



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

FALİYET RAPORU



29 OCAK 2023

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
IV. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	22
v. Öneri Ve Tedbirler.	22,23
İç Kontrol Güvence Beyanı	24

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 “2023 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz”da bunun bir parçasıdır.

Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2023 Yılı içerisinde bir arada değerlendirilerek, 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, kaynakların ihtiyaçlara göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Daire Başkanlığımızın 2023 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte bilgi sahibi olması amacıyla “2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

NECMETTİN BAŞKUT

İdari Ve Mali İşler Daire Başkanı

1-GENEL BİLGİLER :

İLETİŞİM BİLGİLERİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Necmettin BAŞKUT

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.MİSYONU VE VİZYON

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 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 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.
- . Üniversitenin taşınmazlarının kiralama, irtifak hakkı işlemlerini yürütmek.
- . Merkezi Taşınır Kayıt Birimi vasıtasıyla,Rektörlük Merkez teşkilatı ve diğer kaynaklardan yapılan satınalmalardan alınan her türlü 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 diğer birimleriyle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gerekli destek hizmetlerini yürütmek.

. Rektör tarafından verilecek 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	36	15551	
Kafeterya	5	3851	
Restoran			
Araç Temizlik Ünitesi	2	30	
Diğer (Belirtiniz)			

Tablo 8. İdari Personel Hizmet Alanı

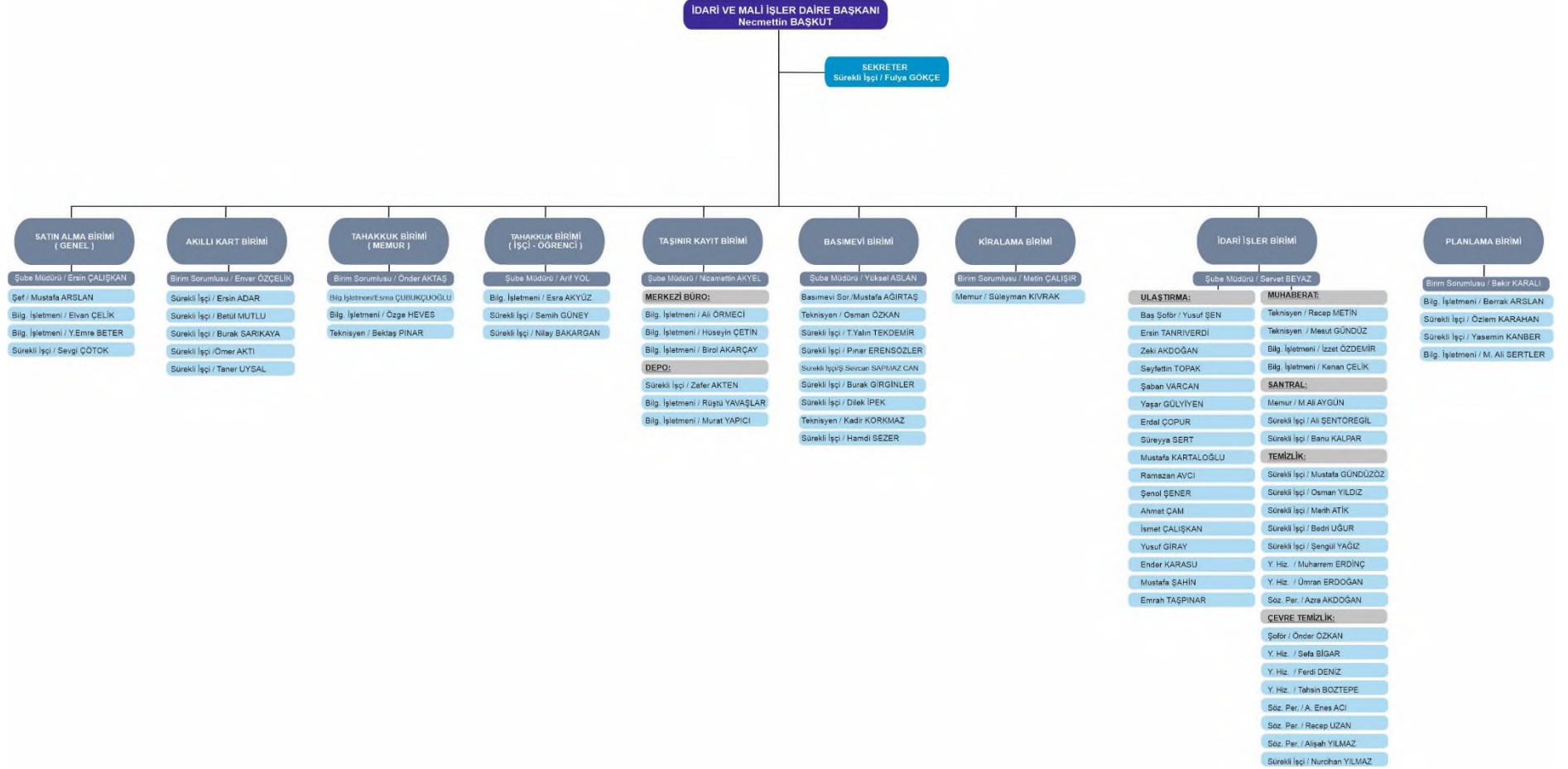
Hizmet Alanı Adı		Adet	Alan (m ²)	Kullanan (Kişi Sayısı)
İdari Personel Hizmet Alanı	Çalışma Odası	22	573	86
	Diğer (Belirtiniz)			

Tablo 11.Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Hizmet Alanı Adı	Adet	Alan (m²)
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

Tablo 13. Teknolojik Araçlar

Teknolojik Araçlar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	66
Taşınabilir Bilgisayar	11
Projeksiyon	2
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkot Okuyucu	4
Yazıcı	31
Baskı Makinesi	32
Fotokopi Makinesi	5
Faks	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	31
Televizyon	5
Tarayıcı	6
Müzik Seti	-
Mikroskop	-
DVD	1
Akıllı Tahta	-
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 birimlerin bütçe taslaklarını hazırlamak ve harcama süreçlerinin gereklerini yerine getirmek.

2-Üniversite'nin tüm personelinin maaş ve ücret işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve Rektörlük Merkez Teşkilatı'nın maaş, ücret yolluk vb. özlük haklarına ait işlemleri gerçekleştirmek.

3-Üniversite genelinde toplulaştırılmış ihtiyaçların planlamalarını yapmak ve ihalelerini gerçekleştirmek.

4-İdare'nin bütününe ilgilendiren laboratuvar, derslik, büro, makine teçhizat alımlarını gerçekleştirmek.

5-Merkez Taşınır Kayıt Şube Müdürlüğü vasıtasıyla, Rektörlük Merkez Teşkilatı ve diğer kaynaklardan elde edilen bütçeler ile yapılan satın almalarından alınan mal, malzeme, makine teçhizat, donanım, vb. malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını yaparak muhafazasını, zimmet, terkin, devir ve dağıtımıyla diğer birimlerin koordinasyonunu sağlamak.

6- Basımevinin mevcut teknik altyapı ve imkânları çerçevesinde baskı, cilt, afiş vb. işlerin üretimleri gerçekleştirmek.

7-Ulaştırma hizmetlerini sağlamak.

8-Akıllı kart birimi vasıtasıyla, tüm personel ve öğrencilerin kimlik kart sistemini ve geçiş kontrol sistemini süreci ile sisteme bağlı organizasyonu yürütmek.

9-Üniversitenin sesli iletişim hizmetlerini sağlamak.

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

11-Rektör tarafından verilecek 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; öğrenci, Öğretim üyesi ve yardımcıları ve idari personelden,

Dış paydaşlar; Kamu kurum ve kuruluşları, Sayıştay, Yök, Diğer Üniversiteler ve tedarikçilerden oluşmaktadır.

Hizmet sahası geniş olan Birimimiz tarafından 2023 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- Akredite laboratuvar ve araştırma altyapısını güçlendirme hedeflerine ulaşılabilmesi için dış kaynaklardan desteklenen tüm projelerin ihtiyaçları olan tüm satın almalar ile yürütücülerin ve bursiyerlerin ödemeleri ve Merkezi Araştırma Laboratuvarı'nın ihtiyaçlarının alımları özel ödenekleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Akreditasyon çalışması yapan birimlerin akreditasyon katılım giderleri ile diğer masrafları birimimiz tarafından karşılanmıştır.

Stratejik Hedef 3- 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 ulaşımı 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 artırılmış olup 2023 yılında yeni ilavelerle program güncellenmektedir. Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksek Okulu bünyesinde bulunan Hipoterapi Merkezi'nin tanıtım ve faaliyetlerinden faydalanmak için muhtelif yerlerden müracaat eden engellilerin ulaşımı sağlanmıştır.

Stratejik Hedef 4- 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, birimiz 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 geçişi gibi hizmetlerin alındığı Merkezi Otomasyon sistemi ile entegrasyonu sağlanarak tek kart ile birden fazla hizmet sağlanmaktadır.

Diğer taraftan, birimizin 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 sürdürülmekte olup, çalışmalar bittiğinde her iki programda karşılıklı olarak tam otomasyona geçilmiş olacaktır. Bu şekilde Birimiz 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 artırılması için bir takım yerler açık ihaleye çıkarılmış, katılımcı sayısının artması sebebiyle öz gelirlerde de artış sağlanmıştır.

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

Yürütülen bütün hizmetler, birim organizasyon şemasında belirtilen birimler tarafından gerçekleştirilmekte olup, hizmet envanterleri, iş analizleri, süreçleri iş akış şemaları vb. açıklamalar birimiz 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 çalışılır.
- * 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 ödenekler çerçevesinde işlemler 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.

- İdari işler birimi bünyesinde bulunan; çevre temizlik, santral, ulaştırma birimleri ile üniversitemize hizmet vermektedir. Öğrencilerin ders kapsamlarında düzenlenen teknik gezileri talepler planlanarak uygulamaya konulur, gezi programları belirlenen güzergâhlarda ve zamanında gerçekleşip gerçekleşmediği kontrol edilir.

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

-Yaklaşık on yıllık bir süreçte haftanın bir günü tüm idareciler birim başkanı nezaretinde toplanılarak periyodik olarak haftalık değerlendirmeler yapılır, bir hafta içinde yapılacak işler planlanır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

* Üniversite'nin finansal kaynakları yılı bütçelerinde belirlenerek Bütçe Kanunlarının TBMM'de oylanıp, Cumhurbaşkanlığınca onaylanması ve Resmi Gazete' de yayımlanmasıyla her yıl 01.OCAK tarihleri itibarıyla yürürlüğe girer.

-Bütçe'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 imkân 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 ödenekler çerçevesinde harcamalarını planlar. Bu çerçevede Birimimiz gelen talepleri öncelik ve ödenek durumuna göre planlayarak harcamaları gerçekleştirir.

* Finansal Kaynakları; Üniversitemiz' de Hazine Payı ve Öz gelirler olmak üzere iki başlık altında toplamak mümkündür.

Öz gelirleri de öğrenci harçları, kiralar, 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 birimizde Planlama servisi oluşturulmuş, gelen talepler değerlendirilip, ödenekler çerçevesinde stratejik plan ve hedefler doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

* Finansal kaynakların yönetimi için, Birimiz 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	2023	Sorumlu Birim
Açık ve Kapalı alanların toplam yüz ölçümü(m2)		Strateji G.D.B.
Açık ve Kapalı Alanların Elektrik Tüketimi(kw/saat)	12.000.000 Kwh	İdari Mali İşler D.B.
Açık ve Kapalı Alanların Su Tüketimi(m3) (Atık su)	377.920 m3	İdari Mali İşler D.B.
Açık ve Kapalı Alanların Doğalgaz Tüketimi(m3)	4.023.742 m3	İdari Mali İşler D.B.
Toplam Su Gideri(TL)		Strateji G.D.B.
Isınma Gideri(TL)		Strateji G.D.B.
Elektrik Gideri(TL)		Strateji G.D.B.
Temizlik ve Güvenlik Hizmeti Yürütülen Kapalı Alanın Yüzölçümü(m2)	356072,93 m2	İdari Mali İşler D.B.
Temizlik ve Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılan Personel Sayısı	474	İdari Mali İşler D.B.
Toplam Telefon Gideri(TL)	86.438 TL	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)	41	İdari Mali İşler D.B.
Taşıtların Toplam Maliyeti(TL)(yakıt+bakım)	2.064.203TL	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: 2023 yılı için (03.2)Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama kalemlerine toplam 134.273.761 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 108.824.164.57 TL'sı,(03.5) Hizmet Alımları harcama kalemlerine toplam 2.540.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 2.442.813.88 TL'sı ,(03.7)Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım,Bakım Onarım Giderleri harcama kalemlerine toplam 2.016.400 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 1.962.717.78 TL,sı (03.8) Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri harcama kalemlerine toplam 27.500 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 27.420TL sı.,(06.1)Mamul Mal Alımları harcama kalemine 3.050.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödeneğin 1.799.311.08 TL'sı kullanılmış olup toplam ödeneklerin % 82'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 bulunmamasıyla idare olarak yapılan duyuru sayfası kaynakların, daha etkin, yerinde ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlama yönünde idari bir uygulamadır.

* TAŞINIR KAYIT BİRİMİ: Harcama Yetkilileri; taşınırların, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtların yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olduklarından bu sorumluluklarını Taşınır Kayıt 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 Müdürlüğüne satın alınan mal ve malzemeler; Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlar; Devir alınan taşınırlar; iç imkanlarla üretilen taşınırlar; merkez depoya teslimi ile birlikte taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, tüketime ve kullanıma verilmesi gerekenleri ilgililere TİF ile teslim etmek; taşınırları 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 Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları 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 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) içerisinde bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına alınmaktadır.

*BASİMEVİ : 2023 Mali Yılında Basımevi birimine önem ve tarih sırasına göre toplam 390 adet muhtelif Baskı İstek Formu gelmiş olup, bunlar Basımevi stoklarında bulunan mevcut malzemeler doğrultusunda; 2200 adet Kitap basımı, 2811 adet Dergi basımı, 1853 adet muhtelif ölçülerde Afiş basımı, 146 adet Belge basımı, 247 adet Katılım Belgesi basımı, 83 adet Teşekkür Belgesi basımı, 100 adet Meslek-Hekim Andı basımı, 3700 adet Mezuniyet Belgesi basımı, 501 adet Derece Belgesi basımı, 1150 adet Esogü Logolu Belge basımı, 2449 adet Sertifika basımı, 880 adet muhtelif ölçülerde Davetiye basımı, 220 adet Tebrik Kartı basımı, 10.000 adet muhtelif ölçülerde Kart basımı, 1114 adet Yaka Kartı basımı, 1150 adet Kartvizit basımı, 1000 adet Fotoğraf basımı, 600 adet Kitap Ayracı basımı, 13.300 adet muhtelif

ölçülerde Broşür basımı, 1195 adet muhtelif ölçülerde Kitapçık basımı, 14 adet Defter basımı, 5285 adet Sınav Evrağı basımı, 7000 adet Sınav Cevap Kağıdı basımı, 1330 adet Dosya basımı, 29.962 adet muhtelif ölçülerde Form basımı, 8250 adet Anket basımı, 6 adet Mutemedi Alındısı basımı, 3000 adet Yenidoğan Kağıt Metre basımı, 197 adet muhtelif ölçülerde Poster basımı, 141 adet Işıklı Reklam Panosu Afişi (Raket) basımı, 62 adet muhtelif ölçülerde Branda Afiş (Dijital) basımı, 12 adet Kırlangıç Branda Afiş basımı, 105 adet muhtelif ölçülerde Sticker (Yapışkanlı Folyo) basımı, 295 adet muhtelif ölçülerde Sticker (Yapışkanlı Kağıt) basımı, 224 adet muhtelif ölçülerde Sticker Logo basımı, 5 adet Cilt Yapım İşi, 47 adet muhtelif ölçülerde Cam Kaplama, 182 adet muhtelif ölçülerde Kapı İsimliği basımı işleri yapılmıştır.

Basımevinde 2023 Mali Yılında baskısı yapılmış olan malzemeleri ilgili birim tarafından karşılanan; 80 adet muhtelif ölçülerde Afiş basımı, 4300 adet A4 boyutunda Broşür basımı, 50 adet Diplomat Davetiye basımı, 50 adet Tebrik Kartı basımı, 12.500 adet A5 boyutunda Kitapçık basımı, 7912 adet A4 boyutunda Kitapçık basımı, 17.500 adet muhtelif ölçülerde Hasta İzlem Formu basımı, 13.000 adet A3 boyutunda Hemşire Gözlem Formu basımı, 4370 adet Anket basımı, 73.130 adet A4 boyutunda Form basımı, 1 adet Defter basımı, 500 adet Staj Karnesi basımı, 300 adet A3 boyutunda Takvim basımı, 5000 adet Diploma Eki basımı, 7500 adet Transkript basımı işleri yapılmıştır.

*TAHAKKUK BİRİMİ (MEMUR) Memur Tahakkuk birimimizde maaş tahakkuk işlemleri yapılan 2023 yılı için; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız kadrosundaki 132 personeli için 01.01 tertibi başlangıç ödeneği 24.978.540,00.TL'nin üzerine çıkarak yılsonu harcama tutarı 30.438.981,23.TL olarak gerçekleşmiş; Personel Daire Başkanlığının 26 personeli için 01.01 tertibi başlangıç ödeneği 4.679.000,00.TL olup harcanan 6.338.123,79.TL olmuş; Genel Sekreterlik birimindeki 71 personel için 17.084.460,00.TL başlangıç ödeneğini aşarak 19.108.526,51.TLsi olarak gerçekleşmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 12 personeli için 3.352.000,00.TL başlangıç ödeneğinin üzerine çıkarak 3.507.258,83.TL harcanmış. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında 22 personel için 5.981.000,00.TL başlangıç ödeneğini aşarak 6.497.416,15.TL harcanmış; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığının 96 personeli için 11.355.000,00.TL başlangıç ödeneği verilmiş olup yılsonu itibariyle 28.886.430,80.TL olarak gerçekleşmiştir. Hukuk Müşavirliğinin 8 personeli için 3.615.000,00.TL başlangıç ödeneğinin yılsonu harcama tutarı 2.263.617,21.TL olarak gerçekleşmiştir. İç Denetim Biriminin 3 personeli için 1.249.000,00.TL başlangıç ödeneğinin yılsonu harcama tutarı 1.291.549,16.TL olarak gerçekleşmiştir. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının 25 personel için 4.945.000,00.TL başlangıç ödeneğinden yılsonu harcama tutarı 6.932.029,78.TL olarak gerçekleşmiştir. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığında 67 personel için 7.870.260,00.TL başlangıç ödeneğini aşarak 12.818.330,67.TL olarak yılsonu harcaması gerçekleşmiştir. SKS. Öz gelir birimiz için 9.738.000,00.TL başlangıç ödeneğinin 5.755.457,00.TLsi kullanılmıştır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 21 personeli için 4.981.740,00.TL başlangıç ödeneğini aşarak 6.558.099,74.TL olarak gerçekleşmiştir. Rektörlük Diğer Bölümlerde görev yapan 35 personel bulunmakta olup 01.01 tertibin başlangıç ödeneği 7.577.000,00.TL'nin üzerine çıkarak 10.865.336,00.TL olarak gerçekleşmiştir.

2023 yılı Rektörlük birimleri için toplam 314.058,00.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 2023 yılı İMİD + SKS birimlerinin 01.04 tertiplerine toplam 5.414.000,00_TL ödenek konulmuş, 01.4.10.01 Vizesiz Geçici İşçi Ücretleri tertibinden 84 işçi çalıştırılmış ve 2.255.000,00_TL ödenek kullanılmıştır. Kısmi Zamanlı Öğrenci 01.4.10.04 tertibinden 219 öğrenci için 1.442.138,800_TL kullanılmış, Diğer Geçici süreli çalışanlara (Çalıştırıcı) 01.04.10.90 kaleminden 17 çalıştırıcı için 30.357,12_TL kullanılmış, Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri 01.04.10.02 tertibinden 39 lise stajyeri ve Ulusal Staj Programı kapsamında Üniversitemizde staj gören 9 öğrenci için 751.100,00_TL kullanılmış ve toplamda 4.812.137,00_TL ödenek kullanımı gerçekleştirilerek bütçe kullanım oranı %91 olarak gerçekleşmiştir. İMİD 657 4/D sürekli işçi sayısı 29.12.2023 tarihi itibarıyla 474 olup 01.3.1.03 bütçe kalemine 46.119.000,00_TL ödenek konulmuş olup 109.330.616,00_TL ödeme yapılmış oran yaklaşık olarak %140 olarak gerçekleşmiştir. İMİD Yurt İçi Geçici Görev yollukları 03.03.10.01 bütçe kaleminde 1 personel görevlendirilmiş bütçeye 71.000,00 TL ödenek konulmuş 66,16_TL ödenek harcanmış gerçekleşme oranı %0,94 tür. İMİD 657 4/B personeli 01.02.10.01 bütçe kalemine 14.877.133,00_TL ödenek konulmuş burada çalışan 83 personele 13.806.180,12_TL maaş ödemesi yapılmış gerçekleşme oranı %93 oranındadır. SKS 657 4/B personel 01.02.10.01 kalemine 1.485.000,00_TL ödenek konulmuş burada 1 personele 225.174,98_TL maaş ödemesi yapılmış gerçekleşme oranı %15 oranında oluşmuştur.

* **AKILLI KART BİRİMİ:** 2023 Mali Yılında 11203 adet öğrenci kimliği basılıp sisteme aktif edildi. 59295 ESOGÜ Kart sahibine üniversitemiz Geçiş Kontrol ve PDKS Sistemi için yetkilendirme yapılmıştır. 6467 Mezun Öğrenci kişi tanımlaması yapılmıştır. Üniversitemiz Geçiş Kontrol Sistemi için 3331 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 291256 senkronizasyon ve işlem yapılmıştır.

* **İDARİ İŞLER BİRİMİ:** İdari İşler birimimiz Ulaştırma, Temizlik ve Çevre Temizlik, Muhaberat servislerinden oluşmaktadır. Bu kapsamda;

- 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 Atçılık 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.
- Temizlik servisi personelleri Rektörlüğümüz çevresi, protokol girişi, personel girişi, misafir oturma alanları, kadın ve erkek WC' leri, koridorlar, güvenlik bariyerleri, asansörler ve tüm ortak alanların temizlik hizmetlerini yapmaktadır. Ayrıca Dairemiz ile Akıllı kart merkezinin temizlik ve diğer hizmetleri yürütülmektedir.
- Çevre temizlik servisi personelleri çöp ve atık taşıma, kapalı garaj temizliği, araçların temizliğini yapmakta olup, ayrıca temizlik ve çevre temizlik personelleri ihtiyaç bildiren birimlerin temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmektedir.
- Yönetilebilir dijital ve analog santrallerinin bakımı ve numara tahsis işlemlerini yürütmektedirler.
- İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım onarımlarını yapmak.
- Santral gelen telefonları yönlendirerek, arayan kişilerle ilgili kişilerin veya departmanların iletişim kurmalarını sağlamaktadır.

*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 yayımlandıktan 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. yapmak. 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 1 adet Esogü 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 Ameliyethane 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, Çifteler Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kantini 15 m², Erkek kuaförü 37 m², Diyanet kitap satış yeri 284 m², Taksi Durağı 35 m², S.S. Osmangazililer Tüketim Kooperatifi ofisi 61 m², Teknoloji ve İnovasyon Merkezi (TİM) binası ofisi 50 m², PTT Kargomatik Ünitesi 4 m², Mediko Sosyal Merkezinde 4 adet Aile Hekimi odası 80 m², Işıklı Reklam Panoları 51 adet, Meşelik kampüsü içi (Ring Hattı) servis işletmeciliği, Eğitim parkuru 5.000 m², Gazi Park Kafeterya (İrtifak Hakkı) işletme 1.000 m², Akademi kafeterya (İrtifak Hakkı) işletme 6000 m², Araç oto yıkama ve kafeterya (İrtifak Hakkı) işletme 476 m², Acil kantin kafeterya (İrtifak Hakkı) işletme 675 m², Esogü Merkez Çarşısı (İrtifak Hakkı) işletmesi 15 (on beş) adet 2100 m², Hızlı Şarj istasyonu yeri 50 m², Çiçek, fide - fidan ve süs bitkileri satış yerlerinin 19.737,01 m², taşınmazların kira, ecrimisil, elektrik, su ve ısınma ödemelerini 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 kuruluşlarında elektrik, su ve ısınma ödemelerini takip ve tahsilatını yapmaktadır.

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 ; Necmettin BAŞKUT

Üye ; Ersin ÇALIŞKAN

Üye ; Yüksel ASLAN

Üye ; Nizamettin AKYEL

Üye ; Arif YOL

Üye ; Bekir KARALI

Üye ; Servet BEYAZ

Üye ; Enver ÖZÇELİK

ÜYE ; Önder AKTAŞ

ÜYE ;Metin ÇALIŞIR' ın 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (29.12.2023)

İmza

Necmettin Başkut
İdari Mali İş. D.
Başkanı

