
Kuzey Çarşıda Kiraya Verilen Dükkân Sayısı	4
KUZEY ÇARŞIDA KİRAYA VERİLMİYEN DÜKKÂN SAYISI	3
Kiraya Verilmeyen Dükkânlar	3
KUZEY ÇARŞI KURUMLARA YAPILAN TAHSİS SAYISI	5
1- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü (17 Numara)	1
2- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü (32 Numara)	1
3- Türkiye İş Kurumu İş Kulübü Projesi (29 Numaralı)	1
4- Sosyal Yardım Projesi (SOYAP) (16 Numara)	1
5- Kariyer Planlama Merkezi (15 Numaralı)	1
ÜNİVERSİTEMİZCE YAPILAN DİĞER TAHSİS SAYISI	
1-Yüreğir Belediye Başkanlığı Şantiye Sahası	1
2-Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığı İlim Yolu Şantiye Sahası	1
3-Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığı ASKİ İçme Suyu Deposu	1
4-ÖSYM Başkanlığı Kongre Merkezinde Sınav Merkezi	1
5-Subtropik Meyveler ve Arş. Merkezi	1
6- Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığı-Üst Geçit	1
7- Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığı-Biyobozunur	1
2886 Sayılı Kanunun 51/g Maddesi Sözleşmesi Devam Edenler (Ek)	0
2886 Sayılı Kanunun 51/g Maddesi Sözleşmesi Yenilenmeyenler	0
2886 Sayılı Kanunun 36. Mad. Göre Sözleşmesi Yapılanlar	10
2886 Sayılı Kanunun 36. Mad. Göre Taşınmaz İhaleleri (Yapılan)	17
2886 Sayılı Kanunun 36. Mad. Göre Taşınmaz İhaleleri (Yapılacak)	1
2886 Sayılı Kanunun İptal Edilen Taşınmaz İhale Sayısı (Çarşı)	1
2886 Sayılı Kanunun İptal Edilen Taşınmaz İhale Sayısı	6
Sözleşmesi Bitip Kendi İsteği İle Tahliye Eden Kiracılar	2
Mahkeme Kararı İle Tahliyesi Gerçekleştirilen Taşınmazlar	3
Sözleşme Devri Yapılan Taşınmazlar	3
Sözleşme Süresi Biten Ve İhalesi Yapılacaklar	3

Tablo 21 İhale ve Kiralama İşlemleri

1.1.3. Doğrudan Temin Alımları

MAL							
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a	0	0	0	0	0	0	0,00
22-d*	61.155,06	141.333,77	423.865,18	341.117,67	417.820,33	71.623,50	1.456.915,51
Aylık Toplam	61.155,06	141.333,77	423.865,18	341.117,67	417.820,33	71.623,50	1.456.915,51
HİZMET							
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a	0	0	0	0	0	0	0,00
22-d*	52.000,00	210.276,61	128.030,00	264.445,00	120.220,00	163.915,47	938.887,08
Aylık Toplam	52.000,00	210.276,61	128.030,00	264.445,00	120.220,00	163.915,47	938.887,08
TOPLAM							
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a	0	0	0	0	0	0	0,00
22-d*	113.155,06	351.610,38	551.895,18	605.562,67	538.040,33	235.538,97	2.395.802,59
Genel Toplam	113.155,06	351.610,38	551.895,18	605.562,67	538.040,33	235.538,97	2.395.802,59

Tablo 22 Doğrudan Temin Alımları 1. Altı Aylık

MAL							
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a	0	0	0	0	0	0	0,00
22-d*	631.197,18	255.458,20	270.430,35	1329772,01	2006788,5	1070123,73	5.563.769,97
Aylık Toplam	631.197,18	255.458,20	270.430,35	1329772,01	2006788,5	1070123,73	5.563.769,97
HİZMET							
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a	0	10.186,11	0	0	0	0	10.186,11
22-d*	166.954,15	109.729,00	252.526,76	198737,68	218669,89	418609,44	1.365.226,92
Aylık Toplam	166.954,15	119.915,11	252.526,76	198737,68	218669,89	418609,44	1.375.413,03
TOPLAM							
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a	0	10.186,11	0	0	0	0	10.186,11
22-d*	798.151,33	365.187,20	522.957,11	1.528.509,69	2.225.458,39	1.488.733,17	6.928.996,89
Genel Toplam	798.151,33	375.373,31	522.957,11	1.528.509,69	2.225.458,39	1.488.733,17	6.939.183,00

Tablo 23 Doğrudan Temin Alımları 2. Altı Aylık

1.1.4. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

S.N	Kuruluşun Adı	Türü	Tutarı (TL)
1	EUA Avrupa Üniversite Birliği	Üyelik Aidatı	159.162,44
2	Dünya Enerji Konseyi	Üyelik Aidatı	2.500,00
3	TÜHİS İşveren Sendikası	Üyelik Aidatı	132.000,00
4	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	Katkı Payı	13.617.100,00
Toplam			13.910.762,44

Tablo 24 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

1.1.5. Enerji Tüketimleri

E. Kod	Açıklama	Sarfiyat	Tutarı (TL)
03.2.2.01	Su Alımları m ³	912.505,00	12.743.630,79
03.2.3.03	Elektrik Alımları kWh (İMİD 01-12 Ay)	18.336.553,22	86.891.002,39
03.2.3.01	Doğalgaz (Ana Isı) Alımları m ³	716.463,78	12.121.488,40
03.2.3.02	Akaryakıt Alımları (Benzin) Lt.	18.985,94	822.489,79
03.2.3.02	Akaryakıt Alımları (Motorin) Lt.	50.316,43	2.191.905,13
Toplam			103.749.772,67

Tablo 25 Enerji Tüketimleri

1.1.6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İşlemleri

İşlem Adı	İşlem Sayısı
4734 Sayılı Kanun Yapılan İhale Sayısı	12
4734 Sayılı Kanun Sözleşmeye Bağlanan İhale Sayısı	5
4734 Sayılı Kanun İptal Edilen İhale Sayısı	7

Tablo 26 İhale İşlemleri

1.1.7. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale Bilgileri

İhale Kayıt No	İhale Tarihi	İhalenin Adı	İhale Türü	Sonuç
2023/1303001	12.12.2023	Sürücüsüz Taşıt Kiralama hizmet alımı	Hizmet - Açık	İPTAL
2023/1106579	15.11.2023	Elektrik Enerjisi mal alımı	Mal - Açık	Sözleşme imzalandı
2023/1153340	09.11.2023	Makam Aracı Olarak Kullanılmak Üzere Binek Otomobili Alımı	Mal - Açık	İPTAL
2023/1398348	07.12.2023	Makam Aracı Olarak Kullanılmak Üzere Binek Otomobili Alımı	Pazarlık (MD 21 F)	İPTAL
2023/1445311	13.12.2023	Makam Aracı Olarak Kullanılmak Üzere Binek Otomobili Alımı	Pazarlık (MD 21 F)	İPTAL
2023/1476906	15.12.2023	Makam Aracı Olarak Kullanılmak Üzere Binek Otomobili Alımı	Pazarlık (MD 21 F)	İPTAL
2023/1115229	24.10.2023	57 Araç İçin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Yaptırılması İşİ	Hizmet - Açık	İPTAL
2023/980298	23.10.2023	Serbest Piyasadan Doğalgaz alımı	Mal - Açık	İPTAL
2023/986696	29.09.2023	Sabit Telefon Hizmeti Alım İşİ	Hizmet - Açık	Sözleşme imzalandı
2024/676282	26.06.2024	Microsoft Kampüs Lisans Kiralama	Hizmet - Açık	Sözleşme imzalandı
2024/515984	09.05.2024	Destek Hizmetleri İşçilerine Yazlık ve Kışlık Giyim Eşyası	Mal - Açık	Sözleşme imzalandı
2024/315110	26.03.2024	Güvenlik Personellerine Yazlık ve Kışlık Giyim Eşyası	Mal - Açık	Sözleşme imzalandı

Tablo 27 İhale Bilgileri

1.1.8. İdari İşler Faaliyetleri

Lojman Başvuru ve Tahsisleri	Veriler
Alınan Lojman Başvurusu	235
Kabul Edilen Lojman Başvuru Sayısı	225
Kabul Edilmeyen Lojman Başvuru Sayısı	10
Yapılan Rektör Oluru Tahsisli Lojman Sayısı	2
Yapılan Görev Tahsisli Lojman Sayısı	0
Yapılan Sıra Tahsisli Lojman Sayısı	6
Yapılan Deprem Tahsisli Lojman Sayısı	0
Lojmanlara Ait Elektrik, Su Ve Kira Tahsilatı	
Lojmanlar Toplam Elektrik Tahsilat Tutarı	1.789.134,669
Toplam Kira + Yakıt + Kapıcı + Su Tutarı	4.143.561,34
Taşınmazlara Ait Elektrik, Su Ve Kira Tahsilatı	
Kiraya Verilen Yerler Toplam Elektrik Tutarı	11.094.117,33
Kiraya Verilen Yerlerin Toplam Su Tutarı	183.663,38
Mezarlık Defin İşlemleri Sayısı	
Üniversitemiz Mezarlığında Bu Yılkı Defin İşlemi	8
Üniversitemiz Mezarlığında Toplam Defin İşlemi	139
Amfi ve Kongre Merkezi Etkinlik Sayıları	
Mithat Özsan Amfisi Yapılan Etkinlik Sayısı	136
Kongre Merkezi Yapılan Etkinlik Sayısı	48
Elektrik ve Su Bildirim Sayıları	
Su Bildirimleri Sayısı	453
Elektrik Bildirimleri Sayısı	1218

Tablo 28 İdari İşler Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

1.1.9. Yazı İşleri Faaliyetleri

Elektronik Bilgi Ve Belge Yönetim Sistemi Birimi (EBYS) 2024 Eylül ayı sonrası Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlanmıştır.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Adet
Elektronik Bilgi Ve Belge Yönetim Sistemi Birimi (Ocak-Eylül)	632
Temin Edilmiş ve Kurulumu Gerçekleştirilmiş E-imza Sayısı	5
Sisteme Tanımlanan Yeni Birim Sayısı	22
Sistemde İptal Edilen Evrak Sayısı	1.701
Sisteme Tanımlanan Yeni Kullanıcı Sayısı	2.655
Sistemde Daha Önce Tanımlanmış Kullanıcı Kimliği Güncelleme Sayısı	17.081
Gelen Kayıtlı Elektronik Posta Sayısı	1.603
Gelen Elektronik Tebligat Sayısı	632
Giden Kayıtlı Elektronik Posta Gönderi Sayısı	39.146
Gelen ve Giden Evrak Servisi (Ocak-Aralık)	ADET
Kurum Dışı Gelen Basılı Evrak Kayıt Sayısı	17.385
APS Gönderi Sayısı	3.160
APS Gönderi İade Sayısı	163
Tebligat Gönderi Sayısı	132
Alma Haber Kartları Sayısı	376
Yurtdışı İadeli Taahhütlü Posta Gönderi Sayısı	35
Kurum İçi Elden Dağıtımı Sağlanmış Basılı Evrak Sayısı (Yaklaşık)	2.111

Tablo 29 Yazı İşleri Evrak Gelen ve Giden evrak Faaliyetleri

1.1.10. Tahakkuk Yolluk Ödeme Faaliyetleri

İşin Türü	Ödeme Emri Sayısı	Tutarı
Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu (Emekli)	10	89.176,13
Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu (Nakil)	0	0
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	42	65.033,77
Toplam	52	154.209,9

Tablo 30 Yolluk Ödemeleri

1.1.11. Güvenlik Faaliyetleri

Üniversiteye ait yerleşkelerinde bulunan açık ve kapalı alanlar içerisinde kamu düzeninin sağlanması Güvenlik Şube Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmektedir.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü 532 m² kapalı alanda yer almaktadır. Binaya ait 4 idari hizmet odası, 1 Kamera İzleme Merkezi, 1 mutfak, 1 soyunma odası, 1 depo, 1 arşiv ve 2 WC bulunmaktadır. Müdürlük hizmet aracı olarak kullanılan 3 adet otomobil 1 adet ATV kullanılmaktadır.

Güvenlik Birimine İntikal Eden Olaylar		Öğrenci Kaynaklı	Personel Kaynaklı	Vatandaş Kaynaklı	TOPLAM
Protesto		21	3	1	25
Hırsızlık				7	7
Hırsızlık Girişimi				4	4
Taciz		3			3
Kayıp Şahıs				2	2
Kavga		8	8	4	20
Araç Sticker Sahteciliği					0
İzinsiz Broşür Dağıtma		1			1
İntihar (T: Teşebbüs Ö:Ölüm)		1	1	Ö:1	2
Görevi Yaptırmamak			3		3
Açık kapı ve pencere			34		34
Diğer				96	96
CU SOS İhbar			2		2
Sadece Maddi Hasarla Sonuçlanan	Trafik Kazası	1		13	14
	Kavga				0
	Diğer			1	1
Yaralanma İle Sonuçlanan	Trafik Kazası	3		4	7
	Kavga				0
	Diğer				0
Ölüm İle Sonuçlanan	Trafik Kazası				0
	Kavga				0
	Diğer				0
Yangın Olayları Sayısı	Yangının Niteliğine Göre			TOPLAM	
	Araçlarda	Binalarda	Ormanda		
	2	2	27	31	

Tablo 31 Güvenlik Birimine İntikal Eden Olaylar

1.2- Proje Bilgileri

1.2.1- Cumhurbaşkanlığı Strateji Ve Bütçe Başkanlığı (Yatırım) Projeleri

	Yatırım Programına Giriş	Yatırım Programından Çıkış
Proje Adı	Muhtelif işler	
Proje No	2024H03-232946-232947	
Sektör	Eğitim Öğretim Faaliyetleri	
Alt Sektör	Yükseköğretim	
Proje Sahibi Kuruluş	Çukurova Üniversitesi	
Uygulayıcı Birim	İdari Ve İşler Daire Başkanlığı	
Proje Yeri	Adana	
Proje Karakteristiği	Bakım Onarım, BİT, Kesin Hesap, Makine-Teçhizat (Eğitim Öğretim Yardımcı Materyalleri: Demirbaş, Makine, Teçhizat, T-5 (1 adet))	
Proje Tutarı-Dış	0	0
Proje Tutarı-Diğer Kaynaklar	5.051.324,19	5.051.324,19
Proje Tutarı-Toplam	5.051.324,19	5.051.324,19
Yatırım Programına Giriş Tarihi	01.01.2024	31.12.2024
Projenin Fiziki Olarak Başlama Tarihi	01.01.2024	
Bitiş Tarihi		31.12.2024
Sözleşme Bedeli	Sözleşme Yapılmamıştır.	

Tablo 32 Yatırım Projeleri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans programlarının üst politika belgeleriyle (stratejik plan vs.) uyumlu, hizmet ve faaliyetleri kapsayıcı, idarenin imkân ve kabiliyetlerine uygun olarak hazırlanması, uygulanması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, karar alma süreçlerinin ve paydaşların ihtiyaç duyduğu veri ve bilginin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması açısından önemlidir.

Performans bilgisinin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ilgili birimleri birbirine bağlayan, fiziki ve beşeri kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek; idarenin bütününe kavrayan hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve operasyonel planlar hazırlamak; kaynakları önceliklere uygun tahsis etmek ve başarıya yönelik kilometre taşları saptamak, geri besleme ve öğrenme yoluyla yönetime karar bilgi desteği sağlamak amaçlarına yönelik olarak nitelikli bir veri sunması gerekir.

Program Hedef Ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeler

2.1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ			
İdare Adı	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ		
Yıl	2024 (Cumhurbaşkanı Teklifi)		
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ			
İdare Adı	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ		
Yıl	2024 (Cumhurbaşkanı Teklifi)		
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	TIP FAKÜLTESİ
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, TIP FAKÜLTESİ, DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ, ECZACILIK FAKÜLTESİ, CEYHAN VETERİNER FAKÜLTESİ, SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, MİMARLIK FAKÜLTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, CEYHAN MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, ZİRAAT FAKÜLTESİ, SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ, TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU, KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU, KARAİSALI MESLEK YÜKSEKOKULU, YUMURTALIK MESLEK YÜKSEKOKULU, POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU, İMAMOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU, TUFANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU, ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU, EĞİTİM FAKÜLTESİ, HUKUK FAKÜLTESİ, KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ, İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ, GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ, İLETİŞİM FAKÜLTESİ, İLAHİYAT FAKÜLTESİ, DEVLET KONSERVATUVARI, TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU, YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU, SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ				
İdare Adı	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ			
Yıl	2024 (Cumhurbaşkanı Teklifi)			
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ	
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU, KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU, EĞİTİM FAKÜLTESİ, İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ, İLAHİYAT FAKÜLTESİ	
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	
		İç Denetim	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	
	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
			İç Denetim	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER		Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
		Genel Destek Hizmetleri	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	
		Özel Kalem Hizmetleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	

Tablo 33 Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri

2.2- Alt Program Hedef Ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeleri

ALT PROGRAM HEDEFİ	GÖSTERGE ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SORUMLU BİRİM	2024 GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
Yükseköğretim Kurumlarında İnovasyon Amaçlı Bilimsel Çalışmaların Arttırılması	Ar-Ge'ye Harcanan Bütçenin Toplam Bütçeye Oranı	Oran	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Projeleri Sayısı	Sayı	Bilimsel Araştırma Projeler Birimi	
	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ar-Ge Proje Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
	Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
	Ulusal Ve Uluslararası Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
Toplumun Tüm Kesimlerine İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Eğitimler Verilmesi, Kamu Kurum Ve Kuruluşları, Özel Sektör Ve Uluslararası Kuruluşlarla İşbirliğinin Gelişmesine Katkıda Bulunması	Üniversitenin Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı	Sayı	Çevre Sorunları Araştırma Ve Uygulama Merkezi	
	Tamamlanan Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısı	Sayı	Akademik Birimler-Uygulama Ve Araştırma Merkezleri	
	Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Sayı	Akademik Birimler	
Tedavi Edici Sağlık Hizmetinin Erişilebilir Ve Etkili Olarak Sunulmasının Sağlanması	Ameliyat Sayısı	Sayı	Balcalı Hastanesi-Diğ Hekimliği Fakültesi	
	Üniversite Hastaneleri Nitelikli Yatak Oranı	Oran	Balcalı Hastanesi-Diğ Hekimliği Fakültesi	
	Yatan Hasta Sayısı	Sayı	Balcalı Hastanesi-Diğ Hekimliği Fakültesi	
	Üniversite Hastaneleri Yatak Doluluk Oranı	Oran	Balcalı Hastanesi-Diğ Hekimliği Fakültesi	
Alanında Yetkin, Araştırmacı, Bilgi Üreten Ve Aktaran Akademisyenler Yetiştirilmesi	SCI, SCI-Expanded, SSCI Ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	Sayı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
	Araştırma Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
	YÖK Tarafından Öncelikli Alanlarında Sağlanan Burslardan Yararlanan Doktora Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi Ve TÜBİTAK Bilim, Teşvik Ve Sanat Ödülleri Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
Mesleki Yeterlilik Sahibi Ve Gelişime Açık Mezunlar Yetiştirilmesi	Doktora Eğitimini Tamamlayanların Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Eğitim Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Eğitimin Program Süresinde Bitirilme Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Fen Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Kütüphanede Bulunan Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Kütüphanede Bulunan Öğrenci Başına Düşen Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Lisansüstü Öğrencilerin Toplam Öğrenciler İçindeki Payı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Başına Düşen Eğitim Alanı	Metrekare	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan	Metrekare	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Değişim Programlarından Yararlanan Öğrencilerin Oranı	Oran	Diğ İlişkiler Birimi	
	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

	Sağlık Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Sosyal Bilimler Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Uluslararası Kuruluşlarla Ortak Uygulanan Eğitim Programı Sayısı	Sayı	Eğitim Koordinatörlüğü	
	Yabancı Dilde Eğitim Veren Program Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yabancı Uyruklu Akademisyen Sayısı	Sayı	Personel Daire Başkanlığı	
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yan Dal Ve Çift Ana Dal Programından Mezun Olanların Toplam Mezun Sayısına Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Yükseköğretim Öğrencilerine Sunulan Beslenme Ve Barınma Hizmetlerinin Kalitesinin Artırılması; Öğrencilerin Kişisel Ve Sosyal Gelişimi Desteklenerek Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi	Barınma Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	***	
	Beslenme Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Başına Düşen Sosyal Donatı Alanı	Metrekare	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Kulüp Ve Topluluk Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Sosyal, Kültürel Ve Sportif Faaliyet Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Yükseköğretimde Öğrenci Başına Barınma Harcaması	TL	***	
	Yükseköğretimde Öğrenci Başına Beslenme Harcaması	TL	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamından Memnuniyet Oranı	Oran	Kalite Koordinatörlüğü	
	Yükseköğretimde Öğrencilere Sunulan Sağlık Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Sayısının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	Oran	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	

Tablo 34 Alt Program Hedef Ve Göstergeleri, Sonuçları Ve Değerlendirmeler

2.3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

STRATEJİK AMAÇ HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
1-1	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı		BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ
	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen Ar-Ge projesi sayısı*		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (ARGES)
	Öğretim elemanı başına düşen Ar-Ge proje sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yer alan bilimsel yayın sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı**		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
1-2	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ar-Ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Faydalı Model ve Tasarım Belge Sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
1-3	Ar-Ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı		STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	Araştırma merkezleri gelir miktarı* (TL)		UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ulusal Ar-Ge ve Yenilik Destek Programlarından aktarılan fon tutarı (TL)		STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK AMAÇ HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
	Uluslararası Proje fon tutarı		STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
1-4	Lisansüstü tez projelerine ayrılan bütçenin iç kaynaklı araştırma bütçesine oranı		BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ
	Doktora öğrenci sayısı*		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Doktora sonrası araştırmacı sayısı*		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Proje yazma eğitimine katılan akademik personel sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Altyapısı iyileştirilen araştırma laboratuvarı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
1-5	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı		TEKNOKENT
	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Girişimcilik ve inovasyona yönelik derslerin sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Girişimcilik ve inovasyona yönelik sertifika programlarına katılan öğrenci sayısı		SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Üniversitenin girişimcilik ve yenilikçilik endeksindeki yeri*		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-1	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı*		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Lisansüstü öğrenci sayısı*		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Çift Ana Dal ve Yan Dal Programlarından mezun olanların sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Eğitimin program süresinde bitirme oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2-2	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Akredite edilen program sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Disiplinler arası program sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrencilerin eğitim programlarından memnuniyet oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Programların tasarımı, izlenmesi ve güncellenmesi faaliyetlerinde PUKÖ çevrimi kapatılan program sayısı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-3	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Üniversitemizin Webometrik sıralamasındaki yeri *		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-4	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı*		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Eğiticilerin eğitimi programına katılan öğretim elemanı sayısı		EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Yabancı dilde eğitim verebilecek niteliğe sahip öğretim elemanı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
	SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanan makale ve derlemelere yapılan atıf sayısı**		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-5	Kampüs içi Öğrenci yaşamından memnuniyet oranı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Öğrencilere sunulan sağlık ve koruyucu sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı*		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
3-1	Ameliyat sayısı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Yatan hasta sayısı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Hastane nitelikli yatak oranı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

STRATEJİK AMAÇ HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
	Hastane yatak doluluk oranı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Hasta memnuniyet oranı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
3-2	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı		ENGELSİZ ÜNİVERSİTE KOORDİNAÖRLÜĞÜ
	Hayat boyu öğrenme kapsamında yer alan eğitim programlarına başvuran kişi sayısı		SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı		SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı		AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı		ÇEVRE SORUNLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (ÇESAM)
3-3	Yeşil kampüs faaliyet sayısı		ÇEVRE SORUNLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (ÇESAM)
	Topluma yönelik düzenlenen sanat, kültür, spor ve kültürel miras faaliyetlerinin sayısı		AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
	Düzenlenen faaliyetlere katılan katılımcı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
	BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ile ilgili yayın, proje, tez, ders, ödül gibi faaliyet sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
3-4	Göç konusunda proje, yayın ve faaliyet sayısı		GÖÇ VE KALKINMA ÇALIŞMALARINI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Toplumsal cinsiyet eşitliği strateji eylem planı gerçekleşme oranı		KADIN VE AİLE ÇALIŞMALARINI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
4-1	Uluslararası doktora öğrenci sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası öğrencilerin memnuniyet oranı		ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Katılım sağlanan ya da ev sahipliği yapılan tanıtım günleri, fuar, sanal fuar gibi uluslararası etkinliklerin sayısı		DİŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı		PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
4-2	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı		EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Yabancı dilde eğitim veren öğretim elemanı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
	Uluslararası öğrencilerin eğitim programlarından memnuniyet oranı		DİŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı		DİŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
4-3	Değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısı		DİŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından gelen öğretim elemanı sayısı		DİŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından gelen öğrenci sayısı		DİŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Öğrenci başına düşen kapalı alan (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
5-1	Öğrenci başına düşen eğitim alanı (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	İyileştirilen kapalı alan (m ²)*		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Teknolojik donanımı geliştirilen eğitim ortamı sayısı		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
5-2	İdari personele yönelik düzenlenen eğitim programı sayısı*		PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	Akademik personel memnuniyet oranı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	İdari personel memnuniyet oranı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
5-3	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sunucu ve veri depolama üniteleri kapasitesi (TB)		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK AMAÇ HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
5-4	Yönetim bilgi sisteminin tamamlanma oranı*		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kurum iç değerlendirme raporuna göre akreditasyon puanı*		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kalite alt ölçütlerine yönelik tamamlanan PUKÖ çevrimleri sayısı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kalite güvencesi alt ölçütlerine yönelik içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulama sayısı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Tablo 35 Performans Sonuçları Tablosu

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Katılımcı bir yönetim anlayışı ile tüm paydaşlarla güçlü bir iletişim kurulması

Personelin aidiyet duygusunun yüksek olması, Personelimizin hüzünlü ve özel günlerinde Başkanlığımız diğer personelince ziyaret edilmesi, hep yanında olunması ve yanında olunan personelimizin kabul edildiği, saygı duyulduğu, dâhil edildiği ve başkaları tarafından desteklediği hissi verilmesi,

Personelin görevleri, yapması gereken iş ve işlemleri, sorumlulukları dışında hoşça vakit geçirilen, paylaşımların olduğu bir ortamın varlığı,

Teknolojik (Bilgisayar vs.) donanımımızın yeterli olması,

B- Zayıflıklar

Üniversitemiz birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerin eksikliği,

Yönerge eksikliğinden kaynaklı görev tanımı ve dağılımının etkin yapılamaması, Daire Başkanlıkları arasında yetki ve sorumluluk karmaşası yaşanması,

Başkanlığımız kadrosundaki personelin başka birimlerde çalışması nedeniyle oluşan personel yetersizliği,

Mevzuata hakim nitelikli personel sayısının az olması ve bu hususta verilen eğitimlerin yok/yetersiz olması

C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, 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.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bütçe harcamaları stratejik plan ve programlarla ve yılı bütçeleriyle önceden belirlenmeli ve akabinde hedeflenen stratejik plan ve programlarla yılı bütçesindeki sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,

Birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla sağlanmalı zaman kaybı ve gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenmeli, bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulmalı,

Birimimizde çalıştırılmak üzere yeni personel takviyesi sağlanmalı, konusunda uzman personel görevlendirilerek çalışanlarımızın kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmeli,

Personelin güncel mevzuat konusunda uzman kişilerce, kalitesi yüksek ve yeterli seviyede, periyodik eğitimler verilmesi için Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şubesinde/hizmet alımı vs. ile hizmet içi eğitim, kurs ve seminerler düzenlenmeli,

İdari Birimlerin görev tanımları kesin ve açık bir şekilde belirlenmeli,

Uygulama birliğinin sağlanması, ortak problemlere ortak çözüm bulunması vb. açısından idari birimleri bir araya getirecek ortak platformlar oluşturulmalı,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Adana-1/17/2025)



Mustafa Hakan ASLAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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.

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

2024 Yılı Birim
Faaliyet Raporu

