

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**



**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2024 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2024

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımız görev alanına giren faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak, yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, nakit ve ödenek durumunu izlemek, ayniyat işleri, araç-gereç malzeme temini ve Birimimiz kadrosunda bulunan personellerin sosyal, ekonomik hakları gibi hizmetleri yürütmekle görevlidir.

Bu görevini yerine getirirken; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, 2024 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları dâhilinde Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olup, 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz bu ilke ve anlayışa uygun olarak hazırlanmıştır.

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, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesini sağlayarak 2024 mali yılını kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Buna göre; Başkanlığımızın Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan, kısıtlı bütçe imkânları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her sorumluluğunu yerine getirme gayreti içerisinde. Buna karşılık ise Başkanlığımızca stratejik amaçlarımıza ulaşmak için birlik, beraberlik ve takım ruhu ile hareket etme konusunda azami çaba sarf edilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

  
Ahmet YÜCE  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</b>	<b>2</b>
<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>3</b>
<b>1.GENEL BİLGİLER</b>	<b>4</b>
<b>A. MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ, DEĞERLERİMİZ, AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ</b>	<b>4</b>
A1. Misyonumuz	4
A2. Vizyonumuz	4
A3. Değerlerimiz	4
A4. Amaç ve Hedefler	4
<b>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>4</b>
<b>C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	<b>5</b>
C1. Fiziksel Yapı	5
C2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı	6
C3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
C4. İnsan Kaynakları	8
C5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
<b>D. DİĞER HUSUSLAR</b>	<b>9</b>
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>9</b>
<b>A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b>	<b>9</b>
<b>B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b>	<b>9</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>10</b>
<b>A. MALİ BİLGİLER</b>	<b>10</b>
A1. Bütçe Uygulama Sonuçları	10
A2. 2024 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar	10
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>11</b>
<b>A. ÜSTÜNLÜKLER</b>	<b>11</b>
<b>B. ZAYIFLIKLAR</b>	<b>11</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>11</b>
<b>EKLER</b>	<b>12</b>

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### 1. GENEL BİLGİLER

#### A. MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ, DEĞERLERİMİZ, AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

##### A1. Misyonumuz

Üniversitemize bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan, araç ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, yeni ihtiyaçların ödenekler dâhilinde en kısa zamanda kaliteli ve en uygun fiyata satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

##### A2. Vizyonumuz

Üniversitemiz ve kamu menfaatlerini ön planda tutarak, doğruluğu, gerçekçiliği, hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı, teknolojik imkânlarla donatılmış bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, çağdaş teknolojiyle barışık, bilgiye ve öğrenmeye hevesli personeliyle, kaynakları etkili ve verimli kullanımı ile örnek bir başkanlık olmaktır.

Üniversitemizin misyon ve vizyonu Daire Başkanlığımızca benimsenerek, belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için azami gayret gösterilmektedir.

##### A3. Değerlerimiz

- ❖ Öncelikle Mevzuat içerisinde iş ve işlemleri yapmak
- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ❖ Şeffaf, adil ve açık olmak
- ❖ Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak
- ❖ Üniversitemiz Stratejik ve Eylem Planında belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak,
- ❖ Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini artırmak
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak

##### A4. Amaç ve Hedeflerimiz

Çalışanlarımıza takım bilinci içerisinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkanlar oluşturarak, Üniversitemizin kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanımını; teknolojik altyapıyı güçlendirerek sağlamak ve ihtiyaçların teminini bu anlamda en doğru, şeffaf, dürüst, yasalara uygun, eşitlikçi olarak yürütmektir.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Başkanlığımızın bütçesi altında bulunan ödeneklerin, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığımızın bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- ❖ Başkanlığımız alanına giren makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi.

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

- ❖ Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı birimlere ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ Hurdaya ayrılacak Dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıtan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılması,
- ❖ Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik işlerinin yürütülmesi, hizmet araçlarının sevk ve idaresi hizmetlerinin takibi ve kontrolü sağlamak,
- ❖ Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- ❖ Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması sağlamak,
- ❖ Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

### C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### C1. Fiziksel Yapı

##### Hizmet Alanları

##### İdari Personel Hizmet Alanları

	<i>Sayısı (Adet)</i>	<i>Alanı (m2)</i>	<i>Kullanan Sayısı</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>5</i>	<i>194.4</i>	<i>10</i>
<i>Toplam</i>	<i>5</i>	<i>194.4</i>	<i>10</i>

##### Ambar Alanları

	<i>Adedi</i>	<i>Alanı (m2)</i>
<i>Ambar Alanları</i>	<i>2</i>	<i>200 m2</i>
<i>TOPLAM</i>	<i>2</i>	<i>200 m2</i>

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

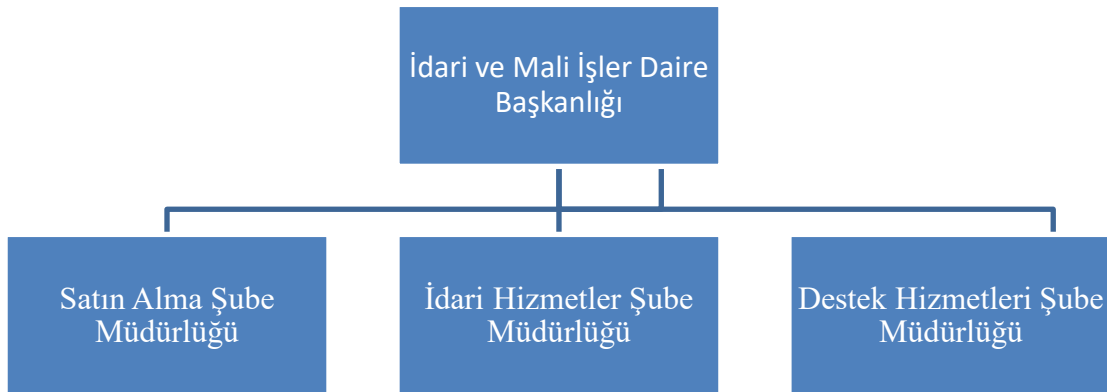
### Taşıtlar

<i>TAŞITIN CİNSİ</i>	<i>Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar</i>	<i>Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar</i>	<i>Toplam</i>
<i>Otomobil</i>	5	2	7
<i>Otobüs</i>	3	-	3
<i>Kamyonet</i>	1	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

### Özel İşletmelere/Kişilere Verilen İş Yerleri

<i>Kiraya Verilen Yerin kullanım Şekli</i>	<i>2023</i>		<i>2024</i>	
	<i>Sayı (Adet)</i>	<i>Alanı (m2)</i>	<i>Sayı (Adet)</i>	<i>Alanı (m2)</i>
<i>Bankamatik</i>	3	6	3	6
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>18</b>

### C2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı



# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### Örgüt Yapısı

Üniversitemiz, Türkiye Büyük Millet Meclisinde 31 Mart 2015 tarihinde kabul edilen ve 23 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 6640 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna" uyarınca, 2809 sayılı kanuna eklenen "Ek Madde 161" gereğince Antalya'nın Alanya ilçesinde kurulmuştur.

### C3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Teknolojik Kaynaklar

	<i>Eğitim Amaçlı</i>	<i>İdari Amaçlı</i>	<i>Araştırma Amaçlı</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Masa üstü bilgisayar sayısı ( Masaüstü , AllinOne Tümleşik, İnce Client İşlemci)</i>		<i>31</i>		<i>31</i>
<i>Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb)</i>		<i>7</i>		<i>7</i>

#### Yazılım ve Sunucular

<i>Yazılım Adı</i>	<i>Eğitim Amaçlı</i>	<i>İdari Amaçlı</i>	<i>Araştırma Amaçlı</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Maaş otomasyonu</i>		<i>1</i>		<i>1</i>

#### Diğer Teknolojik Kaynaklar

<i>Cinsi</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Yazıcılar</i>	<i>75</i>			<i>75</i>
<i>Fotokopi makinesi</i>	<i>1</i>			<i>1</i>
<i>Projeksiyon</i>	<i>1</i>			<i>1</i>
<i>Fotoğraf makinesi</i>	<i>0</i>			<i>0</i>
<b><i>TOPLAM</i></b>				<b><i>77</i></b>

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### C4. İnsan Kaynakları

#### İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMLER	Genel İdari Hizmetler		Teknik Hizmetler		Sağlık Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Din Hizmetleri		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	27										29		56	
<b>TOPLAM</b>	27										29		56	

D: Dolu B: Boş

### İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer
375 Sayılı KHK ile Kadroya Alınan İşçi Sayısı	38	44	25	
4857 4/D Sürekli İşçi Sayısı	22	12		
<b>Toplam</b>	<b>60</b>	<b>56</b>	<b>25</b>	

### C5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ❖ Başkanlığımızın bütçesi altında bulunan ödeneklerin, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığımızın bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- ❖ Başkanlığımız alanına giren makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi,
- ❖ Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı birimlere ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ Hurdaya ayrılacak Dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılması,
- ❖ Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik işlerinin yürütülmesi, hizmet araçlarının sevk ve idaresi hizmetlerinin takibi ve kontrolü sağlamak,
- ❖ Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- ❖ Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması sağlamak,
- ❖ Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.



# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından, tahsis edilen ödenek ile sorumlu olduğu alanda, temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal, sermaye yatırımı olan makine teçhizat vs. maddi değerlerin bir şekilde tüketilmesinden, hizmet kalemlerinde, verilen hizmetin satın alınmasına kadar ve bu kanun çerçevesi uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

### Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

### D.ĐİĐER HUSUSLAR

#### II. AMAÇ VE HEDEFLER

##### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemiz Stratejik Plan Amaçlarına uygun olarak, kapalı mekânları ve sosyal donatıların fiziki yapısının iyileştirilmesine yönelik, temizlik, ısınma, servis ve güvenlik hizmetleri sağlanmaktadır. Bunun yanında; Üniversite genelinde satın alma faaliyetlerinin iyileştirilmesi, yürürlükte olan anayasaya, yasa, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmektir.

- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ❖ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ❖ Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ❖ İlkeli ve sürekli kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Takım ruhu ile hareket etmek.

##### B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- ❖ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak
- ❖ Etik anlayışa sahip olmak
- ❖ Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
- ❖ Kaynakları etkin kullanmak
- ❖ Yönetimde adil ve tutarlı olmak

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

- ❖ Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek
- ❖ Teknolojik gelişime açık olmak
- ❖ Kurumsal iletişime açık olmak

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### A1. Bütçe Uygulama Sonuçları

- ❖ Kullanılan kaynaklara,
  - ❖ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
  - ❖ Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
  - ❖ Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır

2024 Yılı Harcama Bilgileri				
HAZİNE YARDIMI	Ödenek (b)	Harcama (a)	Harcama oranı % (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	125.626.633,09	125.626.632,95	%99,9999	0,14
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	20.012.099,77	20.012.099,76	%99,9999	0,01
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.658.806,00	19.974.485,40	%96,6875	684.320,60
05- Cari Transferler	1.865.000,00	1.332.621,33	%71,4542	532.378,67
06- Sermaye Giderleri	46.701.000,00	31.253.024,50	%66,9215	15.447.975,50
<b>Toplam</b>	<b>214.863.538,86</b>	<b>198.198.863,94</b>	<b>%92,2440</b>	<b>16.664.674,92</b>

##### A3. 2024 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler ve Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

İhale Türü	Açık İhale Usulü		Bel.İst.Ar.İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Sayısı	İhale Tutarı (KDV Hariç)	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı
Mal Alımı	6	12.910.291,00	0	0,00	0	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>12.910.291,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	62	9.066.241,53 TL
Hizmet Alımı	56	1.819.897,52 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>118</b>	<b>10.886.139,05 TL</b>

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Personelimizin, konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,
- ❖ Mevzuata hakim personele sahip olmamız,
- ❖ Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız,
- ❖ Şube müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi,
- ❖ Satın alma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması,
- ❖ Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması

##### B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ Personel performansı için Hizmet içi eğitim.
- ❖ Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın son derece yetersiz olması.
- ❖ Tarafımıza gelen satın alma taleplerinin plansız ve düzensiz olması .

#### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilecek artırılması,
- ❖ Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması.
- ❖ Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması, Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**EKLER**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimize 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (17.01.2025)

**Ahmet YÜCE**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**VEKÂLET TARİHLERİ**

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
01.01.2024	31.12.2024

\*\*\*Harcama Yetkililiğine vekâlet halinde vekâlet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

29.01.2024 - 02.02.2024  
16.07.2024 – 19.07.2024 tarihleri arasında

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (17.01.2025)

  
**Süleyman ÇOBAN**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.**

**VEKÂLET TARİHLERİ**

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
29.01.2024	02.02.2024
16.07.2024	19.07.2024

\*\*\*Harcama Yetkililiğine vekâlet halinde vekâlet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

21.10.2024 - 25.10.2024  
28.10.2024 – 01.11.2024 tarihleri arasında

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (17.01.2025)

**Gürol KAYA**

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

**VEKÂLET TARİHLERİ**

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
21.10.2024	25.10.2024
28.10.2024	01.11.2024

\*\*\*Harcama Yetkililiğine vekâlet halinde vekâlet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.