



---

# NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ

---

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2024  
Kayseri

## İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	6
1. Örgüt Yapısı.....	6
2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	7
3. İnsan Kaynakları .....	7
4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	8
5. Sunulan Hizmetler.....	8
II-AMAÇ ve HEDEFLER .....	9
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A- Performans Bilgileri .....	10
B- Mali Denetim Sonuçları.....	12
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
A- Üstünlükler .....	11
B- Zayıflıklar .....	11
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12

### **TABLolar:**

Tablo 1 : Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	7
<u>Tablo 2: Personel Sayısı Tablosu.....</u>	<u>7</u>
<u>Tablo 3: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu .....</u>	<u>7</u>
Tablo 4: Personelin Hizmet Süreleri.....	8
<u>Tablo 5: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....</u>	<u>8</u>

## SUNUŞ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2023 mali yılını kapatmıştır. Başkanlığımız her türlü mali işlemi şeffaf ve etik bir şekilde titizlikle kayıt altına almış, raporlamış ve denetim mercilerine sunmuştur.

Güvenlik ve temizlik hizmetlerinde iç ve dış paydaşların faydası doğrultusunda kesintisiz ve kaliteli hizmet verilmiştir.

Daire Başkanlığımız tarafından, üst yönetimin, iç-dış paydaşların ve kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun, Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Özlem ÇEŞMEBAŞI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

## **I- GENEL BİLGİLER**

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

#### **Misyonumuz,**

Üniversitemizin misyonu doğrultusunda; sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan, değişime ve gelişmelere açık, katılımcı, etik, pratik, güvenilir bir idari ve mali işler yapısına sahip olmak ana önceliğimizdir.

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı hedef edinmiştir.

#### **Vizyonumuz,**

Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine aidiyet duygusuyla bağlı, görevini yasalara uygun olarak yerine getiren, hizmet kalitesini sürekli geliştiren, mali hizmetleri saydamlık ilkeleriyle uygulayan, koordine eden, yenilikçi, akılcı, paydaşlarıyla etkin iş birliği içinde yasal değişiklikleri takip eden, süreç yönetimini esas alan çözüm odaklı ve dinamik bir birim olmaktır.

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

a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut limitler dâhilinde, NuhNaci Yazgan Üniversitesi İhale Yönetmeliği esasları ile, satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

b) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi,

c) Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonun sağlanması,

d) Personelimizin maaşları, yollukları, tediyeleleri, tazminatları, icraları, SGK kesintileri, muhtasar beyannamesinin verilmesi vb. tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,

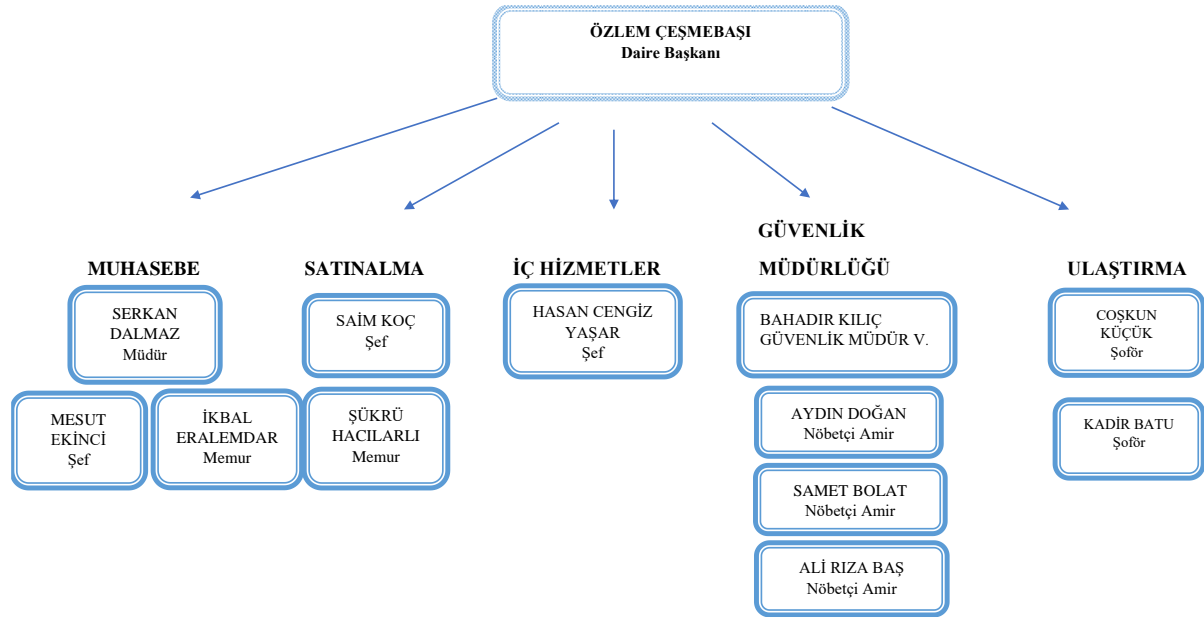
- e) Hizmeti alımı işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi hak edişlerinin düzenlenmesi, ödeme emrine bağlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- f) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerinin (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirilmesi,
- g) Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- h) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresinin yapılması,
- i) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderleri ilişkin işlemlerin yapılması,
- j) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi,
- k) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- l) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere gönderilmesi,
- m) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, mali rapor ve tabloların her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlenmesi,
- n) Gerekli bilgi ve raporların, Bakanlığa, harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verilmesi,
- o) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerin ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulması,
- p) Üniversitemizi, personeli, Üniversitemize ait araç ve gereci tehlikeye düşürecek olayları önleyecek tedbirlerin belirlenmesi, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ile Üniversitemiz Yerleşkeleri içerisinde koruma ve güvenlik hizmetleri ve bu hizmetlerde görevli personelin görev ve yetkilerine ilişkin ilke, usul ve esasların belirlenmesi,

Başkanlığımızın görev ve sorumluluklarındandır.

Verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Rektörlük Makamına, Mütevelli Heyet Başkanlığına ve Genel Sekreterliğe karşı sorumludur.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Örgüt Yapısı



## 2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 2.1 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

**Tablo 1: Yazılımlar ve Bilgisayarlar**

Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım (Adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	3		3
Dizüstü Bilgisayar	4		3
Yazıcı	6	1	7
Netsis (Yazılım)	1		1
Divapo (Yazılım)	1		1
Logo Mind Insight (Yazılım)	1		1
Netsis - Banka Entegrasyonu (Yazılım)	1		1
Netsis - Sanal Pos Entegrasyonu (Yazılım)	1		1
Peşinat Kontrol Servisi (Yazılım)	1		1
Netsis -OBS Entegrasyonu (Yazılım)	1		1

## 3. İnsan Kaynakları

### 3.1 Personel Sayıları

**Tablo 2: Personel Sayısı Tablosu**

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	KADRO SAYISI
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	1	1
Memur	2	2
Şef	6	7
Şoför	2	2
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

### 3.2 Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 3: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu**

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	0	8	0	0
<b>Yüzde</b>	0%	80%	0%	0%

### 3.3 Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 4: Personelin Hizmet Süreleri**

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	3	3	3	0	0	0
<b>Yüzde</b>	33%	33%	33%	0%	0%	0%

### 3.4 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 5: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	1	4	2	1	1
<b>Yüzde</b>	0%	11%	44%	22%	11%	11%

## 4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2023 yılında da her yıl olduğu gibi Yeminli Mali Müşavir tarafından raporlamalarımız yapılmış, Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan yıllık denetimlerde de Başkanlığımız çalışmalarını değerlendirilmiş herhangi bir eksiliğe rastlanmadığı gibi çalışmalarımız için teşekkür edilmiştir.

## 5. Sunulan Hizmetler

2023 yılı içerisinde Yemekhane Kiralanması, Hukuk Fakültesi inşaatı için malzemesi alımı ihale işlemleri titizlikle yerine getirilmiş ve sonuçlandırılmıştır. Doğrudan temin ve pazarlık usulleri ile Üniversitemiz satınalma ihtiyaçları karşılanmıştır. İhale Yönetmeliğimiz maddelerine uygun olarak tüm satınalma işlemleri şeffaflık, ekonomik olma ve verimlilik ilkeleri ile titizlikle yerine getirilmiştir.

Sigorta işlemleri, hasar dosyaları vb. işlemler takip edilmiş ve sonuçlandırılmıştır.



Bütçe çalışmaları yürütülmüş, Yeminli Mali Müşavirliğe raporların hazırlanması için tüm belge ve bilgilerini aktarımı yapılmış. Yükseköğretim Kurulu denetimine hazırlık çalışmaları titizlikle yönetilmiş ve herhangi bir eksikliğe sebep olmadan tamamlanmıştır.

Muhasebe Müdürlüğümüz üzerine düşen tüm mali işleri titizlikle yürütmüştür. Öğrenci kayıtları döneminde personelimizin yoğun ve titiz çalışmaları ile paydaş memnuniyeti esaslı ile başarılı bir şekilde tamamlanmıştır.

Güvenlik Müdürlüğüne bağlı personellerin denetimi, Üniversitemizin güvenliğinin sağlanması faaliyetleri başarılı bir şekilde yürütülmektedir. 2023 yılında tüm vakalar titizlikle incelenip çözüme ulaştırılmış olup kayda değer bir olay kayıt altına alınmamıştır.

İç Hizmetler birimi görev alanındaki rutin işlerini yerine getirmiş, Sıfır Atık takibi ile ülkemizin ve dünyamızın geleceğine katkı sağlamıştır.

Ulaştırma personelimiz özveri ile çalışmış ve görevini yerine getirmiştir.

## **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Üniversitemiz stratejik planında İdaremizle ilgili Amaç 6. Hizmet ve süreçlerle ilgili geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesi ve Amaç 10. Mali istikrar ve rekabet gücünün korunması başlıkları altında değerlendirilmektedir. Performans göstergelerinde bir sapma yaşanmamıştır. Hedef gerçekleşmiştir.

**Satınalma Biriminde;** Doğrudan temin , pazarlık usulü, ihale vb. yöntemlerle yapılacak olan alımların piyasa fiyat araştırmaları , evraklarının düzenlenmesi, ilgili komisyona sunulmak suretiyle imzalarının tamamlanması, ödeme evraklarının düzenlenmesi ve dosyalama ve kayıt işlemleri faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

**Muhasebe biriminde;** Beyanname tahakkukları ve vergi ödemeleri, SGK Prim tahakkuk ve ödemesi, haftalık ödemelerin gerçekleştirilmesi, faturalandırma, Maaş ödeme ve bordrolama işlemleri, personel işleri, öğrenci ücret tahsilatları ve takibi, banka bakiyeleri ve işlemlerinin kontrolü, evrakların düzenlenmesi, dosyalama ve kayıt işlemleri faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

**İç Hizmetler biriminde;** Temizlik personellerinin ve hizmetin denetimlerinin gerçekleştirilmesi, kampüs içerisinde ihtiyaç ve eksikliklerin tespit edilmesi ve tamamlanması için ilgili birimler ile koordinasyonun sağlanması, Sıfır Atık Yönetiminin ilgili birimlerden teslim alınmasından Belediye'ye teslim aşamasına kadar gerekli süreçlerin yönetilmesi, etkinlik ve toplantı zamanlarında ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

**Güvenlik Müdürlüğü Biriminde;** Üniversitemizde güvenli bir ortam içerisinde, eğitimin ve öğretimin devamını sağlamak, tüm üniversite personeli ve öğrencilerin can ve mal güvenliğini gözeterek, yerleşkedeki eğitim ve sosyal tesisleri, yangın ve asayişe müessir olaylara karşı koruyucu ve önleyici tedbirler alarak, karayolu trafik düzeninin temini ile toplumsal olaylara karşı caydırıcı önlemler almak ve meydana gelen olaylarla ilgili suç delillerinin korunması, tespiti sürecindeki kolluk görevlileri ile birlikte çalışarak, 24 saat esasına göre hizmet verilmektedir.

**Ulaştırma Biriminde;** ulaştırma hizmetlerinin kurallara uygun olarak, herhangi bir aksaklığa sebep vermeyecek şekilde yürütülmesi sağlanmıştır. Üniversitemize ait araçların bakım ve onarımları sorunsuz şekilde yapılmaktadır.

Tüm birimlerimiz İdaremizde yürütülen tüm faaliyetlerin saydam, rekabete uygun, eşit muameleli, güvenilir, gizli, kamuoyu denetimine açık, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması prensiplerine göre yürütülmesini amaçlar. Ana hedefi teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak hizmet kalitesinin sürekli artırılmasıdır.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A- Performans Bilgileri**

Uygulanmakta olan Stratejik Planın 2023 yılı gerçekleşme sonuçları performans göstergeleri bazında değerlendirilmektedir. İdaremizle ilgili performans göstergelerinde bir sapma yaşanmamıştır. Hedefler gerçekleşmiştir.

#### **B- Mali Denetim Sonuçları**

Üniversitemiz 2022-2023 mali dönem Yükseköğretim Kurulu denetiminden olumlu sonuçlar ile geçmiştir. Kurul tarafından yapılan, gelişmeye açık yönlerimiz ile ilgili yapıcı eleştiriler değerlendirmeye alınmıştır.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- ❖ Üniversitemizin Devlete karşı (vergi, SGK gibi) vadesi geçmiş ya da yapılandırmaya bağlanmış yükümlülüğü bulunmaması,
- ❖ Üniversitemizin banka ve diğer finans kuruluşları bünyesinde kullandığı kredisi bulunmaması,
- ❖ Üniversitemizin ticari borcunun bulunmaması,
- ❖ Üniversitemizin ihtilafa konu ya da dava konusu olan borçlar veya taleplerinin bulunmaması,
- ❖ Üniversitemizin muaccel ve kısa vadeli borcu bulunmaması,
- ❖ Birimin tüm faaliyetlerinin saydam, rekabete uygun, eşit muameleli, güvenilir, gizli, kamuoyu denetimine açık, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması prensiplerine göre yürütülmesi,
- ❖ Mevzuata hâkim, nitelikli, deneyimli, yenilikçi, çözüm odaklı, inisiyatif alabilen, öğrenmeye açık ve motivasyonu yüksek personel yapısının bulunması
- ❖ Personelin çevik ve hızlı olması,
- ❖ Bilgi akışının hızlı sağlanması,
- ❖ Arşivlemenin güçlü olması.

### B- Zayıflıklar

- ❖ Satınalma biriminde kayıtların tutulacağı ve takibin yapılabileceği bir otomasyon sisteminin olmaması,
- ❖ Bordrolama işlemlerinin dış muhasebede yapılıyor olması,
- ❖ Personel sayısının yetersiz olması.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla veya EBYS üzerinden sağlanmalı, zaman kaybı ve gereksiz kırtasiye işlemleri önlenmelidir. Satınalma süreçlerinin dijital süreçler kullanarak yapılması ve imzaların elektronik ortamda atılması hem kağıt israfını hem zaman kaybını önleyecektir.

Personeli motive edecek ve geliştirecek sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi veya imkân sağlanması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması Başkanlığımızın iş sonuçlarına katkı sağlayacaktır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İdari birim yöneticisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Birimimce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, Üniversitemize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, birimimizde planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, birim yöneticisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 18.01.2024/Kayseri

Özlem ÇEŞMEBAŞI  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı