



**Samsun  
Üniversitesi**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2023**

# İÇİNDEKİLER

Sayfa No

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER .....	4
A. MİSYON VE VİZYON .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1. Fiziksel Yapı .....	6
2. Örgüt Yapısı .....	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4. İnsan Kaynakları .....	11
5. Sunulan Hizmetler .....	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	16
D. DİĞER HUSUSLAR.....	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER .....	16
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	17
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER. ....	17
C. DİĞER HUSUSLAR.....	17
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	17
A. MALİ BİLGİLER .....	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	19
3. Mali Denetim Sonuçları.....	20
4. Diğer Hususlar.....	20
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	20
1. Program, alt program, faaliyet bilgileri .....	20
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi .....	20
a-Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler .....	20
b-Performans denetim sonuçları .....	20
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	20
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	20
5. Diğer Hususlar .....	20
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	21
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	21
B. ZAYIFLIKLAR.....	21
C. DEĞERLENDİRME.....	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	21
VI- EKLER .....	21
-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	22

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu mevzuat kapsamında üst yönetim ile iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkel, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2023 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz”da bunun bir parçasıdır. Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2023 Yılı içerisinde bir arada değerlendirilerek, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak ihtiyaçların zamanında ve uygun şartlarda sağlanması, etkili, ekonomik ve verimli şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

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

Daire Başkanlığımızın 2023 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2023 Yılı Birim Faaliyet Raporun” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarımıza titiz ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Yücel ÇİN  
Daire Başkanı

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, yasal düzenlemeler ve mevcut ödenekler dâhilinde ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde karşılanarak kaynakların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

### Vizyon

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, ihtiyaçların zamanında ve uygun şartlarda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle üniversitemize hizmet vermektir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işlerini ve ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Personel maaş, yolluk ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin kolaylaştırılmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- Mali kanunlar ile ilgili Resmi Gazete’de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
- Süreli evrakların zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımıza havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımıza ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- Satın alınmasına karar verilen mal ile hizmetin Onayını hazırlamak ve satınalma ile muayene kabul işlemlerini yapmak,
- Demirbaş malzeme ile sarf malzemelere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Demirbaş kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,

- Yıl sonunda envanter sayımı ve ilgili icmallerin yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere demirbaş ve sarf malzemeleri cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak,
- İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Kurum kalite çalışmalarına başkanlığın faaliyet alanları konusunda katkı sağlamak
- KVKK kapsamında gerekli çalışmalara destek vererek ilgili dokümanların kullanılmasını sağlamak
- Kurumda mevcut olan ve hizmet alımı yapılan taşıtlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- Taşınmazlar ile ilgili kayıt, takip vb işlerini yürütmek.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

### **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

#### **-Tarihçesi**

Samsun Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli resmi gazetede yayınlanan “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” kapsamında 7141 sayılı kanunun MADDE 7’ de belirtilen 2809 sayılı Kanununa eklenen ek maddelerinin EK MADDE 185 ile Samsun’da kurulmuştur.

#### **-Yerleşkesi**

Canik Yerleşkesi’nde hizmetler yürütülmektedir.

#### **-Mevzuatı**

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

-5018 Sayılı Kamu Mali ve Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-6245 Sayılı Harcırah Kanunu

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

\*İhale yoluyla yapılan alımlar (4734 KİK 19, 21 Mad.)

\*Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan alımlar (4734 KİK 22. Mad.)(A-B-C-D)

\*İstisna kapsamında yapılan alımlar (DMO, Su, İlan Vb.)

## 1-Fiziksel Yapı

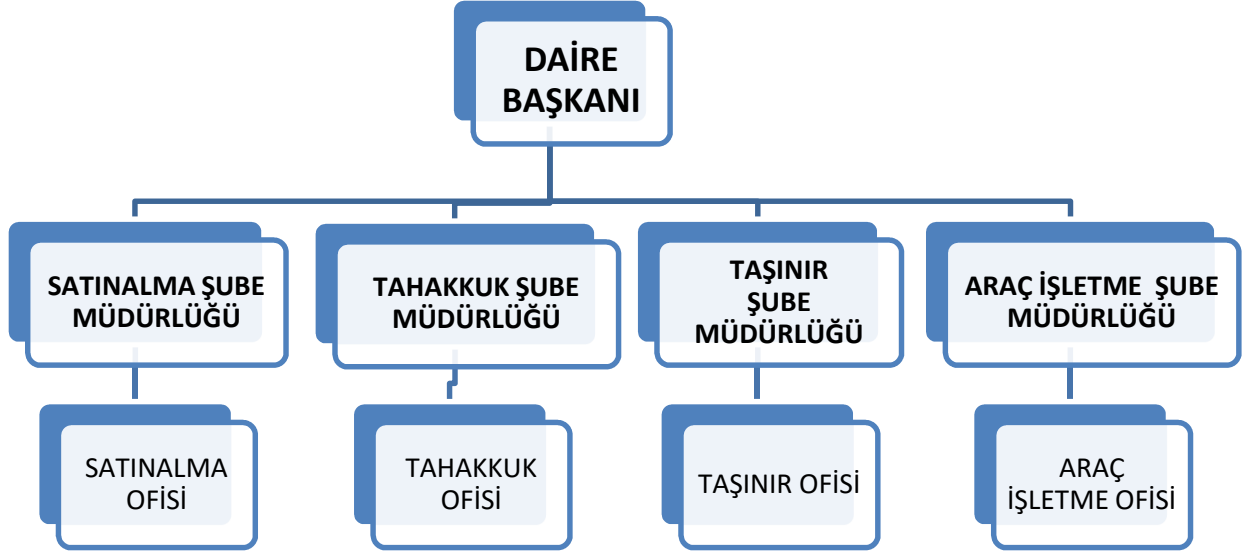
### Taşıt Bilgisi

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ ARAÇ LİSTESİ									
NO	PLAKA	CİNSİ	T-SINIFI	MARKA		MODEL	YILI	KULLANIM ŞEKLİ	YERİ
1	55 AGZ 894	KAMYONET(Hususi)	T-7	FORD	TAHSİSLİ	TRANSİT/TOURNEO	2014	HİZMET ARACI	CANIK
2	55 AHT 789	KAMYONET(Yük Nakli)	T-7	FORD	ÖZ MAL	TRANSİT/YÜK NAKLİ	2022	YÜK NAKLİ	BALLICA
3	55 ABS 494	OTOMOBİL	T-2	CHEVROLET	TAHSİSLİ	CAPTİVA	2008	HİZMET ARACI	CANIK
4	55 LR 152	OTOMOBİL	T-3	RENAULT	DEVİR	TOROS	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
5	55 ALV 41	OTOMOBİL	T-3	RENAULT	DEVİR	CLİO	2015	HİZMET ARACI	BALLICA
6	55 LT 891	KAMYON(İtfaiye)	T-22	FORD	DEVİR	CARGO	1998	İTFAİYE	BALLICA
7	55 LP 109	KAMYON(Su Tankeri)	T-22	BMC	DEVİR	PRO 620	2001	TANKER	BALLICA
8	55 LR 160	MOTORSİKLET	T-18	HONDA	DEVİR	CG 125	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
9	55 LR 161	MOTORSİKLET	T-18	HONDA	DEVİR	CG 125	1997	GÜVENLİK ARACI	BALLICA
10	55 ADD 447	KAMYONET(Hususi)	T-7	CİTROEN	TAHSİSLİ	NEMO	2011	HİZMET ARACI	CANIK
11	55 AJR 762	OTOMOBİL	T-2	TOYOTA	KİRALIK	COROLLA	2023	HİZMET ARACI	CANIK
12	55 AEG 807	MİNÜBÜS	T-5	FORD	TAHSİSLİ	TRANSİT	2012	HİZMET ARACI	CANIK
13	55 AKH 716	OTOMOBİL	T-1b	SKODA	ÖZ MAL	SUPERB	2023	MAKAM ARACI	
14	55 AFA 130	TRAKTÖR	T-22	MASSEY FERGUSON	ÖZ MAL	240S	2021	TRAKTÖR	BALLICA
15	55 LN 725	İTFAİYE	T-4	FİAT	DEVİR	65.9	1994	İTFAİYE	BALLICA

<b>Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları</b>			
	<b>Ofis Sayısı</b>	<b>Kapalı alan (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
<b>Akademik Personel Çalışma Ofisi</b>			
<b>İdari Personel Çalışma Ofisi</b>	<b>4</b>	<b>74</b>	<b>13</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>74</b>	<b>13</b>

<b>Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları</b>		
	<b>Sayı</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Ambar</b>	<b>2</b>	<b>100</b>
<b>Arşiv</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
<b>Atölye</b>		
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>120</b>

## 2. Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
- KBS Maaş Sistemi
- MYS (Harcama Yönetim Sistemi)
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- E-Bütçe Sistemi (Program bütçe)
- KBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)
- Devlet Malzeme Ofisi Kamu Tos
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Sinerji Mevzuat Bilgi Sistemi
- Kamutech (İşçi Maaş Programı)
- Ofis Programları (Word, Excel)



### 3.2- Bilgisayarlar

Birimde mevcut bilgisayarlar hakkında bilgi verilir.

<b>Bilgisayarlar</b>			
	<b>İdari Amaçlı</b>	<b>Eğitim Amaçlı</b>	<b>Araştırma Amaçlı</b>
	<b>(Adet)</b>	<b>(Adet)</b>	<b>(Adet)</b>
<b>Sunucular</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Masa üstü bilgisayar Sayısı	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Laboratuvarlar

**31.12.2023 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri**

	<b>Cinsi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>1</b>	Atatürk Resimleri	3 adet
<b>2</b>	Ekran	1 adet
<b>3</b>	Dizüstü Bilgisayar	2 adet
<b>4</b>	Masaüstü Bilgisayar	11 adet
<b>5</b>	Barkod Yazıcı	1 adet
<b>6</b>	Telefon	12 adet
<b>7</b>	Lazer Yazıcı	2 adet
<b>8</b>	Hesap Makinesi	7 adet

9	Klima	1 adet
10	Dosya Dolabı	14 adet
11	Arşiv Tipi Volanlı Dolap	4 adet
12	Çelik Raflar Arşiv Sistemi	4 adet
13	Çalışma Masası	10 adet
14	7'li Masa Takımı(Daire Başkanı)	1 adet
15	Çalışma Koltuğu	11 adet
16	Misafir Koltuğu	18 adet
17	Madeni Portmantolar	4 adet
18	Sehpa	9 adet
19	Keson	6 adet
20	Köpük Püskürtme Tankı	1 adet
21	Boya Kalınlığı Ölçüm Cihazı	1 adet
22	Matkap Makinesi	3 adet
23	Somun Sıkma Sökme Seti	1 adet
24	Anahtar Takımı ve Takım Çantaları	5 adet
25	Takımlar	4 adet
26	Tekerlekli Kriko	1 adet
27	Pistonlu Hava Kompresörü	1 adet
28	Giyotin	1 adet
29	Endüstriyel Elektrik Süpürgesi	2 adet
30	Basınçlı Yıkama Makinesi	1 adet

31	Terazi	1 adet
32	Dijital Mikrometre	1 adet
33	Dijital Kumpas	2 adet
34	Lazer metre	1 adet

#### 4. İnsan Kaynakları

##### Akademik Personel

##### İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	12		
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		
Diğer (varsa eklenecek)			
<b>Toplam</b>			

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>		3	1	6	3
<b>Yüzde</b>		23,08	7,69	46,15	23,08

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri

<b>Kişi Sayısı</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>Yüzde</b>	<b>46,15</b>	<b>7,69</b>	<b>0</b>	<b>15,39</b>	<b>23,08</b>	<b>7,69</b>

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>20-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Yüzde</b>		<b>7,69</b>	<b>7,69</b>	<b>30,78</b>	<b>46,15</b>	<b>7,69</b>

<b>Personelin Kadın-Erkek Dağılımı</b>		
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
<b>Yüzde</b>	<b>31,00</b>	<b>69,00</b>

#### **Sözleşmeli Personel**

<b>657 Sayılı Kanunun 4/B Statüsüne Göre</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
<b>Büro Personeli</b>			
<b>Mühendis</b>			
<b>Teknisyen</b>			
<b>Diğer Teknik Personel</b>			
<b>Programcı</b>			
<b>Sistem Çözümleyicisi</b>			
<b>Sistem Programcısı</b>			

<b>Destek Personeli</b>			
<b>Aşçı</b>			
<b>Diğer (varsa eklenecek)</b>			
<b>Toplam</b>			

<b>Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>20-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>						
<b>Yüzde</b>						

#### **İşçiler**

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

#### **Sürekli İşçiler**

<b>Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi</b>						
	<b>1 – 5 Yıl</b>	<b>6 – 10 Yıl</b>	<b>11 –15 Yıl</b>	<b>16 – 20 Yıl</b>	<b>21 – 25 Yıl</b>	<b>25 Yıl ve Üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>						
<b>Yüzde</b>						
<b>Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

## 5. Sunulan Hizmetler

### Eğitim Hizmetleri

#### Eğitim Programları

#### İdari Hizmetler

#### Diğer Hizmetler

Başkanlığımız 2023 yılı içerisinde hizmet ve mal alımı için 12 adet açık ihale düzenlemiştir. Düzenlenen ihalelerden 10'u gerçekleştirilirken Üniversitemiz ısınma ve enerji alımları ihalesine teklif gelmediği, biner araç kiralama ihalesi içinde uygun teklif gelmediği için 2 ihale iptal edilmiştir. Aynı zamanda kurumun yıl içerisindeki ihale dışı mal ve hizmet alımlarının 199'u doğrudan temin yoluyla, 49'u 4734/22-ab-c ve 43'u ise 4734/3-e kapsamındaki istisna alımlarıyla gerçekleştirmiştir. Daire başkanlıklarının tüm yolluk işlemleri tarafımızdan (tahakkuk birimi) gerçekleştirilmiş olup ayrıca yeni kurulan ve henüz harcama ve gerçekleştirme görevlisi bulunmayan birimlerin bütün tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmiştir. Personel servis hizmeti aksaklığı meydana vermeyecek bir biçimde koordinasyonu yapılmış ve hizmetin en iyi şekilde alınması sağlanmıştır. Araç görevlendirmelerinde tasarruf tedbirleri dikkate alınarak il içi ve il dışı araç görevlendirmesi gerçekleştirilmiştir. Satın alınması gerçekleştirilen kırtasiye, temizlik ve diğer sarf malzeme ile taşınırlar birimlerin ihtiyaçları değerlendirilerek eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde tasarruf gidilerek ihtiyaçları karşılanmıştır.

Balıca Kampüs alanında bulunan 333 ada 10 parsel no.lu taşınmaz ile 333 ada 21 parsel nolu taşınmaz sosyal tesis alanı olarak kiralama işlemi yapılmıştır. Canik Kampüs alanında bulunan 10620 ada 9 parsel no.lu taşınmaz üzerinde 3 adet baz istasyonu 1 adet ATM kiralaması yapılmıştır.

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri											Doğrudan Temin 4734/22-d	Doğrudan Temin 4734/22-a-b-c	İstisna 4734 / 3-e	Diğer	Genel Toplam					
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam											
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı						Sonuçlanan İhalelerin Tutarı				
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	8	3	8.751.156,82						8	3	8.751.156,82	168	3.032.337,78	46	1.406.713,16	42	7.559.026,15	143	6.020.875,90	399	18.018.952,99
Hizmet Alımı (03.5)	2	1	4.084.769,41						2	1	4.084.769,41	31	344.600,40	3	29.992,00	1	288.519,10	37	322.597,85	72	985.709,35
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>12.835.926,23</b>						<b>10</b>	<b>4</b>	<b>12.835.926,23</b>	<b>199</b>	<b>3.376.938,18</b>	<b>49</b>	<b>1.436.705,16</b>	<b>43</b>	<b>7.847.545,25</b>	<b>180</b>	<b>6.343.473,75</b>	<b>471</b>	<b>19.004.662,34</b>

	IKN	İhale Adı	Sözleşme İmzalanan Firma Sayısı	Yaklaşık Maliyeti	Sözleşme Bedeli Toplam
1	2023/52969	Anatomi Laboratuvarı Malzemeleri ve Kadavra	2	1.649.575,8	1.403.000,00
2	2023/242350	Bir Adet Binek Araç Kiralama (Şoförsüz-Yakıtsız)	1	849.750,00	707.850,00
3	2023/145504	14 Kalem Mefruşat (Sıra, masa, kürsü, tahta) Malzemesi	1	2.906.023,00	1.599.240,00
4	2023/248454	Hırdavat ve Kırtasiye Malzemesi Alım İhalesi	6	1.318.477,71	621.257,50
5	2023/385717	2561 Kalem 3363 Adet Kitap Alım İhalesi	1	924.304,00	749.092,00

6	2023/452321	Binek Otomobil Alım İhalesi	1	1.069.000,00	1.050.000,00
7	2023/462070	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Laboratuvar Malzemesi Alım İhalesi	2	1.817.341,67	1.575.500,00
8	2023/513983	Hırdavat Malzemesi Alım İhalesi	3	405.360,00	410.357,00
9	2023/619616	Hırdavat ve Makine-Teçhizat Malzemesi Alım İhalesi	5	716.056,50	556.408,00
10	2023/1054349	10 adet Araç ile Personel Servisi Kiralama İhalesi	1	10.675.000,00	9.580.000,00
TOPLAM			23	TOPLAM	18.252.704,50

## 6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Samsun Üniversitesinde, yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin olarak: harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlileri aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun şekilde ihale, Doğrudan temin ve istisna kapsamında yapılarak, mal ve hizmetlerin teminini, ekonomik açıdan en avantajlı şekilde yapılmasına özen göstermektedir. Ayrıca yapılan mal veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek bütçe kanunu ve kamu İhale Kanununun hükümlerine uygun yapılmasına ödenek üstü harcama yapılmamasına ve ödeneği olmayan işler için ihaleye çıkılmamasına riayet edilmektedir. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri Merkezi Yönetim tarafından yayınlanan tasarruf tedbirlerine ve kısıtlamalara en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedir. Alınacak mal ve hizmet ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Birimlerden gelen talepler Hizmet Gereği ve Kamu Yararı ilkeleri göz önünde bulundurularak Üst Yönetimle koordine edilerek yerine getirilmektedir. Başkanlığımız, faaliyet konularıyla ilgili Satınalma, Taşınır, Tahakkuk ve Araç İşletme işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirerek, kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaktadır. Birimimiz işteğal konularıyla ilgili 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümlerine göre gerekli olan kanıtlayıcı belgeleri talep etmekte ve buna göre işleme koymaktadır.

### D) Diğer Hususlar

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A) Birimin Amaç ve Hedefleri

### B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,



-Orta Vadeli Program,  
-Orta Vadeli Mali Plan,  
-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.)

### C) Diğer Hususlar

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

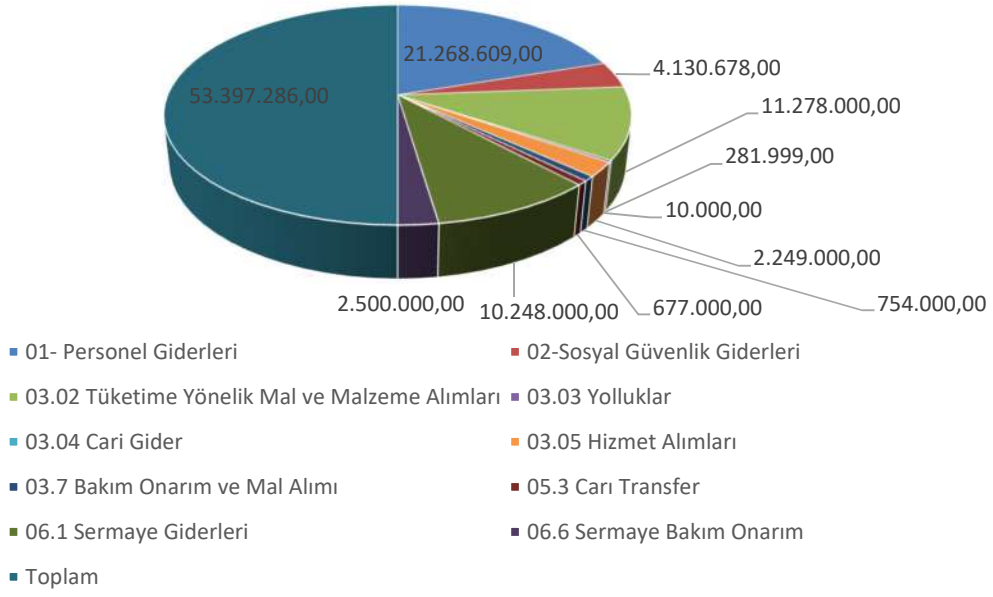
### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

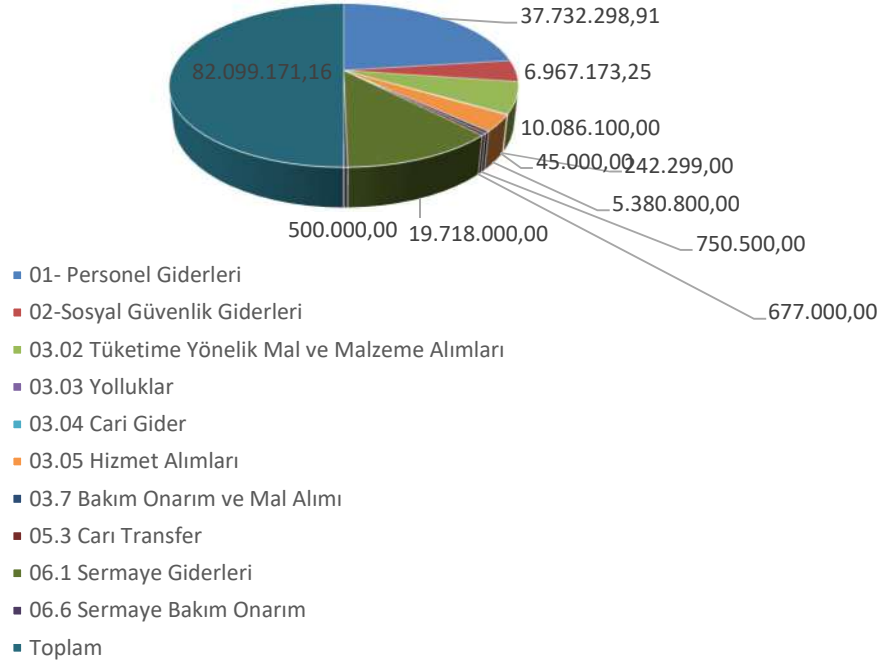
##### Bütçe Giderleri

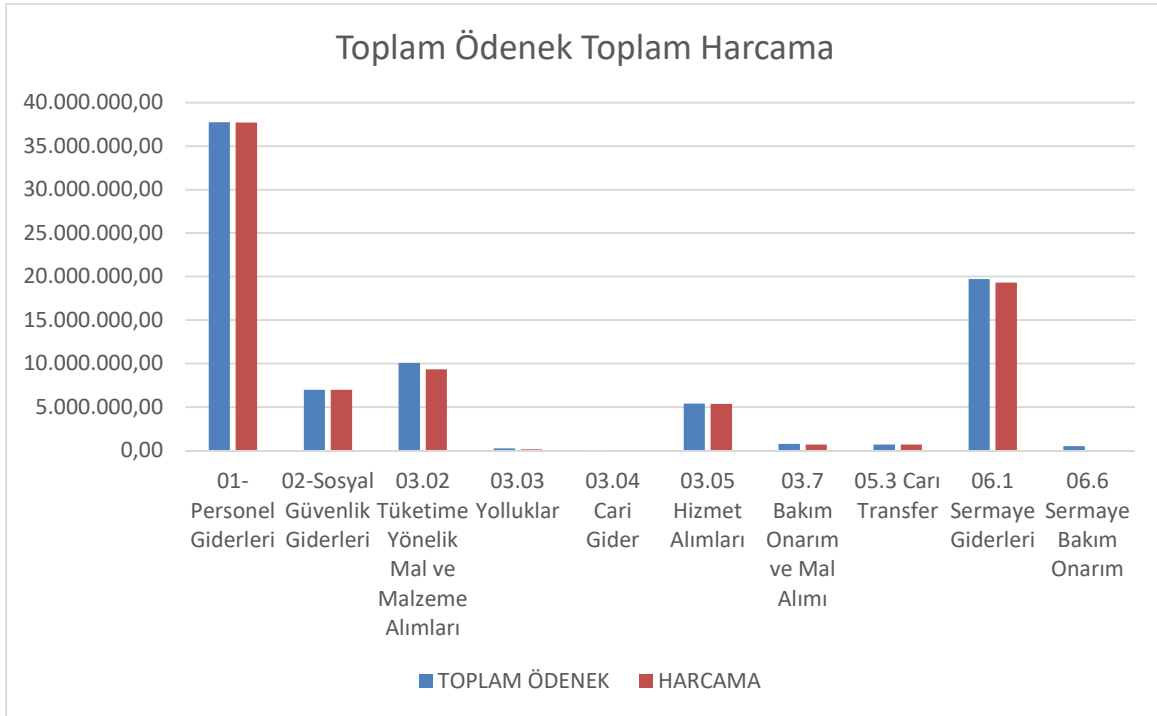
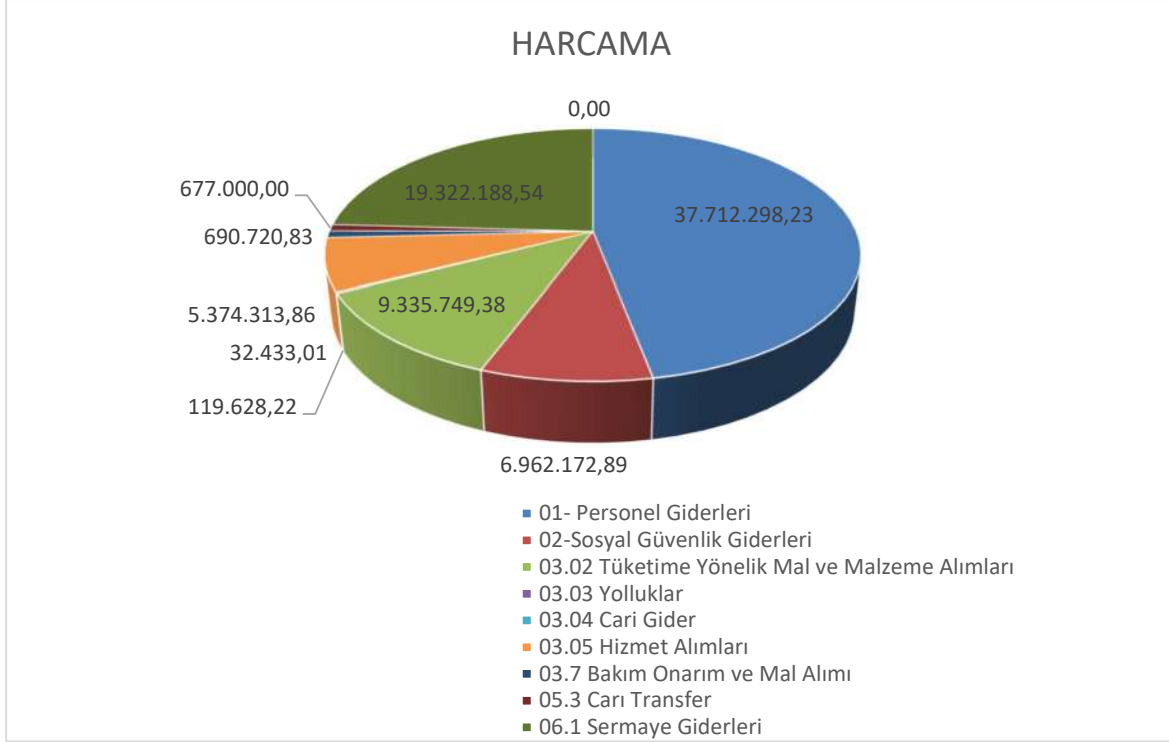
TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	Harcama/B.Ö (%)	Harcama/Y.S.Ö (%)
01- Personel Giderleri	21.268.609,00	37.732.298,91	37.712.298,23	0,57	177,41	99,95
02-Sosyal Güvenlik Giderleri	4.130.678,00	6.967.173,25	6.962.172,89	0,36	168,67	99,93
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	11.278.000,00	10.086.100,00	9.335.749,38	750.350,62	89,43	92,56
03.03 Yolluklar	281.999,00	242.299,00	119.628,22	57.196,78	85,92	49,37
03.04 Cari Gider	10.000,00	45.000,00	32.433,01	12.566,99	450,00	72,07
03.05 Hizmet Alımları	2.249.000,00	5.380.800,00	5.374.313,86	6.486,14	239,25	99,88
03.7 Bakım Onarım ve Mal Alımı	754.000,00	750.500,00	690.720,83	44.579,17	99,54	92,03
05.3 Cari Transfer	677.000,00	677.000,00	677.000,00	0,00	100,00	100,00
06.1 Sermaye Giderleri	10.248.000,00	19.718.000,00	19.322.188,54	395.811,46	192,41	97,99
06.6 Sermaye Bakım Onarım	2.500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	20,00	0,00
<b>Toplam</b>	<b>53.397.286,00</b>	<b>82.099.171,16</b>	<b>80.226.504,96</b>	<b>1.266.992,09</b>	<b>1.622,63</b>	<b>803,79</b>

## KBÖ



## TOPLAM ÖDENEK





## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2023 Yılı için Kesintili Başlangıç Ödeneği olarak **01 Personel Giderleri** tertibine 21.268.609,00 ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 37.732.298,91 TL'lik toplam ödeneğin tamamı harcanmıştır. Toplam harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı %99.95 dir.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** tertibinden 4.130.678,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl

içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 6.967.173,25 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 6.962.172,89 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,93' dür.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları** tertibine 6.278.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde yapılan ödenek eklemesi neticesinde 10.086.100,00 TL'lik toplam ödeneğin 9.335.749,38 TL harcanmıştır. Toplam harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 92,56' dır.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **03.3 Yolluklar tertibine** 281.999,00TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde ilgili tertipteki ödenek 242.299,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde bu tertipten 119.628,22 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 49,37' dir.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **03.4 Cari Giderler** tertibine 10.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde yapılan ödenek eklemesi neticesinde 45.000,00 TL'lik toplam ödeneğin 32.433,01 TL harcanmıştır. Toplam harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 72,07' dir.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **03.5 Hizmet Alımları** tertibine 2.249.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 3.131.800,00 TL ödenek eklenerek ilgili tertipteki ödenek 5.380.800,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde bu tertipten 5.374.313,86 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,88' dir.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **03.7 Hizmet Alımları tertibine** 754.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 750.500,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde ilgili tertipten 690.720,83 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 92,03' dür.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **05.3 Cari Transfer tertibine** 677.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 677.000,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 100' dür.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **06. 1 Sermaye Giderleri tertibine** 10.248.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde yapılan ekleme ve düşmeler neticesinde 9.470.000,00 TL ödenek eklenerek ilgili tertipteki ödenek 19.718.000,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde bu tertipten 19.322.188,54 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı %97,99' dur.

Daire Başkanlığımıza 2023 yılı başında **06. 6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri tertibine** 2.500.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde ilgili bütçe tertibinden 1.500.000,00 TL düşülmüş kalan ödenekte tenkis edilmiştir.

### 3. Mali Denetim Sonuçları

### 4. Diğer Hususlar

#### B- Performans Bilgileri

- Birimin stratejileri doğrultusunda yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### Faaliyet Bilgileri

#### Araştırma Projeleri

## IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

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

### B- Zayıflıklar

- Kurumun yeni kurulmuş olması nedeniyle idari yapılanmanın yetersizliği
- Acil talep kavramının tam oturmamış olması nedeni ile planlı çalışma sistemine geçilememesi.
- Mevcut fiziki yapının yeterli olmaması.
- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği,
- Personel sayısının yetersizliği,
- Diğer birimlerle koordinasyon eksikliği,

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (SAMSUN- 15./Ocak/2024)

Yücel ÇİM  
Daire Başkanı



<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



# Samsun Üniversitesi

[www.samsun.edu.tr](http://www.samsun.edu.tr)