

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

HAZIRLAYANLAR	
Adı Soyadı	İrtibat Tel
Cüneyt CAN (Şube Müdür V.)	2333

[OCAK 2022]

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- FIRSATLAR

C- ZAYIF YÖNLER

D- TEHDİTLER

E- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

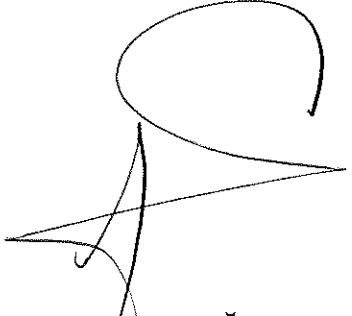
Birim Yöneticisinin Sunuşu

10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde Başkanlığımız 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

2021 Mali yılında da Ülkemizin ekonomik ve sosyal durumuna bağlı olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanmasında, mali saydamlık, israfi önleyici, bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması, ihtiyaçların zamanında karşılanması ilkeleri göz önünde bulundurularak hareket edilmiştir.

2021 yılı faaliyet raporunun gerekli bilgi ve katkıyı sağlamasını ümit ederek bu süreçte emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Saygılarımla,



Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Çağdaş ve bilimsel düşünen, bilimsel çalışmalar yapan üniversitenin; kuruluşundan bu yana devam eden gelişmesini hızlandırarak sürdürmesi için başkanlığımızın görev alanına giren ihtiyaçların karşılanması için çalışmalar yaparak ihtiyaçların zamanında tam ve eksiksiz bir şekilde temin etmek; Başkanlığımıza verilmiş olan ödenekler ölçüsünde en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti; en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin ederek, beklenen faydayı en üst düzeyde sağlamak ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyon

Üniversitede işinin uzmanı, etkili iletişim kurabilen, bilimsel düşünen, teknolojiye faydalanan, değişime ve gelişime açık personeli ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan bir başkanlık olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

Başkanlığımız görevlerinin birçoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca (Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü'nün bütçe kısmı) yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirlenmiştir. Bunlar;

Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkan V.

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1-Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere başkanlığımıza ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,
- 2- Uygulama sırasındaki birimimize ait ödenek durumunu izlemek,
- 3- Birimimizin Taşınır İşlemlerini ve her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- 4- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 5- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- 6- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 7- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 8-Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının korunması, kampüs alanı ve binalarının güvenliğinin sağlanması,
- 9- Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının temizlik işinin yürütülmesi,
- 10- Personel taşıma servisi ihalesinin yapılması ve servis işlerinin yürütülmesi,
- 11- Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.
- 12- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.
- 13- Bağlı personellerin, mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek.
- 14- 2007/3 Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda Üniversitemiz araçlarını birimimizde taşıt havuzu oluşturularak araçların koordineli bir şekilde işlerliğini sağlamak.
- 15-Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini işbirliği içerisinde yürütmek.
- 16-Üniversitemizin enerji ihtiyacının karşılanması için serbest piyasadan Elektrik Enerjisi alımı ihalesinin gerçekleştirilmesi.
- 17-Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının ısınmasını sağlamak amacıyla akaryakıt ve kömür alımı ihalesinin gerçekleştirilmesi,
- 18- Üst yöneticinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1- Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satınalma işlerini yürütmek.
- 2- Üniversitemizin merkez kampüs ve bazı idari birimlerin elektrik telefon faturaları ile su, doğalgaz tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- 3- Başkanlığımız personellerinin yurtiçi geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- 4- Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
- 5- 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanununa, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa tabi ihalelerinin yapılması, sözleşme süreçlerinin takip edilmesi,
- 6- Daire Başkanlığının stratejik planını, yatırım değerlendirme planını ve birim faaliyet planlarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Rektörlük merkez binasının 2. katında; Daire Başkanlığı, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Santral Odası olarak toplam 5 adet odada hizmet vermektedir.

Ayrıca Rektörlük binamızın zemin katında Başkanlığımıza bağlı Ayniyat Saymanlığı, Güvenlik Şube Müdürlüğü ve 3 adet depo ile Eski Bilgi İşlem Daire Başkanlığı binasında 2 adet depo; Kampüs içinde Başkanlığımıza bağlı Şoförler Odası ve Matbaa Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Birim Adı	Bulunduğu Yer (İlçe, Belde, Kampus)	Açık Alan Miktarı (m ²)	Kapalı Alan Miktarı (m ²)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kampüs		525

Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkan V.

1.1- Sosyal Alanlar

1.1.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yaşam Merkezi	1	6764 m ²	
Yenipazar MYO Kantini	1	98,80 m ²	
Nazilli Sümer Kampüsü Kantini	1	350 m ²	
Köşk MYO. Kantini	1	150 m ²	
Hastane Ek Bina Kafe	1	200 m ²	
Atça MYO Kantini	1	210 m ²	
Bozdoğan MYO Kantini	1	166 m ²	
Karacasu MYO Kantini	1	51 m ²	
Sultanhisar MYO. Kantini	1	239 m ²	
Veteriner Fak. Kantini	1	250 m ²	
Kuşadası Turizm Fak. Kantini	1	535 m ²	

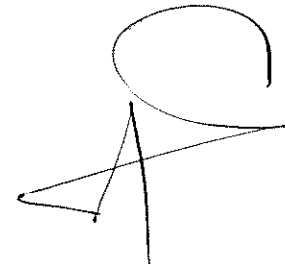
1.2- Personel Hizmet Alanları

1.2.1- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	11	485	63
Çalışma Odası	1	40	63
TOPLAM	12	525	64

1.3- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

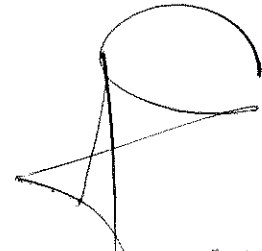
	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Ambar	5	320
Atölye	1	200



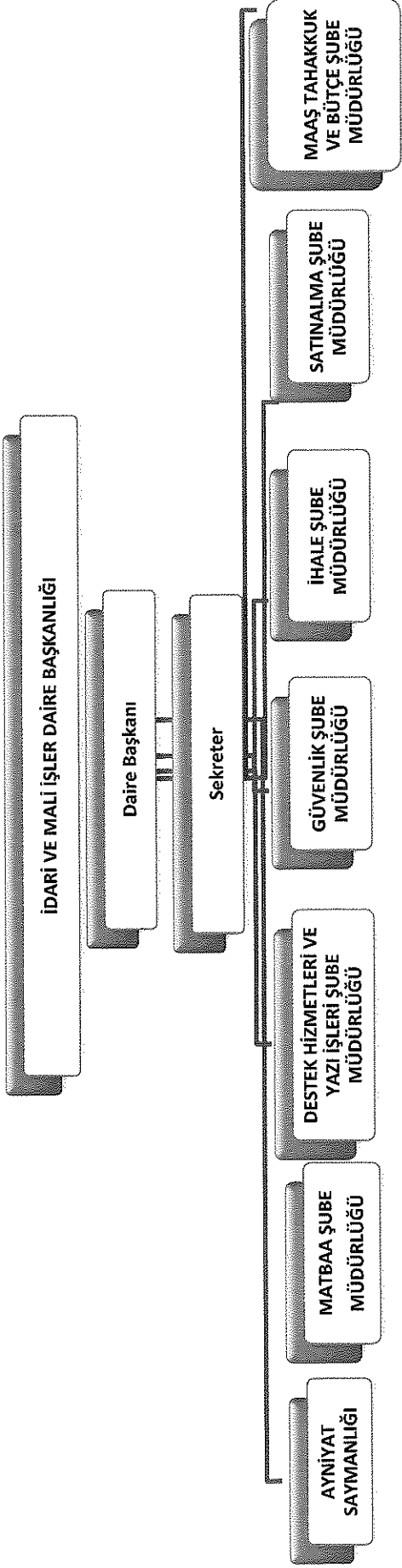
Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.


1.4- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıt Sayısı	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıt Sayısı	TOPLAM
T2 Binek otomobil	16	-	16
T5 Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	5	-	5
T7 Pick-up (kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	9	-	9
T10 (Midibüs)	1	-	1
T11-a Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	5	-	5
T11-b Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	1	-	1
T12 Kamyon(Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg)	1	-	1
T15 (Ambulans)	2	-	2
T18 (Motersiklet)	2	-	2
TOPLAM	42	-	42


Faruk U. UDAĞLI
Daire Başkan V.

2- Örgüt Yapısı




Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

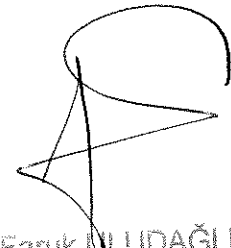
Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Üniversitemiz birimlerinin kullanımına sunulan ve TÜBİTAK'a ait olan ULAKNET üzerinden internet erişimi sağlanmakta ve Başkanlığımız tarafından da bu erişim hizmeti kullanılmakta olup bilgiye ulaşmamızda kullanılan temel teknolojik kaynağımızı oluşturmaktadır.

3.1- Yazılımlar

Başkanlığımız Üniversitemize ait yazılımların yanında diğer kurumlar tarafından desteklenen yazılımları da kullanmaktadır. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Ödenek takibi için Kamu Yönetim Sistemi (KYS ve MYS), Tahakkuk işlemlerinde Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır İşlemleri için Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Başkanlığımız tarafından kullanılan temel yazılımlardır.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	72
Taşınabilir Bilgisayar	6
Tümleşik Bilgisayar	15
TOPLAM	93



Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkan V.


4- Sunulan Hizmetler

4.1- Mali Hizmetler

2021 mali yılında Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler ve gerektiğinde Fakülte, Yüksekokul, Enstitülerin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için her hafta başında düzenli olarak yapılan Bütçe ve Talep Değerlendirme Toplantısı neticesinde Birimlerimizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları ödeneklerimizin yeterliliği ölçüsünde en uygun fiyatlarla tedarikçi ve hizmet sağlayıcılarından ihale ve doğrudan teminle gerçekleştirilmiştir.

• 03.2 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917.434.3.02		8.066.000,00	6.304.375,00	0,00	14.370.375,00	13.023.947,20	1.427,80
62.239.759.2920.434.3.13		1.958.000,00	0,00	0,00	1.958.000,00	1.958.000,00	0,00
62.241.772.2933.434.3.13		618.000,00	0,00	0,00	618.000,00	612.200,91	5.799,09
62.241.773.2934.434.3.13	03.2	3.355.000,00	0,00	0,00	3.355.000,00	3.354.792,48	207,52
98.900.9007.2939.434.3.02		26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	25.364,88	635,12
98.900.9038.13253.434.3.13		300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	76.000,00	0,00

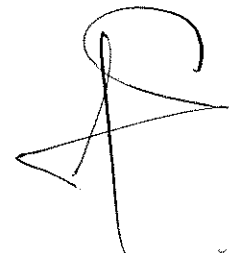

Faruk ULLUDAĞLI
Daire Başkanı V.

03.4 Görev Giderleri

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917.434.3.02	03.4	5.000,00	11.500,00	0,00	16.500,00	16.439,17	60,83

• 03.5 Hizmet Alımları

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917.434.3.02	03.5	2.780.000,00	0,00	0,00	2.780.000,00	2.778.814,26	1.185,74
62.241.773.2934.434.3.13		56.000,00	0,00	0,00	56.000,00	52.505,74	3.494,26
98.900.9038.13253.434.3.13		300.000,00	0,00	30.000,00	270.000,00	187.369,03	0,00



Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkan V.

• 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917.434.3.13	03.7	0,00	294.220,00	0,00	294.220,00	294.220,00	0,00
62.239.759.2920.434.3.13		142.000,00	0,00	0,00	142.000,00	142.000,00	0,00
62.241.773.2934.434.3.13		147.000,00	0,00	0,00	147.000,00	146.082,25	917,75

• 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917.434.3.02.03	03.8	6.000,00	49.100,00	0,00	55.100,00	52.616,00	2.484,00
62.239.759.2920.434.3.13.03		35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	27.342,99	7.657,01
98.900.9038.13253.434.3.13		528.000,00	0,00	0,00	528.000,00	193.439,59	26.040,72

• 06 Sermaye Giderleri

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.11251.434.3.02	06.1	880.000,00	1.900.000,00	0,00	2.780.000,00	2.777.432,93	2.567,07

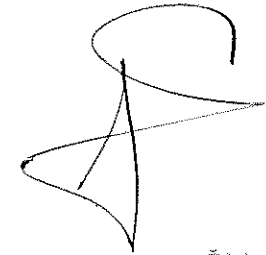

Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

2021 yılı elektrik, su, yakacak, akaryakıt, kırtasiye ve temizlik malzemesi alımları

- Elektrik = 5.909.612 TL
 - Su = 3.782.543 TL
 - Doğalgaz = 1.683.042 TL
 - Fuel Oil = 2.920.603 TL
 - Kömür = 274.654 TL
 - Akaryakıt = 244.783 TL
 - Kırtasiye = 1.181.405 TL
 - Temizlik = 495.487 TL
- TOPLAM = 16.492.129 TL

2021 yılı 03.5 hizmet alımı temel harcamaları

- Kıdem Tazminatı = 870.458 TL
 - Posta = 63.046 TL
 - Telefon = 44.247 TL
 - Bilgiye Abonelik = 95.527 TL
 - Geçiş Ücretleri = 7.000 TL
 - İlan Giderleri = 76.893 TL
 - Araç Sigorta = 52.178 TL
 - Bilgisayar Yazılım = 78.936 TL
 - Personel Servis = 1.857.096 TL
- TOPLAM = 2.274.923 TL



Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

2021 YILI SÜREKLİ İŞÇİLERİMİZ HAKKINDA GENEL TABLOLAR

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL PLANLAMASI

SIRA NO	BİRİM/ OKUL ADI	MEVCUT ÇALIŞAN GÜVENLİK SAYISI
1	MERKEZ KAMPÜS	58
2	MERKEZ HASTANE	19
3	KUŞADASI KONSERVATUAR	2
4	KUŞADASI TURİZM (Yeni Bina)	4
5	SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ	4
6	SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU	2
7	DİDİM MESLEK YÜKSEKOKULU	4
8	ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULU	5
9	NAZİLLİ SÜMER KAMPÜSÜ	15
10	KUYUCAK MESLEK YÜKSEKOKULU	2
11	BOZDOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	4
12	KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU	4
13	KARACASU İRFAN BEZCİ KAMPÜSÜ	1
14	ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU	4
15	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	3
16	SULTANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	4
17	DAVUTLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	2
18	YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	3
19	BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	2
20	KÖŞK MESLEK YÜKSEKOKULU	4
21	PALYATİF BAKIM MERKEZİ	4
22	GERMENCİK MESLEK YÜKSEKOKULU	1
TOPLAM		144
SIRA NO	BİRİM/ OKUL ADI	MEVCUT ÇALIŞAN GÜVENLİK SAYISI
24	VETERİNER FAKÜLTESİ	9
25	ZİRAAT FAKÜLTESİ	13
26	NAZİLLİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ (İsabeyli)	12
TOPLAM		34
ÇALIŞAN PERSONEL GENELTOPLAMI		178


Faruk ULUDAĞLI
Ofis Başkanı

Sürekli İşçiler 657; 4/D- TEMİZLİK PERSONELİ

Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)	
	2020	2021
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	196	187

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Kişi Sayısı	95	86	55	54	26	26	19	20	1	1	196	187
Yüzde	48	46	28	29	13	14	10	11	1	1	100	100

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Kişi Sayısı	16	9	23	19	68	48	70	87	19	24	0	0	196	
Yüzde	8	5	12	10	35	26	36	47	10	13	0	0	100	

Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Kişi Sayısı	5	4	15	13	18	20	39	36	102	96	17	18	196	187
Yüzde	3	2	8	7	9	11	20	19	52	51	9	10	100	100

Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Kişi Sayısı	78	74	118	113	196	187
Yüzde	40	40	60	60	100	100


Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

Sürekli İşçiler (657; 4/D-İMİD-GÜVENLİK PERSONELİ)

Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)	
	2020	2021
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	139	139

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Kişi Sayısı			101	95	34	40	4	4			139	139
Yüzde			72,66	68,35	46	28,77	2,88	2,88			100	100

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

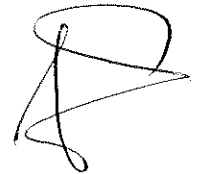
	0-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Kişi Sayısı	16	12	13	13	25	13	85	101					139	139
Yüzde	11,52	8,64	9,35	9,35	17,98	9,35	61,15	72,66					100	100

Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Kişi Sayısı	11	8	6	8	26	20	46	46	50	56	0	1	139	139
Yüzde	7,91	5,75	4,32	5,75	18,71	14,40	33,09	33,10	35,97	40,28		0,72	100	100

Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Kişi Sayısı	14	14	125	125	139	139
Yüzde	10,07	10,07	89,93	89,93	100	100



Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

MATBAA BİRİMİNE İLİŞKİN STRATEJİ VE KALİTE

Matbaa Şube Müdürlüğü'nde üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin gereksinimi olan her türlü evrakın, eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için kullanılan materyallerin baskısı gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Üniversite Yayın Komisyonunun kararları doğrultusunda ders kitapları, süreli yayınlar ve ADÜ Haber'in baskısı yapılmaktadır.

Baskı işlemlerinin yanı sıra Aydın Meslek Yüksekokulu Basım ve Yayın Teknolojileri Bölümü'nün uygulama Dersleri matbaamızda verilmektedir.

Mevcut teknik ekipmanına uygun olarak baskı, harman, selefon ve cilt hizmetlerinin yanı sıra grafik-tasarım hizmetlerinin verildiği birimizde 4 personel görev yapmaktadır.

Matbaa, 1 adet yönetim ve dizgi hizmetlerinin yürütüldüğü oda, 1 depo, 1 cilt atölyesi ve 1 adet baskı makinelerinin bulunduğu alan olmak üzere 4 bölümden oluşan, toplam 150 m2 alanda çalışmasını sürdürmektedir.

Matbaada Gerçekleştirilen Çalışmaların Dökümü

BASILAN VE YAPILAN İŞİN TÜRÜ	MİKTARI	BİRİMİ
Matbu Evrak	595	Adet
Defter	327	Cilt
Davetiye	716	Adet
Kitapçık/ Ders Notu/ Faaliyet Raporu/ Katalog	874	Adet
Kitap Yayın No: 85 ve Yayın No: 64	200	Adet
Afiş	5.410	Adet
Belge (Teşekkür, Katılım, Sertifika Başarı, Onur Belgesi)	2.325	Adet
Dergi	2	Sayı
Broşür / El İlanı	430	Adet
Diploma	1.454	Adet
Diploma Eki	2.936	Adet
Transkript	4.578	Adet
ADÜ / HABER	4.800	Adet
Sınav Soru Kitapçığı	2.701	Adet
Cevap Kağıdı	2.620	Adet
Kaşe	252	Adet
Kartvizit / Not Kartı / Yaka Kartı / İsimlik	31.254	Adet
Etiket / Bilet / Yemek Fişi	5.320	Adet
Dosya (Çok Sayfalı)	500	Adet
Cilt	1.160	Adet
Kitap Tamiratu	32	Adet

Faruk UDAĞLI
Daire Başkanı

2021 YILINDA SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞININ YAPTIĞI ÇALIŞMALAR

1- Aşağıda Listede yer alan Aydın Adnan Menderes Üniversitesinde Rektörlük/Fakülte/Meslek Yüksekokul/Yüksekokullarda bulunan tüm YSC lerin sayıları çıkartılmış dolum ve bakım şartnamesi hazırlanarak dolum ve bakım zamanı gelmiş olan YSC firma tarafından alınarak dolumları ve bakımları yapılmıştır.

REKTÖRLÜK	ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU
AYDIN İKTİSAT FAKÜLTESİ	BOZDOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
EĞİTİM FAKÜLTESİ	BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ/SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	KÖŞK MESLEK YÜKSEKOKULU
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	KUYUCAK MESLEK YÜKSEKOKULU
TIP FAKÜLTESİ	SULTANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	SÜMER KAMPÜSÜ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULU
ZİRAAT FAKÜLTESİ	KOÇARLI MESLEK YÜKSEKOKULU
VETERİNER FAKÜLTESİ	DAVUTLAR MESLEK YÜKSEKOKULU
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	DEVLET KONSERVATUVARI
AYDIN MESLEK YÜKSEKOKULU	DİDİM MESLEK YÜKSEKOKULU
AYDIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	GERMENCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
NAZİLLİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU
SÖKE İKTİDADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
TURİZM FAKÜLTESİ	

2- Rektörlük Binasında bulunan tüm yangın dolapları kontrol edilerek firma eşliğinde yangın hortumları denenmiştir.

3- Aydın Adnan Menderes Üniversitesinde Rektörlük/Fakülte/Meslek Yüksekokul/Yüksekokulların Acil Durum Ekiplerinin 2021 yılı için güncellemeleri yapılarak oluşturulmuştur.

4- Üniversitemizde yapılacak olan tatbikatların İş Sağlığı ve Güvenliği birimi ile ortak alt yapı çalışmaları sonucu olay ve senaryolar hazırlanmış, ilgili birimlere eğitim verilmiştir.


Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

2021 YILINDA SANTRAL SİSTEMİNİN DEĞİŞİMİNE YÖNELİK YENİLİKLER

Üniversitemiz ile Türk Telekomünikasyon A.Ş. arasında imzalanan sözleşme kapsamında 7000 adet TT Digital HATT (ISDN PRI) ile PSTN hatları için sözleşmenin yürürlük tarihi itibarıyla 36 ay boyunca sabit ücretten fatura ödemek kaydıyla hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.

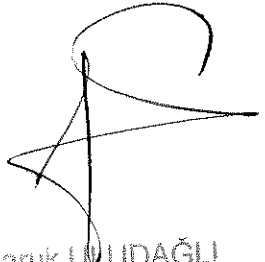
OKULLARIN YÜZYÜZE EĞİTİME BAŞLAYACAĞI GEREKÇESİYLE YAPILAN 100 GÜNLÜK EYLEM PLANI

Tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 salgını nedeniyle 2021 yılında Üniversitemiz eğitim öğretime uzaktan devam etmekteydi. Ancak 04.10.2021 tarihi itibarıyla yüz yüze eğitimin başlanacağı bildirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından Mart 2020 tarihinden bu yana eğitim öğretimin uzaktan verildiği ve uzun zaman sonra yüz yüze eğitime geçilmesi nedeniyle 100 günlük eylem planı hazırlanmıştır. Bu kapsamda Başkanlığımız tarafından her perşembe günü eylem planına ilişkin toplantılar düzenlenerek okulların açılması esnasında tüm birimlerimizin ihtiyacı olan mal/malzeme veya hizmetin satın alınması/karşılanması değerlendirilmiştir.

Bu amaçla tüm birimlerimize dağıtılmak üzere aşağıdaki malzemeler alınmıştır. Tüm birimlerimizin (derslikler, laboratuvarlar, ofisler vb.) temizlenmesi sağlanmıştır.

- Sırt Tipi ULV Cihazı (35 adet),
- Kapaklı ayak pedallı plastik çöp kovası(maske atma amaçlı) (120 adet)
- Şişe ayarlı metal dezenfektan aparatı (250 adet)
- Dezenfektan (100 lt)
- Maske (1000 paket)
- Eldiven (200 paket)



Faruk ULUADAĞLI
Daire Başkan V.

DEZENFEKTAN ÜRÜNLERİ VE SIRT TİPİ ULV CİHAZI HAKKINDA EĞİTİM

Daire Başkanlığımızca birimlere dağıtılan Sırt Tipi ULV Cihazı hakkında tüm birim kullanıcılarına İl Sağlık Müdürlüğü yetkilileri tarafından eğitim verildi.




Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkan V.

2021 YILINDA YANGIN SABOTAJ EĞİTİMİ VERİLDİ

Üniversitemizin tüm birimlerinde görevli Koruma ve Güvenlik Görevlilerine 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili Mevzuatlar kapsamında Acil Durum ve Afetlerde güvenlik konusunda bilgilendirme eğitimi yapılması amacıyla 11.08.2021 ve 18.08.2021 tarihlerinde YANGIN SABOTAJ EĞİTİMİ verilmiştir.



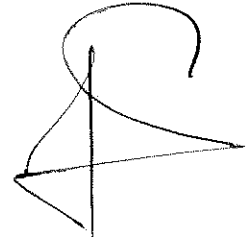
2021 YILI TÜM BİRİMLERE YÖNELİK GENEL DEMİRBAŞ ENVANTERİ YAPILDI

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan demirbaş niteliği taşıyan malzemelerin verimli yönetilmesi ve birimlerimizin demirbaş ihtiyacının sağlıklı bir Şekilde belirlenebilmesi amacıyla Genel Demirbaş Envanteri alışması yapılmıştır.

Söz konusu çalışma kapsamında birimlerin deposunda bulunan malzeme ile personelin zimmetinde bulunan demirbaş malzemelerin fiili sayımı yapılması istenmiş olup kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanımının sağlanması amaçlanmıştır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planında belirtilen standartlar ve eylemler 3 ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanmıştır.



Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkan V.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	GERÇEKLEŞME DURUMU
Stratejik Amaç-1: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek.	Hedef-1 : Üniversitemiz Birimleri ile irtibata geçilerek ihtiyaçların yerinde belirlenmesi, koordineli çalışılarak en kısa sürede ihtiyaçların doğru şekilde karşılanması. Hedef-2: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan mal ve hizmet alımları ile kiralama ihalelerinde kaliteyi artırmak.	2021 yılında Rektörlük Binası, Eğitim Fakültesi, Hemşirelik Fakültesi, İktisat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Atça MYO, Çine MYO, Davutlar MYO binalarına ait ihtiyaç duyulan tefrisatlar yenilenmiş ve teknolojik alt yapıyı güçlendirilmiştir. Bazı Fakülte ve Meslek Yüksekokulları binalarının da mobilya ihtiyaçları giderilmiştir. 2021 yılında Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden Elektronik İhale Yöntemiyle bazı ihaleler gerçekleştirilmiş ve personel eğitimi verilmiştir. Ayrıca ihalelerde elektronik ihalenin yaygınlaştırılması ve sürekliliği sağlanması amaçlanmıştır.
Stratejik Amaç-2: Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı faaliyetler düzenlemek.	Hedef-1: Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi Hedef-2: Personelin birlikteliğini sağlayacak aktivitelerde bulunmak	2021 yılında güncellemeler yapılmış hizmetin sürekliliği sağlanmıştır. 2021 yılında kaynaşmanın sağlanması için personelimizin doğum günü gibi özel günlerinde sosyal mesafeye uygun olarak etkinlikler gerçekleştirilmiş olup aktivitelerin çeşitlendirilmesi konusunda çalışmalar yapılmaktadır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bifinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duyu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ikeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak.

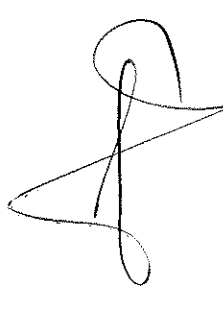
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Söz konusu bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğünde bulunmakta ve raporlanmaktadır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

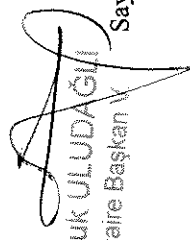
1.1- Bütçe Giderleri


Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

GİDER TÜRÜ	2021 Yılı Bütçe Başlangıç Ödenęi (TL)	2021 Yılsonu Ödenęi (TL)	2021 Yılı Toplam Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	24.214.000,00	34.435.885,00	34.435.882,19
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.922.000,00	7.100.257,00	7.100.255,61
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.322.000,00	24.951.195,00	22.941.134,50
06. Sermaye Giderleri	880.000,00	2.780.000,00	2.777.432,93
GENEL TOPLAM	48.248.000,00	69.267.337,00	67.254.705,23

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

- 2020 mali yılında birimizde hedeflenen mal ve hizmet alımları (personel taşıma hizmeti alımı, yakıt alımı, tüm birimlerin elektrik, su ve haberleşme giderleri,) herhangi bir aksaklığa meydan vermeden zamanında sağlanmıştır. Bu kapsamda Başkanlığımızın görevleri çerçevesindeki hizmetlerini sunumu %99 oranında sağlanmıştır. 2022 yılına ait Başkanlığımızın performansını arttırmaya yönelik beklentilerimiz ise;
- Başkanlığımızın görevlerinden biride görev yapan personelin alanında uzmanlaşmasıdır. Bu kapsamda alanında uzmanlaşmış personelin başka birimlerde görevlendirilmemesi gerekmektedir.
- Temizlik elemanları, park bahçe ve tüm birimlerin temizliği için temizlik yapmak üzere görevlendirilmekte fakat üniversitemiz alanının geniş olmasında dolayı temizlik personeli yetersiz kalmaktadır.


Faruk ULUDAĞI
 Daire Başkanı

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

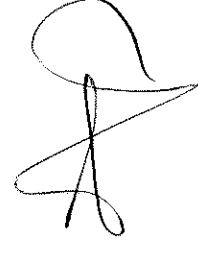
Tablo: Performans hedefinin izlenmesi ve değerlendirilmesi

Yıl/Dönem	2021
İdare Adı	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Amaç	ÇAĞDAŞ YAŞANABİLİR YERLEŞKE OLMAK, FİZİKİ YAPIYI GELİŞTİRMEK VE İYİLEŞTİRMEK.
Hedef	Mevcut altyapı ve kapalı alanları iyileştirmek
Performans Hedefi	Mevcut Hizmet Binalarının Sürdürülebilir Bir Şekilde Faaliyet Göstermesi İçin Gerekli Çalışmalar Yapılacaktır.
AÇIKLAMA	

Sıra	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme				Kümülatif	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık				
1	Bilgisayar Alımları/TL	TL	250.000	-	-	-	144.930	144930	57,97	42,03	
2	Büro Makineleri Alımları/TL	TL	500.000	92.116	-	-	2.050	94166	18,83	81,17	
3	Okul Ve Büro Mefruşatı Alımları/TL	TL	1.500.000	-	-	920.272	-	920.272	61,35	38,65	
4	Temizlik Hizmetlerinde Çalışan Kişi Sayısı/Adet	Kişi	250	191	191	190	187	187	74,8	25,20	
5	Güvenlik Hizmetlerinde Çalışan Kişi Sayısı/Adet	Kişi	250	181	180	179	178	178	71,20	28,8	
6	Temizlik Personeli Başına Düşen Ortalama Alanı/Metrekare	M ²	2483	2657	2657	2671	2714	2714	109,30	- 9,30	
7	Güvenlik Personeli Başına Düşen Ortalama Alanı/Metrekare	M ²	2365	2804	2819	2835	2851	2851	120,55	-20,55	

Faruk UZUNBAĞLI
Daire Başkanı

8	Personel Başına Düşen Telefon Maliyeti/TL	TL	210	49,25	19,69	59,52	57,43	185,89	88,51	11,49
9	Kapalı Alan Başına Düşen Su Maliyeti/TL	TL	15	1,96	2,22	2,57	2,36	9,11	60,73	-39,27
10	Kapalı Alan Başına Düşen Isıtma Maliyeti/TL	TL	12	3,97	1,99	0,15	3,50	9,61	80,08	19,92
11	Kapalı Alan Başına Düşen Aydınlatma Maliyeti/TL	TL	20	2,11	2,52	1,63	6,90	13,16	65,8	34,20



Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

- 1- Çalışma Ortamının Fiziksel yönden yeterliliği
Ofis araç ve gereçlerinin ihtiyaca cevap vermesi
- 2- Personelin özverili olması
İşlerin zamanında yetişmesi
- 3- Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti
Mal ve hizmet taleplerinin zamanında, kanunlara uygun olarak temin edilmesi
- 4-Personelin değişime ve gelişime açık olması
Yeni yasal düzenleme ve teknolojik gelişmelere çalışanların kolay adapte olması
- 5-Mevcut iş disiplinine sahip olması
Çalışanların hak ve sorumluluklarının farkında olması
- 6-Personelin kendi içinde uyumlu ve düzeyli çalışabilmesi
Ekip çalışmasına açık olunması
- 7-Bağlı müdürlüklerin bir arada olması
İş akışında zamandan tasarruf

B- FIRSATLAR

- 1- Personelin genç ve dinamik olması
Yeniliklere adaptasyonun kolay olması
- 2- Tecrübeli personelin oranı
Mevcut personelimiz içinde hizmet yılı yüksek personelin çok olması

C- ZAYIF YÖNLER

- 1- İdari personelin yükselme olanaklarının yetersizliği
Personelin çalışma şevkinin kırılması
- 2- Personele yönelik hizmet içi eğitimlerin yetersizliği
Nitelikli personelin az olması
- 3- Sosyal imkanların yetersizliği
İş dışında diyalogların azlığı

D- TEHDİTLER

- 1- Üniversitemiz bağlı birimleri arasındaki iletişim eksiklikleri
Benzer iş konularında birimler arasındaki koordinasyonun kurulamaması
- 2- İşbirliği yapılan Üniversitemiz birimlerinin çözümcü yaklaşımlardan uzak olması
Çalışan personelimizin zaman zaman motivasyonunun bozulmasına sebep olması ve işlerin çözülemez hal alması
- 3- Görevde yükselme sınavlarının az olması ve bunun personel üzerinde motivasyon eksikliği yaratması
Personelin çalışma şevkinin kırılması
- 4-Kurum kültürünün oluşturulamamış olması
Kurum bilincinin ve birlikte kurum için hareket etme duygusunun yerleşmemiş olması

E- DEĞERLENDİRME

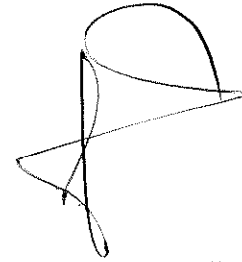
- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip bilgilerini güncelleyebilen, kalifiye personel istihdamı
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı faaliyetlerinin çoğaltılmasının sağlanması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri hazırlanacak bir yazılımla zamandan tasarruf edilerek gereksiz kırtasiye işlemleri sonlandırılmak suretiyle daha etkin bir idari yapı kurulabilir.

Başkanlık çalışanlarının motivasyonunun ve bilgi seviyelerinin güncellenerek artırılmasına artırmaya yönelik çalışmalar yapılabilir.(Hizmet içi eğitim)



Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkan V.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. AYDIN 26.01.2022


İmza
Faruk ULUDAĞLI
Daire Başkanı V.