



"Aklımızda Sağlık"

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

OCAK 2025
KÜTAHYA

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

2024 Yılı Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler, 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, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde kullanılmıştır. Bütçe kullanımında ülkemizin içerisinde bulunduğu ekonomik ve sosyal durum, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları, iç ve dış paydaşlarımızın beklenti ve ihtiyaçları birlikte değerlendirilerek israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası yürütülmüştür.

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının tüm kademelerinde, görev bilinci ve sorumluluğuna sahip, iletişime, öğrenmeye ve gelişime açık, görevinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip personeller yer almaktadır. Başkanlığımız, birimlerce talep edilen mal ve hizmetlerin temininde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen göstermiş, tüm süreçleri açıklık, şeffaflık ve hesap verebilirlik çerçevesinde başarıyla yürütmüştür.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2022 yılı faaliyet raporu, 17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Aydın DALYANOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER TABLOSU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	I
İÇİNDEKİLER TABLOSU	II
ŞEKİLLER VE TABLOLAR DİZİNİ	II
1. GENEL BİLGİLER	1
A. <i>Misyon ve Vizyon</i>	1
B. <i>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	1
Satın Alma İşlemleri	1
Taşınır İşlemleri.....	2
Taşınmazların Kiralanması, Tahsisi Kamulaştırma İşlemleri	4
İdari İşler	5
Koruma ve Güvenlik- Temizlik Hizmetleri	5
Maaş- Özlük Hakları ve Tahakkuk İşlemleri.....	6
Destek Hizmetleri.....	6
C. <i>İdareye İlişkin Bilgiler</i>	6
Fiziksel Yapı.....	6
D. <i>Örgüt Yapısı</i>	6
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
İnsan Kaynakları	7
Sunulan Hizmetler.....	8
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
E. <i>Diğer Hususlar</i>	8
2. AMAÇ VE HEDEFLER	8
A. <i>İdarenin Amaç ve Hedefleri</i>	8
B. <i>Temel Politikalar ve Öncelikler:</i>	9
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	9
A. <i>Mali Bilgiler</i>	9
B. <i>Performans Bilgileri</i>	9
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
Üstünlükler	10
Zayıflıklar.....	10
Değerlendirme.....	10
Öneri ve Tedbirler	10

ŞEKİLLER VE TABLOLAR DİZİNİ

Tablo 1. 19/A, 22/D ve 3/E Kapsamında Yapılan Toplam Harcamalar.....	1
Tablo 2. İhale Yoluyla Alınan Mal ve Hizmet Alımları	2
Tablo 3. Mal ve Malzeme Alımlarının Birimlere Göre Taşınır Devirlerinin Dağılımı.....	3
Tablo 4. Kira Gelirleri.....	4
Tablo 5. Araç Bilgileri	5
Tablo 6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
Tablo 7. Başkanlığımız Bünyesinde Görev Yapan Personel Sayısı.....	7
Tablo 8. Başkanlığımız Kadrosunda Yer Alan Personel Sayısı.....	8

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Üniversitemiz hizmetlerinin en iyi şekilde devam etmesi için kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda tüm işlemleri gerçekleştirmek.

Vizyon: Teknolojik imkânlarla donatılmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman ve yenilikçi elemanlarıyla kaynakları en iyi şekilde kullanarak hizmet veren, örnek alınabilecek bir Başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görevleri ana başlıklar halinde aşağıdaki gibidir:

- Üniversitenin idari ve mali konulardaki hizmetlerini yapmak,
- Birimin tahmini bütçesini hazırlamak,
- Kesinleşen bütçeyi uygulamak,
- Satın alma işlemlerine ilişkin harcama süreçlerine ait ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergelerin gereklerini yerine getirmektir.

Bu doğrultuda bağlı olduğu teşkilat yapısı içerisinde yer alan alt birimler aracılığı ile aşağıda belirtilen görevler yürütülür:

Satın Alma İşlemleri

Üniversitemizin Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri programında yer alan proje ödeneklerinin Bütçe Kanunu ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dâhilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen ihale usullerine göre; Rektörlük Merkez Teşkilatı ile Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu gibi bağlı birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, ödeneklerin serbest bırakılma oranına göre planlayarak satın alma işlemlerini yapmak ve yürütmek, dergi ve gazetelerin abonelik işlemlerini yapmak, Rektörlük Makamı temsil ve ağırlama giderleri satın alma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, gerekli durumlarda avans ve kredi açarak satın alma işlemlerini yapmak. Bu bağlamda ihale, doğrudan temin, Devlet Malzeme Ofisi ve meslek liseleri aracılığı ile alınan mal ve malzemelerin satın alma yöntemine göre dağılımı aşağıdaki şekildedir.

Tablo 1. 19/A, 22/D ve 3/E Kapsamında Yapılan Toplam Harcamalar

S.N.	Satın Alma Yöntemi	Kapsam	Tutar (KDV Dahil)
1	İhale	19/A	16.064.175,23
2	Doğrudan Temin	22/D	3.095.658,71
3	DMO ve Meslek Liseleri	3/E	5.205.367,30
Toplam Harcama Tutarı (KDV Dahil)			24.365.201,24

Tablo 2. İhale Yoluyla Alınan Mal ve Hizmet Alımları

S.N.	İhale Adı	İhale Türü	Sözleşme Bedeli (KDV Dahil)
1	Kırtasiye ve Temizlik Malzemesi Alımı	Mal	414.036,85
2	4 KISIM LABORATUVAR MALZEMESİ ALIMI	Mal	436.969,20
3	17 KISIM LABORATUVAR MALZEMESİ ALIMI	Mal	2.863.486,00
4	3 KISIM DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ MALZEMESİ ALIMI	Mal	6.249.310,00
5	MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI (KUYAM) İÇİN 11 GRUP MALZEME MAL ALIMI	Mal	15.538.980,00
6	10 KISIM LABORATUVAR MALZEME ALIMI	Mal	2.407.760,00
7	2 KISIM ADSM MALZEMESİ ALIMI	Mal	3.876.400,00
8	PERSONEL SERVİSİ KİRALAMA HİZMETİ ALIMINA	Hizmet	2.557.737,60
Toplam Harcama Tutarı (KDV Dahil)			16.294.107,02

Tablo-1 incelendiğinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından 2024 yılı içerisinde toplam 24.365.201,24 TL harcama yapıldığı görülmektedir. Toplam harcamaların yaklaşık %65,93 ile büyük bölümünün açık ihale kapsamında yapıldığı görülmektedir. Harcamaların yaklaşık %21,36'sını Devlet Malzeme Ofisi ile meslek liselerinden yapılan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/e maddesi kapsamındaki alımlar oluşturmaktadır. Harcamalardaki en az paya sahip alım türü doğrudan temin yöntemi olmuştur.

Taşınır İşlemleri

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlük ve bağlı akademik ve idari birimlerine 2023 yılından devreden ve 2024 cari yıl içerisinde çeşitli yollarla giren, cari yıl içerisinde çeşitli yollarla çıkan ve yıl içerisinde zayıt ve firenden oluşan azalmalar ile ambar artırımlarını, miktar ve değer olarak kayıt ve takip etmek ve Sayıştay'a hesap vermek, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının taşınır işlemleri konusundaki yetki ve sorumluluğunu oluşturmaktadır.

Tablo 3. Mal ve Malzeme Alımlarının Birimlere Göre Taşınır Devirlerinin Dağılımı

Birim Adı	Harcama Tutarı (KDV Dâhil)
Genel Sekreterlik - Özel Kalem	22.542,83
Rektörlük - Özel Kalem	46.351,49
Ağız Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	1.057.228,38
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	8.997,16
Dil ve Konuşma Bozuklukları Uyg. Arş. Merkezi	885,00
Diş Hekimliği Fakültesi	117.842,69
Engelliler Uygulama ve Araştırma Merkezi	29.913,00
Gediz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu	492.262,27
Hukuk Müşavirliği	1.150,50
Kütahya Meslek Yüksek Okulu	219.342,07
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	293.550,61
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	295,00
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	2.351.454,36
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	101.993,24
Personel Daire Başkanlığı	18.439,80
Sağlık Bilimleri Fakültesi	972.209,85
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	442.310,19
Simav Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu	923.903,31
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.735,00
Tavşanlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu	12.203,16
Tıp Fakültesi	4.753.290,35
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	673.704,89
Toplam Devir Tutarı (KDV Dâhil)	12.541.605,15

Taşınmazların Kiralanması, Tahsisi Kamulaştırma İşlemleri

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne ait taşınmazların kiraya verilmesi ile 2024 yılı içerisinde toplam 554.312,00 TL kira geliri elde edilmiştir.

Tablo 4. Kira Gelirleri

Kiraya Verilen Taşınmaz	Kira Geliri (KDV Hariç)	Alan (m ²)
Evliya Çelebi Yerleşkesi Tıp Fakültesi Kantin	18.766,00	155 m ²
Evliya Çelebi Yerleşkesi Tıp Fakültesi Kırtasiye Ve Fotokopi Çekim Merkezi	7.418,00	33 m ²
Ağız Diş Sağlığı Uygulama Ve Araştırma Merkezi Kantin	29.905,75	107 m ²
Simav Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kantin	120.486,00	80 m ²
Tavşanlı Shmyo Market	12.000,00	864 m ²
Özel Halk Otobüsleri Son Durağı Çay Ocağı	5.397,00	79 m ²
Tavşanlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kantin	4.500,00	12 m ²
Germiyan Yerleşkesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Zemin Kat Kırtasiye Ve Fotokopi Çekim Merkezi	17.545,00	138 m ²
Germiyan Yerleşkesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ve Myo Zemin Kat Kantin	203.350,00	285 m ²
Rektörlük Hizmet Binası Kantin	1.200,00	134 m ²
Germiyan Yerleşkesi Girişi Atm Cihaz Yeri No:1	32.730,00	4,6 m ²
Germiyan Yerleşkesi Girişi Atm Cihaz Yeri No:2	32.730,00	4,6 m ²
Germiyan Yerleşkesi Girişi Atm Cihaz Yeri No:3	32.730,00	4,6 m ²
Germiyan Yerleşkesi Girişi Atm Cihaz Yeri No:4	32.730,00	4 m ²
Germiyan Yerleşkesi Girişi Atm Cihaz Yeri No:6	32.730,00	4 m ²
TOPLAM	554.312,00 TL	965,8 m²

İdari İşler

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne ait araçlarla ilgili hizmetleri ve bu birimlerle ilgili araç, gereç vb. malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri sağlamak, güvenlik, temizlik ile bakım-onarım vb. hizmetleri yürütmek Başkanlığımızın idari görevleridir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı envanterinde kayıtlı 9 (dokuz) adet araç bulunmaktadır. Araçlara ait bilgiler Tablo 5 içerisinde yer almaktadır.

Tablo 5. Araç Bilgileri

Plaka	Marka	Envanter Durumu
43 SU 986	TOYOTA COROLLA	Kuruma Ait
43 SU 432	FIAT EGEA	Kuruma Ait
43 SU 973	FIAT EGEA	Kuruma Ait
43 SU 985	FORD TRANSİT	Kuruma Ait
43 SU 972	ISUZU VISİGO OTOBÜS	Kuruma Ait
06 DIF 162	VOLKSWAGEN PASSAT	Kiralık
27 ABB 495	RENAULT MEGANE	Kiralık
43 AEE 650	FIAT DOBLO	Kiralık
43 ABN 461	ISUZU NOVOLUX	Kiralık

Koruma ve Güvenlik- Temizlik Hizmetleri

Başkanlığımız bünyesindeki Koruma ve Güvenlik personellerinin görevleri şunlardır:

1. Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenlerin üstlerini ve eşyalarını kapı dedektör cihazlarından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
2. Toplantı, konferans, çalıştay ve benzeri etkinliklerinde kimlik sorma, bu kişileri ve eşyalarını kapı dedektör cihazlarından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
3. Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
4. Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.
5. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
6. Kişinin vücudu ya da sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
7. Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla gerektiğinde ilgili mevzuat çerçevesinde yakalama.

Maaş- Özlük Hakları ve Tahakkuk İşlemleri

Birim kadrosunda yer alan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/a maddesi kapsamındaki kadrolu personeller, 4/b maddesi kapsamında yer alan sözleşmeli personeller ile 4/d maddesi kapsamında istihdam edilen sürekli işçi pozisyonundaki temizlik ve güvenlik personellerinin maaş, ücret, sosyal güvenlik primi, tediye, mesai, yolluk gibi her türlü tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ve kontrolünün sağlanması işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Destek Hizmetleri

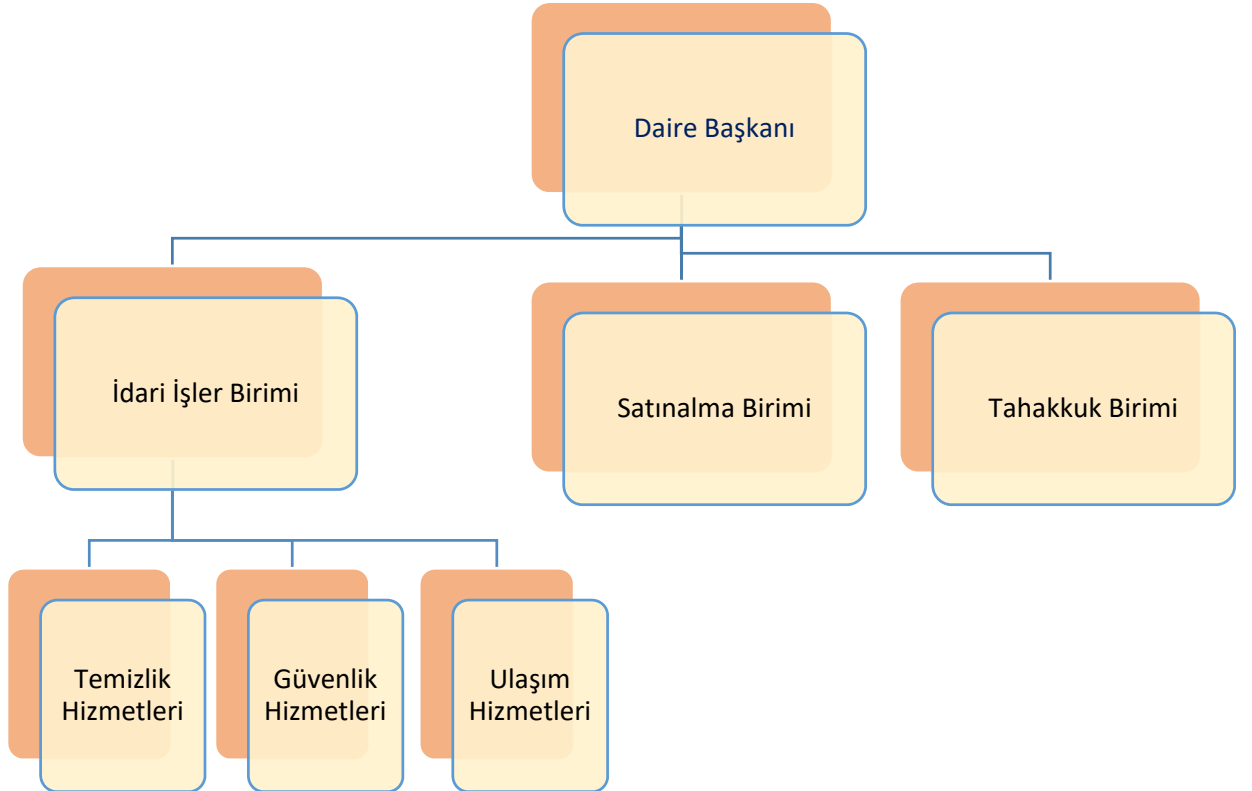
Araç, gereç ve malzeme temini ile ilgili hizmetlerle birlikte temizlik, aydınlatma, bakım, onarım ve benzeri hizmetler, taşıma ve ulaştırma hizmetleri bu kapsamda yürütülmektedir..

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yeni Rektörlük Hizmet Binası (Alipaşa Mh. Fatih Sultan Mehmet Bulv. N:22) 7. katında 1 adet Daire Başkanı odası, 2 adet Şube Müdürü odası, 3 adet Servis Ofisi, 1 adet şoförler odası, 1 adet temizlik personeli odası, 1 adet Güvenlik Amirliği odası ile faaliyetlerine devam etmektedir.

D. Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

S.N.	Türü	Miktarı
1	Masaüstü Bilgisayar	25
2	Dizüstü Bilgisayar	5
3	Yazıcı	18
4	Telefon	19
5	Telsiz	18
6	Monitör (Güvenlik Kameraları İzleme Amaçlı)	2
7	Fotokopi Makinesi	1
8	Kağıt İmha Makinesi	1

İnsan Kaynakları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birimi'nin kadrosunda 28(Yirmisekiz) adet 4/C'li memur statüsünde, 109 (Yüzdokuz) adet 4/B' li sözleşmeli personel statüsünde, 68 (Altmışsekiz) adet 4/D' li temizlik ve güvenlik personeli statüsünde olmak üzere toplam 195 (Yüzdoksanbeş) adet personel bulunmaktadır.

Tablo 7. Başkanlığımız Bünyesinde Görev Yapan Personel Sayısı

S.N.	Türü	Miktarı
1	Daire Başkanı	1
2	Şube Müdürü	3
3	Memur	4
4	Teknisyen	1
5	Sözleşmeli Personel	1
6	Şoför	4
7	Aşçı	1
8	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	12
9	Hizmetli	3
TOPLAM		30

Tablo 8. Başkanlığımız Kadrosunda Yer Alan Personel Sayısı

S.N.	Türü	Miktarı
1	Kadrolu Personel (4/a)	31
2	Sözleşmeli Personel (4/b)	120
3	Sürekli İşçi (4/d)	57
TOPLAM		30

Sunulan Hizmetler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın faaliyetleri; destek hizmetleri, satın alma ve ihale, DMO, taşınır işlemleri, araç işletmesi, güvenlik ve temizlik hizmetleri ile tahakkuk birimini kapsamaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun tüm hükümleri ile diğer kanun ve mevzuatlara uygun olarak hukuk çerçevesi dâhilinde çalışmalar yürütülmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda yönetim, Daire Başkanı ve Şube Müdürü aracılığıyla yürütülmektedir.

İç Kontrol Sistemi'nde; faaliyet, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolüne ait görevler farklı kişiler tarafından yapılarak sağlanmaktadır.

E. Diğer Hususlar

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nden hizmet alan ve Üniversitenin faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlar ile Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin hizmet satın aldığı gerçek ve tüzel kişilere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konulara hukuka uygun, güvenilir ve saydamlık ilkelerine uygun hizmet sunulması. Ayrıca, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile uygulamaya geçen performans esaslı bütçeleme sisteminin uygulanabilir bir aşamaya gelebilmesi için geçmiş 2 yıl bütçe harcama durumları ile ileriye dönük (orta vadeli) 3 yıllık bütçe tahminlerinin oluşturulması gerekmektedir. Buradaki stratejik amaç; söz konusu bu verilerin hazır hale getirilerek Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü ile bağlı birimlerinin stratejik planlamalarında maliyet hesaplarında kullanılacak veriler olarak, kullanımına sunulması hedeflenmektedir. Aynı zamanda Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçesinin yıllara göre, hizmet birimlerinin verimli kullanımının sağlanmasına yönelik olarak yıllara ve başka verilere göre kıyaslanabilir bir hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin stratejik amaçlarına uygun olarak "bütçe işlemlerine yönelik bilgi akışını sağlayarak birimlere en üst düzeyde hizmet verme ve diğer birimler için ise bilgi erişimi kolaylığı sağlanması" hedeflenmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

1. Tüm faaliyetlerin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışı ile yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi.
2. Çalışanların takım çalışması bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânları sağlayan ortamlar oluşturmak.
3. Çalışanların memnuniyetini sağlayarak, kurum ve birim kimliği ve kültürünü, birimler arasındaki işbirliğini arttırılacak şekilde geliştirmek.
4. Satın alma işlemlerinde öncelikle Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin menfaatini dikkate alınarak; tüm firmalara eşit seviyede ve şeffaf bir şekilde yaklaşmak, en hızlı şekilde Rektörlük ve bağlı akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçlarını temin etmek.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın gerçekleştirmekle yükümlü olduğu 2024 Yılı harcama kalemleri değerlendirildiğinde:

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama oranının %99

03.3 Yolluklar harcama oranının %99

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri harcama oranının %99 olduğu görülmektedir.

03.5 Hizmet Alımları harcama oranının %97

06.1 Sermaye Giderlerindeki ödeneklerin ise %68'i harcanmıştır.

Kanun başlangıç ödenğine göre fazla harcama yapılması nedeniyle bazı harcama oranları %100'ün üzerinde gerçekleşmiştir. Belirtilen fazla harcamalar Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin likit fazlası öz gelirlerinden ek ödenek aktarılacak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'ndan yedek ödenek talep edilmek suretiyle gerçekleştirilebilmiştir.

B. Performans Bilgileri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın yukarıda belirtilen harcama miktarları değerlendirildiğinde tahsis edilen ödeneklerin 2024 yılında yetersiz olduğu anlaşılmaktadır. Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin destek hizmetleri likit artığından aktarılan ödeneklerle yürütülmeye çalışılmıştır. Ancak bu şekilde harcamaya devam edilmesi halinde 2024 yılı ve sonrasında harcamaların finansmanı konusunda sıkıntı yaşanacağı anlaşılmaktadır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1. Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin öz gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
2. Tüm bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
3. Teknolojik donanıma sahip olunması,
4. Daimi internet bağlantısının bulunması,
5. Personelin özverili ve çalışkan olması,
6. Çalışılan ortamın uygunluğu,
7. Diğer birim ve kurumlarla ilişkilerin güçlü olması,
8. Hizmet verilen birimlerin memnuniyeti,
9. Mevcut iş disiplinine sahip olunması.

Zayıflıklar

1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları,
2. Mevzuatlarda sürekli değişikliğe gidilmesi,
3. Mevzuatlara bağlı olarak iç işleyişteki bürokratik işlemler sürecinin işleri yavaşlatması sonucu yaşanan sorunlar,
4. Personel sayısının yetersiz olması,
5. Hizmet içi eğitimin yetersiz kalması.

Değerlendirme

1. Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı,
2. Özveri ile çalışan, yenilik ve öneri getiren personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması.

Öneri ve Tedbirler

1. 2024 yılı Faaliyet Raporu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirmesini içermektedir. Ayrıca, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.
2. Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel ekşimimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.

3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
4. Üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek; bu durum ise hedeflere ulaşılmasında katkı sağlayacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Aydın DALYANOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı