



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**2024**

## İÇİNDEKİLER

İletişim bilgileri.....	3
Raporun Hazırlanmasından Sorumlu Personel.....	3
<b>A. LİDERLİK YÖNETİŞİM VE KALİTE.....</b>	<b>4</b>
<b>A.1. Liderlik ve Kalite.....</b>	<b>4</b>
<b>A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....</b>	<b>4</b>
<b>A.1.2. Liderlik.....</b>	<b>7</b>
<b>A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....</b>	<b>7</b>
<b>A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....</b>	<b>9</b>
<b>A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik.....</b>	<b>17</b>
<b>A.2. MİSYON, VİZYON VE STRATEJİK AMAÇLAR.....</b>	<b>17</b>
<b>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar.....</b>	<b>17</b>
<b>A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....</b>	<b>18</b>
<b>A.2.3. Performans Yöntemi.....</b>	<b>18</b>
<b>A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....</b>	<b>19</b>
<b>A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....</b>	<b>19</b>
<b>A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....</b>	<b>19</b>
<b>A.3.3. Finansal Yönetim.....</b>	<b>20</b>
<b>A.3.4. Süreç Yönetimi.....</b>	<b>21</b>
<b>A.4. PAYDAŞ KATILIMI.....</b>	<b>21</b>
<b>A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....</b>	<b>21</b>
<b>B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....</b>	<b>24</b>
<b>C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME.....</b>	<b>25</b>
<b>D. TOPLUMSAL KATKI.....</b>	<b>25</b>

## 1. İLETİŞİM BİLGİLERİ

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı** : Kenan DADAŞOĞLU  
E-posta : [kdadasoglu@marmara.edu.tr](mailto:kdadasoglu@marmara.edu.tr)  
Telefon : (0216) 777 14 53  
Faks : (0216) 777 14 99  
Yerleşim Adresi : Marmara Üniversitesi Göztepe Yerleşkesi Daire  
Başkanlıkları Binası Giriş Kat. Kadıköy/İSTANBUL  
Başkanlık E-Posta Adresi : [imidb@marmara.edu.tr](mailto:imidb@marmara.edu.tr)

## 2. RAPORUN HAZIRLANMASINDAN SORUMLU PERSONEL

Adı ve Soyadı: Canan TOPAL  
Telefon: 0216 777 14 66  
E-Posta Adresi: [canan.topal@marmara.edu.tr](mailto:canan.topal@marmara.edu.tr)

Adı ve Soyadı: Erman ÜNAL  
Telefon: 0216 777 14 62  
E-Posta Adresi: [eunal@marmara.edu.tr](mailto:eunal@marmara.edu.tr)

Adı ve Soyadı: Zehra AYDIN  
Telefon: 0216 777 14 65  
E-Posta Adresi: [zehra.aydin@marmara.edu.tr](mailto:zehra.aydin@marmara.edu.tr)

## **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE**

### **A.1. Liderlik ve Kalite**

#### **A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı**

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Daire Başkanlığımız Kadrosunda bulunup, diğer idari birimlerde görev yapan personellerde dahil olmak üzere toplam 78 adet memur, 196 adet dolu işçi kadrosu bulunmaktadır. Başkanlığımızda görev yapmakta olan idari personellere ilişkin bilgiler aşağıdaki paylaşılmıştır.

Santral: 0216 777 14 00

Telefon : 0216 777 14 50

Faks : 0216 777 14 99

E-posta : imidb@marmara.edu.tr

#### **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Kenan DADAŞOĞLU

#### **Daire Başkanlığı Sekreterlik**

Demet EFE Daire Başkanlığı Sekreterlik 1450-1453-1454 0216 777 1450-1453-1454

#### **İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü**

İhale ve Satın Alma Şube Müdürü

Canan TOPAL

#### **İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü**

Canan TOPAL Şube Müdürü 1466 0216 777 1466

#### **İhale Bürosu**

Erhan ERGÜN Şef 1461 0216 777 1461

Erman ÜNAL Mühendis 1462 0216 777 1462

Fatma YÜKSEL Şef 1464 0216 777 1464

Bahar YORULMAZ Bilg. İşl. 1468 0216 777 1468

#### **Satın Alma İhale Bürosu**

Esra DİLER Bilg. İşl. 1467 0216 777 1467

Nuryel AYDINLIOĞLU Veri Giriş Personeli 1469 0216 777 1469

**Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü**

Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürü

Sibel ARAS

**Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü**

Sibel ARAS Şube Müdürü 1458 0216 777 1458

**Taşınır Mal İşlemleri Bürosu**

Hanife ERDEM Şef 1471 0216 777 1471

Ozan Cemgil BAYDİLEK Memur 1472 0216 777 1472

Uğur Veli ŞENER Veri Giriş Personeli 1474 0216 777 1474

Mert Mustafa ŞEN Bilg. İşl. 1475 0216 777 1475

Zafer KAYA Bilg. İşl. 1477 0216 777 1477

**Bütçe ve Ödenek Takip Bürosu**

**Tahakkuk Bürosu**

Zehra AYDIN Bilg. İşl. 1465 0216 777 1465

İbrahim KARA Şef 1476 0216 777 1476

Emre HATİPOĞLU Bilg. İşl. 1479 0216 777 1479

**Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Destek Hizmetleri Şube Müdürü

Murat ŞAHİN

**Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Murat ŞAHİN Şube Müdürü 1478 0216 777 1478

**Hizmet Alımları Takip Bürosu**

Emre YÜKSEL Veri Giriş Personeli 1483 0216 777 1483

Ayhan KESKİN Fakülte Sekreteri 1484 0216 777 1484

**Yardımcı Hizmetler**

Serkan DİLİBAL Çay Ocağı 1495 0216 777 1495

Meral KARADENİZ Temizlik Görevlisi 1495 0216 777 1495

Mehmet ACET Temizlik Görevlisi 1495 0216 777 1495

**Haberleşme Bürosu (Rektörlük Santral)**

Sevinç ÖMÜR	Şef	0	0216 777 00 00
Ebru BERK	Veri Giriş Personeli	0	0216 777 00 00
Orhan GÜLER	Bilgisayar İşletmeni	0	0216 777 00 00

#### **Sıfır Atık Birimi**

Osman KURUÇAY	Bilgisayar İşletmeni	1456	0216 777 1456
---------------	----------------------	------	---------------

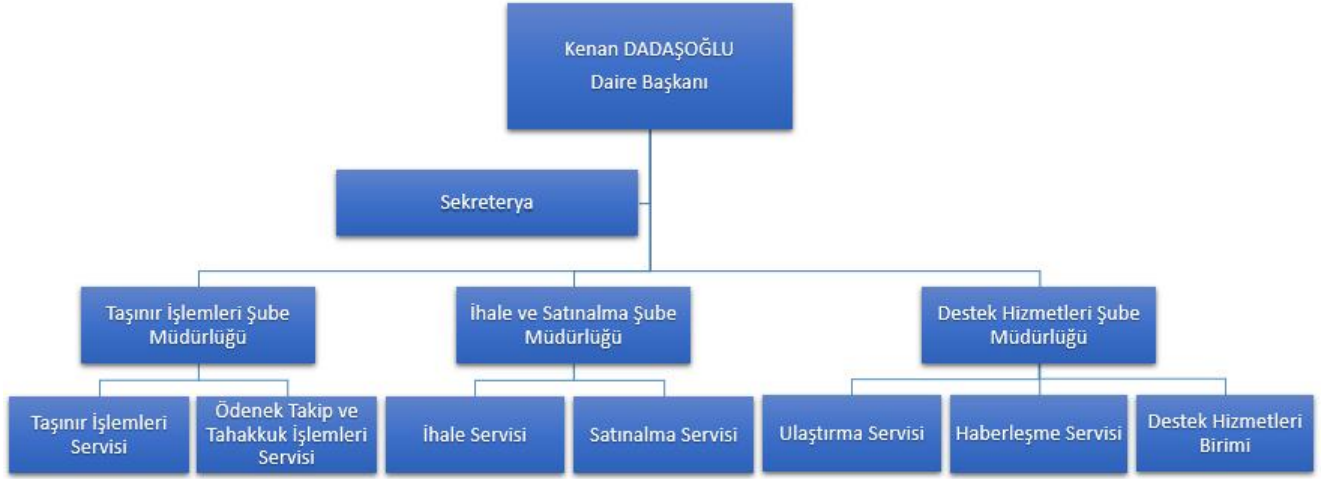
#### **Ulaştırma ve Garaj Amirliği**

Erkan YILDIRIM	Ulaştırma ve Garaj Amiri	1482	0216 777 1482
----------------	--------------------------	------	---------------

#### **Şoförler**

Eyüp ONAÇ	Bilgisayar İşletmeni	1482	0216 777 1482
Ferudun UÇAR	Şoför	1482	0216 777 1482
Fırat ATMACA	Bilgisayar İşletmeni	1482	0216 777 1482
Güven ARSLAN	Bilgisayar İşletmeni	1482	0216 777 1482
Hasan ALTUNTAŞ	Şoför	1482	0216 777 1482
İrfan KAHRAMAN	Şoför	1482	0216 777 1482
Kadir Engin KARABOĞA	Şef	1482	0216 777 1482
Kenan YAPRAK	Bilgisayar İşletmeni	1482	0216 777 1482
Lütfi VARLI	Teknisyen	1482	0216 777 1482
Metin TAŞCI	Teknisyen Yard.	1482	0216 777 1482
Mustafa ERBAĞI	Destek Personeli	1482	0216 777 1482
Recep ATABAY	Şoför	1482	0216 777 1482
Yavuz DAĞITMAÇ	Bilgisayar İşletmeni	1482	0216 777 1482
Yusuf BAYRAK	Bilgisayar İşletmeni	1482	0216 777 1482

## Organizasyon Şeması



## İş Akış Şemaları

Başkanlığımızda yapılan faaliyetler ile ilgili iş akış şemaları **EK 1**'de sunulmuştur.

### A.1.2. Liderlik

Birimimizce herhangi bir işlem tesis edilmemektedir.

### A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Birimimiz tarafından faaliyet alanımızla paralel olarak belirlenmiş olan misyon, vizyon, stratejik amaçlar, hedefler ve belirlenmiş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.

## Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak, kurumsal vizyon ve misyonumuz doğrultusunda belirlediğimiz stratejik amaçlarımızı sizinle paylaşmaktan memnuniyet duyarız. Bu amaçlar, sürdürülebilir bir mali yönetim ve etkili bir idari süreçleri sağlama hedefini içermektedir. Aşağıda, bu hedeflere ulaşmak adına belirlediğimiz stratejik önceliklerimizi bulabilirsiniz:

### 1. Şeffaf Mali Yönetim:

- Mali işlemlerde şeffaflığı artırmak ve paydaşlarımıza açık ve anlaşılır bilgiler sunmak.
- Harcamaların ve gelirlerin izlenmesi için modern ve güvenilir finansal sistemleri kullanmak.
- Mali raporlama süreçlerini güçlendirmek ve hesap verebilirliği artırmak.

### 2. Etkin Bütçe Yönetimi:

- Gelecek dönemlere yönelik stratejik planlar doğrultusunda bütçe oluşturmak.
- Harcama kalemleri üzerinde etkin bir kontrol sağlamak ve bütçe sapmalarını minimumda tutmak.

### 3. Dijital Dönüşüm ve Teknoloji Entegrasyonu:

- İdari süreçlerde dijital dönüşümü hızlandırmak.

- Verimliliği artırmak ve iş süreçlerini optimize etmek için güncel teknolojileri kullanmak.

#### **4. Personel Gelişimi ve Motivasyon:**

- Çalışanlarımızın yeteneklerini geliştirmek ve motivasyonlarını artırmak adına eğitim ve gelişim programları düzenlemek.
- Adil bir çalışma ortamı oluşturarak, personelin motivasyonunu artırmak ve iş tatminini yükseltmek.

#### **5. Risk Yönetimi ve Güvenlik:**

- Finansal ve idari süreçlerde olası risklere karşı etkin bir risk yönetimi stratejisi geliştirmek.
- Veri güvenliği önlemlerini sürekli olarak güncellemek ve güçlendirmek.

Bu stratejik hedeflere ulaşmak adına personelimizle birlikte kararlılıkla çalışmaya devam ediyoruz. Sizden aldığımız geri bildirimler ve desteklerle, daha iyi bir idari ve mali performans sergileme yolunda önemli adımlar atmayı hedefliyoruz.

### **Vizyon**

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede kaliteli ve yararlı hizmetler ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

### **Misyon**

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, mevcut ödenekler dahilinde; ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alınarak yararlı hizmetler sunmada örnek bir birim oluşturmaktır.

### **Görevlerimiz**

1. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
2. Rektörlüğümüzce yürütülen hizmetler ile ilgili uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek.
3. Rektörlüğümüzün Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili işlerini yürütmek.
4. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek ve Rektörlük bütçesinde ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım satın alımları yapılarak ihalelerini gerçekleştirmek.
5. Temizlik, güvenlik, Personel taşımacılığı, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yürütmek ve ihalelerini gerçekleştirmek.
6. Rektörlük ve bağlı birimlerinin Elektrik, Su ve Doğalgaz faturalarının ödenmesi işlemlerini yürütmek.
7. Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek.
8. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
9. Verilecek benzeri görevleri yapmak.



#### **A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları**

Birimimizdeki tüm iş süreçleri ve standartları web sayfasında yayımlanmaktadır.

##### **Görevlerimiz**

1. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
2. Rektörlüğümüzce yürütülen hizmetler ile ilgili uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek.
3. Rektörlüğümüzün Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili işlerini yürütmek.
4. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek ve Rektörlük bütçesinde ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım satın alımları yapılarak ihalelerini gerçekleştirmek.
5. Temizlik, güvenlik, Personel taşımacılığı, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yürütmek ve ihalelerini gerçekleştirmek.
6. Rektörlük ve bağlı birimlerinin Elektrik, Su ve Doğalgaz faturalarının ödenmesi işlemlerini yürütmek.

Başkanlığımıza ait Hizmet Envanter Tablosu **EK 2**'de, Hizmet Standartları Tablosu ise **EK 3**'de sunulmuştur.

Başkanlığımız dahilinde faaliyet alanlarımızla ilgili süreçlerde KBS, HYS, EBYS, EKAP, KAMU FİLO vb. sistemler kullanılmaktadır. Hizmetlerin daha etkili, kaliteli olarak verilebilmesi amacıyla birim bünyesinde tüm hizmetler için ayrı ayrı birimler oluşturulmuş olup, bu birimler tarafından yapılan iş ve işlemler görev tanımlamaları yapılmış ve web sitemizde yayımlanmıştır.

##### **İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü Görevleri**

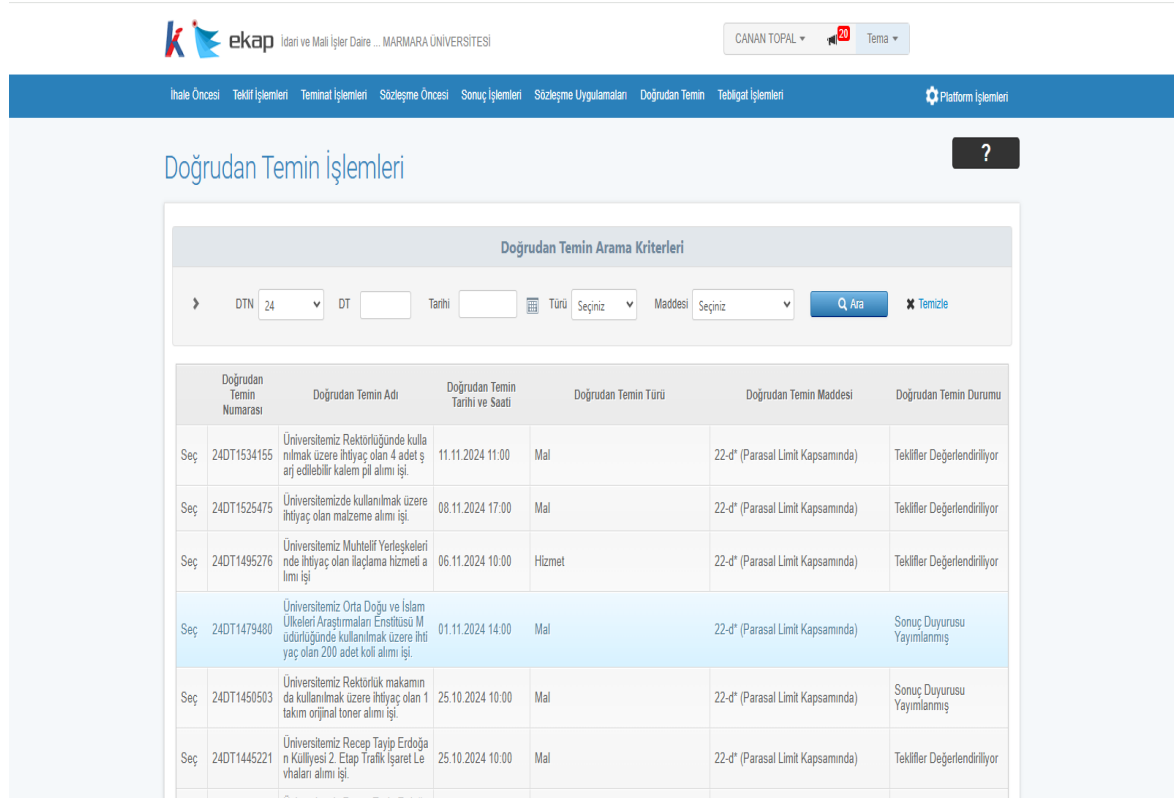
1. 4734 sayılı kanun kapsamında yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihale ve doğrudan temin işlemlerinin takibi ve her bir işlemin kontrolünü yapmak,
2. 2886 sayılı kanun kapsamında yapılacak olan ihale işlemlerinin takibi ve her bir işlemin kontrolünü yapmak,
3. İş ve işlemleri yürütmek,
4. Birim faaliyet raporu, eylem planı, stratejik planın hazırlanması,
5. Teknik şartname ve idari şartnamelerin hazırlanması,
6. Yaklaşık maliyetin hazırlanması için gerekli yazışmaların yapılması ve yaklaşık maliyetin oluşturulması,
7. Onay belgesinin düzenlenmesi,
8. İlan ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
9. İhale komisyonlarının oluşturulması,
10. İhale dosyalarının hazırlanması,
11. İhale komisyonu görevlendirilmesinin hazırlanarak ihale dosyalarının komisyon başkan ve üyelerine ulaşmasının sağlanması,
12. İhale günü tekliflerin alınması, belgelerin teyidi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının takip edilmesi, aşırı düşük yazışmalarının hazırlanması ve

takibinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, harcama yetkilisine onaylatılması, tebligatların süresi içerisinde yapılması,

13. İhale dosyasının tam takım halinde fotokopilerinin eksiksiz çekilerek aslı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesine ön mali kontrole gönderilmesi, 10) İhale ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması ve onaylatılması,
14. Geçici teminat ve kati teminat ile ilgili Bankalar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazışmaların yapılması,
15. Bakanlık ve üst yönetici düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
16. Mal-Hizmet ihalelerine ilişkin gelen talep ve şikayet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik ve idari şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
17. Teknik Şartnamelerin hazırlanması aşamasında ihtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yapılması, komisyon çalışmalarında sekretaryanın yürütülmesi, komisyonun toplanmasına ilişkin koordinasyonun sağlanması.

İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğünde ödenekler dahilinde işlemleri gerçekleştirilmek suretiyle kontrol mekanizmaları geliştirilerek uygulamaya konmuştur.

Başkanlığımız satın alma süreçlerinin tamamında EKAP kullanımına geçmiştir. Bu platform sayesinde her türlü mal, hizmet alımları, demirbaş, kırtasiye vb. satın almalar sistem üzerinden ilan edilmekte ve tüm ülke genelindeki hizmet sağlayıcıları ve tedarikçiler tarafından takip edilmektedir. Bu sayede en uygun fiyatlarla mal ve hizmetler satın alınmakta, süreç şeffaf ve hesap verilebilirliği kolay hale getirmektedir.

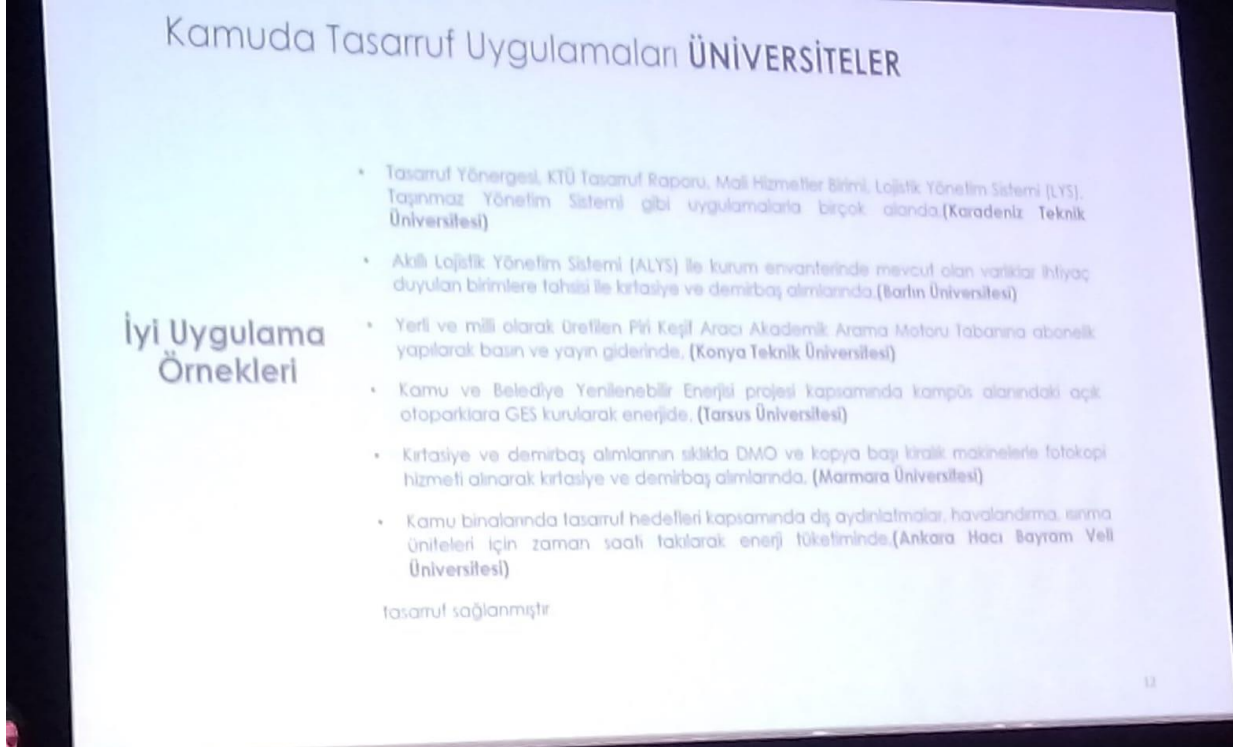


Doğrudan Temin Numarası	Doğrudan Temin Adı	Doğrudan Temin Tarihi ve Saati	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Maddesi	Doğrudan Temin Durumu
Seç 24DT1534155	Üniversitemiz Rektörlüğünde kullanılmak üzere ihtiyaç olan 4 adet şarj edilebilir kalem pil alımı işi.	11.11.2024 11.00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	Teklifler Değerlendiriliyor
Seç 24DT1525475	Üniversitemizde kullanılmak üzere ihtiyaç olan malzeme alımı işi.	08.11.2024 17.00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	Teklifler Değerlendiriliyor
Seç 24DT1495276	Üniversitemiz Muhtelif Yerleşkelerinde ihtiyaç olan ilaçlama hizmeti alımı işi.	06.11.2024 10.00	Hizmet	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	Teklifler Değerlendiriliyor
Seç 24DT1479480	Üniversitemiz Orta Doğu ve İslam Ülkeleri Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğünde kullanılmak üzere ihtiyaç olan 200 adet koli alımı işi.	01.11.2024 14.00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	Sonuç Duyurusu Yayınlanmıştır
Seç 24DT1450503	Üniversitemiz Rektörlük makamında kullanılmak üzere ihtiyaç olan 1 takım orijinal toner alımı işi.	25.10.2024 10.00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	Sonuç Duyurusu Yayınlanmıştır
Seç 24DT1445221	Üniversitemiz Recep Tayyip Erdoğan Külliyesi 2. Etap Trafik İşaret Levhaları alımı işi.	25.10.2024 10.00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	Teklifler Değerlendiriliyor

Kamu kaynaklarının daha etkili, ekonomik ve verimli kullanılması adına Daire Başkanlığımız tarafından çalışmalar yapılmakta olup, fotokopi ve baskı makinelerinde kullanılan tonerlerin

pahalı olması, yine bu cihazların parça ve işçilik maliyetlerinin yüksek olması nedeniyle daha ekonomik şekilde bu ihtiyaçların giderilmesi amacıyla “sayfa başı baskı hizmeti” sözleşmesi yapılarak bu kapsamda önce başkanlığımızda, daha sonra diğer idari birimlerimizde kiralık makineler kullanılmaya başlanmıştır.

Daire Başkanlığımız tarafından uygulanmakta olan bu hizmet alımı, Karadeniz Teknik Üniversitesinde tasarruf tedbirleri ile ilgili olarak Bakanlık tarafından yapılan eğitimde, “Üniversitemiz iyi uygulama örneği “olarak gösterilmiştir.



İhale ilanlarının elektronik ortamda yayınlanmasıyla birlikte doküman satış, basın ilan kurumuna ilanların iletilmesi ve yazışmaları gibi süreçler internet sitesinden daha hızlı bir şekilde yapılmaya başlandı. İhale sürecine ait bütün tebligatlar Ekap üzerinden yapıldığı için posta masrafları azalmıştır.

Elektronik teminat işlemleri ile birlikte teminatların teyidi, muhasebe birimine kayıt ve kabulü, banka ile iletişime geçme işlemleri, teminatların gelir kaydedilmesi ya da iade edilmesi gibi süreçler ve bu işlemlerle ilgili iç ve dış yazışmalar daha kısa sürede ve daha kolay yapılmaya başlandı. Fiziki olarak değerli evrak kabulü, saklanması ve iade edilmesi gibi yükümlülükler ortadan kalktı.

Elektronik ihale ile birlikte fiziksel ortamda saklanan evrak sayısında azalma meydana geldi. İstekli firmalarla etkileşim ve iş yükü de azaldı.

### **Bütçe ve Ödenek Takip Birimi Görevleri**

1. Başkanlığımız yıllık bütçesinin hazırlanması ile ilgili;

- Birimlerin makina-teçhizat, bilgisayar ve taşıt ile ilgili bütçe taleplerinin yazı ile istenmesi,

- Birimlerden gelen taleplerin listelenmesi ve buna göre bütçe teklif formlarının hazırlanması,
  - Başkanlık bütçesinde yer alan bütçe tertiplerine ilişkin bütçe teklif formlarının hazırlanması,
  - E-bütçe sistemine bütçe tekliflerinin girişlerinin yapılması,
  - Bütçe dosyasının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesi,
2. Her türlü mal ve hizmet alımlarına ilişkin hak ediş ve avans evrakının ödenek kayıtlarının, analitik bütçe rehberine ve ayrıntılı harcama programına uygun olarak tutulması.
  3. Ödenek taleplerine ilişkin yazışmaların yapılması.
  4. Başkanlığımız öz gelir payının dağılımına ilişkin yazışmaların yapılması.
  5. Başkanın vereceği diğer yazılı veya sözlü görevlerin yerine getirilmesi.

### **Tahakkuk Birimi Görevleri**

1. Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı bulunan birimlerin telefon faturalarının ödenmesi.
2. Elektrik, Su ve Doğalgaz faturalarının takibi, ödenmesi ve Hastane binasının kira işlemlerini yürütmek.
3. Mahkeme Kararları sonucunda kesinleşen bedellerin ödenmesi.
4. Uluslararası Kuruluşların Üyelik Aidatları ödemelerinin yapılması.
5. Rektörlük cari ve yatırım harcamalarının tamamının tahakkuklarının yapılıp ödenmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilmesi.

Bütçe, ödenek takip ve tahakkuk birimleri birleştirilmiştir. Yapılan her türlü alımlar için ödenmesi gereken bedeller, faturalar her türlü tahakkuk işlemleri yapılmakta ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.

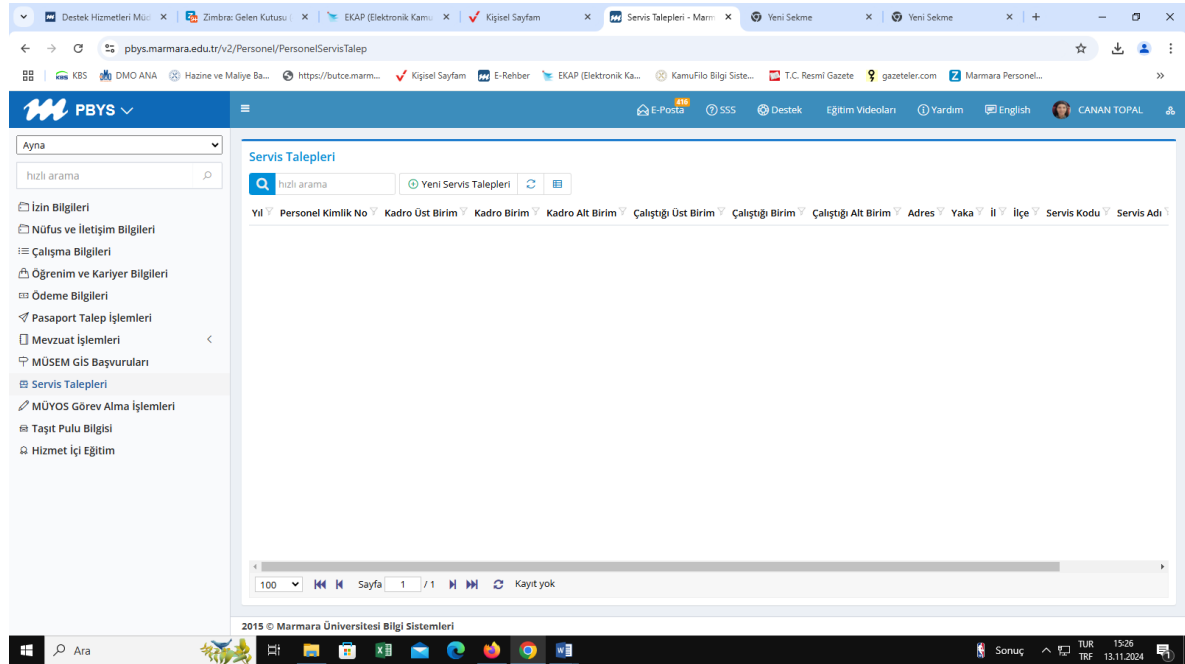
Bu kapsamda iyileştirilmesini beklediğimiz hususlar bulunmakta olup, Hazine ve Maliye Bakanlığının MYS sistemini duyular bölümünde yayınladığı Ödeme Belgelerinin e-İmza ile Gönderilmesine İlişkin Kılavuzun esaslar bölümünde “ÖEB elektronik olarak imzalandıktan sonra eki belgelerle birlikte bir bütün olarak sistem üzerinden muhasebe birimine iletilecek olup ayrıca kâğıt çıktıları gönderilmeyecektir.” Hükmü yer almasına rağmen üretilen tüm ÖEB ve eklerinin asılları (sözleşme ve hakedişle yapılan ödemelerde bir kopya ilaveli) muhasebe birimine gerçekleştirme görevlisinin ıslak imzası ile gönderilmektedir. Başkanlığımızda ise bir kopya saklanmaktadır. Bu uygulamanın iş yükü artmasına ve kâğıt israfına neden olduğu izlenmekte ve ilerleyen zamanlarda bu konuda iyileştirme yapılması beklenmektedir.

### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevleri**

1. Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerin ulaşım, evrak dağıtımı ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesinde servis ve hizmet araçlarının tahsis edilmesi,
2. Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerin ulaşım, evrak dağıtımı ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesinde servis ve hizmet araçlarının tahsisi ile ilgili yazıların yazılması
3. Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban, ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

4. OGS işlemlerine ilişkin banka ile yazışmaların yapılması,
5. Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
6. Görev takip formlarının tutulması,
7. Araç zimmet kayıtlarının tutulması,

Destek hizmetleri şube müdürlüğü tarafından verilen hizmetlerde kaliteyi artırmak adına 2025 Yılı servis işlemleri süreci öncesinde ayna sisteminde bulunan servis talepleri sisteminde iyileştirme ve servis otomasyonu olarak kullanmak için iyileştirmeler yapıldı. Tüm sayfalara raporlama, taleplerde kişilerin adresleri, raporlamada çalıştığı birimler ev adresleri entegre edildi, taleplere açıklamalar eklendi, servis tanımlarına, mevcut rota resmi yükleme alanına km ve rota linki yükleme alanı eklendi, mevcut değişiklikler süreci ölçülebilir, yorumlanabilir ve bilginin paydaşlar arasında görülebilir olmasını sağladı.



## Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü Görevleri

1. 5018 sayılı kanununun 44. ve 45. maddelerine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemler ile ilgili;
  - Demirbaş ve tüketim malzemelerinin satın alma veya devir yoluyla kayıt altına alınması amacıyla giriş kaydının yapılması, taşınır işlem fişinin düzenlenmesi ve imzalatılması.
  - Birimlere devir yapılan taşınırların çıkış işleminin yapılması.
  - Rektörlüğe bağlı yapılan taşınırların üst yönetici onayının alınması ve kayıt altına alınarak giriş işlemlerinin yapılması.
  - Birimlere bağlı yapılan taşınırlar için üst yönetici onayının alınması ve yazı ile ilgili birime gönderilmesi.
  - Birimimizde kullanıma verilen taşınırların kişilere zimmet işleminin yapılması.
  - Tüketim malzemelerinin II. Düzey tüketim listesinin hazırlanarak 3 er aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

- Birimlerce hurdaya ayrılması talep edilen taşınırların hurda komisyonuna bildirilmesi, komisyon tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda üst yöneticiden onay alınması ve taşınırların kayıttan düşürülme işleminin yapılması.
  - Taşıtların hurdaya ayrılması amacıyla muayene kabul komisyonunun oluşturulması, trafik müdürlüğüne ve karayollarına gerekli yazışmaların yapılması, takip edilmesi.
  - Bedelsiz devir işlemlerinin yapılması.
  - Yıl sonu cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
2. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin muayene kabul komisyonu ve hizmet kabul komisyon tutanaklarının hazırlanması, komisyona imzalatılması ve harcama yetkilisinin onayının alınması.
  3. Her yıl başında muayene ve kabul komisyonu görevlendirilme onaylarının hazırlanması.
  4. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin hak ediş evrakının süreç kontrolünün yapılması ve gerektiği sayıda fotokopilerinin çekilmesi.
  5. Satın alımı yapılan taşınırların sayılarak ambara teslim alınması.
  6. Birimlerin ihtiyacı olan taşınırların ilgili birimlere sevk işleminin yapılması.
  7. Başkanın vereceği diğer yazılı veya sözlü görevlerin yerine getirilmesi.

Taşınır işlemleri şube müdürlüğü tarafından KBS sistemi kullanılarak kendi bütçemizden veya diğer kaynaklardan elde edilen bütçeler ile yapılan satın almalarından alınan mal, malzeme, makine teçhizat malzemelerinin giriş-çıkış kayıtlarını yaparak muhafazası ve ilgili birimlere dağıtımını mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Daire Başkanlığımızda sürekli bir periyoda bağlanmamış olmakla beraber her ihtiyaç duyulduğunda, iş ve işlemlerimize ilişkin toplantılar yapılmakta, süreçlerimiz değerlendirilmekte ve önlemler alınmaktadır.

Başkanlığımız Sıfır Atık Birimi tarafından yapılan çalışmalar tüm kampüslerimize ödenekler dahilinde desteklenmektedir. Bu kapsamda Üniversitemiz 2023 yılında Bağlarbaşı ve Kartal Yerleşkelerinde, 2024 yılında ise **Mehmet Genç Külliyesi ve Acıbadem Yerleşkesi** için T.C. İstanbul Valiliği, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından verilen ve 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır. Belgeler web sitemizde yayınlanmıştır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE  
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ ÇEVRE,ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ

# SIFIR ATIK BELGESİ

(Temel Seviye)

Belge No: TS/34/B2/6/594

Tarih: 01/12/2023

**Adı:** Marmara Üniversitesi Kartal Yerleşkesi

**Adresi:** CEVİZLİ Mahallesi, CEVİZLİ D-100 GÜNEY YANYOL CADDE, No: 41 -, KARTAL, İSTANBUL, Türkiye

**Vergi No:** 6120066328

**Türü:** Bina/Yerleşke

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.

**Hacı Mehmet GÜNER**

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü

Belge Son Geçerlilik Tarihi:  
01/12/2028



Marmara Uni Evrak Tarih ve Sayısı: 25.12.2023-694946



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE  
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ ÇEVRE,ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ

# SIFIR ATIK BELGESİ

(Temel Seviye)

Belge No: TS/34/B2/6/595

Tarih: 22/12/2023

**Adı:** Marmara Üniversitesi Bağlarbaşı Yerleşkesi

**Adresi:** ALTUNIZADE Mahallesi, MAHİR İZ CADDE, No: 2/1-1, ÜSKÜDAR, İSTANBUL, Türkiye

**Vergi No:** 6120066328

**Türü:** Bina/Yerleşke

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.

**Hacı Mehmet GÜNER**

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü

Belge Son Geçerlilik Tarihi:  
22/12/2028





TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE  
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ ÇEVRE,ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ

# SIFIR ATIK BELGESİ

(Temel Seviye)

Belge No: TS/34/B2/6/601

Tarih: 07/03/2024

**Adı:** Marmara Üniversitesi Mehmet Genç Külliyesi

**Adresi:** Orhantepe Mahallesi, Turgut Özal Bulvarı, No: 21 Dragos, 34865 Kartal/İstanbul, KARTAL, İSTANBUL

**Vergi No:** 6120066328

**Türü:** Bina/Yerleşke

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.

**HACI MEHMET GÜNER**

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü



Belge Son Geçerlilik Tarihi:  
07/03/2029



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE  
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ ÇEVRE,ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ

# SIFIR ATIK BELGESİ

(Temel Seviye)

Belge No: TS/34/B2/6/597

Tarih: 12/02/2024

**Adı:** Marmara Üniversitesi Acıbadem Yerleşkesi

**Adresi:** ACIBADEM Mahallesi, ACIBADEM CADDE, No: 117 -1, KADIKÖY, İSTANBUL, Türkiye

**Vergi No:** 6120066328

**Türü:** Bina/Yerleşke

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.

**Hacı Mehmet GÜNER**

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü



Belge Son Geçerlilik Tarihi:  
12/02/2029



## **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KALİTE KOMİSYONU**

İç kalite güvencesi sistemini oluşturmak ve bu sistem ve süreçlerin gözden geçirilmesini, sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve web sitemizde yayınlanmıştır. Konuya ilişkin ara toplantılar yapılmakla birlikte tutanak altına alınmadığından paylaşılmamaktadır.

### **Kalite Komisyon Üyeleri**

<b>Canan TOPAL</b>	<b>Şube Müdürü</b>
<b>Zehra COŞKUN</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>
<b>Erman ÜNAL</b>	<b>Mühendis</b>

### **A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik**

Birimimiz tarafından yapılan tüm ihaleler ve satın almalar EKAP üzerinden ilan edilmekte farklı tedarikçiler ve hizmet sunucuları ile çalışılmaktadır. Bu durum hesap verilebilirlik, saydamlık, verimlilik, kamu kaynağının etkili ve ekonomik kullanılmasına katkı sağlamaktadır.

Kamuoyu bilgilendirmede çeşitli iletişim araçlarından yararlanılmaktadır. İhale ve satın alma süreçlerinde işi alan yükleniciler yine ilan edilmektedir. Bu sayede aynı iş ile ilgilenen diğer tedarikçi ve hizmet sunucularına şeffaf bir şekilde işi hangi bedelle hangi firmanın yüklediği bilgisi iletilmektedir.

Ayrıca web sitemizde Başkanlığımızın yapmış olduğu faaliyetlere erişim sağlanabilmekte, yıllık faaliyet raporlarımız güncel olarak yayınlanmaktadır.

Başkanlığımıza ait en son yayınlanan faaliyet raporu **EK 4**'de sunulmuştur.

## **A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR**

### **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**

#### **Misyon**

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, mevcut ödenekler dahilinde; ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alınarak yararlı hizmetler sunmada örnek bir birim oluşturmaktır.

#### **Vizyon**

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede kaliteli ve yararlı hizmetler ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

### **A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler**

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak, kurumsal vizyon ve misyonumuz doğrultusunda belirlediğimiz stratejik amaçlarımızı sizinle paylaşmaktan memnuniyet duyuyoruz.

Bu amaçlar, sürdürülebilir bir mali yönetim ve etkili bir idari süreçleri sağlama hedefini içermektedir.

Bu hedeflere ulaşmak adına belirlediğimiz stratejik nceliklerimize aşağıdak linkten ulaşabilirsiniz.

### **Stratejik Amaçlar ve Hedefler**

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak, kurumsal vizyon ve misyonumuz doğrultusunda belirlediğimiz stratejik amaçlarımızı sizinle paylaşmaktan memnuniyet duyarız. Bu amaçlar, sürdürülebilir bir mali yönetim ve etkili bir idari süreçleri sağlama hedefini içermektedir. Aşağıda, bu hedeflere ulaşmak adına belirlediğimiz stratejik önceliklerimizi bulabilirsiniz:

#### **6. Şeffaf Mali Yönetim:**

- Mali işlemlerde Şeffaflığı artırmak ve paydaşlarımıza açık ve anlaşılır bilgiler sunmak.
- Harcamaların ve gelirlerin izlenmesi için modern ve güvenilir finansal sistemleri kullanmak.
- Mali raporlama süreçlerini güçlendirmek ve hesap verebilirliği artırmak.

#### **7. Etkin Bütçe Yönetimi:**

- Gelecek dönemlere yönelik stratejik planlar doğrultusunda bütçe oluşturmak.
- Harcama kalemleri üzerinde etkin bir kontrol sağlamak ve bütçe sapmalarını minimumda tutmak.

#### **8. Dijital Dönüşüm ve Teknoloji Entegrasyonu:**

- İdari süreçlerde dijital dönüşümü hızlandırmak.
- Verimliliği artırmak ve iş süreçlerini optimize etmek için güncel teknolojileri kullanmak.

#### **9. Personel Gelişimi ve Motivasyon:**

- Çalışanlarımızın yeteneklerini geliştirmek ve motivasyonlarını artırmak adına eğitim ve gelişim programları düzenlemek.
- Adil bir çalışma ortamı oluşturarak, personelin motivasyonunu artırmak ve iş tatminini yükseltmek.

#### **10. Risk Yönetimi ve Güvenlik:**

- Finansal ve idari süreçlerde olası risklere karşı etkin bir risk yönetimi stratejisi geliştirmek.
- Veri güvenliği önlemlerini sürekli olarak güncellemek ve güçlendirmek.

Bu stratejik hedeflere ulaşmak adına personelimize birlikte kararlılıkla çalışmaya devam ediyoruz. Sizden aldığımız geri bildirimler ve desteklerle, daha iyi bir idari ve mali performans sergileme yolunda önemli adımlar atmayı hedefliyoruz.

#### **A.2.3. Performans Yöntemi**

Birimimiz 2023 yılı performans yönetimi konusunda faaliyet raporunu hazırlayarak, web sitesinde yayınlamıştır. **(EK 4)**

## **A.3.YÖNETİM SİSTEMLERİ**

### **A.3.1.Bilgi Yönetim Sistemi**

Birimimizdeki tüm iş süreçleri web sayfamızda yayımlanmaktadır. Bilgi yönetim sistemleri, kurum içi ve dışı yazışmalarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi, Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi, , Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Harcamaları Yönetim Sistemi, Devlet Malzeme Ofisi Kamuda Akıllı Satın Alma Sistemi, e-butce sistemleri gibi birbirleriyle entegre çalışabilen sistemler personellerimiz tarafından aktif olarak kullanılmaktadır.

### **A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi**

Birim genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler birim personelleri tarafından bilinmekte ve uygulanmaktadır. Süreçlere ilişkin personeller tarafından planlanması, uygulanması gereken işler tanımlandığı şekilde yapılmakta ve süreçler hızlı ve mevzuata uygun olarak ilerletilmektedir.

Başkanlığımızda hiçbir personel ayırt edilmeksizin isteyen herkes, her zaman yöneticimiz ile görüşebilmekte, her türlü sıkıntısını, problemini anlatabilmekte ve kendisi için uygun çözüm yolları önerilmektedir.

İzinler mevzuata uygun şekilde yöneticimizin de uygun gördüğü zamanlarda sorunsuz bir şekilde kullanılmaktadır.

Başkanlığımızda rutin olarak yöneticimizle toplantılar gerçekleştirilmekte, bu toplantılarda iş süreçleri, personel sorunları, dilek ve şikayetler dinlenmekte ve olası olumlu veya olumsuz durumlar için önlemler alınmaktadır.

Marmara Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde görev devri yapacak personelin yeni atanacak kişinin bilgi sahibi olması amacıyla devredilecek görevler hakkında rapor hazırlaması ile ilgili yazılı prosedürler oluşturulmuştur.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Devri Prosedürü**

#### **1. Amaç**

Bu Prosedürün amacı, Marmara Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde görev devri yapacak personelin yeni atanacak kişinin bilgi sahibi olması amacıyla devredilecek görevler hakkında rapor hazırlaması ile ilgili yazılı prosedürler oluşturulmasıdır.

#### **2. Kapsam**

Bu Prosedür, Marmara Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapmakta olan tüm personeli kapsamaktadır.

### 3. Tanımlar ve Kısaltmalar

**3.1. MÜ:** Marmara Üniversitesini

**3.2. İMİDB:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını

**3.3. Görev Devri Raporu:** Bu Prosedürün ekinde örneği bulunan formu ifade eder.

### 4. Uygulamalar

**4.1.** MÜ İMİDB’de görev yapan personel herhangi bir nedenle geçici veya sürekli görevden ayrıldığında tamamlanmamış görevlerini bu Prosedürün ekindeki “Görev Devri Raporu”nu doldurarak hazırlayacağı rapor ile yerine gelen personele devredecektir.

**4.2.** “Görev Devri Raporu”nda devredilen göreve ilişkin tamamlanmamış görevler listelenerek, görevi devralanın geçiş sürecinde herhangi bir aksaklık yaşamaması ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacaktır.

**4.3.** Görevi devreden personelin görevi devralan personele akademik veya mali takvime göre süreli ve önemli işleri sıralayarak çalışma takvimini sunması gerekmektedir.

**4.4.** Görevi devreden personel ile görevi devralan personel arasında göreve ilişkin dokümanların devri; Elektronik Belge Yönetim Sisteminde tamamlanmamış, kapatılmış veya arşive kaldırılmış evraklar ile göreve ilişkin elektronik postaları ve fiziki olarak muhafaza edilen dosya ve raporları da kapsayacak şekilde gerçekleştirilecektir.

**4.5.** Görevi sürekli olarak devreden personelin, görevi nedeniyle kullanmakta olduğu Yönetim Bilgi Sistemleri şifrelerinin ve erişim yetkilerinin iptali sağlanacaktır.

**4.6.** Görev Devir Raporunun sonunda Görevi Devreden, Görevi Devralan ve Şube Müdürü Tarafından imzalanacak alanlar mevcut olup; ilgililerce tarih belirtilerek imzalanması gerekmektedir.

**4.7.** Taraflarca imzalanan görev devri raporunun, Personel Daire Başkanlığı evrak kayıt birimi tarafından kaydedilmesi ve Raporda imzası bulunanlar ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanına havalesi sağlanacaktır.

### 5. Yetki ve Sorumluluklar

Bu Prosedürün uygulanmasından Şube Müdürleri sorumlu olup, Prosedürün oluşturulması ile güncellenmesinden ise MÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı yetkili ve sorumludur..

#### A.3.3. Finansal Yönetim

Birim genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir. Dairemizin finansal kaynakları, “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları”nın TBMM’de kabul edilip, Cumhurbaşkanlığınca onaylanması ve Resmi Gazete’de yayımlanmasıyla her yıl 01 Ocak tarihleri itibarıyla yürürlüğe girmektedir.

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3 üncü maddesinin (k) bendinde “Harcama birimi” kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim olarak tanımlanmış olup; Anılan Kanunun “Kamu İdareleri Bütçeleri” başlıklı ikinci kısmının dördüncü bölümünde “Harcama Yapılması”na ilişkin esaslar düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu bölümde yer alan ve 5436 sayılı Kanunla değişik “Harcama yetkisi ve yetkilisi” başlıklı 31 inci maddesinin birinci fıkrasında; “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” hükmü yer almaktadır.

Buna göre 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan (1) Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 2.1.2. Özel Bütçeli İdarelerde Harcama Yetkilileri başlığı altında İdari ve Mali İler Daire Başkanlığımız bir “Harcama Birimi” Daire Başkanı ise “Harcama Yetkilisi” olarak yer almaktadır. Harcama Yetkililerinin sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Harcama talimatı ve sorumluluk başlıklı 32’nci maddesinde yer almış olup; “Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.” Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.” hükmü yer almaktadır. Birimimizde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi İç Denetim Birimi Denetçileri ve Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından yapılmaktadır.

Dairemizin mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğu, birimimiz gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğu, faaliyet sonuçlarının önceden belirlenen hedef ve göstergelere uygunluğunun dış denetimi 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu kapsamında Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından denetlenmektedir.

### **A.3.4 Süreç Yönetimi**

Birimimizdeki gerçekleştirilmekte olan tüm faaliyetlerimize ilişkin süreçler tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumluluklar, iş akışları bu tanımlı standartlara uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 9’uncu ve 41’inci maddelerine dayanılarak çıkarılan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri esas alınarak Birim Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gönderilmekte ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

## **A.4. PAYDAŞ KATILIMI**

### **A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı**

Paydaş görüşlerinin alınması, raporlanması sürecinde birimimiz tarafından düzenlenen herhangi bir anket çalışması bulunmamakta olup, paydaşlarımız web sitemizde yayınlanmıştır.

## Paydaş Belirleme Matrisi

	İç Paydaş	Dış Paydaş	Paydaş Değil
Cumhurbaşkanlığı	X		
Rektörlük	X		
Daire Başkanlıkları	X		
Fakülteler, Enstitüler, MYO'ları	X		
Akademik Personel	X		
İdari Personel	X		
Emekli Personel			X
Aday Öğrenciler			X
Üniversitemiz Öğrencileri	X		
Öğrenci Velileri/Aileleri			X
Mezun Öğrenciler	X		
YÖK		X	
Üniversitelerarası Kurul		X	
ÖSYM		X	
Milli Eğitim Bakanlığı		X	
Maliye Bakanlığı		X	
Sağlık Bakanlığı		X	
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı		X	
Diğer Bakanlıklar		X	
Kamu İhale Kurumu		X	
Basın İlan Kurumu		X	
Emniyet Müdürlükleri		X	
Milli Emlak Genel Müdürlüğü		X	
Tedarikçi Firmalar		X	
Devlet Malzeme Ofisi		X	
Belediyeler		X	
PTT		X	
Mühendisleri Odaları		X	
İGDAŞ		X	
İSKİ		X	
Diğer Üniversiteler		X	
Kamu Kurumları		X	
Valilikler		X	
Bankalar		X	

## Paydaş Önem Dereceleri Matrisi

	Çok Önemli	Önemli	Az Önemli
Cumhurbaşkanlığı	X		
Rektörlük	X		
Daire Başkanlıkları	X		
Fakülteler, Enstitüler, MYO'ları	X		
Akademik Personel	X		
İdari Personel	X		
Emekli Personel			X
Aday Öğrenciler			X
Üniversitemiz Öğrencileri	X		
Öğrenci Velileri/Aileleri			X
Mezun Öğrenciler		X	
YÖK	X		
Üniversitelerarası Kurul		X	
ÖSYM	X		
Milli Eğitim Bakanlığı	X		
Maliye Bakanlığı	X		
Sağlık Bakanlığı	X		
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	X		
Diğer Bakanlıklar	X		
Kamu İhale Kurumu	X		
Basın İlan Kurumu	X		
Emniyet Müdürlükleri		X	
Milli Emlak Genel Müdürlüğü	X		
Tedarikçi Firmalar		X	
Devlet Malzeme Ofisi		X	
Belediyeler		X	
PTT		X	
Mühendisleri Odaları		X	
İGDAŞ		X	
İSKİ		X	
Diğer Üniversiteler	X		
Kamu Kurumları	X		
Valilikler	X		
Bankalar		X	

## Paydaş Stratejik Etki Dereceleri Matrisi

	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Hizmet Alan
Cumhurbaşkanlığı	X		
Rektörlük	X		
Daire Başkanlıkları	X		
Fakülteler, Enstitüler, MYO'ları	X		
Akademik Personel	X		
İdari Personel	X		
Emekli Personel			X
Aday Öğrenciler			X
Üniversitemiz Öğrencileri			X
Öğrenci Velileri/Aileleri			X
Mezun Öğrenciler			X
YÖK		X	
Üniversitelerarası Kurul		X	
ÖSYM		X	
Milli Eğitim Bakanlığı	X		
Maliye Bakanlığı	X		
Sağlık Bakanlığı		X	
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	X		
Diğer Bakanlıklar		X	
Kamu İhale Kurumu	X		
Basın İlan Kurumu	X		
Emniyet Müdürlükleri		X	
Milli Emlak Genel Müdürlüğü	X		
Tedarikçi Firmalar		X	
Devlet Malzeme Ofisi		X	
Belediyeler		X	
PTT		X	
Mühendisleri Odaları		X	
İGDAŞ		X	
İSKİ		X	
Diğer Üniversiteler	X		
Kamu Kurumları	X		
Valilikler	X		
Bankalar		X	

### B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Üniversitemiz 2024 yılı Eylül ayında Recep Tayyip Erdoğan Külliyesi 2. Etabına 5 fakülte daha taşıyarak (11 bina) ile eğitim öğretime başlamıştır. Külleyenin ulaşım imkanları kısıtlı olduğu



için 2024 yılı haziran ayına kadar öğrencilerin rahat ulaşımını sağlamak adına Başkanlığımız tarafından belirli noktalardan yerleşke içerisinde öğrenciler ücretsiz olarak taşınmaktaydı. Ancak 17 Mayıs 2024 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren “2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi” kapsamında bu ring hizmeti kaldırılmak zorunda kalmıştır. Ancak yerleşke içerisinde yine öğrencilerimizi fakültelerinden yemekhane binasına kadar götüren servislerimiz mevcuttur.

Birimimiz “Eğitim ve Öğretim” alanında sadece destek hizmeti yürütmektedir, bu amaçla birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde makine-teçhizat alımları, laboratuvar malzemeleri alımları, mal ve malzeme alımları vb. alımlar ile eğitim ve öğretime katkı sağlamaktadır. Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmadığından, bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

### **C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME**

Birimimizin araştırma geliştirme konusunda herhangi bir çalışması mevcut olmayıp, bütçe imkanları dahilinde Rektörlüğümüze bağlı olarak faaliyet gösteren uygulama araştırma merkezlerinin her türlü mal, malzeme, makine, teçhizat alım bakım işlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

### **D. TOPLUMSAL KATKI**

Birim Kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır. Birimimiz destek birimi olmasından dolayı doğrudan bir toplumsal katkı politikası, hedef ve stratejisi bulunmamakla birlikte Üniversitemiz bünyesinde faaliyet göstermekte olan tüm fakülte ve yüksekokulların toplumsal katkı politikalarında yer alan hedef ve stratejilere ulaşmalarını sağlamak üzere her türlü mal/malzeme, makine, teçhizat, mefruşat, büro malzemeleri, kırtasiye vb alanlardaki ihtiyaçlarının iç ve dış piyasalardan teminini gerçekleştirmek suretiyle ve yine akademik ve idari birimlerimizce yürütülen proje, panel sempozyum, çalıştay, gösteri, gezi-gözlem, araştırma v.b. etkinliklerde her türlü taşıt, araç-gereç, altyapı ve personel desteği ile toplumsal katkı politikasına katkı sunmaktadır.