



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**[OCAK-2025]**

**2024 YILI**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM FAALİYET**

**RAPORU**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

| <b>İÇİNDEKİLER</b>                                             |       |    |
|----------------------------------------------------------------|-------|----|
| <b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</b>                              | ..... | 4  |
| <b>I- GENEL BİLGİLER</b>                                       | ..... | 5  |
| A- Misyon ve Vizyon                                            | ..... | 5  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar                               | ..... | 6  |
| C- Birime İlişkin Bilgiler                                     | ..... | 7  |
| 1- Fiziksel Yapı                                               | ..... | 7  |
| 1.1. Hizmet Alanları                                           | ..... | 7  |
| 1.2. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri      | ..... | 7  |
| 1.3. Ambar ve Arşiv Alanları                                   | ..... | 7  |
| 1.4. Taşıtlar                                                  | ..... | 8  |
| 2- İnsan Kaynakları                                            | ..... | 8  |
| 2.1.İdari Personelin Yıllar İtibari İle Kadro Dağılımı         | ..... | 8  |
| 2.2.İdari Personelin Hizmet Süresi                             | ..... | 8  |
| 2.3.İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı                  | ..... | 9  |
| 2.4. Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı | ..... | 9  |
| 3- Teşkilat Şeması                                             | ..... | 9  |
| 4- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları                               | ..... | 10 |
| 5- Sunulan Hizmetler                                           | ..... | 11 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi                               | ..... | 12 |
| <b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b>                                    | ..... | 13 |
| A- Birimin Amaç ve Hedefleri                                   | ..... | 13 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler                             | ..... | 13 |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>     | ..... | 14 |
| A- Mali Bilgiler                                               | ..... | 14 |
| 1- 2024 Yılı Uygulama Sonuçları                                | ..... | 14 |
| 2- Bütçe Uygulama Sonuçları                                    | ..... | 15 |
| 3- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar                    | ..... | 15 |
| B- Performans Bilgileri                                        | ..... | 16 |
| 1- Faaliyet Bilgileri                                          | ..... | 16 |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN EĞERLENDİRİLMESİ</b>  | ..... | 16 |
| A- Üstünlükler                                                 | ..... | 16 |
| B- Zayıflıklar                                                 | ..... | 17 |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>                                   | ..... | 17 |
| <b>VI- EKLER</b>                                               | ..... | 17 |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>                               | ..... | 17 |

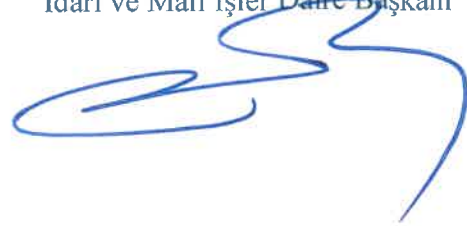
## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız görev alanına giren tüm iş ve işlemlerde ilgili mevzuat kapsamında üst yönetim ile iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz”da bunun bir parçasıdır. Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2024 Mali Yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici bir yaklaşımla birimlerin talep ettiği mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygun hareket edilerek, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2024 mali yılında %90,39 oranında gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Daire Başkanlığımızın 2024 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Muharrem YILMAZ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **1. Misyon**

Üniversitemizin idari ve mali politikaları doğrultusunda, Daire Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayarak, mevcut kaynakları etkin kullanan, tüm paydaşlara nitelikli hizmet sunan, güven ve şeffaflığı esas alan, güçlü bir idari yapıya sahip olmaktadır.

#### **2. Vizyon**

Mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanarak, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, bilgi ve deneyim sahibi, araştırıcı, sorgulayıcı, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen farklı disiplinlerle iletişim kurabilen personel yapısını geliştiren, çağdaş bir idari yapı oluşturarak, etik anlayış ve sorumluluk bilincine sahip, işinde uzman, yenilikçi personeliyle güven ve şeffaflığın esas olduğu kaliteli ve verimli bir hizmet sunmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

#### **Harcama Yetkilisi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31.maddesinde tanımlanan harcama yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden, tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan birim yetkilisidir.

#### **Gerçekleştirme Görevlisi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33.maddesinde tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri Başkanlığımız bünyesinde görev yapan şube müdürleri olup, 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.

Görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemiz temizlik hizmetlerini yapmak,
- Üniversiteye ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işlerini ve ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.

- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- Mali kanunların ile ilgili Resmi Gazete’de yayımlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
- Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımıza havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığımıza bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek,
- Daire Başkanlığımıza ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir almak ve uygulamak,
- Satın alınmasına karar verilen mal ile hizmetin Onayını hazırlamak ve alım süreçleri ile muayene kabul işlemlerini yapmak,
- Demirbaş malzeme ile sarf malzemelerine 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 Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç kontrol ve kaliteye yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- Sürekli işçi kadrosunda bulunan güvenlik personeli ile Üniversitemiz güvenliğini sağlamak,
- Üniversiteye ait olan Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların sevk ve idaresini yapmak. Daire Başkanlığında görevli şoförlerin sevk ve idaresini yapmak, Kurum işlerini aksatmadan şoförlerin görevlendirilmesini yapmak ve yönetmek,
- Üniversitemiz sıfır atık sistemini kurmak ve sistemin düzenli işlemlerini sağlamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermektedir. Hizmet alanı olarak daire başkanı odası, şube müdürü odası, personel odası, şoför odası, depo, güvenlik şefi odası olmak üzere toplam 16 oda bulunmaktadır.

#### 1.1. Hizmet Alanları

| Hizmet Alanları     | Ofis Sayısı | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
|---------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Daire Başkanı Odası | 1           | 25                     | 1                    |
| Şube Müdürü Odası   | 1           | 20                     | 3                    |
| Personel Odası      | 2           | 85                     | 10                   |
| Şoför Odası         | 1           | 12                     | 7                    |
| Depo                | 10          | 410                    | --                   |
| Güvenlik Şef Odası  | 1           | 20                     | 1                    |
| <b>TOPLAM</b>       | <b>16</b>   | <b>572</b>             | <b>22</b>            |

#### 1.2. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

|                | 2023 Yılı | 2023 Yılı              | 2024 Yılı | 2024 Yılı              |
|----------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|
| Türü           | Adet      | Alan (m <sup>2</sup> ) | Adet      | Alan (m <sup>2</sup> ) |
| Satış Mağazası | 1         | 49                     | 1         | 49                     |
| <b>TOPLAM</b>  | <b>1</b>  | <b>49</b>              | <b>1</b>  | <b>49</b>              |

#### 1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

|                       | Adet      | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|-----------------------|-----------|------------------------|
| Mobilya Deposu        | 1         | 117                    |
| Kırtasiye             | 1         | 20                     |
| Temizlik Deposu       | 1         | 36                     |
| Teknoloji Deposu      | 1         | 20                     |
| Sergi Ürünleri Deposu | 3         | 66                     |
| Depo                  | 3         | 151                    |
| <b>TOPLAM</b>         | <b>10</b> | <b>410</b>             |

#### 1.4. Taşıtlar

| TAŞITIN CİNSİ | 2023 Yılı | 2024 Yılı |
|---------------|-----------|-----------|
| Otomobil      | 6         | 7         |
| Transit       | 1         | 1         |
| Pick-up       | 1         | 1         |
| Otobüs        | 1         | 1         |
| <b>TOPLAM</b> | <b>9</b>  | <b>10</b> |

#### 2. İnsan Kaynakları

##### 2.1. İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

|                                  | 2022 Yılı  | 2023 Yılı  | 2024 Yılı  |
|----------------------------------|------------|------------|------------|
| Genel İdari Hizmetler            | 8          | 9          | 11         |
| Teknik Hizmetli                  | -          | -          | 1          |
| Genel İdari Hizmetler (Güvenlik) | -          | 17         | 25         |
| Yardımcı Hizmetler               | 2          | 21         | 19         |
| Sürekli İşçi                     | 162        | 114        | 103        |
| 4/B Sözleşmeli Personel          | 40         | 19         | 9          |
| <b>TOPLAM</b>                    | <b>212</b> | <b>177</b> | <b>168</b> |

##### 2.2. İdari Personel Hizmet Süresi

|                                         | 1-3 Yıl  |           | 4-6 Yıl  |          | 7-10 Yıl  |           | 11-15 Yıl |           | 16-20 Yıl |   | 21-Üzeri |   | TOPLAM     |
|-----------------------------------------|----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|----------|---|------------|
|                                         | K        | E         | K        | E        | K         | E         | K         | E         | K         | E | K        | E |            |
| GİH 657 DMK Personel Sayısı             |          |           | 2        |          |           |           | 2         | 4         |           |   | 2        |   | 10         |
| Teknik Hizmetli                         |          |           |          |          |           |           | 1         |           |           |   |          |   | 1          |
| GİH Güvenlik ve 4/B Sözleşmeli Personel | 4        | 21        |          |          |           |           |           |           |           |   |          |   | 25         |
| Yardımcı Hizmetler                      | 5        | 21        |          | 1        |           |           |           |           |           |   |          |   | 27         |
| Sürekli İşçi                            |          |           |          |          | 14        | 41        | 24        | 26        |           |   |          |   | 105        |
| <b>TOPLAM</b>                           | <b>9</b> | <b>42</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>14</b> | <b>41</b> | <b>27</b> | <b>30</b> |           |   | <b>2</b> |   | <b>168</b> |

### 2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|                                 | 21-25 Yaş     |               | 26-30 Yaş     |                | 31-35 Yaş     |                | 36-40 Yaş     |                | 41-50 Yaş      |                | 51-Üzeri      |               | TOPLAM       |
|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|--------------|
|                                 | K             | E             | K             | E              | K             | E              | K             | E              | K              | E              | K             | E             |              |
| Toplam 657. DMK Personel Sayısı | 1             |               |               |                |               | 1              | 3             | 3              |                | 1              |               | 2             | 11           |
| GİH Güvenlik ve 4/B li          |               |               | 1             | 6              | 3             | 10             |               | 5              |                |                |               |               | 25           |
| Sürekli İşçi Güvenlik           |               |               | 2             | 2              | 4             | 11             | 2             | 13             | 5              | 15             | 1             |               | 55           |
| Yardımcı Hizmetli ve 4/B li     | 2             | 1             |               | 7              | 1             | 7              | 2             | 7              |                |                |               |               | 27           |
| Sürekli İşçi Temizlik           |               |               | 1             | 3              |               | 6              | 2             | 5              | 16             | 9              | 5             | 3             | 50           |
| <b>Toplam</b>                   | <b>3</b>      | <b>1</b>      | <b>4</b>      | <b>18</b>      | <b>8</b>      | <b>35</b>      | <b>9</b>      | <b>33</b>      | <b>21</b>      | <b>25</b>      | <b>5</b>      | <b>5</b>      | <b>168</b>   |
| <b>Yüzde (%)</b>                | <b>% 1,78</b> | <b>% 0,59</b> | <b>% 2,38</b> | <b>% 10,71</b> | <b>% 4,76</b> | <b>% 20,83</b> | <b>% 5,35</b> | <b>% 19,64</b> | <b>% 12,49</b> | <b>% 14,88</b> | <b>% 2,97</b> | <b>% 2,97</b> | <b>% 100</b> |

### 2.4. Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

| Hizmet Sınıfı     | Engelli Personel Sayısı |          |          | Toplam Personele Oranı(%) |
|-------------------|-------------------------|----------|----------|---------------------------|
|                   | K                       | E        | Toplam   |                           |
| Sürekli İşçi      | 3                       | 2        | 5        | % 2,97                    |
| Yardımcı Hizmetli | -                       | 1        | 1        | 0,59                      |
| <b>TOPLAM</b>     | <b>2</b>                | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>% 3,56</b>             |

### 3. Teşkilat Yapısı



*Am*

#### 4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

##### Teknolojik Kaynaklar Tablosu :

| Teknolojik Kaynaklar | 2023 Yılı<br>(Adet) | 2024 Yılı<br>(Adet) | Artış Oranı(%) |
|----------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| Masaüstü Bilgisayar  | 42                  | 47                  | %11,9          |
| Dizüstü Bilgisayar   | 14                  | 12                  | -%14,3         |
| Tablet Bilgisayar    | 1                   | 3                   | %200           |
| Projeksiyon          | 24                  | 20                  | -%16,67        |
| Akıllı Tahta         | 39                  | 43                  | %11,9          |
| Yazıcı               | 11                  | 10                  | -%9,1          |
| Faks                 | 1                   | 1                   | %0             |
| Televizyonlar        | 2                   | 2                   | %0             |
| Kâğıt İmha Makinesi  | 2                   | 2                   | %0             |
| Telefon              | 35                  | 41                  | %17,14         |
| Yedekleme Cihazı     | 2                   | 3                   | %50            |
| <b>TOPLAM</b>        | <b>173</b>          | <b>184</b>          | <b>%6,36</b>   |

#### 5. Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız 2024 yılı içerisinde hizmet ve mal alımları için 1 adet açık ihale gerçekleştirmiştir. Aynı zamanda kurumun yıl içerisindeki mal ve hizmetleri için de 300 adet doğrudan temin, 47 adet Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden alım gerçekleştirmiştir.

### Hizmetler Tablosu:

[illegible]

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin olarak; harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun şekilde ihalelerin yapılarak, en kaliteli mal veya hizmetin en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Ayrıca yapılan mal alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satınalma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının sorumluluğu kapsamında görevlerini yerine getirmektedir. Alınacak herhangi bir mal veya hizmet ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satınalma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak birimlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Başkanlığımız, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Harcira Kanunu doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

### 2024 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre:

Daire Başkanlığımızca; yürütülecek eylemler kapsamında, 2024 yılı içerisinde yapılanlar aşağıda belirtilmiştir:

2024 Yılı İç Kontrol Sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için Birim yöneticileri ve personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılmıştır. İç kontrol konuları yakından takip edilip yıl içerisinde gerekli güncellemeler yapılmıştır.

Personel Daire Başkanlığından gelen Performans değerlendirme kriterleri ve göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı başkanlığımız tarafından değerlendirilmiş ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmüştür.

Başkanlığımız tarafından birimimiz iş akış süreçlerine ilişkin belirlenmiş olan risklere yönelik kontrol strateji ve yöntemleri geliştirmiştir.

Birimimiz bünyesinde çalışan sürekli işçilerin ve 4/B Sözleşmeli/ GİH 657 DTK personelin (Memur, güvenlik, temizlik, teknik, şoför, büro personeli) görev tanımları güncellenerek iç kontrol sistemine yüklenmiştir.

Birimimiz, diğer daire başkanlıkları ile irtibata geçerek personelin oryantasyonu, kişisel gelişimi iş sağlığı güvenliği gibi konularda hizmet içi eğitimler düzenlenmiş ve personel için gerekli görülen eğitimlerin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile alınması sağlanmıştır.

Düzenlenen eğitimlerin İç Kontrol sistemine yüklenmesi sağlanarak, sisteme yüklenmesi gerekli evrakların takip edilmesi sağlanmıştır.

İç Kontrol Sistemine yüklenen tüm evraklar şeffaflık ilkesi gereği Daire Başkanlığımızın WEB sayfasında yayınlanarak sayfamız sürekli güncel tutulmuştur.

Daire Başkanlığımız yedek personel çizelgesi hazırlanarak sisteme yüklenmesi ve sürekli güncel olması sağlanmıştır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Birim Amaç ve Hedefleri Tablosu:

| Stratejik Amaçlar |                                                                                                                           |      |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Kamu Kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak                   | 1.1. | Etkin bir iç kontrol sistemi geliştirmek.                                                                                                                                                |
|                   |                                                                                                                           | 1.2. | İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf etmek. |
|                   |                                                                                                                           | 1.3. | İç Kontrol kapsamında gerekli tüm işlemleri yaparak şeffaflık ilkesi doğrultusunda birimizin web sayfasında paylaşmak.                                                                   |
| 2.                | Daire Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak | 2.1. | Personelimizin nicelik ve nitelik yönünden gelişimini sağlamak.                                                                                                                          |
|                   |                                                                                                                           | 2.2. | Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.                                                                                                                                                 |
|                   |                                                                                                                           | 2.3. | Yetki ve sorumluluk devralabilen, çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirmek.                                                                          |
| 3.                | Sıfır Atık Projesi kapsamında Üniversitemiz atıklarını geri dönüşüme kazandırmak                                          | 3.1. | Sıfır Atık Projesi kapsamında Üniversitemiz atıklarını geri dönüşüme kazandırmak için gerekli alt yapıları ve lojistik desteği sağlamak.                                                 |

### B. Temel Politika ve Öncelikler

- Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Üniversitemizin menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Tüm personeli ile takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Daire Başkanlığı olmak, Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleridir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. 2024 Yılı Uygulama Sonuçları:

| 2024 Yılı                        |                      |                      |                     |                      |                      |                     |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| FONKSİYONEL                      | KBÖ                  | EKLENEN              | DÜŞÜLEN             | TOPLAM<br>ÖDENEK     | HARCAMA              | KALAN               |
| 62.239.757.0-0505.0003-02-03.02  | 1.494.000,00         | 0,00                 | 0,00                | 1.494.000,00         | 1.344.495,37         | 104,63              |
| 62.239.757.0-0505.0003-02-03.05  | 175.000,00           | 0,00                 | 0,00                | 175.000,00           | 68.650,00            | 106.350,00          |
| 62.239.757.0-0505.0003-02-03.07  | 141.000,00           | 0,00                 | 0,00                | 141.000,00           | 50.635,33            | 90.364,67           |
| 62.239.757.0-0505.0003-02-03.08  | 37.000,00            | 0,00                 | 0,00                | 37.000,00            | 0,00                 | 37.000,00           |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-01.01  | 0,00                 | 15.556.000,00        | 0,00                | 15.556.000,00        | 15.323.479,03        | 232.520,97          |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-01.02  | 16.400.000,00        | 0,00                 | 2.100.000,00        | 14.300.000,00        | 14.192.900,27        | 107.099,73          |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-02.01  | 0,00                 | 1.571.000,00         | 0,00                | 1.571.000,00         | 1.552.903,45         | 18.096,55           |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-02.02  | 3.000.000,00         | 0,00                 | 1.342.000,00        | 1.658.000,00         | 1.607.678,70         | 50.321,30           |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-03.01  | 8.000,00             | 0,00                 | 0,00                | 8.000,00             | 0,00                 | 8.000,00            |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-03.02  | 26.774.000,00        | 0,00                 | 40.000,00           | 26.734.000,00        | 22.358.253,54        | 1.698.346,46        |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-03.04  | 67.000,00            | 0,00                 | 0,00                | 67.000,00            | 0,00                 | 67.000,00           |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-03.05  | 3.195.000,00         | 3.305.000,00         | 0,00                | 6.500.000,00         | 4.495.600,42         | 1.684.899,58        |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-03.07  | 940.000,00           | 0,00                 | 0,00                | 940.000,00           | 842.663,00           | 3.337,00            |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-03.08  | 222.000,00           | 0,00                 | 0,00                | 222.000,00           | 0,00                 | 222.000,00          |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-06.01  | 9.300.000,00         | 2.520.000,00         | 2.000.000,00        | 9.820.000,00         | 9.137.254,74         | 682.745,26          |
| 62.239.756.0-0505.0003-02-06.06  | 700.000,00           | 0,00                 | 0,00                | 700.000,00           | 0,00                 | 700.000,00          |
| 98.900.9006.0-0505.0003-02-01.01 | 7.729.000,00         | 3.761.000,00         | 132.550,00          | 11.357.450,00        | 11.357.425,84        | 24,16               |
| 98.900.9006.0-0505.0003-02-02.01 | 956.000,00           | 448.000,00           | 12.000,00           | 1.392.000,00         | 1.391.835,58         | 164,42              |
| 98.900.9006.0-0505.0003-02-03.02 | 139.737,00           | 0,00                 | 0,00                | 139.737,00           | 125.007,19           | 14.729,81           |
| 98.900.9006.0-0505.0003-02-03.03 | 43.000,00            | 1.000,00             | 1.000,00            | 43.000,00            | 32.751,34            | 10.248,66           |
| 98.900.9006.0-0505.0003-02-03.05 | 34.905,00            | 0,00                 | 0,00                | 34.905,00            | 8.000,00             | 26.905,00           |
| 98.900.9006.0-0505.0003-02-03.07 | 386.000,00           | 0,00                 | 0,00                | 386.000,00           | 248.482,80           | 137.517,20          |
| 98.900.9006.0-0505.0003-02-05.03 | 1.331.000,00         | 1.281.000,00         | 0,00                | 2.612.000,00         | 2.536.815,91         | 75.184,09           |
| <b>BİRİM TOPLAMI</b>             | <b>73.072.642,00</b> | <b>28.443.000,00</b> | <b>5.627.550,00</b> | <b>95.888.092,00</b> | <b>86.674.832,51</b> | <b>5.972.959,49</b> |

## 2. Bütçe Uygulama Sonuçları

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL) Tablosu:

| NO           | GİDER TÜRLERİ                                               | 2024 YILI KBÖ               | EKLENEN       | DÜŞÜLEN      | YILSONU<br>ÖDENEĞİ | TOPLAM<br>HARCAMA | KALAN        | HARC.<br>ORANI<br>( % ) |
|--------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------|--------------------|-------------------|--------------|-------------------------|
| 01           | PERSONEL<br>GİDERLERİ                                       | Hata! Bağlantı<br>geçersiz. | 19.317.000,00 | 2.232.550,00 | 41.213.450,00      | 40.873.805,14     | 339.644,86   | 99,18                   |
| 02           | SOSYAL GÜVENLİK<br>KURUMLARINA<br>DEVLET PRİMİ<br>GİDERLERİ | 3.956.000,00                | 2.019.000,00  | 1.354.000,00 | 4.621.000,00       | 4.552.417,73      | 68.582,27    | 98,52                   |
| 03           | MAL VE HİZMET<br>ALIMI GİDERLERİ                            | 33.656.642,00               | 3.306.000,00  | 41.000,00    | 36.921.642,00      | 29.574.538,99     | 7.347.103,01 | 80,10                   |
| 05           | CARİ TRANSFERLER                                            | 1.331.000,00                | 1.281.000,00  | 0,00         | 2.612.000,00       | 2.536.815,91      | 75.184,09    | 97,12                   |
| 06           | SERMaye GİDERLERİ                                           | 10.000.000,00               | 2.520.000,00  | 2.000.000,00 | 10.520.000,00      | 9.137.254,74      | 1.382.745,26 | 86,88                   |
| GENEL TOPLAM |                                                             | 73.072.642,00               | 28.443.000,00 | 5.627.550,00 | 95.888.092,00      | 86.674.832,51     | 5.972.959,49 | 90,39                   |

### 3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

\* Daire Başkanlığımıza 2024 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibinden 24.129.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 19.317.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 2.232.550,00 TL düşülerek 41.213.450,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 40.873.805,14 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,18 olmuştur.

\* Daire Başkanlığımıza 2024 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinden 3.956.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 2.019.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 1.354.000,00 TL düşülerek 4.621.000,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 4.552.417,73 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 98,52 olmuştur.

\* Daire Başkanlığımıza 2024 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinden 33.656.642,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 3.306.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 41.000,00 TL düşülerek 36.921.642,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 29.574.538,99 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 80,10 olmuştur.

\* Daire Başkanlığımıza 2024 yılı başında 05. Cari Transfer Giderleri tertibinden 1.331.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 1.281.000,00 TL ek ödenek verilmiş 2.612.000,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 2.536.815,91 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 97,12 olmuştur.

\* Daire Başkanlığımıza 2024 yılı başında 06. Sermaye Giderleri tertibinden 10.000.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 2.520.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 2.000.000,00 TL düşülerek 10.520.000,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 9.137.254,74 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 86,88 olmuştur.

## B. Performans Bilgileri

### 1.1. Faaliyet Bilgileri

Düzenlenen Toplantılar Tablosu:

|                                        | Faaliyet Türü       | Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı |              |        | Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı |                |                   |                |        |
|----------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|--------------|--------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----------------|--------|
|                                        |                     | Ulusal                                          | Uluslararası | TOPLAM | Ulusal                                            |                | Uluslararası      |                | TOPLAM |
|                                        |                     |                                                 |              |        | Akademik Personel                                 | İdari Personel | Akademik Personel | İdari Personel |        |
| İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Sempozyum ve Kongre |                                                 |              |        |                                                   |                |                   |                |        |
|                                        | Konferans           |                                                 |              |        |                                                   |                |                   |                |        |
|                                        | Eğitim Semineri     |                                                 |              | 1      |                                                   | 151            |                   |                | 151    |
|                                        | <b>TOPLAM</b>       |                                                 |              | 1      |                                                   | 151            |                   |                | 151    |

## IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

- Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetim rehberliğini de kapsamı,
- 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 Başkanlığı 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 alış verişinde bulunacak kadar ilişkinin iyi olmasıdır.

### **B-Zayıflıklar**

- Üniversitemiz İdari/Akademik personelinin ve öğrencilerinin sıfır atık ayrıştırma konusunda dikkatsiz ve özensiz davranması,
- Üniversitemiz tüm sınıflarının sorumluluğu Başkanlığımızda olmasından dolayı demirbaş ve tüketim malzemelerin takip edilmesinin zor olması,
- Taşınmalardan dolayı demirbaşların takibinin zor olması ve demirbaşların yıpranarak ömürlerinin azalması.

### **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin tüm paydaşlarına Sıfır Atık konusunda hizmet içi eğitimler verilerek konu hakkında herkesin bilinçlenmesi sağlanmalıdır. Üniversitemiz sınıflarının demirbaş ve tüketim malzemesi takibinin daha sağlıklı ve düzenli yapılması için sınıfların ilgili fakültelerin kontrolüne bırakılması sorunun çözülmesine yardımcı olabilir. Fakültelerimizin oda planlamalarını düzenli yapması ve oda değişimlerinde oda içerisindeki mobilyaların sabit durarak sadece ilgili hocaların şahsi eşyaları ile taşınması, personelin sağlıklı ve eşyaların yıpranması sorununu çözecektir.

### **VI – EKLER**

#### **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara, Ocak 2025)

Muharrem YILMAZ  
Harcama Yetkilisi