



T.C.
OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FALİYET RAPORU



26 ARALIK 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	2
1.İLETİŞİM BİLGİLERİ,TARHÇE. MİSYONU, VİZYONU.....	3
B. Görev Yetki Ve Sorumluluklar.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler, Tablo 4.....	5
Tablo 8.....	6
Tablo 11.....	7
2. Örgüt Yapısı.....	8
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar, Tablo 13.....	9
4. İnsan Kaynakları, 5. Sunulan Hizmetler.....	10
II. Amaç ve Hedefler, İdarenin Amaç Ve Hedefleri.....	11
Stratejik hedefler.....	12
B.Temel Politikalar Ve Öncelikler, C. Diğer Hususlar.....	13
III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler.....	14,15
1.1.2 Bütçe Gelirleri, Tablo 66.....	16
B. Performans Bilgileri.....	17
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	17,18,19,20,21,22
IV. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	23
v. Öneri Ve Tedbirler.	24
İç Kontrol Güvence Beyanı	25

BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2025 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 2025 Yılı içerisinde bir arada değerlendirilerek, kaynakları verimli kullanmayı, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile 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, ayrıca 17 Mayıs 2024 tarihinde yayınlanan Cumhurbaşkanlığının tasarruf tedbirleri genelgesi doğrultusunda kaynakların ihtiyaçlara göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Daire Başkanlığımızın 2025 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte bilgi sahibi olması amacıyla “2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

MUSTAFA ARSLAN

İdari Ve Mali İşler Daire Başkanı

1-GENEL BİLGİLER :

İLETİŞİM BİLGİLERİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Mustafa ARSLAN

E-posta: imid@ogu.edu.tr

Telefon: 0 (222) 239 37 97

Faks: 0 (222) 229 14 16

Üniversitelerin İdari Teşkilatının yapılanması 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenmiş olup, bahis konusu KHK’da Kompotörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının görevleri sıralanmıştır. 190 sayılı KHK ile de İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı oluşturulmuştur. 5018 Sayılı Yasada da bir anlamda 124 sayılı KHK’da belirtilen bir takım görevlerin Destek Hizmetleri birimi tarafından gerçekleştirileceğinden bahsedilmektedir. Dolayısıyla tüm üniversitelerde olduğu gibi, 496 sayılı KHK ile kurulan Üniversitemizin idari yapılanmasında da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak yerini almıştır.

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, Üniversitemiz tarafından sunulan eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla tüm harcama birimlerine ve İdare’ye destek hizmetini sunmak ve bu hizmetlere yönelik talepleri ve beklentileri, en kısa sürede etkin, verimli ve zamanında karşılamak.

VİZYON

Evrensel ve Kurumsal değerleri benimsemiş İdari ve Mali mevzuata hakim, konularında uzman, hizmetlerinde özverili ve idealist personeli ile gurur duyulan, kamu hizmeti sunumlarında örnek gösterilen, katılımcı, bilgi paylaşımını şiar edinen özelliği ile kurumuna ve ülkesine en üst düzeyde fayda sağlayan bir Başkanlık olmaktadır.

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunmasındaki vizyonunu yerine getirebilmesinde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

B. Yetki,Görev Ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’de yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’nın 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

Temel görevi bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak olan Dairemizin belli başlı görevleri;

- Rektörlük Merkez Teşkilatı ve bağlı birimlerinin bütçelerini yapmak ve harcama süreçlerinin gereklerini yerine getirmek.
- Üniversitenin tüm personelinin maaş tahakkuk işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, yolluk vb. her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Üniversite genelinde toplulaştırılmış hizmetlerin ihaleleriyle, idarenin bütünü ilgilendiren laboratuvar,derslik,büro vb.yerlerin makine teçhizat donanım ihaleleriyle,Rektörlük merkez teşkilatının ve bağlı birimlerinin tüm ihtiyaçlarını ilgilendiren ihaleleri yapmak ve bu kapsamda gerekli ilanların Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- Üniversitenin taşınmazlarının kiralama,irtifak hakkı işlemlerini yürütmek.
- Merkezi Taşınır Kayıt Birimi vasıtasıyla,Rektörlük Merkez teşkilatı ve diğer kaynaklardan yapılan satınalmalardan alınan hertürlü mal,malzeme,makine teçhizat,donanım vb. malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını yaparak muhafazasını,zimmet,terkin devir ve dağıtımıyla diğer birimlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Basımevi Birimi'nde, mevcut teknik altyapı ve imkanlar çerçevesinde baskı,cilt,afiş vb.işlerin üretimlerini gerçekleştirmek.
- Ulaştırma hizmetlerini sağlamak.
- Akıllı Kart Birimi vasıtasıyla, tüm personel ve öğrencinin kart sistemini ve süreci ile sisteme bağlı otoparkların düzenini sağlamak.
- Üniversitenin sesli iletişim hizmetlerini sağlamak.
- Üniversitenin çevre temizlik hizmetlerini yerine getirmek.
- Planlama birimi vasıtası ile üniversitenin tamamını ilgilendiren alımlarının topluca yapılabilmesi için taleplerin toplanması, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlamak
- Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gerekli destek hizmetlerini yürütmek.
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak

C. Birime İlişkin Bilgiler

Tablo 4.Yemekhane, Kantin, Kafeterya, Restoran

Alanın Adı	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kantin	25	484	
Kafeterya	7	5.460	
Restoran	1	345	
Araç Temizlik Ünitesi	1	110	
ATM Ünitesi	14	140	
Kargomatik	2	10	
Banka Şubesi	1	225	
Ulaştırma Hizmeti	2	470	
Aile Hekimi Odası	4	80	
Kuaför	1	37	
Reklam Panosu	41		
Tüketim Kooperatifi	1	61	
Çiçek, Eşya, Giyim Satış Yeri	1	15	
Bitki, Fide-Fidan Satış Yeri	2	19.737	
Macera Eğitim Parkuru	1	5.000	
Otomat Cihazları	9		
Yazılım Ofisi	1	50	
Baz İstasyonu	4	81	

Tablo 8. İdari Personel Hizmet Alanı

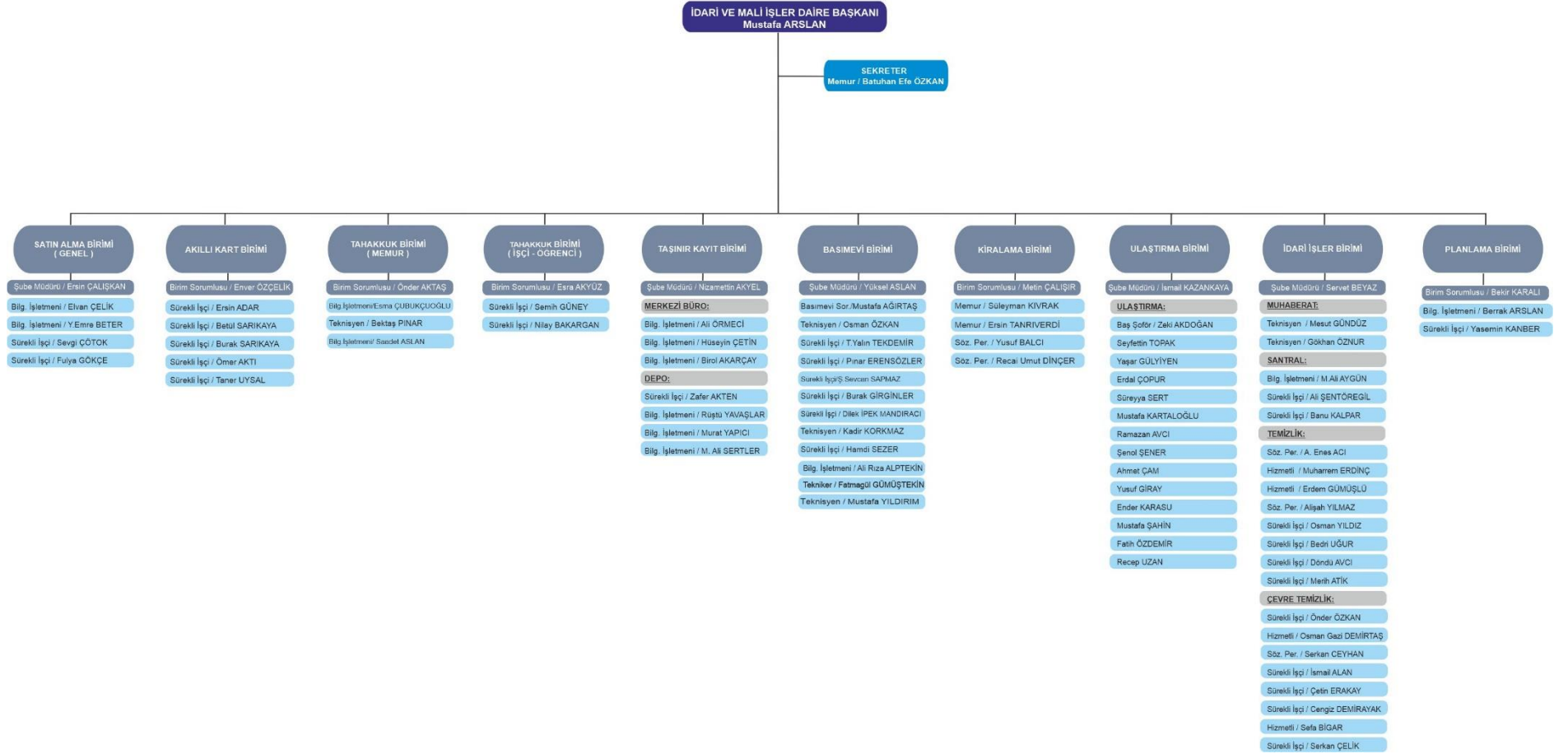
Hizmet Alanı Adı		Adet	Alan (m ²)	Kullanan (Kişi Sayısı)
İdari Personel Hizmet Alanı	Çalışma Odası	22	573	86
	Diğer (Belirtiniz)			

Tablo 11.Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Hizmet Alanı Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar / Depo	4	754
Arşiv	1	324
Atölye	1	632
Diğer(Belirtiniz)		

2. Örgüt Yapısı

**T.C.
ESKİŞİİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI**



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Araçlar

Teknolojik Araçlar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	70
Taşınabilir Bilgisayar	10
Projeksiyon	2
Slayt Makinesi	0
Tepegöz	0
Episkop	0
Barkot Okuyucu	4
Yazıcı	29
Baskı Makinesi	5
Fotokopi Makinesi	5
Faks	0
Fotoğraf Makinesi	0
Kamera	31
Televizyon	6
Tarayıcı	7
Müzik Seti	0
Mikroskop	0
DVD	0
Akıllı Tahta	0
Diğer (Belirtiniz)	

4. İnsan Kaynakları

Üniversitemiz İdari ve Mali İŞLER Daire Başkanlığı 86 İdari ve sürekli işçi personelle hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

Yüksek öğretim kurum ve kuruluşları idari teşkilatlanmasında verilen görev ve yetkiler çerçevesinde, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda, Üniversite'nin ve birimimizin belirlemiş olduğu temel hedefler ile, evrensel değerler çerçevesinde, belirlenen görevleri kaynakların etkin, verimli, şeffaf bir şekilde kullanılarak Üniversite'nin faaliyetlerine destek hizmetlerinin verilmesi amaç ve hedeflenmiştir. Bu çerçevede Birimimiz;

1-Rektörlük Merkez Teşkilatı ve bağlı birimlerinin bütçelerini yapmak ve harcama süreçlerinin gereklerini yerine getirmek.

2-Üniversitenin tüm personelinin maaş tahakkuk işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, yolluk vb. her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak.

3-Üniversite genelinde toplulaştırılmış hizmetlerin ihaleleriyle, idarenin bütününe ilgilendiren laboratuvar,derslik,büro vb.yerlerin makine teçhizat donanım ihaleleriyle,Rektörlük merkez teşkilatının ve bağlı birimlerinin tüm ihtiyaçlarını ilgilendiren ihaleleri yapmak ve bu kapsamda gerekli ilanların Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

4-Üniversitenin taşınmazlarının kiralama,irtifak hakkı işlemlerini yürütmek.

5-Merkezi Taşınır Kayıt Birimi vasıtasıyla,Rektörlük Merkez teşkilatı ve diğer kaynaklardan yapılan satınalmalardan alınan hertürlü mal,malzeme,makine teçhizat,donanım vb. malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını yaparak muhafazasını,zimmet,terkin devir ve dağıtımıyla diğer birimlerin koordinasyonunu sağlamak.

6-Basımevi Birimi'nde, mevcut teknik altyapı ve imkanlar çerçevesinde baskı,cilt,afiş vb.işlerin üretimlerini gerçekleştirmek.

7-Ulaştırma hizmetlerini sağlamak.

8-Akıllı Kart Birimi vasıtasıyla, tüm personel ve öğrencinin kart sistemini ve süreci ile sisteme bağlı otoparkların düzenini sağlamak.

9-Üniversitenin sesli iletişim hizmetlerini sağlamak.

10-Üniversitenin çevre temizlik hizmetlerini yerine getirmek.

11-Planlama birimi vasıtası ile üniversitenin tamamını ilgilendiren alımlarının topluca yapılabilmesi için taleplerin toplanması, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlamak

12-Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gerekli destek hizmetlerini yürütmek.

13-Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Şeklinde üstlenmiş olduğu görevleri yerine getirmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Yüksek öğretim kurum ve kuruluşları idari teşkilatlanmasında verilen görev ve yetkiler çerçevesinde, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda, Üniversite'nin ve birimimizin belirlemiş olduğu temel hedefler ile, evrensel değerler çerçevesinde, belirlenen görevleri kaynakların etkin, verimli, şeffaf bir şekilde kullanılarak Üniversite'nin faaliyetlerine destek hizmetlerinin verilmesi amaç ve hedeflenmiştir.

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Rektörlük bünyesinde, bir destek birimi olan Birimimiz, stratejik plan ve hedefler doğrultusunda, hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için yasa, yönetmelik ve verilen görevler çerçevesinde plan ve hedeflerin gerçekleşmesi için yılı bütçe ödenekleri ve imkânları ölçüsünde destek hizmetini sürdürmektedir.

Verilen hizmetler sırasında;

a) İç Paydaşlar

b) Dış Paydaşlar olmak üzere iki ana gurupla iç içe çalışılmak durumundadır.

İç paydaşlar; İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı personellerinden,

Dış paydaşlar; Üniversitemiz idari ve akademik personelleri, Kamu kurum ve kuruluşları, Sayıştay, Yök, Diğer Üniversiteler ve belediyelerden oluşmaktadır.

Hizmet sahası geniş olan Birimimiz tarafından 2025 yılında;

Stratejik Hedef 1- Eğitim-öğretim altyapısını geliştirme hedeflerine ulaşılabilmesi için birimlerin derslikleri ile Akredite laboratuvar ve araştırma altyapısı ve Uzaktan eğitim sistemi altyapısının geliştirilmesi ve dijital dönüşüm için ödenekler çerçevesinde yazılım ve donanım alımları gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Hedef 2- Yerleşkelerde öğrenci ve çalışanlar ile paydaşların ihtiyaçlarını karşılayacak, memnuniyetlerini arttıracak yeni mekânlar ve hizmet alanları oluşturmak hedeflerine ulaşılabilmesi için; akademik ve idari personelin, birimlerin ve öğrenci kulüplerinin düzenlemiş oldukları etkinlikler kapsamında etkinliklerin ihtiyacı olan duyuru, afiş vb. basım işleri, şehir içi ulaşimleri gibi lojistik ihtiyaçları karşılanmakta, engelli öğrencilerin talebi halinde Engelli Birimi ile koordinasyon sağlanarak Üniversitenin revize etmiş olduğu engelli taşıma aracı vasıtasıyla öğrencilerin birimize vermiş oldukları ders programlarına istinaden zorlanmadan derslere katılmaları sağlanmaktadır. Ayrıca 2020 yılında yenilenen Yemekhane otomasyon sistemi ile personel ve öğrencilerin almış oldukları hizmet kalitesi arttırılmış olup 2025 yılında yeni ilavelerle program güncellenmektedir. Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksek Okulu bünyesinde bulunan Hippoterapi Merkezi'nin tanıtım ve faaliyetlerinden faydalanmak için muhtelif yerlerden müracaat eden engellilerin ulaşımı sağlanmıştır.

Stratejik Hedef 3- Hizmet sunumunda etkinliği ve kaliteyi arttırmak, bilgi akışını hızlandırmak ve hizmet verme süresini kısaltmak, Çalışanların gelişimini sağlamak ve çalışma yaşamından memnuniyetini arttırmak, toplumsal cinsiyete duyarlı uygulamalar geliştirmek hedeflerine ulaşılabilmesi için iç kaynaklarla (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görevli yazılımcılar eliyle) Yemekhane Otomasyon Yazılımı geliştirilmiş olup, birimimiz bünyesinde bulunan Akıllı Kart Merkezi tarafından yönetilen (Kimlik Kartları) akıllı kartlar ile yemekhane hizmetlerinden faydalanılmaktadır. Öğrenci ve Personel Kimlik Kartları ile aynı zamanda otopark, devam sistemi, güvenlik turnikeleri geçişı gibi hizmetlerin alındığı Merkezi Otomasyon sistemi ile entegrasyonu sağlanarak tek kart ile birden fazla hizmet sağlanmaktadır.

Diğer taraftan, birimimizin koordinasyonu ile Personel Dairesinin kullanmakta olduğu Personel Yönetim Sistemi ile akıllı kart birimindeki programlar karşılıklı entegre edilerek, herhangi bir müdahale olmaksızın çalıştırılarak, tam otomasyona geçilmiştir.

Öğrenci İşleri Dairesi'nin kullanmış olduğu Öğrenci İşleri Otomasyon programı ile tam otomasyon çalışmaları sürdürölmekte olup, çalışmalar bittiğinde her iki programda karşılıklı olarak tam otomasyona geçilmiş olacaktır. Bu şekilde Birimimiz Akıllı Kart Birimi tarafından yönetilen Kart sistemi ile Öğrenci işleri otomasyon yazılımı ve Personel Yönetim Sistemleri tam entegre çalışmış olacak böylelikle yemek hizmetlerini yürüten Sağlık Kültür Spor Dairesi de olmak üzere dört dairenin birlikte yürüttüğü bir çalışma haline gelmiş olacaktır. Aynı zamanda e-dönüşüm vasıtasıyla bir takım hizmetler elektronik ortamda sağlanmış olacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği öz gelirlerin arttırılması için bir takım yerler açık ihaleye çıkarılmış, katılımcı sayısının artması sebebiyle öz gelirlerde de artış sağlanmıştır.

İç kontrol eylem planları yeniden revize edilerek, birimimiz sitesinde yayınlanması suretiyle şeffaf bir yönetim anlayışı yerleşmesine destek olunmaktadır.

Yürütölen bütün hizmetler, birim organizasyon şemasında belirtilen birimler tarafından gerçekleştirilmekte olup, hizmet envanterleri, iş analizleri, süreçleri iş akış şemaları vb. açıklamalar birimimiz web sayfasında yayımlanmaktadır.

B. Temel Politikalar Ve Öncelikler

Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda;

* Şeffaflık, Katılımcılık ve Hesap Verilebilirlik: Her düzeydeki faaliyetlerimiz açık, şeffaf ve hesap verilebilirdir. Tüm süreçlerde paydaşlarımızın görüş ve düşünceleri ile katılımına değer verilir.

* Adil, İlkeli ve Dürüstlük: Üniversitemizde görev alan tüm bireylere, tüm iç ve dış paydaşlara hiçbir ayırım gözetmeksizin adil ve ilkeli biçimde davranılır. Doğruluktan ve dürüstlükten taviz verilmez.

* Ehliyet ve Liyakat: Birimimizin tüm kademelerinde görev alacak personelin konusunda ehliyetli ve liyakatli olması esastır.

* Topluma ve Ülkeye Hizmet: Birimimiz tüm faaliyetlerini topluma ve ülkeye hizmet önceliği ile gerçekleştirir, üretilen bilginin değere dönüştürülmesi için çalışır.

* Özgürlük ve Değerlere Saygı: Birimimiz mensupları alanlarıyla ilgili faaliyetleri sırasında özgür iradelerini kullanırlar. Özgürlüğün sınırlarını insani, toplumsal ve evrensel etik değerler ile yasa ve yönetmelikler belirler.

* Girişimcilik ve Yenilikçilik: Birimimiz mensupları faaliyetlerinde girişimciliği, yenilikçiliği ve gelişimi ön planda tutması esastır.

* Mükemmeliyet ve Kalite: Birimimiz mensupları tarafından verilen hizmetlerde, Üniversite'nin Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet sunumlarında mükemmeliyeti yakalama, en kaliteli ve en iyi hizmeti sunmak için sürekli geliştirme ve iyileştirme düşüncesiyle hareket edilir.

C. Diğer Hususlar

* Birimimizdeki tüm iş süreçleri web sayfasında yayımlanmaktadır.

* Bilgi yönetim sistemleri detayları yukarıda sayılmış olup, satın alma birimleri tarafından satın alma programları, EKAP, MYS, KBS, EBYS Maaş ve ücret tahakkuk programları kullanılmaktadır, bunların yanı sıra AKILLI KART YÖNETİM SİSTEMİ ile Personel Dairesi, Öğrenci İşleri ve SKS Daire Başkanlıkları müştereken ve entegre biçimde çalışılmaktadır. Ancak entegre çalışan Satın alma programlarına ihtiyaç bulunmaktadır.

* Hizmetlerin daha kaliteli ve profesyonelce verilebilmesi için, birim bünyesinde organizasyon yeniden revize edilmiş olup verilen tüm hizmetler için ayrı ayrı birimler oluşturulmuştur.

- Planlama Biriminde Satın alma ihtiyaçları planlanır ve ödenekler çerçevesinde işlemler gerçekleştirilmek suretiyle kontrol mekanizmaları çerçevesinde sonuçlandırılır.

-Satın alma Biriminde planlanan ihtiyaçlar denekler çerçevesinde işlemeler gerçekleştirilmek suretiyle kontrol mekanizmaları çerçevesinde sonuçlandırılır.

- Tahakkuk birimlerinin hazırladıkları ücret ve maaş tahakkukları her ayın ilgili günlerinde planlanır, uygulanır ve çeşitli kontrol mekanizmalarından sonra istihkak sahiplerine ödenir.

- Kiralama birimi bünyesinde yapılan kiralama işlemleri, takipleri düzenlenen dokümanlar sayesinde gerçekleştirilir tahsilat işlemleri ihale dokümanlarında belirlenen zamanlarda planlanır, uygulanır ve kontrol mekanizmaları sayesinde şartlara uymayan isteklilere gerekli müeyyideler uygulanır.

- Merkezi Taşınır Kayıt Birimi vasıtasıyla,Rektörlük Merkez teşkilatı ve diğerkaynaklardan yapılan satınalmalardan alınan hertürlü mal,malzeme,makine teçhizat,donanım vb. malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını yaparak muhafazasını,zimmet,terkin devir ve dağıtımıyla diğerbirimlerin koordinasyonunu sağılar.

- İdari işler birimi bünyesinde bulunan; evre temizlik, santral, ile niversitemize hizmet vermektedir. Öğrencilerin ders kapsamalarında düzenlenen teknik gezileri talepler planlanarak uygulamaya konulur, gezi programları belirlenen gzerghlarda ve zamanında gerçekleşip gerekleşmediğı kontrol edilir.

-Ulaştırma birimi niversitemizin ulaştırma hizmetlerini yerine getirir.

- Basımevi talepleri birim web sayfasında yayımlanan istek formları vasıtasıyla üretimler planlanır, uygulanır ve kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi suretiyle talep sahiplerine teslim edilir.

- Tüm idareciler birim başkanı nezaretinde toplanarak periyodik olarak değerlendirmeler yapılır, yapılacak işler planlanır.

III.FAALİYETLERE İLİşKİN BİLGİ VE DEğERLENDİRMELER

* Üniversite'nin finansal kaynakları yılı blerinde belirlenerek B Kanunlarının TBMM'de oylanıp, Cumhurbaşkanlığınınca onaylanması ve Resmi Gazete' de yayımlanmasıyla her yıl 01.OCAK tarihleri itibarıyla yürürlüğe girer.

-B'nin yürürlüğe girmesiyle her yıl ocak ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hazırlamış olduğu AYRINTILI HARCAMA PLANLARI Cumhurbaşkanlık Strateji Başkanlığı tarafından onaylanması ile Kurumların harcama yapmasına imkn tanınır.

-Tüm ayrıntılı harcama programları her yıl aylık olmak üzere dönemler üzerinden planlanır.

-Harcama birimleri de stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda ayrıntılı harcama planlarında serbest bırakılan denekler çerçevesinde harcamalarını planlar. Bu erevede Birimimiz gelen talepleri öncelik ve denek durumuna göre planlayarak harcamaları gerçekleştirir.

* Finansal Kaynakları; niversitemiz' de Hazine Payı ve öz gelirler olmak üzere iki başlık altında toplamak mümkündür.

Öz gelirleri de öğrenci harçları, kiralara, döner sermaye katkı payları vb. gibi sıralamak mümkündür. Öz gelir karşılığı yapılacak harcamaların, gelir elde edilmeden ve ödenek kayıtları yapılmadan gerçekleştirilmesi mümkün değildir.

* Finansal kaynağın yönetimi için birimimizde Planlama servisi oluşturulmuş, gelen talepler değerlendirilip, ödenekler çerçevesinde stratejik plan ve hedefler doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

* Finansal kaynakların yönetimi için, Birimimiz tarafından yapılan her türlü alıma ait hazırlanan dokümanlar ve teklif mektupları, Üniversite'nin Web sayfasında (ANA SAYFA ÜZERİNDE) açılan İHALELER başlığı altındaki alanda duyurulmaktadır. İstekliler sayfada duyurulan satın alma taleplerine göre tekliflerini göndermekte, gelen tüm teklifler komisyonlar tarafından değerlendirilerek karara bağlanmaktadır. Diğer taraftan sayfa yöneticisi her bir alım için ilgili dosyaların kaç defa ziyaret edildiğini raporlayarak her bir alım evrakı ile ilişkilendirmek suretiyle şartları taşıyan tüm isteklilere açık, şeffaf, saydam, eşitlikçi rekabetçi bir ortam sağlanmaktadır. Ayrıca ihalelerin yaklaşık maliyetleri ve türlerine göre tüm ihale ilanlar Kamu İhale Kurumu'nun hazırlamış olduğu ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU'nda yayımlanmak suretiyle ilgililere duyurmak da yasal bir zorunluluktur.

* Tüm alımlarda düzenlenen dokümanlarda, isteklilerin üzerinde ihale kalan mal ve hizmetleri hangi süreçlerde teslim edileceği belirtilir ve her bir tedarikçi belirlenen süreçlerde mal ve hizmetini teslim etmiş olur. Aksi halde ilgili yasalarda belirtilen müeyyidelerle karşılaşır.

1.1.2 Bütçe Gelirleri

Tablo 66. Maliyet Değerlendirme Tablosu

Açıklama	Veri	Sorumlu Birim
Açık ve Kapalı alanların toplam yüz ölçümü(m2)		Strateji G.D.B.
Açık ve Kapalı Alanların Elektrik Tüketimi(kw/saat)	15.319.928,04	İdari Mali İşler D.B.
Açık ve Kapalı Alanların Su Tüketimi(m3) (Atık su)	412.016	İdari Mali İşler D.B.
Açık ve Kapalı Alanların Doğalgaz Tüketimi(m3)	3.380.439	İdari Mali İşler D.B.
Toplam Su Gideri(TL)	7.707.658,03	Strateji G.D.B.
Isınma Gideri(TL)	61.459.591,95	Strateji G.D.B.
Elektrik Gideri(TL)	94.315.867,76	Strateji G.D.B.
Temizlik ve Güvenlik Hizmeti Yürütülen Kapalı Alanın Yüzölçümü(m2)	356072.93	İdari Mali İşler D.B.
Temizlik ve Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılan Personel Sayısı	457	İdari Mali İşler D.B.
Toplam Telefon Gideri(TL)	167.109,27	İdari Mali İşler D.B.
Toplam İnternet Gideri(TL)		Bilgi İşlem D.B.
Kiralama Suretiyle Edinilen Taşıt Sayısı(adet)		Strateji G.D.B.
Satın Alma Suretiyle Edinilen Taşıt Sayısı(adet)	40	İdari Mali İşler D.B.
Taşıtların Toplam Maliyeti(TL)(yakıt+bakım)	3.174.223,28	İdari Mali İşler D.B.
Yurtiçi Görevlendirme Sayısı(adet)		Personel D.B.
Yurtdışı Görevlendirme Sayısı(adet)		Personel D.B.
Yurtiçi Görevlendirmeye Katılan Personel Sayısı(adet)		Personel D.B.
Yurtdışı Görevlendirmeye Katılan Personel Sayısı(adet)		Personel D.B.
Yurtiçi Görevlendirmeye Katılan Personele Ödenen Yolluk Tutarı(TL)		Strateji G.D.B.
Yurtdışı Görevlendirmeye Katılan Personele Ödenen Yolluk Tutarı(TL)		Strateji G.D.B.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

***PLANLAMA BİRİMİ:** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 1 inci, 12 nci maddesinin 1 inci fıkrasının b bendi ile 13 üncü maddesi; 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 uncu ve 36 ncı maddeleri; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 1 inci, 8 inci, 11 inci maddeleri, 32 nci maddesinin 2 nci fıkrası ve 60 ıncı maddesinin 2 nci fıkrası; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesinin 1 inci fıkrası hükümlerine dayanılarak, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasına ve hesap verilebilirliğin sağlanmasına yönelik olarak İMİD bünyesinde yer alan Planlama Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Bu usul ve esaslar; Üniversitenin tamamını ilgilendiren, alım işlemleri İMİD tarafından gerçekleştirilen, İMİD veya ilgili birimlerin bütçesinden yapılan alımların planlamasını, konsolidasyonunu, değerlendirilmesini, raporlanmasını, konuyla ilişkin tüm birimleri kapsamaktadır.

- Üniversitenin tamamını ilgilendiren, ihtiyaçları İMİD bütçesinden yapılan alımlarla karşılanan birimlerin/harcama birimlerinin; makine teçhizat, donanım, tefrişat, demirbaş vb. yatırım kalemleri ihtiyaçlarının tespiti.

- İhtiyaçları İMİD bütçesindeki ödeneklerle karşılanan Rektörlük Merkez teşkilatında bulunan birimler ile ödeneği bulunmayan veya yetersiz kalan birimlerin tüketim malzemesi (kırtasiye, kartuş, toner, mürekkep, ana temizlik ve hijyen malzemeleri,vb. malzeme) ve hizmet alımları ihtiyaçlarının tespiti.

- Alımları İMİD tarafından gerçekleştirilen ve ilgili birimlerin bütçesindeki ödeneklerle karşılanacak olan Üniversite'nin tamamını ilgilendiren, alımların topluca yapılabilmesi için ana temizlik ve hijyen malzemeleri, kırtasiye ve toner kartuş vb. malzemelerin miktar ve özelliklerini gösterir listelerin hazırlanması.

*** SATIN ALMA BİRİMİ:** 2025 yılı için **(03.2)**Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama kalemlerine toplam 202.000.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 167.002.161,00 TL'sı, **(03.5)** Hizmet Alımları harcama kalemlerine toplam 8.360.150,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 7.947.324,00 TL'sı, **(03.7)** Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri harcama kalemlerine toplam 3.288.190,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 3,251,906,42 TL'sı, **(06.1)**Mamul Mal Alımları harcama kalemine 25.000.000.00 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 22.964.977,00 TL'sı kullanılmış olup toplam ödeneklerin % 85'si kullanılarak mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.

*Tedarikçilerin memnuniyetini ölçmek üzere herhangi bir anket düzenlenmemiştir, ancak tüm alımların web sayfasında yayımlanmasının gözlemler neticesinde yapılan faaliyetlerden genel olarak memnun kalındığı belirtilmektedir.

*Doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılan alımların duyurulması gibi bir zorunluluk bulunmamakla idare olarak yapılan duyuru sayfası kaynakların, daha etkin, yerinde ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlama yönünde idari bir uygulamadır.

* TAŞINIR KAYIT BİRİMİ: Harcama Yetkilileri; taşınırın, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirirler.

Birim teşkilat şemasında belirtildiği üzere Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın alma Şube Müdürlüğünce satın alınan mal ve malzemeler; Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır; devir alınan taşınır; iç imkanlarla üretilen taşınır; merkez depoya teslimi ile birlikte taşınırın girişini yapmak; birimlerin talepleri karşılandığında ise çıkış işlemlerini yapmak; giriş ve çıkışlara ilişkin kayıtları elektronik ortamda ve fiziki olarak dosyalarda tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, tüketime ve kullanıma verilen taşınır ilgililere VİF ile teslim etmek; taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirleri almak gibi işlemleri gerçekleştirir.

Taşınır mal ve malzemeler teslim edildiği andan itibaren sorumluluk teslim alan ya da Varlık İşlem Fişi (VİF) ile devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınır en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun şekilde kullanmak ve görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadır.

Kullanılmak üzere kendilerine dayanıklı taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak üzere tahsil edilir.

Taşınır İşlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içerisine bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına alınmaktadır.

*BASİMEVİ BİRİMİ : 2025 Mali Yılında Basımevi birimine önem ve tarih sırasına göre toplam 490 adet muhtelif Basımevi İstek Formu gelmiş olup, Basımevi stoklarında bulunan mevcut malzemeler doğrultusunda; 400 adet Dergi basımı, 1.514 adet muhtelif ölçülerde Afiş basımı, 774 adet Belge basımı, 263 adet Katılım Belgesi basımı, 336 adet

Teşekkür Belgesi basımı, 47 adet Başarı Belgesi basımı, 6000 adet Cesaret Belgesi basımı, 3.825 adet Mezuniyet Belgesi basımı, 240 adet Derece Belgesi basımı, 8.700 adet Esogü Logolu Belge basımı, 3.034 adet Sertifika basımı, 199 adet muhtelif ölçülerde Davetiye basımı, 450 adet Kartvizit basımı, 528 adet muhtelif ölçülerde Kart basımı, 1.338 adet muhtelif ölçülerde Yaka Kartı basımı, 800 adet Yaka Fotoğrafı basımı, 858 adet İsimlik basımı, 25 adet Fotoğraf basımı, 4.970 adet muhtelif ölçülerde Broşür basımı, 345 adet A4 boyutunda Kitapçık basımı, 265 adet A5 boyutunda Kitapçık basımı, 26 adet Defter basımı, 31.836 adet Sınav Evrağı basımı, 1.250 adet Evrak basımı, 6.906 adet Esogü Logolu Kapaklı Dosya basımı, 12.700 adet A4 boyutunda Form basımı, 3.500 adet Anket Formu basımı, 1500 adet Bloknöt basımı, 195 adet muhtelif ölçülerde Poster basımı, 127 adet Işıklı Reklam Panosu Afişi (Raket) basımı, 68 adet muhtelif ölçülerde Branda Afiş (Dijital) basımı, 2 adet Kırılmaç Branda Afiş (Dijital) basımı, 52 adet muhtelif ölçülerde Sticker (Yapışkanlı Folyo) basımı, 248 adet muhtelif ölçülerde Sticker (Yapışkanlı Kağıt) basımı, 113 adet muhtelif ölçülerde Sticker Logo basımı, 100 adet muhtelif ölçülerde Cam Kaplama, 40 adet muhtelif ölçülerde Kapı İsimliği basımı işleri yapılmıştır.

Basımevinde 2025 Mali Yılında baskısı yapılmış olan malzemeleri ilgili birim tarafından karşılanan; 550 adet muhtelif ölçülerde Afiş basımı, 1.870 adet A4 boyutunda Broşür basımı, 650 adet A5 boyutunda Broşür basımı, 60 adet Diplomat Davetiye basımı, 50 adet Yaka Kartı basımı, 500 adet Hasta Kartı basımı, 50 adet A4 boyutunda Katılım Belgesi basımı, 3.272 adet A4 boyutunda Kitapçık basımı, 550 adet A5 boyutunda Kitapçık basımı, 115.000 adet A3 boyutunda Form basımı, 83.500 adet A4 boyutunda Form basımı, 117 adet A4 boyutunda Ciltli Form basımı, 500 adet 26*35 cm boyutunda Sınav Zarfı basımı, 5.999 adet Transkript basımı işleri yapılmıştır.

Basımevinde 2025 Mali Yılında 133.901,72 TL Hammadde Maliyeti ve 25.958,5 TL İşçilik ve Diğer Masraflar olmak üzere toplam 159.860,22 TL tutarında 95.369 adet üretim yapılmıştır.

Basımevinde 2025 Mali Yılında malzemeleri ilgili birim tarafından karşılanan; 107.976,34 TL Hammadde Maliyeti ve 21.596,11 TL İşçilik ve Diğer Masraflar olmak üzere toplam 129.572,45 TL tutarında 212.168 adet üretim yapılmıştır.

***TAHAKKUK BİRİMİ (MEMUR):** Memur Tahakkuk birimimizde maaş tahakkuk işlemleri yapılan 2025 yılı için;

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız kadrosundaki 92 personeli için 01.01 tertibi başlangıç ödeneği 74.601.900,00-TL'nin yıl sonu harcama tutarı 73.835.729,49-TL olarak gerçekleşmiş;

Personel Daire Başkanlığının 24 personeli için 01.01 tertibi başlangıç ödeneği 19.576.000,00.TL olup harcanan 18.434.661,14.TL olmuş;

Genel Sekreterlik birimindeki 62 personel için 67.833.000.-TL olup harcanan 49.191.438,18-TL olarak gerçekleşmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 11 personeli için 9.413.000,00-TL başlangıç ödeneği olup 9.287.087,95-TL harcanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığında 23 personel için 17.463.500,00 -TL başlangıç ödeneğinin 17.301.183,35-TL harcanmış;

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığının 99 personeli için 79.974.100,00-TL başlangıç ödeneği verilmiş olup yılsonu itibariyle 79.816.564,09-TL olarak gerçekleşmiştir.

Hukuk Müşavirliğinin 8 personeli için 6.735.390,00-TL başlangıç ödeneğinin yılsonu harcama tutarı 6.003.734,21-TL olarak gerçekleşmiştir.

İç Denetim Biriminin 3 personeli için 3.363.000,00-TL başlangıç ödeneğinin yılsonu harcama tutarı 3.307.813,62-TL olarak gerçekleşmiştir.

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının 21 personel için 16.916.000,00.-TL başlangıç ödeneğinden yılsonu harcama 16.847.819,44-TL olarak gerçekleşmiştir.

Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığında 63 personel için 45.961.938,00-TL başlangıç ödeneğinden 45.961.061,83-TL yılsonu harcaması gerçekleşmiştir.

SKS Özgeler birimimizde için 14.023.000,00-TL başlangıç ödeneğinin 5.599.396,39-TL'si kullanılmıştır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 17 personeli için 12.541.525,00-TL başlangıç ödeneğinin 12.541.524,74-TL'si kullanılmıştır.

Rektörlük Diğer Bölümlerde görev yapan 33 personel bulunmakta olup 01.01 tertibin başlangıç ödeneği 34.311.000,00-TL. başlangıç ödeneğinin yılsonu 30.220.737,88.-TL olarak gerçekleşmiştir.

2025 yılı Rektörlük birimleri için toplam 239.605,46-TL 03.03 tertibine ödenek olarak kaydedilmiş olup; Yurtiçi geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu, yurtdışı geçici görevlendirmelerde hak sahiplerine ödeme yapılmıştır

____* TAHAKKUK BİRİMİ (İŞÇİ-ÖĞRENCİ): İşçi Tahakkuk birimimizde 2025 yılı İMİD + SKS birimlerinin 01.04 tertiplerine toplam 14.204.000,00_TL ödenek konulmuş, 01.4.10.01 Vizesiz Geçici İşçi Ücretleri tertibinden 79 işçi çalıştırılmış 5.051.128,00TL kullanılmış, 01.4.10.04 tertibinden 118 kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmış 3.865.020,00_TL kullanılmış, 01.04.10.90 Diğer Geçici süreli çalışanlara (Çalıştırıcı) kaleminden 18 çalıştırıcı için 399.200,00_TL kullanılmış, 01.04.10.02 Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri tertibinden 22 lise stajyeri öğrenci için 515.000,00_TL kullanılmış ve toplamda 9.830.348,00_TL ödenek kullanımı gerçekleştirilerek bütçe kullanım oranı %70 olarak gerçekleşmiştir. İMİD 657 4/D sürekli işçi sayısı 31.12.2025 tarihi itibariyle 457 olup 01.03 bütçe kalemine toplam 511.981.622,00_TL ödenek konulmuş olup 511.755.487,00_TL ödeme yapılmış ve oran yaklaşık olarak %99 olarak gerçekleşmiştir. İMİD Yurt İçi Geçici Görev yollukları 03.03.10.01 bütçe kaleminde bütçeye 60.814,00 TL ödenek konulmuş ve 15 personel görevlendirilmiş 12.730,00_TL ödenek harcanmış, gerçekleşme oranı %20'dir. İMİD 657 4/B personeli 01.02.10.01 bütçe kalemine 69.730.150,00_TL ödenek konulmuş burada çalışan 156 personele 89.154.187,30_TL maaş ödemesi yapılmış gerçekleşme oranı %128 oranındadır.

SKS 657 4/B personel 01.02.10.01 kalemine 9.188.000,00_TL ödenek konulmuş burada 1 personele 631.182,35_TL maaş ödemesi yapılmış gerçekleşme oranı yaklaşık %7 oranında oluşmuştur.

* AKILLI KART BİRİMİ: 2025 Mali Yılında 30027 adet öğrenci kimliği basılıp sisteme aktif edildi. 23365 ESOGÜ Kart sahibine üniversitemiz Geçiş Kontrol ve PDKS Sistemi için yetkilendirme yapılmıştır. 5850 Mezun Öğrenci kişi tanımlaması yapılmıştır. Üniversitemiz Geçiş Kontrol Sistemi için 2837 adet ESOGÜ Araç Etiketleri tanımlanarak dağıtımı sağlanmıştır. Akıllı Kart Yönetim Sisteminde (AKYS) aktif halde bulunan ESOGÜ Kart sahiplerine çeşitli nedenlerle Unvan değişikliği, kadro değişikliği, ilişik kesme, emeklilik, kart arızası, kart değişimi ve eşleştirilmesi ve kontrolü sebepleriyle toplamda 221521 senkronizasyon ve işlem yapılmıştır.

* İDARİ İŞLER BİRİMİ :

Üniversitenin Sesli iletişim iş ve işlemleri.

Üniversitenin Çevre temizlik ile çevre düzeni iş ve işlemleri.

Sesli İletişim

Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak.

İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak.

Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek.

Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Çevre Temizlik

Üniversitenin çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi.

Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak.

Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak.

Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi.

Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak.

Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak.

Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek.

Üniversitede bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak.

Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak.

Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

*KİRALAMA BİRİMİ: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi öğrenci ve personelinin yararlanması için kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. yerlerin kiralama işlerinin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak. (İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, izin ve onay belgesini hazırlamak, ihale dokümanlarını (İdari ve Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) hazırlamak, ihale komisyonu oluşturmak, Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını

yazarak ihale dosyalarını oluşturmak, ihale formlarını hazırlamak, ilan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ihale sonuçlandırma işlemlerini ve ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, yasaklılık teyitlerinin alınması, teminat yazışmaları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı vb. işlerini yürütmek. İhale sonuçlandıktan sonra yer teslimini sağlamak ve devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları ile Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmaktadır.

Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazlar 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalesi yapılan yerler Banka Şubesi 225 m², 13 adet ATM Ünitesi 130 m², 4 adet GSM baz istasyonu yeri 81 m², Sağlık Bilimleri Fakültesi kantini 18 m², Turizm Fakültesi kantini 24 m², Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bademlik yerleşkesi kantini 10 m², Ali Numan KIRAÇ yerleşkesi Ziraat Fakültesi kantini 15 m², Sağlık, Uygulama Araştırma Hastanesi Poliklinik kantinleri 60 m², Sağlık, Uygulama Araştırma Hastanesi Ameliyathane kantini 10 m², Hastane mermer salon pastane yeri 65 m², Sağlık, Uygulama Araştırma Hastanesi çiçek satış yeri 15 m², Hastane Poliklinikler Dış Büfe kantini 26 m², Hastane Mermer Salon Kantini 91 m², Tıp Fakültesi Merkezi Derslikler (Hipokrat kantini) 11 m², Fen Edebiyat Fakültesi F-1 Blok kantini 14 m², Kütüphane Vagon kantini 10 m², Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi M2 Blok kantini 14 m², Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi M3 Blok kantini 10 m², Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi M4 Blok kantini 12 m², Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Vagon kantini 10 m², Sanat ve Tasarım Fakültesi kantini 17 m², İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi C-Blok kantini 14 m², İlahiyat Fakültesi kantini 11 m², Eğitim Fakültesi kantini 40 m², Yabancı Diller Bölümü kantini 18 m², F2 Vagon Kantini 10 m², Eskişehir Meslek Yüksekokulu kantini 14 m², Sivrihisar Meslek Yüksekokulu kantini 10 m², Erkek kuaförü 37 m², Diyanet kitap satış yeri 284 m², Taksi Durağı 455 m², S.S. Osmangazililer Tüketim Kooperatifi ofisi 61 m², PTT Kargomatik Ünitesi 4 m², Trent Yol Kargomatik Ünitesi 6 m², Mediko Sosyal Merkezinde 4 adet Aile Hekimi odası 80 m², Işıklı Reklam Panoları 41 adet, Meşelik kampüsü içi (Ring Hattı) servis işletmeciliği 15 m², Macera Eğitim parkuru 5.000 m², Oto yıkama yeri 458,08 m² Supra Kafeterya 1022,51 m², Gazi Park Kafeterya (İrtifak Hakkı) işletme 1.000 m², Akademi kafeterya (İrtifak Hakkı) işletme 600 m², Acil kantin kafeterya (İrtifak Hakkı) işletme 675 m², Esogü Merkez Çarşı (İrtifak Hakkı) işletmesi 17 (on yedi) adet 2100 m², ESOGÜ Uygulama Otel Restoranı 345 m², Çiçek, fide - fidan ve süs bitkileri satış yerlerinin 19.737,01 m², taşınmazların kira, ecrimisil, elektrik, su ve ısınma ödemelerini aylık düzenli olarak takip edilmesi, tüm ticari işletmelerin kayıtlarının tutulması ve taşınmazlara ait yazışmaları yapmak. Ayrıca Esogü Merkezi yemekhanesi, Esogü Tekno park (ATAP) binası, Esogü Yüzme Havuzu, Esogü Stadyum Binası, Esogü Valide Malhatun Anaokulu vb. yerlerinde faaliyetlerini devam ettirmesi ile ilgili usul ve esasları kapsayan Üniversitemiz ile protokol imzalamış olan kurum ve kuruluşları ile Üniversitemize bağlı olan gelir getirici birimlerden elektrik, su ve ısınma ödemelerini takip ve tahsilatını yapmaktadır.

*** ULAŞTIRMA BİRİMİ:** - Üniversitemiz akademik birimlerinin ders ve teknik gezi kapsamı içerisinde şehir içi ve şehirlerarası gezileri için araç tahsis etmek.

- Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin şehir içi ve şehir dışı düzenlemiş oldukları kongre ve seminerler için araç tahsis etmek. Öğrenci, personel ve misafirlerini götürüp getirmek.

- Mahmudiye Atıcılık MYO ve Çifteler MYO personellerini günü birlik götürüp getirmek.

- Sivrihisar MYO personellerini açık olduğu süre içinde günü birlik götürüp getirmek.

- Üniversitemiz kampüsü çöplerinin her gün toplanması ve şehir çöplüğüne götürülmesi.

- Yol süpürge makinesi ile kampüs içi yolları ve Ziraat Fakültesi içini süpürmek.

- Üniversitemizde okuyan engelli öğrencilerin götürüp getirilmesi için araç tahsis etmek.

- Üniversitemiz futbol takımı ve korumalı spor takımı ekibini antrenmanlara ve müsabakalara götürüp getirmek için araç tahsis etmek.

- Üniversitemiz Akademik personeli ve İdari personellerinin kurumlardaki işleri için araç tahsisi yapılmaktadır.
- Araçlara ilişkin her türlü yakıt, bakım-onarım, sigorta iş ve işlemlerini yapmak.
- Şoförlerin görevlendirme, nöbet ve izinlerini düzenlemek.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdari mali işler daire başkanlığı teşkilat /organizasyon şemaları kurumsal ve birim seviyesinde tanımlıdır. Misyon, vizyon ve kalite politikaları mevcuttur. Başkanlık misyon ve vizyonları tanımlanmıştır. Karar alma süreçleri üst yönetim, idari birimler ve program iç paydaşlarında etkin katılımı ile sağlanmaktadır. İdari birimlerde görev paylaşımı ve sorumluluklar tanımlıdır. İnsan kaynaklarının yönetiminin de tanımlı olması güçlü yönlerimizdendir. Finansal kaynakların yönetiminde mevcut kanunlara uygun olarak sürecin yönetilmesi yapısal olarak kurulmuş olan bir sistemin varlığının göstergesidir. Hizmet ve malların teminine yönelik destek birimleri de kanunlara uygun olarak süreci yönetmektedir. Stratejik plan ve plana bağlı olarak hazırlanan kurumsal raporlar yönetim sisteminin güçlü yanlarıdır.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak yapmış olduğumuz tüm hizmetlerimiz Kanunlar, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. İyileştirmeye yönelik çalışmalarımız Birim Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler raporları, Kamu yatırımları izleme ve Değerlendirme Raporları ve Performans Programları ile takip edilmekte ve toplantılar, anket çalışmaları ile iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

* İç kalite güvencesi sistemini oluşturmak ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Komisyonunda,

Başkan ; Mustafa ARSLAN

Üye ; Ersin ÇALIŞKAN

Üye ; Yüksel ASLAN

Üye ; Nizamettin AKYEL

Üye ; Esra AKYÜZ

Üye ; Bekir KARALI

Üye ; Servet BEYAZ

Üye ; Enver ÖZÇELİK

ÜYE ;Önder AKTAŞ

ÜYE ;Metin ÇALIŞIR

ÜYE ;İsmail KAZANKAYA' nın Görevlendirilmesine karar verilmiştir.

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ([Eskişehir 26.12.2025](#))

İmza

Mustafa ARSLAN

İdari Mali İş. D.

Başkanı

