



2020

BİRİM FAALİYET

RAPORU

kmu.edu.tr/imid

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
İÇİNDEKİLER	
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A) MİSYON VE VİZYON.....	4
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
1- Harcama Sorumlusu:.....	6
2- Gerçekleştirme Sorumlusu:.....	7
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
1- Fiziksel Yapı:.....	8
2- Örgütsel Yapı:.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler:.....	13
5.1 Satın Alma Şube Müdürlüğü.....	13
5.2 Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü.....	14
5.3 Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	15
5.4 Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	19
A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	19
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	19
C) DİĞER HUSUSLAR.....	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A) MALİ BİLGİLER.....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	21
3- Mali Denetim Sonuçları.....	21
B) PERFORMANS BİLGİLERİ.....	49
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	49
A- Satınalma Hizmetleri.....	50
B- Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri.....	50
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	50
A- Üstünlükler.....	50
B- Zayıflıklar.....	50
C- Değerlendirme.....	50
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	51
EKLER.....	70

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanunla değişik 31'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle ödenek tahsis edilen bir harcama birimidir. Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu kanunlar ve alt mevzuat kapsamında üst yönetime, iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir.

Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde 5018 sayılı Kanunun, 5436 sayılı Kanunla değişik 41'inci maddesi gereğince hazırlanmış olan "2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu"muz da bunun bir parçasıdır.

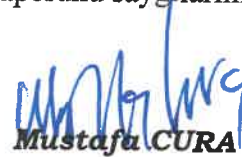
Birincil amacı eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik ve sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2020 mali yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımız görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil çözümleyici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Başkanlığımız teminlerde ve hizmetlerin yürütülmesinde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında eşit muamele ilkesiyle 2020 mali yılında cari harcamalar (Personel Giderleri ve Transfer Harcamaları hariç) bazında % 100 sermaye harcamaları bazında ise % 98,96 gerçekleşme oranına ulaşarak mali yılı kapatmıştır. Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler "2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" muzda yer almıştır.

Tüm bunlardan hareketle Daire Başkanlığımız; Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde karşılayan, tüm personeli ile hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde gerçekleştirdiği her işlemi üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşan ve görevlerini eksiksiz yerine getirme çabası ile kendini unutturan bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Daire Başkanlığımızın 2020 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan "2020 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" muzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, 2020 yılı faaliyetlerimizde çalışmalarımıza her türlü desteği esirgmeden veren başta Rektörümüz Prof.Dr. Mehmet AKGÜL'e ve üst yönetimimize, faaliyet raporunun yürütülmesinde görev alan çalışanlarımıza mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı kendilerine, sabırları için ailelerine teşekkür eder, 2020 yılı Birim Faaliyet Raporunu saygılarımla sunarım.



Mustafa CURA

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A) MİSYON ve VİZYON

Misyon

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların mevcut koşullar çerçevesinde temin edilmesi ve hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesinde mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde, kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Vizyon

Değişime ve teknolojik gelişmelere açık, katılımcı, etik davranış anlayışı içerisinde, güçlü ve güvenilir bir yapıya sahip; milli ve manevi değerlere önem veren, yenilikçi, sorumluluk sahibi ve dinamik personel yapısıyla, milli menfaatleri ilke edinmiş öncü bir birim olmaktır.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Rektörlük ve bağlı birimler ile idari birimlerin genel ihtiyaçlar çerçevesinde Başkanlığımız görevleri;

- 1- Personel servis hizmet alımı,
- 2- Isınma, elektrik, su ve telefon ihtiyaçlarının karşılanması,
- 3- Ulaştırma hizmetlerinin yerine getirilmesi
- 4- Hizmet araçlarının kademe biriminde bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi
- 5- Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimlerinin tahakkuk iş ve işlemlerinin (maaş, yolluk, SGK ödemeleri – bildirgeleri, ilan ödemeleri, karşılıklar, Toplum Yararına Çalışma Genelgesi doğrultusunda yapılan ödemeler, yurt dışı öğrenim giderleri, burslar, vb.) yerine getirilmesi,
- 6- Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının taşınırılarına ilişkin iş ve işlemlerini yasal mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,
- 7- Üniversitemiz genel evrak iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi,
- 8- Yatırım programlarında öngörülen makine-teçhizat, bilgisayar donanımı, yazılım gibi karakteristiği bulunan ve Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemleri için gerekli olan yatırımların gerçekleştirilmesi,
- 9- Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesi,
- 10- Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi,
- 11- Temizlik işçilerinin maaş ve özlük haklarının yerine getirilmesi,
- 12- Mevcut ve yeni hizmete alınan birimlerin her türlü donanım (masa, sandalye, fotokopi makinesi, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının karşılanması,
- 13- Sürdürülebilir bir hizmet anlayışı için kullanılan paket programların güncelleme, bakım ve destek hizmetlerinin sağlanması,
- 14- Makine teçhizat ve araçlara ilişkin bakım onarım faaliyetlerinin yürütülmesi,
- 15- Görev alanına giren konularda Üniversitemiz idari personelinin bilgilendirme ve bilinçlendirilmesine ilişkin eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,

- 16- İşçi birimi ile kadroya geçen sürekli işçilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
- 17- Satın alma mevzuatı çerçevesinde Üniversitemiz birimlerine danışmanlık ve destek hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- 18- İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşme sonrası kontrol, muayene kabul, garanti, vb. işlemlerin yürütülmesi,
- 19- Üst yönetim tarafından verilen her türlü görevi sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirilmesi,

Şeklinde sıralanmakla birlikte belirli bir tanımlaması olmayan, idari ve mali iş ve işlemlere yönelik ortaya çıkan her türlü işte araştırma yaparak oluşabilecek sıkıntıları öncesinde tespit ederek önlemleri hayata geçirmek, Üniversitemizin gelişmesine katkıda sağlamak, bu iş ve işlemleri yaparak Üniversitemiz birimlerine öncülük etmek ve verilen görevleri yerine getirmek şeklinde tanımlanabilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun yedinci maddesinde ifadesini bulan "mali saydamlık" çerçevesinde kamuoyunu zamanında bilgilendirmek amacı ile ilgili mali yıl uygulama sonuçlarının yer aldığı rapor olarak Daire Başkanlığımız "2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.

Kanunun "Hesap Verme Sorumluluğu" başlıklı sekizinci maddesi "Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır." hükmünden de anlaşılabacağı üzere Daire Başkanlığımız kuruluş amacı ve üstlendiği görev sebebiyle:

-Genel ihtiyaçların karşılanması için mal ve hizmet tedariki ile yatırım programının uygulanması şeklinde kaynakların kullanılmasında,

-Yetki ve görevlerin kötüye kullanılmaması için gerekli tedbir ve önlemlerin alınmasında,

- Görev alanına giren tüm konularda görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirme hususunda,

Sorumluluk üstlenmiş olup, almış olduğu bu sorumluluğa ilişkin verilen yetkiler dâhilinde kaynakları etkili, ekonomik, verimli olarak kullanarak iş ve işlemlerini yürütmekte, hesap verme zorunluluğunun bilinci ile hareket etmektedir.

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde Bakana karşı sorumlu olduğu bildirilen "Üst Yönetici"nin, bu sorumluluğun gereğini yerine getirmesinde Harcama Birimi/Harcama Yetkilisi olarak önemli rol üstlenen Daire Başkanlığımız, bunun bilinci içerisinde "Üst Yönetici"ye karşı sorumlu olarak faaliyetlerini devam ettirmektedir.

Daire Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanunun "Ödeneklerin Kullanılması" başlıklı 20'nci maddesi (d) bendi "Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir." amir hükmü gereğince;

-2020 yılı bütçesi ile verilen ödeneklerin üzerinde harcamada bulunmamış,

-Verilen ödenekleri, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda kullanmış,

-Satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasına ilişkin harcamalardan ödenmeyen ve cari yıl bütçesinden ödenmesi gereken borç bırakmamıştır.

2019 yılı için ise tahsis edilen toplam **21.508.369,00 TL** bütçe ödeneklerinden, **21.057.402,00 TL**’ si harcanmış olup, kalan **450.967,00 TL** ödenek iptal edilmiştir. Toplam ödenek gönderme ile kıyaslandığında Daire Başkanlığımız harcama gerçekleşmesinin **% 97,90** olduğu anlaşılmaktadır.

2020 yılı için ise tahsis edilen toplam **29.041.578,00 TL** bütçe ödeneklerinden, **27.678.743,00 TL**’ si harcanmış olup, kalan **1.362.835,00 TL** ödenek iptal edilmiştir. Toplam ödenek gönderme ile kıyaslandığında Daire Başkanlığımız harcama gerçekleşmesinin **% 95,31** olduğu anlaşılmaktadır.

2020 yılı içinde tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanılmasında takvim yılı esasına bağlı olan Daire Başkanlığımız, görev alanına giren ve süreklilik arz eden işler içerisinde olan, “Zorunlu Trafik Sigortası”, “Bakım-Onarım işleri”, “Akaryakıt, yakacak ve madeni yağ alımları” işlerini 5018 sayılı Kanunun 27’nci maddesi hükmü doğrultusunda, oniki ayı geçmeyen dönemler halinde cari yıl Temmuz ayı ile ertesi yıl Haziran ayını kapsayacak şekilde “ertesi yıla geçen yüklenme” şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Daire Başkanlığımızın 2019 harcama bütçe yapısı analiz edildiğinde:

	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME ORANI
Cari Giderleri	14.948.369,00	14.857.640,00	99,39
Sermaye Giderleri	6.052.000,00	5.995.762,00	99,07
Transfer Giderleri	508.000,00	204.000,00	40,16
TOPLAM	21.508.369,00	21.057.402,00	97,90

Daire Başkanlığımızın 2020 harcama bütçe yapısı analiz edildiğinde:

	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME ORANI
Cari Giderleri	17.991.153,00	16.742.501,00	93,06
Sermaye Giderleri	10.956.325,00	10.842.142,00	98,96
Transfer Giderleri	94.100,00	94.100,00	100
TOPLAM	29.041.578,00	27.678.743,00	95,31

Şeklinde dağılıma sahip olduğu ve toplam harcama bütçe büyüklüğü içerisinde cari giderler payının büyük olduğu anlaşılmaktadır.

Destek hizmetleri birimi olmanın gereği olarak icracı bir yapıya sahip olan Başkanlığımız, yaptığı tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilme aşamalarında yönetim sorumluluğu çerçevesinde ödeme öncesi kontrol ve ön mali kontrol sistemini uygulamaktadır.

Yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluğu, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri tarafından Kanunlar ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde kullanılmaktadır. Yetki ve sorumluluk tanımlaması ise;

1) Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31’inci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında üst yöneticiye, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay’a karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama Yetkilisi; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından; tahsis edilen ödenek ile temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal ve sermaye yatırımı niteliğindeki makine, teçhizat vs. maddi değerlerin etkin bir şekilde kullanılması ve tüketilmesinden, üçüncü kişilerden sağlanan hizmetlerin satın alınmasına kadar ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

2) Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesinde tanımlandığı üzere:

“Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.”

Bu yetki ve sorumluluğun kullanılmasında Daire Başkanlığımızın tabi olduğu yasal mevzuat ise;

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 4688 Sayılı Toplu Sözleşme Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Yılı Bütçe Kanunu ve Eki Cetveller
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 5188 Sayılı Güvenlik Hizmetleri Kanunu
- 3163 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Taşıt Kullanabilecek Kamu Görevlileri ile İlgili 2006/10194 sayılı Kararname
- Toplum Yararına Çalıştırma Genelgesi
- Diğer İlgili Mevzuat

Şeklinde sıralanabilir.

C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Başkanlığımız Rektörlük hizmet binasının zemin katında 1 Daire Başkanlığı, 2 Şube Müdürlüğü ve toplam 10 adet büro (470 m²) ve 1 ambarda (fiziki 4 adet depoda 575 m²), 1 adet kademe, 1 adet yıkama, 1 adet arşiv odası (300 m²), Satın alma, Tahakkuk, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler ve Özlük Hakları Birimleriyle hizmet vermektedir.

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olanlar	Fiziki Kaynakların Kullanımında İzlenen Politikalar	Fiziki Kaynakların Durumu
1	İdari Büro (1 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi	Daire Başkanlığı odası olarak kullanılmaktadır
2	İdari Büro (2 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi	Şube Müdürlüğü odası olarak kullanılmaktadır
3	İdari Büro (19 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi	Satın alma, Tahakkuk, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler ve Özlük Hakları Birimleriyle hizmet vermektedir.
4	Masa Üstü Bilgisayar (25 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi ile kurulum, bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemlerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yaptırılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır.
5	Network Yazıcı (11 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi ile kurulum, bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemlerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yaptırılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır
6	Faks ve Tarayıcı (5 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi ile kurulum, bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemlerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yaptırılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır
7	Fotokopi Makinesi (2 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi ile kurulum, bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemlerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yaptırılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır
8	Yönetici Masa Takımı ve Dosya Dolapları	Kullanıma özen gösterilmesi	Daire Başkanlığı Odasında kullanılmaktadır
9	Müdür Masa Takımı (2 adet)	Kullanımına özen gösterilmesi	Şube Müdürlüğü Odalarında kullanılmaktadır.
10	Masa – Etajer Grubu (17 adet)	Kullanımına özen gösterilmesi	İdari Bürolarda kullanılmaktadır.
11	Dolaplar (Camlı Klasör ve Elbise Dolabı 38 adet)	Kullanımına özen gösterilmesi	İdari Bürolarda kullanılmaktadır.
12	Banko Takımı	Kullanımına özen gösterilmesi	Evrak Bürosunda Kullanılmaktadır
13	Dizüstü ve Tablet Bilgisayarlar (5 adet)	Kullanımına özen gösterilmesi	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır.

2 Örgütsel Yapı:

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz teşkilat yapısı içerisinde; Satın alma Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Birimi, Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Özlük Hakları Şube Müdürlüğü ve Genel Hizmetler olarak 5 Şube Müdürlüğü hizmet alanında görev yapmaktadır.

Mustafa CURA

Daire Başkanı



3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Başkanlığımız günümüz teknolojilerine uygun teknik donanımına sahiptir. Bilgisayar kullanıcılarımız internet ağına bağlıdır.

4 İnsan Kaynakları:

Daire Başkanlığımıza ait 37 adet idari personel kadro mevcut olup, 2020 sonu itibariyle dolu kadro sayımız 24' dir.

Daire Başkanlığımızı bağlı iş yerleri içerisinde Güvenlik kadrosunda (74 kişi) ve İşçi kadrosunda (82 kişi) olmak üzere toplam 156 kişi bulunmaktadır.

Kadrolarımız içerisinde yer alan personelden;

Daire Başkanlığımızda Daire Başkanı olarak görev yapan Lütfullah SERİN 08.05.2020 tarihinde birimimizdeki görevinden ayrılmıştır. Üniversitemiz Eğitim Fakültesinde Fakülte Sekreteri kadrosunda bulunan Mustafa CURA 11.05.2020 tarihinde birimimiz de Daire Başkanı olarak göreve başlamıştır.

Üniversitemiz Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda Yüksekokul Sekreteri kadrosunda bulunan Uğur ARAL 17.07.2020 birimimiz de Şube Müdürü olarak göreve başlamıştır.

Daire Başkanlığımızda Yasemin GÖYDENİZ 04.02.2020 tarihi itibariyle birimimizde göreve başlamıştır.

Başkanlığımız tarafından diğer birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında ve işlemlerin yapılmasında destek sağlandığından mevcut iş yoğunluğumuzun durumu ve personelin sayı yetersizliği göz önüne alındığında verilen hizmetlerin aksamaması için asgari, 2 adet Şube Müdürü, 1 adet Şef ve 2 adet eğitim düzeyi yüksek idari personel (*İşçi Birimi ve Ulaştırma Biriminde kullanılmak*) olmak üzere toplamda 5 personelin Rektörlüğümüzce Başkanlığımızda istihdamının sağlanması gerektiği düşünülmektedir.

AD ve SOYAD	E-Mail Adresi	Kod	İş Telefonu	Dahili / IP
Mustafa CURA (Daire Başkanı)	mustafacura@kmu.edu.tr	338	226 22 20	22 20
Satın Alma Şube Müdürlüğü				
Mehmet BULUT (Şube Müdürü)	mehmetbulut@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 22
- Recep TAŞKARA (Şef)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 28
- Mehmet AKGEDİK	makgedik@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 23
- Kadir ÇEÇEN	kcecen@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 25
- Alper Yusuf YAVUZ	ayyavuz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 23
Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü				
Mehmet BULUT (Şube Müdürü)	mehmetbulut@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 22
- Recep TAŞKARA (Şef)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 28
- Tahsin ÇELEBİ	tahsincelbi@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 24
- Mustafa SEVİM	msevim@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 31
Özlük Hakları ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Uğur ARAL (Şube Müdürü)	uaral@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 21
- Recep TAŞKARA (Şef)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 28
- Ümmügülsüm PETEK	gpetek@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 20
- Fevzi GÖKTEKİN	fgoktekin@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 27
- Gökhan YILMAZ	gokhanyilmaz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- Mehmet KAYA	mehmetkaya@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- İsa MAYA	isamaya@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- Mehmet Murat ALAN	muratalan@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- Osman YAZAR	osmanvazar70@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- Yasin ALTUNAY		338	226 20 00	
- Songül BULDUK	sbulduk@kmu.edu.tr	338	226 20 00	20 00
- Büşra AKBULUT	busraakbulut@kmu.edu.tr	338	226 20 00	20 00
Tahakkuk Şube Müdürlüğü				
Uğur ARAL (Şube Müdürü)	uaralt@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 21
- Recep TAŞKARA (Şef)	receptaskara@kmu.edu.tr		226 20 00	22 28
- Saniye AYAZ	sayaz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 25
- Sami ÜLKÜSEVER	samiulkusever@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 26

- Ahmet ATABAY	ahmetatabay@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 26
İşçi İşlemleri Müdürlüğü				
Uğur ARAL (Şube Müdürü)	uaral@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 21
- Recep TAŞKARA (Şef)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 28
- Yasemin GÖYDENİZ	yasemingoydeniz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3198
- Ayşe TAŞTEKİN	aysebac@kmu.edu.tr	338	226 20 00	31 98

ADI SOYADI	UNVANI	EĞİTİM DURUMU	HİZMET SÜRESİ
Mustafa CURA	Daire Başkanı	Lisans	24 YIL 13 GÜN
Mehmet BULUT	Şube Müdürü	Yüksek Lisans	11 YIL 2 AY 6 GÜN
Uğur ARAL	Şube Müdürü	Yüksek Lisans	9 YIL 11 AY 17 GÜN
Recep TAŞKARA	Şef	Lisans	8 YIL 8 AY 8 GÜN
Kadir ÇEÇEN	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	10 YIL 11 AY 30 GÜN
Ayşe TAŞTEKİN	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	7 YIL 6 AY 18 GÜN
Yasemin GÖYDENİZ	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	11 AY 16 GÜN
Alper Yusuf YAVUZ	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul	10 YIL 3 AY 26 GÜN
Sami ÜLKÜSEVER	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	7 YIL 5 AY 6 GÜN
Ümmügölsüm PETEK	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	11 YIL 11 AY 17 GÜN
Tahsin ÇELEBİ	Bilgisayar İşletmeni	Lise	20 YIL 7 AY 19 GÜN
Mustafa SEVİM	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	3 YIL 9 AY 6 GÜN
Mehmet AKGEDİK	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	13 YIL 3 AY 28 GÜN
Fevzi GÖKTEKİN	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	13 YIL 11 AY 15 GÜN
Saniye AYAZ	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul	6 YIL 1 AY 3 GÜN
Ahmet ATABAY	Memur	Lisans	8 YIL 5 AY 8 GÜN
Mehmet KAYA	Şoför	Lisans	10 YIL 6 AY 21 GÜN
Gökhan YILMAZ	Şoför	Yüksekokul	8 YIL 7 AY 20 GÜN
İsa MAYA	Şoför	Lisans	9 YIL 5 AY 22 GÜN
Mehmet Murat ALAN	Şoför	Yüksekokul	6 YIL 11 AY 29 GÜN
Osman YAZAR	Şoför	Lisans	8 YIL 11 AY 11 GÜN
Songül BULDUK	Hizmetli	Ortaokul	6 YIL 9 GÜN
Büşra AKBULUT	Hizmetli	Ortaokul	5 YIL 7 AY 3 GÜN

5 Sunulan Hizmetler:

Başkanlığımız beş şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük Yatırım niteliği taşıyan Üniversitemiz birimlerine ait mal, makine-teçhizat, yazılım, donanım vb. okullarımız ve birimlerimizin ihtiyaçları ile Üniversitemizin üçüncü şahıslardan alınan ve alınması gereken elektrik, su, telefon, yakacak, akaryakıt, vb., mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmektedir.

Ayrıca, birimlerimizin zaman içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gidermelerine ilişkin gerçekleştirecekleri süreçlerde danışmanlık, destek ve koordinasyonu sağlayarak, bu tür iş ve işlemlerin yasalar çerçevesinde gerçekleşmesine katkıda bulunmaktadır.

Şube Müdürlükleri itibariyle yapılan görev ve hizmetleri dağıttığımızda;

1 - Satın Alma Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi işlemlerini yerine getirmektedir. Bunlar sıralandığında;

- ❖ Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,

- ❖ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,

- ❖ İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,

- ❖ İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,

- ❖ İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,

- ❖ İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,

- ❖ İhale uhdesinde kalan yüklenici ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,

- ❖ Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,

- ❖ Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, alınan mala veya hizmete ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,

- ❖ Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve gerektiğinde yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,

- ❖ Harcama konusunda diğer birimlerden gelen yardım ve destek taleplerinin yerine getirilmesi,

- ❖ Üniversitemizdeki merkez birimlerinde mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,

- ❖ Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve/veya doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,

- ❖ Yurtdışı alımlarında akreditif işlemlerinin açılması ve yürütülmesi,

- ❖ Daire Başkanlığımızın bütçe teklifinin hazırlanması,
- ❖ Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli dokümanların tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması,

2 - Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetimi Kontrol Kanununun "Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk" başlıklı 48 inci maddesinde "Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödetirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır. Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur" denilmektedir.

Başkanlığımız Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

Edinimi yapılan (Satın Alma, Devir, Bağış, Üretim, Sayım Fazlası) Muayene ve kabulü yapılmış taşınırlar kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır Kod listesindeki hesap kodlarına göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Giriş kaydı yapılan Malzemeler cins ve niteliklerine göre düzenleme işlemiyle depolanır. Üniversitemizin Harcama birimleri ile bağlı birimlerden Taşınır istek belgesi veya üst yazı ile malzeme istekleri Başkanlığımıza gelir. Malzeme ihtiyaçlarının gelmesiyle harekete geçen Müdürlük gelen talepleri Taşınır kayıt yetkilisine iletir. Taşınır kayıt yetkilisi depo kayıtlarına bakarak istenen malzemelerin olup olmadığına kontrol eder.

Kontrol sonucu; Ambarımızda mevcut olan malzemeler; gerekli prosedürler tamamlanarak kurallara uygun biçimde ihtiyaç birimlerine teslim edilir. İstenen Malzeme ambarda yoksa veya tükenmek üzere ise; temin edilmesi için Satın Alma Şube Müdürlüğüne iletilir. Satın Alma Müdürlüğü tarafından alınan muayene ve kabulü yapılan malzemeler Taşınır İşlem Fişi üç nüsha düzenlenerek ambara girişi yapılır.

Birimimiz taşınır kayıtları 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

3 - Özlük Hakları ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

A) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkez ve diğer kuruluşlar ile ilgili yazışmalar;

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkez ve diğer birimlerinden resmi evrakları günlük posta aracılığıyla ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile alıp; Rektörlüğe ulaşımı sağlanmaktadır. Genel Evrak servisinde tasnifi yapılan ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile tarama ve kayıt işlemi alındıktan sonra EBYS üzerinden dağıtımı gerçekleştirilen evrakların ilgili Daire Başkanlıklarına veya birimlere teslimi sağlanır.

B) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi ile Diğer Kurum, Kuruluşlar, Şirketler, Şahıs Dilekçeleri İlgili Yazışmalar;

Üniversite dışından gelen her türlü resmi yazıyı EBYS'ye kaydetmek ve havalesi gerçekleştirilen birimlere evrak biriminde ayrılan bölümlerine alarak teslimini sağlamak,

EBYS üzerinden imzalanmış her türlü resmi evrakları adi posta, APS, taahhütlü ve iadeli taahhütlü gibi sınıflandırma yapılarak yâda (KEP) ile gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra zimmet karşılığında Posta İşletme Müdürlüğüne teslim etmek.

C) Sivil Savuma Hizmetleri

Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin bulundukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

D) Araç Sevk ve Bakım İşleri:

Başkanlığımızca bünyemizde bulunan ulaştırma birimince kullanılan araçlarla birlikte Üniversitemiz içerisinde yapım, onarım ve hafriyat işlerinde kullanılan diğer resmi araçların bakım ve onarım işleri de yapılmaktadır.

Üniversitemiz hizmet ve yapı işlerinde kullanılan ve başkanlığımızca bakım işleri yapılan araçlar aşağıda verilmiştir.

S. NO	PLAKASI	MODEL YILI	MARKA	TİPİ
1	70 FE 659	2010	OTAKAR DORUK	OTOBÜS
2	70 FA 363	2009	AUDİ A6 Q	BİNEK SEDAN
3	70 FE 713	2010	FORD	TRANSİT KAMYONET
4	70 DE 407	1996	TOFAŞ	FİAT 131 DOĞAN S
5	70 AK 388	2009	FORD	TRANSİT MİNİBÜS
6	70 AK 389	2008	FORD	4X4 PICK UP
7	70 ES 327	2008	R. MEGANE 1.5	BİNEK SEDAN
8	70 HC 505	2013	MERCEDES VİTO	BİNEK VİP MİNİBÜS
9	015 KMÜ 01	2015	HİDROMEK	KAZICI YÜKLEYİCİ (102 S)
10	70 BF 216	2016	FORD	TRANSİT KAMYONET
11	70 BE 409	2016	TÜMOSON	TRAKTÖR
12	70 FK 108	2011	TEMSA	OTOBÜS
13	70 FS 143	2012	R.FLUENCE 1.5	BİNEK SEDAN
14	70 FS 144	2012	R.FLUENCE 1.5	BİNEK SEDAN
15	70 FD 557	2010	R. MEGANE 1.5	BİNEK SEDAN
16	70 EL 041	2006	R.MEGANE 1.4	BİNEK SEDAN
17	70 EZ 234	2009	ISUZU URBAN	MİDİBÜS
18	70 FY 779	2013	MERCEDES A	KOMYON DAMPERLİ
19	70 BJ 430	2017	FORD	CARGO SU TANKERİ
20	70 AK 155	1988	STEYR	TRAKTÖR

Başkanlığımız uhdesinde Üniversitemiz birimlerinden gelen araç talepleri 2007 / 3 sayılı Başbakanlık genelgesine uygun olarak karşılanmaktadır. Ayrıca yakıt, bakım, onarım vb. periyodik bakımları yapılarak hizmete hazır halde tutulmaktadır.

Birimimize Ait Taşıt Durum Tablosu

Başkanlığımıza bağlı bulunan ulaştırma hizmetlerinin yerine getirmek amacıyla kullanılan araçlar aşağıda verilmiştir.

S. NO	PLAKASI	MODEL YILI	MARKA	TİPİ
1	70 FE 659	2010	OTAKAR DORUK	OTOBÜS
2	70 FA 363	2009	AUDİ A6 Q	BİNEK SEDAN
3	70 AK 388	2009	FORD	TRANSİT MİNİBÜS
4	70 ES 327	2008	R. MEGANE 1.5	BİNEK SEDAN
5	70 HC 505	2013	MERCEDES VİTO	BİNEK VİP MİNİBÜS
6	70 BF 216	2016	FORD	TRANSİT KOMYONET
7	70 FK 108	2011	TEMSA	OTOBÜS
8	70 FS 143	2012	R.FLUENCE 1.5	BİNEK SEDAN
9	70 FS 144	2012	R.FLUENCE 1.5	BİNEK SEDAN
10	70 FD 557	2010	R. MEGANE 1.5	BİNEK SEDAN
11	70 EL 041	2006	R.MEGANE 1.4	BİNEK SEDAN
12	70 EZ 234	2009	ISUZU URBAN	MİDİBÜS

D) Kademe ve Oto Yıkama Hizmetleri

Başkanlığımız 2019 yılı içerisinde yapılan tasarruf genelgesi doğrultusunda ödeneklerin etkin ve verimli kullanılması amacıyla ilgili olarak Üniversitemiz araçlarının bakım ve onarım işlerinin yapılabilmesi işçi personelimiz tarafından yapılmasını sağlamıştır. Kademe birimi olarak bu kalemdeki işçilik maliyetinde azami tasarruf sağlamıştır.

4 - İşçi Birim Müdürlüğü

İşçi İşlemleri

Üniversitemizde taşeron olarak çalışan işçiler, 24 Aralık 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127 'nci maddesi ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 23. Maddesi ile 02.04.2018 tarihinde temizlik ve güvenlik personellerin sürekli işçi kadrosuna geçmesiyle Başkanlığımıza ait işçi birimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4-D kapsamında çalışan sürekli işçileri; 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat, Yar gı Kararları, 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunları doğrultusunda iş ve işlemlerini takip etmek amacıyla kurulmuştur.

İşçi Birimi Bünyesinde Yapılan İş ve İşlemler

- Üniversitemize ilk defa atanacakların ilgili kanunu, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, iş ve işçi bulma kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek
- İşçilerin maaş ve sosyal hakların ödenmesini takip etmek,
- Toplu – İş Sözleşmeleri ile verilen sosyal hakları takip edip, ücret artışlarının hesaplanması denetlenmesini takip etmek,
- İşçilerin SGK işlemlerini takip etmek,
- Tescil işlemleri yapmak ve sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- Yıllık / Sağlık / Mazeret izinlerinin onaylarını takip etmek,
- Emeklilik, iş akdi feshi, istifa, ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini takip etmek,
- 1475 Kanunun 14 maddesi kapsamında kıdem tazminatı işlemlerini takip etmek,
- Vefat, işten çıkarma, disiplin kural kararları ile askerlik nedeni ile çıkış işlemlerini yapmak,
- İşçi ile ilgili sicil işlemlerini tutmak ve takip etmek,
- İşçi ile ilgili mahkeme konularını takip etmek,
- İşçilerin birimlerinden gelen puantaj kayıtlarını takip etmek,
- Disiplin kurulu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 6331 İş Sağlığı Güvenliği kanun kapsamında iş güvenliği sağlamak,
- İş yeri iş sağlığı güvenliği uzmanı hizmeti alımı ve takibini yapmak,
- İş yeri hekimi hizmeti alımı ve takibi yapmak.

Özlük Hakları - Tahakkuk Müdürlüğü

- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve Daire Başkanlığımıza naklen atanan personelimizin sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızca görevlendirilenlerin Yurtdışı Geçici Görev Yollukları, eğitim giderleri ve burs ödemelerini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- Hazırlanan tahakkuk evraklarının gerekli onayları (gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi oluru) alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımız bünyesinde yapılan ilan ödemelerini gerçekleştirmek. (Basın İlan Kurumu, Yerel Gazeteler, Ulusal Gazeteler, Kamu İhale Bülteni.) vb.
- Akaryakıt ve Servis hak ediş evraklarının hazırlanarak ödeme emrine bağlanması.
- Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturalarının ödeme emrine bağlanması.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Bütçesi ile görevlendirilen dışarıdan gelen akademik personele ait görevlendirmelerde Jüri üye ücretlerinin hazırlanarak ödemesinin gerçekleştirilmesi.
- Her türlü mal ve hizmet alımlarında avans ve kredi açma işlemlerinin yapılarak ödeme emrine bağlanması.
- Üniversitemiz Özel Kalem ve Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; Sendika bildirimlerini (Giriş, Çıkış, Ay sonu bildirimleri ve takibi) yapmak



- Rektörlük Özel Kalem ve Başkanlığımızda görev yapan personelin talepleri doğrultusunda sosyal yardımlar (aile, doğum, emeklilik, çocuk, ölüm) v.b. ödemeleri gerçekleştirmek.
- Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca Konutlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.

5 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, yönetim ve iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmektedir.

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Tahakkuk Şubesinde ödenenin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programının uygunluğuna bakılır.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma Şubesine gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler önce şef tarafından incelenip gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar muhasebeleştirilmesi ve ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe ve muhasebe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1. Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak.	Hedef-1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması, her çalışanın görev alanına giren konularda kaynak olarak gösterilen bir birey olmasını sağlamak. Hedef-2 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen, çevresine ve topluma faydalı personel yetiştirmek.

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara ve ikincil mevzuata riayet etmek,
- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini milli değerler ve hedefler doğrultusunda her zaman ön planda tutmak,
- ❖ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ❖ Başkanlık olarak her projede ilgili personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ❖ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- ❖ Takım ruhuna sahip olmak.

C) DİĞER HUSUSLAR

İdari bürolarımızda personelimizi motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, eğitim ve hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin kişisel gelişim, iş bilgisi ve becerisinin artırılması için insan odaklı yapı gereğini ortaya koymaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TÜRÜ	2019 BÜTÇE ÖDENEK TUTARI TL	2019 GERÇEKLEŞEN HARCAMA TL	GERÇEKLEŞME ORANI %
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.310.441,00	7.310.440,00	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.445.918,00	1.445.917,00	99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.192.010,00	6.101.283,00	98,53
05 - CARİ TRANSFERLER	508.000,00	204.000,00	40,16
06 - SERMAYE GİDERLERİ	6.052.000,00	5.995.762,00	99,07
TOPLAM	21.508.369,00	21.057.402,00	97,90

2020 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TÜRÜ	2020 BÜTÇE ÖDENEK TUTARI TL	2020 GERÇEKLEŞEN HARCAMA TL	GERÇEKLEŞME ORANI %
01 - PERSONEL GİDERLERİ	8.439.094,00	8.439.064,00	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.647.539,00	1.647.538,00	99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.904.520,00	6.655.899,00	84,24
05 - CARİ TRANSFERLER	94.100,00	94.100,00	100
06 - SERMAYE GİDERLERİ	10.956.325,00	10.842.142,00	98,96
TOPLAM	29.041.578,00	27.678.743,00	95,31

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı KBÖ, 01. Personel Giderleri tertibine 7.883.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 873.406,00 TL ekleme ve 317.312,00 TL çıkarma yapılarak toplam 8.439.094,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde tertipten 8.439.064,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,99' dur.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı KBÖ, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 1.665.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 58.359,00 TL ekleme ve 75.820,00 TL çıkarma yapılarak toplam 1.647.539,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 1.647.538,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,99' dur.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı KBÖ, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 4.772.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 3.414.520,00 TL ekleme ve 283.000,00 TL çıkarma yapılarak toplam 7.904.520,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 6.655.899,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 84,24 dür.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı KBÖ, 05. Cari Transfer Giderleri tertibine 552.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 457.900,00 TL çıkarma yapılarak toplam 94.100,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 94.100,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 100' dür.

Daire Başkanlığımıza 2020 yılı KBÖ, 06. Sermaye Giderleri tertibine 2.285.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 9.091.000,00 TL ekleme yapılarak toplam 10.956.325,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 10.842.142,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 98,26' dır.

3 Mali Denetim Sonuçları:

Üniversitemizin politikalarını mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini daire başkanlığımız titizlikle yerine getirmektedir.

Üniversitemizde İç Denetçi ve İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.

Üniversitemiz 2020 yılı sonunda Sayıştay Denetimine tabi tutulmuş olup; denetim sonucuna dair bulgu raporları tarafımıza birim faaliyet raporu hazırlanması sürecinde ulaşmamıştır.

Başkanlığımız da 2020 yılı içerisinde yapılan alımlarda ilgili süreç kontrolü yapılmaktadır. Ayrıca 2019 yılı içinde mali hizmetler biriminde herhangi bir ön mali kontrol süreci gerçekleşmemiştir.



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2019 YILI DURUM MASRAF CETVELİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.70.00.01-01.3.9.00-2-01.1	1.401.000,00	1.338,00	169.408,00	1.232.930,00	1.232.929,00	1,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-02.1	210.000,00	0,00	32.957,00	177.043,00	177.042,00	1,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.2	79.000,00	0,00	0,00	79.000,00	74.124,00	4.876,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.3	2.500,00	2.500,00	0,00	5.000,00	4.672,00	328,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.4	4.000,00	72.470,00	0,00	76.470,00	76.176,00	294,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.5	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.7	22.000,00	4.700,00	0,00	26.700,00	26.613,00	87,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.8	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	3.953,00	1.047,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-05.3	508.000,00	0,00	0,00	508.000,00	204.000,00	304.000,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-03.2	3.443.000,00	1.820.000,00	0,00	5.263.000,00	5.258.380,00	4.620,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-03.5	154.000,00	200.000,00	27.000,00	327.000,00	318.676,00	8.324,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-03.7	54.000,00	0,00	12.160,00	41.840,00	41.821,00	19,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-06.1	3.057.000,00	2.700.000,00	0,00	5.757.000,00	5.740.012,00	16.988,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-06.3	100.000,00	100.000,00	0,00	200.000,00	190.956,00	9.044,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-06.6	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	64.794,00	30.206,00
38.70.00.01-09.4.1.07-2-03.2	298.000,00	0,00	0,00	298.000,00	283.793,00	14.207,00
38.70.00.01-09.4.1.07-2-03.4	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	1.328,00	1.672,00
38.70.00.01-09.4.1.07-2-03.7	0,00	37.000,00	0,00	37.000,00	9.998,00	27.002,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-01.3	6.578.000,00	0,00	500.489,00	6.077.511,00	6.077.511,00	0,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-02.3	1.442.000,00	30,00	173.155,00	1.268.875,00	1.268.875,00	0,00
38.70.00.01-01.3.9.06-2-03.2	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00
38.70.00.01-01.3.9.06-2-03.5	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
38.70.00.01-01.3.9.06-2-03.7	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.749,00	251,00
38.70.00.01-01.3.9.06-2-03.8	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
TOPLAM	17.460.500,00	4.943.038,00	915.169,00	21.508.369,00	21.057.402,00	450.967,00

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2020 YILI DURUM MASRAF CETVELİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.70.00.01-01.3.9.00-2-01.1	1.719.000,00	0,00	317.312,00	1.401.688,00	1.401.687,00	1,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-02.1	265.000,00	0,00	66.133,00	198.867,00	198.866,00	1,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.2	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00	1.381,00	83.619,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.3	1.000,00	6.000,00	0,00	7.000,00	4.239,00	2.761,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.4	4.000,00	3.780,00	0,00	7.780,00	7.752,00	28,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.5	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	5.211,00	6.789,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.7	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	22.066,00	1.934,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-03.8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.70.00.01-01.3.9.00-2-05.3	552.000,00	0,00	457.900,00	94.100,00	94.100,00	0,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-03.2	4.099.000,00	3.123.640,00	283.000,00	6.939.640,00	6.138.287,00	801.353,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-03.5	163.000,00	281.030,00	0,00	444.030,00	443.864,00	166,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-03.7	29.000,00	70,00	0,00	29.070,00	29.069,00	1,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-06.1	2.110.000,00	8.890.000,00	294.790,00	10.705.210,00	10.699.924,00	5.286,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-06.3	100.000,00	150.000,00	62.835,00	187.165,00	83.997,00	103.168,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-06.6	75.000,00	51.000,00	62.050,00	63.950,00	58.221,00	5.729,00
38.70.00.01-09.4.1.07-2-03.2	332.000,00	0,00	0,00	332.000,00	0,00	332.000,00
38.70.00.01-09.4.1.07-2-03.4	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
38.70.00.01-09.4.1.07-2-03.7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-01.3	6.164.000,00	873.406,00	0,00	7.037.406,00	7.037.377,00	29,00
38.70.00.01-09.4.1.00-2-02.3	1.400.000,00	58.359,00	9.687,00	1.448.672,00	1.448.672,00	0,00
38.70.00.01-01.3.9.06-2-03.2	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	2.127,00	14.873,00
38.70.00.01-01.3.9.06-2-03.5	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
38.70.00.01-01.3.9.06-2-03.7	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.903,00	97,00
38.70.00.01-01.3.9.06-2-03.8	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
TOPLAM	17.158.000,00	13.437.285,00	1.553.707,00	29.041.578,00	27.678.743,00	1.362.835,00

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI 01.3.9.00 DİĞER GENEL HİZMETLER

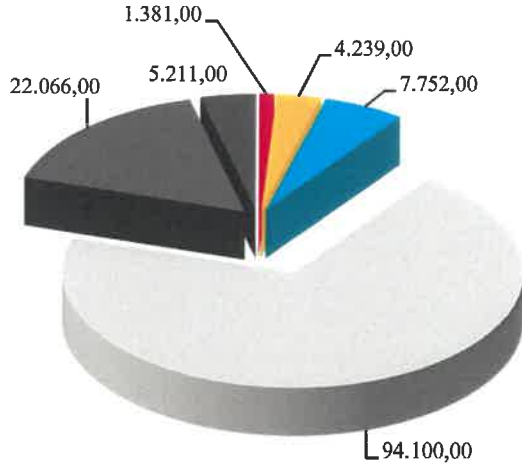
Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Tertibi Tanımı	Harcama Yapılan Birim / Birimler	KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)	2019 Yılı Eklenen/ Düşülen Ödenek	2019 Yılı Toplam Ödenek	2019 Yılı Harcama Tutarı	2019 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	79.000,00	0,00	79.000,00	74.124,00	4.876,00
2	03.3	YOLLUKLAR	Rektörlük ve Birimler	2.500,00	2.500,00	5.000,00	4.672,00	328,00
3	03.4	GÖREV GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	4.000,00	72.470,00	76.470,00	76.176,00	294,00
4	03.5	HİZMET ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
5	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM G.	Rektörlük ve Birimler	22.000,00	4.700,00	26.700,00	26.613,00	87,00
6	03.8	GAYRİMENKUL MAL VE BAKIM ONARIM G.	Rektörlük ve Birimler	0,00	5.000,00	5.000,00	3.953,00	1.047,00
7	05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN YAPILAN TRANSFERLER	Rektörlük ve Birimler	508.000,00	0,00	508.000,00	204.000,00	304.000,00
TOPLAM				625.500,00	84.670,00	710.170,00	389.538,00	320.632,00

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI 01.3.9.00 DİĞER GENEL HİZMETLER

Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Tertibi Tanımı	Harcama Yapılan Birim / Birimler	KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)	2020 Yılı Eklenen/ Düşülen Ödenek	2020 Yılı Toplam Ödenek	2020 Yılı Harcama Tutarı	2020 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	85.000,00	0,00	85.000,00	1.381,00	83.619,00
2	03.3	YOLLUKLAR	Rektörlük ve Birimler	1.000,00	6.000,00	7.000,00	4.239,00	2.761,00
3	03.4	GÖREV GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	4.000,00	3.780,00	7.780,00	7.752,00	28,00
4	03.5	HİZMET ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	12.000,00	0,00	12.000,00	5.211,00	6.789,00
5	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM G.	Rektörlük ve Birimler	24.000,00	0,00	24.000,00	22.066,00	1.934,00
6	03.8	GAYRİMENKUL MAL VE BAKIM ONARIM G.	Rektörlük ve Birimler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN YAPILAN TRANSFERLER	Rektörlük ve Birimler	552.000,00	0,00	552.000,00	94.100,00	457.900,00
TOPLAM				678.000,00	9.780,00/ 457.900,00	229.880,00	134.749,00	95.131,00

01.3.9.00 Harcama Tutarlarına Göre Dağılımı

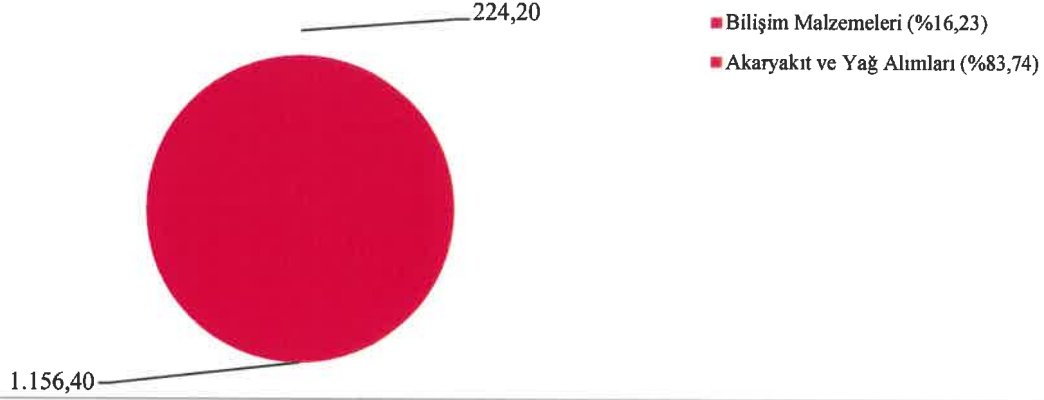


- TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI (%01,62)
- YOLLUKLAR (%60,56)
- GÖREV GİDERLERİ (%99,64)
- KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER (%100)
- MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (% 91,94)
- HİZMET ALIMLARI (% 43,43)

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Bilişim Malzemeleri		224,20		%16,23
2	Akaryakıt ve Yağ Alımları		1.156,40		%83,74
3	Periyodik Yayın Alımları	1.080,00		(%1,5)	
4	Su Alımları	72.454,00		(%97,75)	
5	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları ve Diğer Özel Malzeme Alımları	590,00		(%0,75)	
TOPLAM		74.124,00	1.381,00	(%100)	(%100)

01.3.9.00 -03.2 Harcama Tutarlarına Göre Dağılımı



03.3 Yolluklar

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.672,00	4.239,00	(%100)	(%100)
TOPLAM		4.672,00	4.239,00	(%100)	(%100)

03.4 Görev Giderleri

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Diğer Dergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	75.270,00	7.752,00	(%98,81)	(%100)
2	Diğer Yasal Kesintiler	906,00		(%01,19)	
TOPLAM		76.176,00	7.752,00	(%100)	(%100)

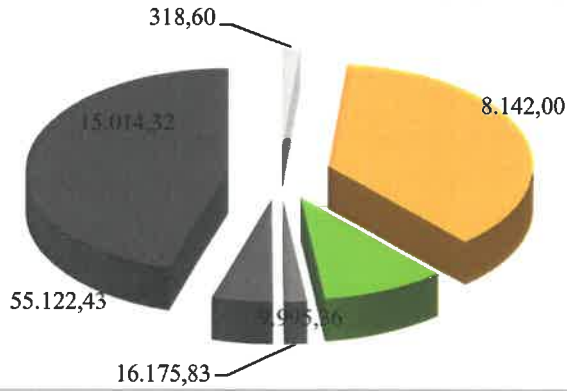
03.5 Hizmet Alımları

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	İlan Giderleri		4.413,20		%84,69
2	Bilgisayar Yazılımları		600,00		%11,51
3	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri		198,10		%03,80
TOPLAM			5.211,00	(%100)	(%100)

03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	100,00	318,60	(%0,38)	(%1,44)
2	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları		2147,60		(%9,73)
3	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	8.503,07	8.142,00	(%31,95)	(%36,90)
4	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	18.009,53	9.995,36	(%67,67)	(%45,30)
5	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları		400,00		(%1,81)
6	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları		1062,00		(%4,81)
TOPLAM		26.612,60	22.065,56	(%100)	(%100)

01.3.9.00-2-03.7 Harcama Dağılımı



- Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları (%1,44)
- Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri (%36,90)
- Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları (%9,73)
- Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları (%1,18)
- Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (%4,81)
- Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri (%45,30)

03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Diğer Dergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	3.953,00		(%100)	
TOPLAM		3.953,00		(%100)	

05.3 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Memurlara Öğlen Yemeğine Yardım	204.000,00	89.000,00	(%100)	(%94,58)
2	Kamu İş Veren Sendikası (TÜHİS)		5.100,00		(%05,42)
TOPLAM		204.000,00	94.100,00	(%100)	(%100)

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 Yılı 09.4.1.00 ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR

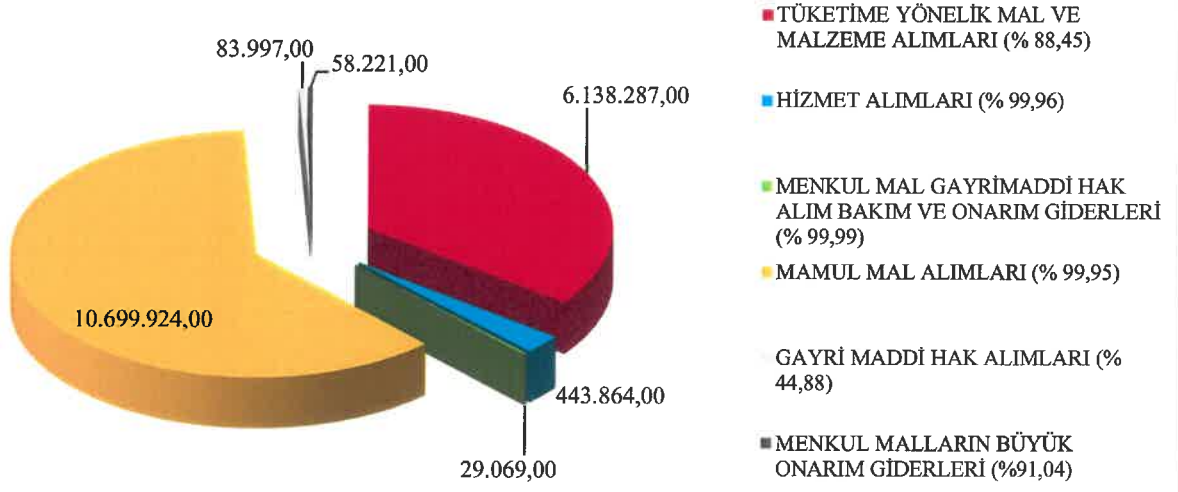
Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Tertibi Tanımı	Harcama Yapılan Birim / Birimler	KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)	2019 Yılı Eklenen/Düşülen Ödenek	2019 Yılı Toplam Ödenek	2019 Yılı Harcama Tutarı	2019 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	3.443.000,00	1.820.000,00	5.263.000,00	5.258.380,00	4.620,00
2	03.5	HİZMET ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	154.000,00	200.000,00	327.000,00	318.676,00	8.324,00
					27.000,00			
3	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	54.000,00	12.160,00	41.840,00	41.821,00	19,00
4	06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	Rektörlük Yeni Bina, MYO, Mühendislik, Laboratuvarlar ve Birimler	3.057.000,00	2.700.000,00	5.757.000,00	5.740.012,00	16.988,00
5	06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	100.000,00	100.000,00	200.000,00	190.956,00	9.044,00
6	06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	95.000,00	0.00	95.000,00	64.794,00	30.206,00
TOPLAM				6.903.000,00	4.820.000,00 39.160,00	11.683.840,00	11.614.639,00	69.201,00

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 Yılı 09.4.1.00 ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR

Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Tertibi Tanımı	Harcama Yapılan Birim / Birimler	KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)	2020 Yılı Eklenen/Düşülen Ödenek	2020 Yılı Toplam Ödenek	2020 Yılı Harcama Tutarı	2020 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	4.099.000,00	3.123.640,00	6.939.640,00	6.138.287,00	801.353,00
					283.000,00			
2	03.5	HİZMET ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	163.000,00	281.030,00	444.030,00	443.864,00	166,00
3	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	29.000,00	70,00	29.070,00	29.069,00	1,00
4	06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	Rektörlük Yeni Bina, MYO, Mühendislik, Laboratuvarlar ve Birimler	2.110.000,00	8.890.000,00	10.705.210,00	10.699.924,00	5.286,00
					294.790,00			
5	06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	100.000,00	150.000,00	187.165,00	83.997,00	103.168,00
					62.835,00			
6	06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	95.000,00	0.00	95.000,00	64.794,00	30.206,00
TOPLAM				6.596.000,00	12.444.740,00 640.625,00	18.400.115,00	17.459.935,00	940.180,00

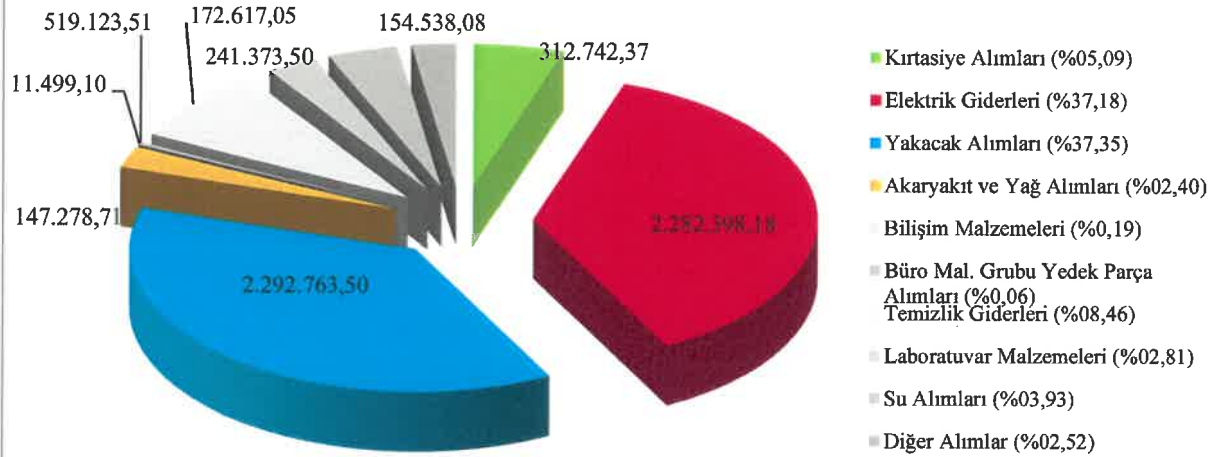
09.4.1.00 Harcama Tutarlarına Göre Dağılımı



03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Kırtasiye Alımları	105.200,98	312.742,37	(%02,00)	(%05,09)
2	Elektrik Alımları	1.527.789,82	2.282.398,18	(%29,05)	(%37,18)
3	Yakacak Alımları	2.704.817,30	2.292.763,50	(%51,44)	(%37,35)
4	Akaryakıt ve Yağ Alımları	310.116,47	147.278,71	(%05,90)	(%02,40)
5	Büro Mal. Grubu Yedek Parça Alımları	5.635,60	3.953,00	(%00,11)	(%00,06)
6	Temizlik Malzemesi Alımları	194.644,92	519.123,51	(%03,70)	(%08,46)
8	Su Alımları	222.707,50	241.373,50	(%04,24)	(%03,93)
9	Bilişim Malzemeleri	17.882,90	11.499,10	(%00,33)	(%00,19)
10	Laboratuvar Malzemeleri	4.550,08	172.617,05	(%00,09)	(%02,81)
11	Diğer Alımlar	165.034,43	154.538,08	(%03,14)	(%02,52)
TOPLAM		5.258.380,00	6.138.287,00	(%100)	(%100)

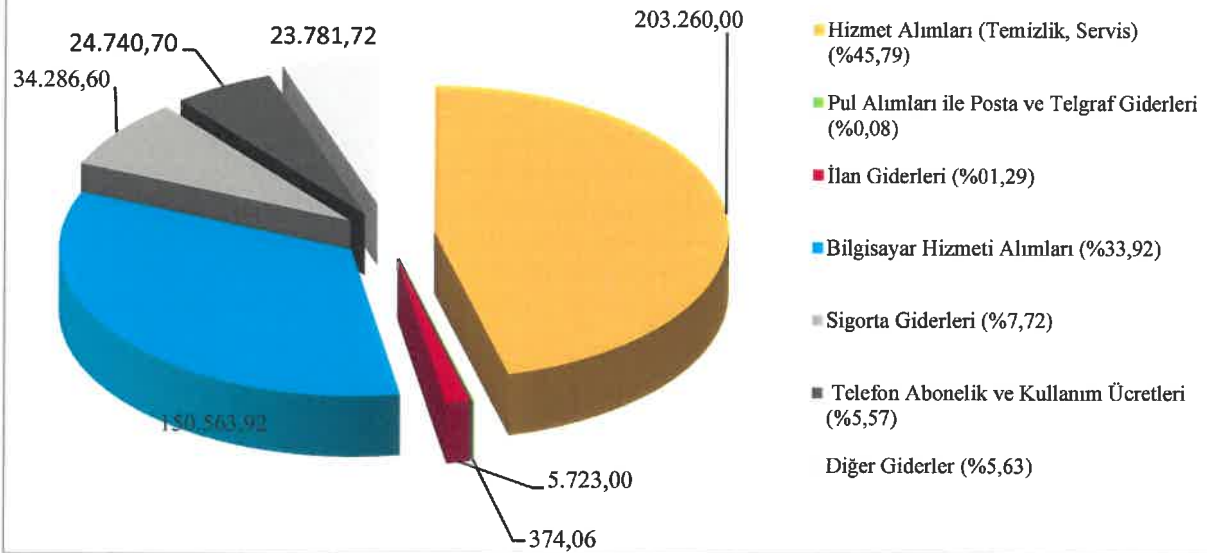
09.4.1.00-2-03.2 Harcama Dağılımı



03.5 HİZMET ALIMLARI

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Hizmeti Alım Giderleri (Temizlik, Servis)	139.406,17	203.260,00	(%43,75)	(%45,79)
2	Posta ve Telgraf Giderleri	1.345,37	374,06	(%0,42)	(%0,08)
3	İlan Giderleri	29.924,80	5.723,00	(%09,39)	(%01,29)
4	Bilgisayar Hizmeti Alımları	50.873,32	150.563,92	(%15,96)	(%33,92)
5	Sigorta Giderleri	24.697,58	34.286,60	(%07,75)	(%07,72)
6	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	21.752,15	24.740,70	(%06,83)	(%05,57)
7	Diğer Giderler	50.676,61	23.781,72	(%15,90)	(%05,63)
TOPLAM		318.676,00	443.864,00	(%100)	(%100)

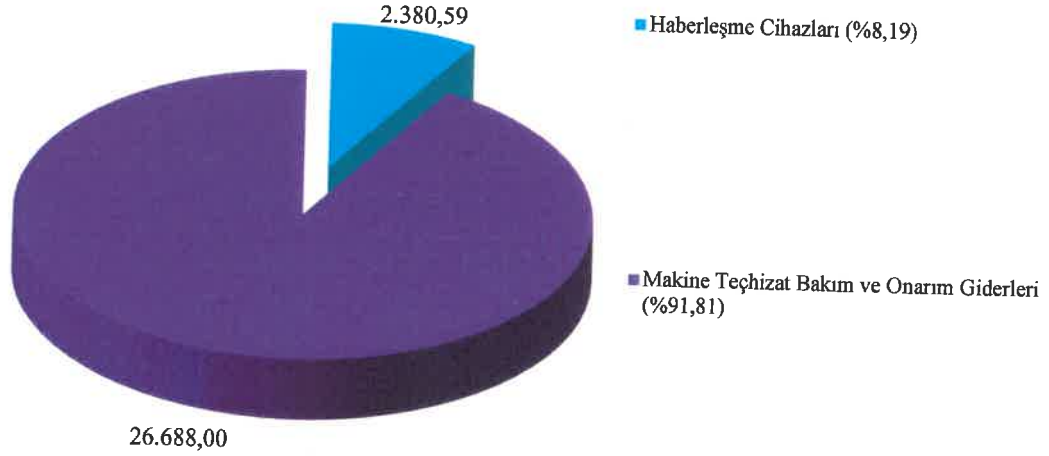
09.4.1.00-2-03.5 Harcama Dağılımı



03.7 MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Bilgisayar Yazılım Alımları	7.552,00		(%18,06)	
6	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	23.364,00	26.688,00	(%55,87)	(%91,81)
7	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	10.904,70		(%26,07)	
8	Haberleşme Cihazları		2.380,59		(%8,19)
TOPLAM		41.820,70	29.069,00	(%100)	(%100)

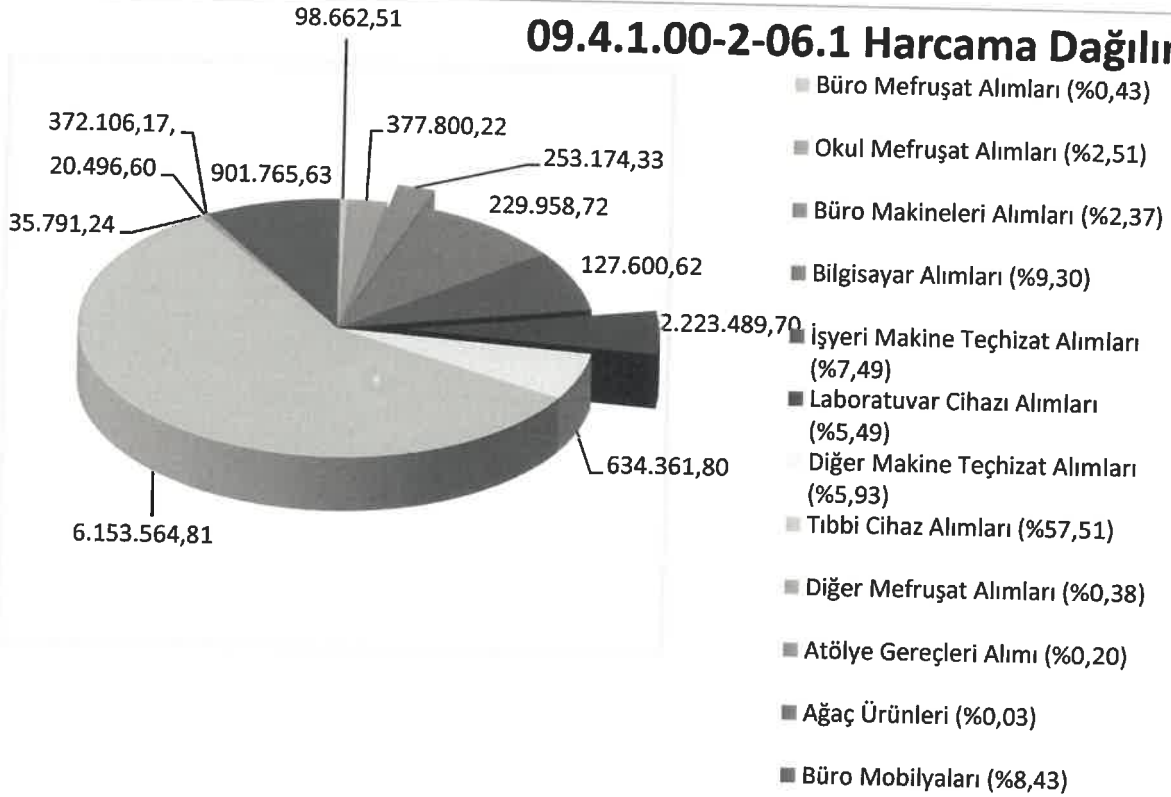
09.4.1.00-2-03.7 Harcama Dağılımı



06.1 MAMUL MAL ALIMLARI

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Büro Mefruşat Alımları	98.662,51	45.953,73	(%01,72)	(%0,43)
2	Okul Mefruşatı Alımları	377.800,22	268.976,16	(%06,58)	(%2,51)
3	Büro Makineleri Alımları	125.777,01	253.174,33	(%02,19)	(%2,37)
4	Bilgisayarlar ve Sunucu Alımları	229.958,72	994.660,90	(%04,06)	(%9,30)
5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	127.600,62	800.969,54	(%02,42)	(%7,49)
6	Laboratuvar Cihazı Alımları	2.223.489,70	583.010,49	(%38,74)	(%5,49)
7	Diğer Makine Teçhizat Alımları	733.327,18	634.361,80	(%12,78)	(%5,93)
9	Tıbbi Cihaz Alımları	67.025,80	6.153.564,81	(%01,17)	(%57,51)
10	Diğer Mefruşat Alımları	35.791,24	40.306,21	(%0,62)	(%0,38)
11	Atölye Gereçleri Alımı	633.520,76	20.496,60	(%11,04)	(%0,20)
12	Ağaç Ürünleri	11.153,36	2.683,80	(%0,19)	(%0,03)
14	Büro Mobilyaları	1.049.613,52	901.765,63	(%18,29)	(%8,43)
TOPLAM		5.740.011,52	10.699.924,00	(%100)	(%100)

09.4.1.00-2-06.1 Harcama Dağılımı



06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	190.425,95	83.997,00	(%99,72)	(%100)
2	Gayri Maddi Hak Alımı Ödemesi	529,65		(%0,28)	
TOPLAM		190.955,60	83.997,00	(%100)	(%100)

09.4.1.00-2-06.3 Harcama Dağılımı

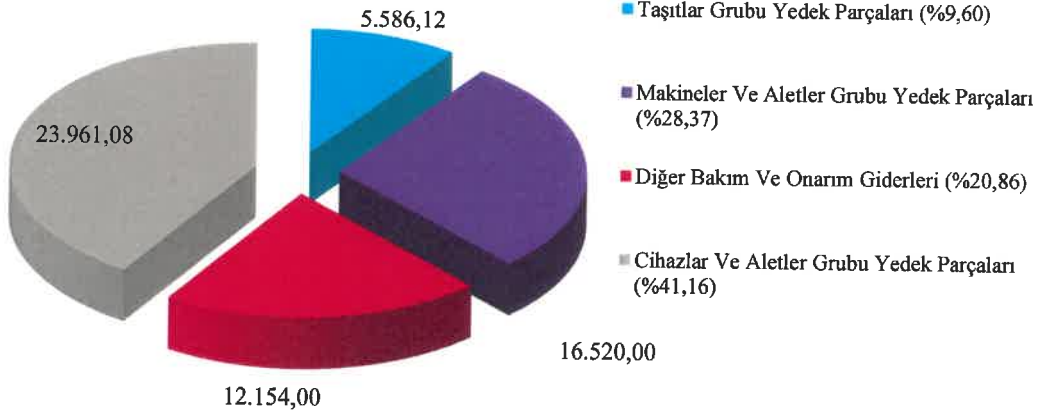


■ Bilgisayar Yazılımı Alımları (%100)

06.6 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları	15.225,86	5.586,12	(%23,50)	(%9,60)
2	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	8.988,06		(%13,87)	
3	Cihazlar Ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	1.165,71	23.961,08	(%1,80)	(%41,16)
4	Makineler Ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	16.004,10	16.520,00	(%24,70)	(%28,37)
5	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	23.410,02	12.154,00	(%36,13)	(%20,86)
TOPLAM		64.793,75	58.221,00	(%100)	(%100)

09.4.1.00-2-06.6 Harcama Dağılımı



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

09.4.1.07 2019 YILI İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ İLE YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER

Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Tertibi Tanımı	Harcama Yapılan Birim / Birimler	KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)	2019 Yılı Eklenen/ Düşülen Ödenek	2019 Yılı Toplam Ödenek	2019 Yılı Harcama Tutarı	2019 Yılı Artan/ Tenkis Edilen Ödenek
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	298.000,00	0,00	298.000,00	283.793,00	14.207,00
2	03.4	GÖREV GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	3.000,00	0,00	3.000,00	1.328,00	1.672,00
3	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	0.00	37.000,00	37.000,00	9.998,00	27.002,00
TOPLAM				301.000,00	37.000,00	338.000,00	295.119,00	42.881,00

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

09.4.1.07 2020 YILI İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ İLE YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER

Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Tertibi Tanımı	Harcama Yapılan Birim / Birimler	KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)	2020 Yılı Eklenen/ Düşülen Ödenek	2020 Yılı Toplam Ödenek	2020 Yılı Harcama Tutarı	2020 Yılı Artan/ Tenkis Edilen Ödenek
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	332.000,00	0,00	332.000,00	0,00	332.000,00
2	03.4	GÖREV GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
3	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM				335.000,00	0,00	335.000,00	0,00	335.000,00

03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Elektrik Alımları	283.793,40		(%100)	
TOPLAM		283.793,40		(%100)	

03.7 MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2019 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2019 Yılı Gerçekleşme Oranı	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	7.048,14		(%70,49)	
2	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	2.950,00		(%29,50)	
TOPLAM		9.998,14		(%100)	(%100)



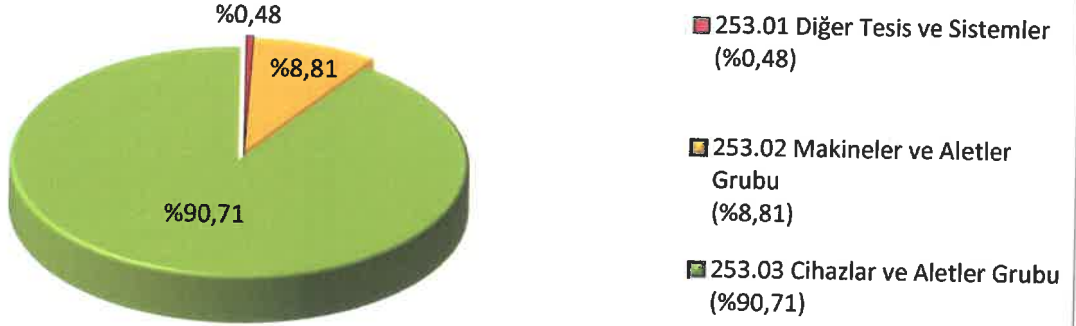
253-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2019) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
253.01.99	Diğer Tesis ve Sistemleri	2	9.440,00	2	36.580,00	2	36.580,00	2	9.440,00
253.01 HESAP TOPLAMI		2	9.440,00	2	36.580,00	2	36.580,00	2	9.440,00
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0	0,00	1	1.034,64	1	1.034,64	0	0,00
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	41	637.875,90	35	20.496,60	3	618.851,00	73	39.521,50
253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri	0	0,00	1	1.062,00	0	0,00	1	1.062,00
253.02.05	Güç Elektroniği ve Kaynağı	1	7.700,00	6	646.832,51	2	575.256,68	5	79.275,82
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan	1	4.500,00	0	0,00	0	0,00	1	4.500,00
253.02 HESAP TOPLAMI		43	650.075,89	43	669.425,75	6	1.195.142,32	80	124.359,32
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	10	54.024,64	4	125.152,90	4	53.123,48	10	126.054,06
253.03.02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	4	3.964,68	21	165.149,26	3	19.568,18	22	149.545,76
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	2	5.929,97	3	12.390,00	3	8.555,00	2	9.764,97
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	0	0,00	156	6.187.610,91	70	4.073.863,56	86	2.113.747,35
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	5	67.025,80	13	391.299,25	13	413.535,05	5	44.790,00
253.03.07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	0	0,00	3	9.050,00	3	9.050,00	0	0,00
253.03.08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihazları ve Aletleri	2	760.320,00	0	0,00	3	9.050,00	0	0,00
253.03 HESAP TOPLAMI		23	891.265,09	200	6.890.652,32	98	5.338.015,27	125	2.443.902,14
TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR GENEL TOPLAM		68	1.550.780,99	245	7.596.658,07	106	6.569.737,50	207	2.577.701,46

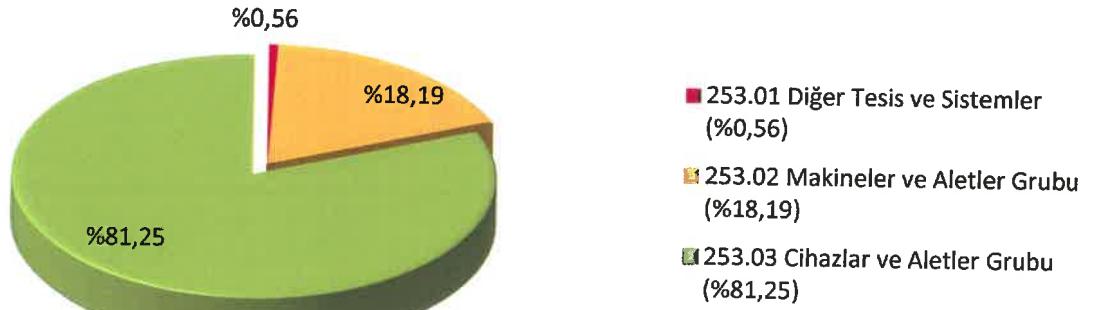
253-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2019) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
253.01	Tesisler Grubu	2,94	0,61	0,82	0,48	1,89	0,56	0,97	0,37
253.02	Makineler ve Aletler Grubu	63,24	41,92	17,55	8,81	5,66	18,19	38,65	4,82
253.03	Cihazlar ve Aletler Grubu	33,82	57,47	81,63	90,71	92,45	81,25	60,39	94,81

2020 YILI İÇERİSİNDE 253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESAP KODUNDA YIL İÇİNDE GİREN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



2020 YILI İÇERİSİNDE 253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESAP KODUNDA YIL İÇİNDE ÇIKAN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



2020 YILI İÇERİSİNDE 253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESAP KODUNDA GELECEK YILA DEVREDEN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



CH.

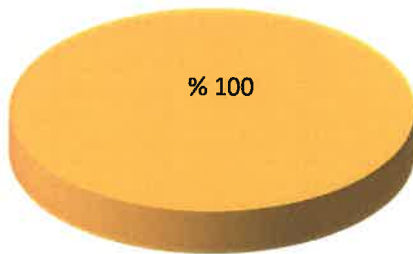
254-TAŞITLAR

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2019) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
254.01.01	Otomobiller	5	191.261,49	0	0,00	0	0,00	5	191.261,49
254.01.02	Yolcu Taşıma Araçları	5	919.641,56	0	0,00	0	0,00	5	919.641,56
254.01.03	Yük Taşıma Araçları	2	106.525,87	0	0,00	0	0,00	2	106.525,87
TAŞITLAR		12	1.217.428,92	0	0,00	0	0,00	12	1.217,428,92
GENEL TOPLAM									

254-TAŞITLAR

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2019) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
		(%)		(%)		(%)		(%)	
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	12	1.217.428,92	0	0	0	0	12	1.217.428,92
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	100	100	0	0	0	0	100	100
TOPLAM		100		0		0		100	

2019 YILI İÇERİSİNDE 254 TAŞITLAR HESAP KODUNDA GELECEK YILA DEVREDEN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



■ 254.01 Karayolu Taşıtları Grubu
(% 100)

255-DEMİRBAŞLAR

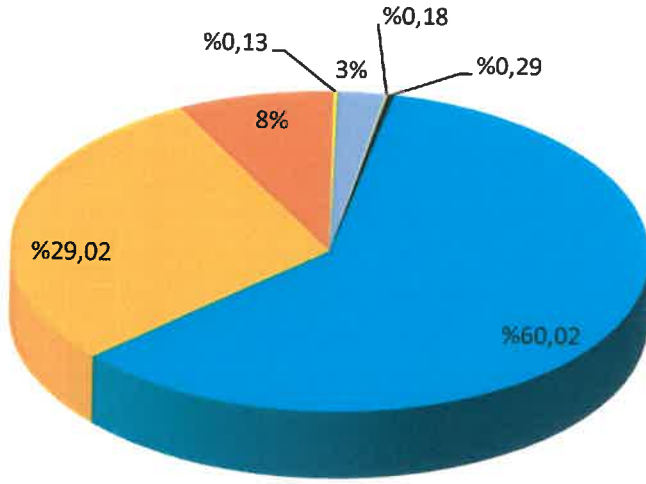
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2019) DEVREDEDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	0	0,00	1	10.000,00	1	10.000,00	0	0,00
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	1	37,80	0	0,00	0	0,00	1	37,80
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğinde Taşınır	1	1.121,00	0	0,00	0	0,00	1	1.121,00
255.01 HESAP TOPLAMI		2	1.158,80	1	10.000,00	1	10.000,00	2	1.158,80
255.02.01	Bilgisayar ve Sunucuları	72	214.186,45	52	472.229,99	25	165.667,82	99	520.748,63
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	19	28.364,22	10	595.434,18	5	551.599,53	24	72.198,87
253.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	3	61.216,21	5	196.908,31	2	42.892,42	6	215.232,09
255.02.04	Haberleşme Cihazları	282	730.235,88	328	270.651,12	283	820.042,69	327	180.844,31
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	30	115.799,62	86	283.032,33	47	130.749,08	69	268.082,87
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	41	27.334,37	17	217.590,63	15	24.817,20	43	220.107,80
255.02 HESAP TOPLAMI		447	1.177.136,74	498	2.035.846,57	377	1.735.768,75	568	1.477.214,57
255.03.01	Büro Mobilyaları	1.884	1.016.481,93	1.436	940.824,64	2.689	1.490.078,77	631	467.227,80
255.03.02	Misafirhane Konaklama	1	45,00	0	0,00	0	0,00	1	45,00
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane	0	0,00	141	43.022,04	135	39.563,73	6	3.458,31
255.03.05	Seminer ve Sunum	37	147.620,83	2	486,00	39	148.106,83	0	0,00
255.03 HESAP TOPLAMI		1.922	1.164.147,76	1.579	984.332,69	2.863	1.677.749,34	638	470.731,11
255.07.02	Kütüphane Mobilyaları	23	25.042,26	0	0,00	23	25.042,26	0	0,00
255.07 HESAP TOPLAMI		23	25.042,26	0	0,00	23	25.042,26	0	0,00
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	531	377.800,22	305	270.056,16	835	646.290,38	1	1.566,00
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı	9	15.198,40	0	0,00	9	15.1998,40	0	0,00
255.08 HESAP TOPLAMI		540	392.998,62	305	270.056,16	844	661.488,78	1	1.566,00
255.09.01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	4	160,01	0	0,00	0	0,00	4	160,01
255.09.03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0	0,00	50	4.500,00	50	4.500,00	0	0,00
255.09 HESAP TOPLAMI		4	160,01	50	4.500,00	50	4.500,00	4	160,01
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	32	93.140,11	19	37.872,10	21	39.830,90	30	91.181,31
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	8	1.935,20	101	43.473,56	53	27.673,36	56	17.735,40
255.10 HESAP TOPLAMI		40	95.075,31	120	81.345,66	74	67.504,26	86	108.916,71
255.11.02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	1	250,00	0	0,00	0	0,00	1	250,00
255.11 HESAP TOPLAMI		1	250,00	0	0,00	0	0,00	1	250,00

255.99.03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	0	0,00	40	6.000,00	40	6.000,00	0	0,00
255.99 HESAP TOPLAMI:		0	0,00	40	6.000,00	40	6.000,00	0	0,00
255 HESAP GRUBU TOPLAMI		2.979	2.855.969,50	2.593	3.392.081,08	4.272	4.188.053,39	1.300	2.059.997,20

255-DEMİRBAŞLAR

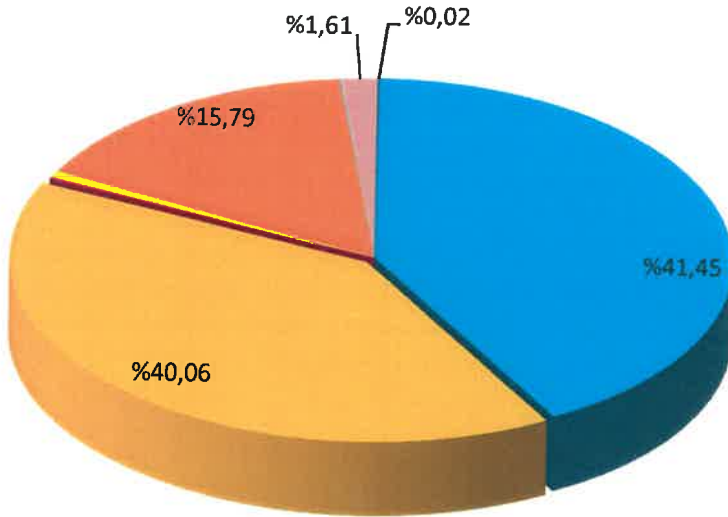
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2019) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
		(%)		(%)		(%)		(%)	
255.01	Döşeme ve Mefruşat Grubu	0,07	0,04	0,04	0,29	0,02	0,24	0,15	0,06
255.02	Büro Makineleri Grubu	15,01	41,17	19,21	60,02	8,82	41,45	43,69	71,71
255.03	Mobilyalar Grubu	64,52	40,82	60,89	29,02	67,02	40,06	49,08	22,85
255.07	Basılı Yayınlar	0,77	0,88	0,00	0,00	0,54	0,6	0,00	0,00
255.08	Eğitim Demirbaşları Grubu	18,13	13,75	11,76	7,96	19,76	15,79	0,08	0,08
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	0,13	0,01	1,93	0,13	1,17	0,11	0,31	0,01
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	1,34	3,33	4,63	2,40	1,73	1,61	6,62	5,29
255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	0,03	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,08	0,01
255.99	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	0,00	0,00	1,54	0,18	0,94	0,14	0,00	0,00
TOPLAM		100		100		100		100	

2020 YILI İÇERİSİNDE 255 DEMİRBAŞLAR HESAP KODUNDA YIL İÇİNDE GİREN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



- 255.01 Döşeme ve Mefruşat Grubu (%0,29)
- 255.02 Büro Makineleri Grubu (% 60,02)
- 255.03 Mobilyalar Grubu (% 29,02)
- 255.07 Basılı Yayınlar (% 0,00)
- 255.09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu (%0,13)
- 255.10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu (%2,4)
- 255.11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları (%0,00)
- 255.99 Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır (%0,18)

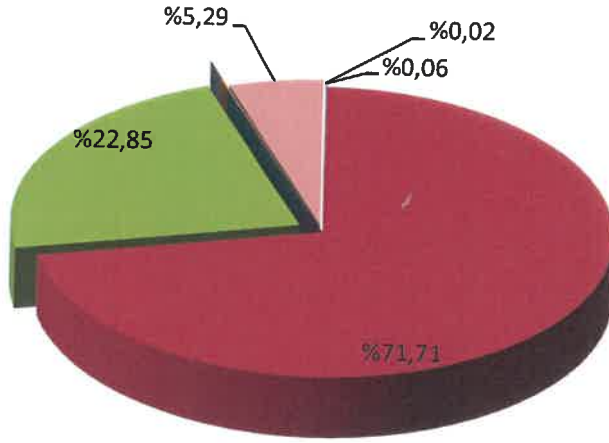
2020 YILI İÇERİSİNDE 255 DEMİRBAŞLAR HESAP KODUNDAKİ YIL İÇİNDE ÇIKAN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



- 255.01 Döşeme ve Mefruşat Grubu (% 0,02)
- 255.02 Büro Makineleri Grubu (%41,45)
- 255.03 Mobilyalar Grubu (% 40,06)
- 255.07 Basılı Yayınlar (%0,60)
- 255.08 Eğitim Demirbaşları Grubu (% 15,79)
- 255.09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu (%0,11)
- 255.10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu (%1,61)
- 255.11 Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları (% 0,00)

45

**2020 YILI İÇERİSİNDE 255 DEMİRBAŞLAR HESAP KODUNDAKİ GELECEK YILA
DEVREDEN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI**



- 255.01 Döşeme ve Mefruşat Grubu (% 0,06)
- 255.02 Büro Makineleri Grubu (%71,71)
- 255.03 Mobilyalar Grubu (% 22,85)
- 255.99 Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır (0,00)
- 255.07 Basılı Yayınlar (%0,00)
- 255.08 Eğitim Demirbaşları Grubu (% 0,08)
- 255.09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu (% 0,01)
- 255.10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu (%5,29)
- 255.11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları (% 0,01)

Handwritten signature

2020 YILI DAYANIKLI TAŞINIRLARIN TOPLAMI

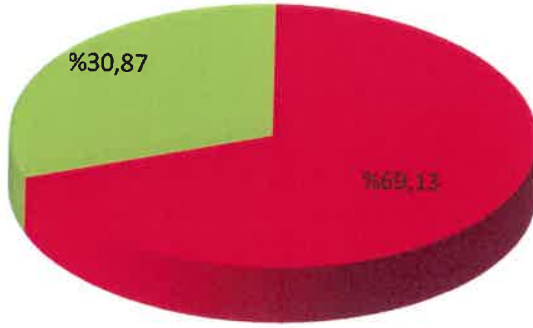
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2019) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	68	1.150.780,98	245	7.596.658,07	106	6.569.737,59	207	2.577.701,46
254	Taşıtlar	12	1.217.428,92	0	0,00	0	0,00	12	1.217.428,92
255	Demirbaşlar	2.979	2.858.969,50	2.593	3.392.081,08	4.282	4.188.053,39	1.300	2.059.997,20
TOPLAM		3.059	5.627.179,40	2.838	10.988.739,15	4.388	10.757.790,98	1.519	5.855.127,58

2020 YILI DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2019) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
		(%)		(%)		(%)		(%)	
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	2,22	27,56	8,63	69,13	2,42	61,07	13,63	44,02
254	Taşıtlar	0,40	21,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,79	20,80
255	Demirbaşlar	97,38	50,81	91,37	30,87	97,58	38,93	85,58	35,18
TOPLAM		100		100		100		100	

47

2020 YILI İÇİNDE GİREN DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI

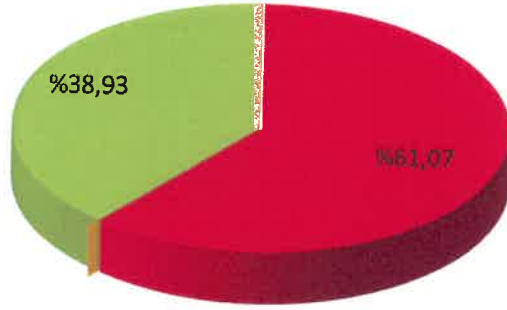


■ 253 Tesis, Makine ve Cihazlar
(%69,13)

■ 254 Taşıtlar (%0,00)

■ 255 Demirbaşlar
(% 30,87)

2020 YILI İÇİNDE ÇIKAN DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI

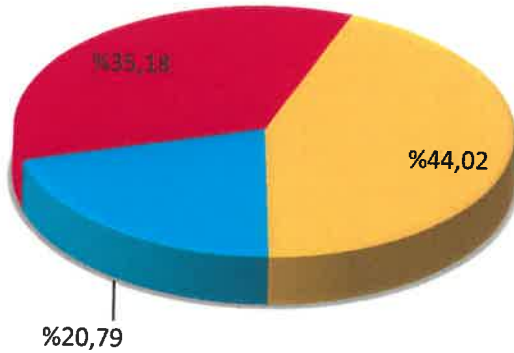


■ 253 Tesis, Makine ve Cihazlar
(%61,07)

■ 254 Taşıtlar (0,00)

■ 255 Demirbaşlar
(% 38,93)

2020 YILINDAN GELECEK YILA DEVREDEN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



■ 253 Tesis, Makine ve Cihazlar
(%44,02)

■ 254 Taşıtlar
(%20,79)

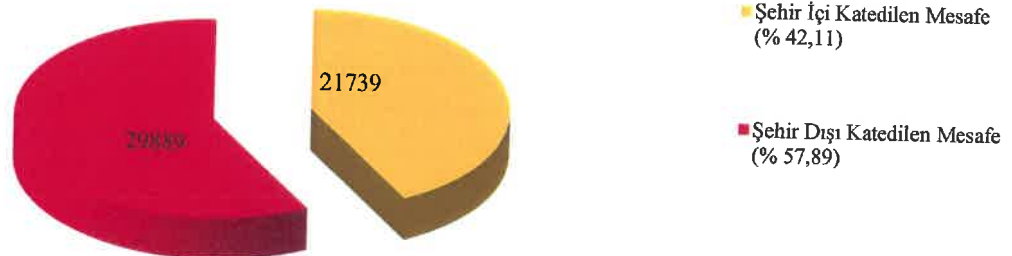
■ 255 Demirbaşlar
(% 35,18)

ÜNİVERSİTEMİZ HİZMET ARAÇLARININ

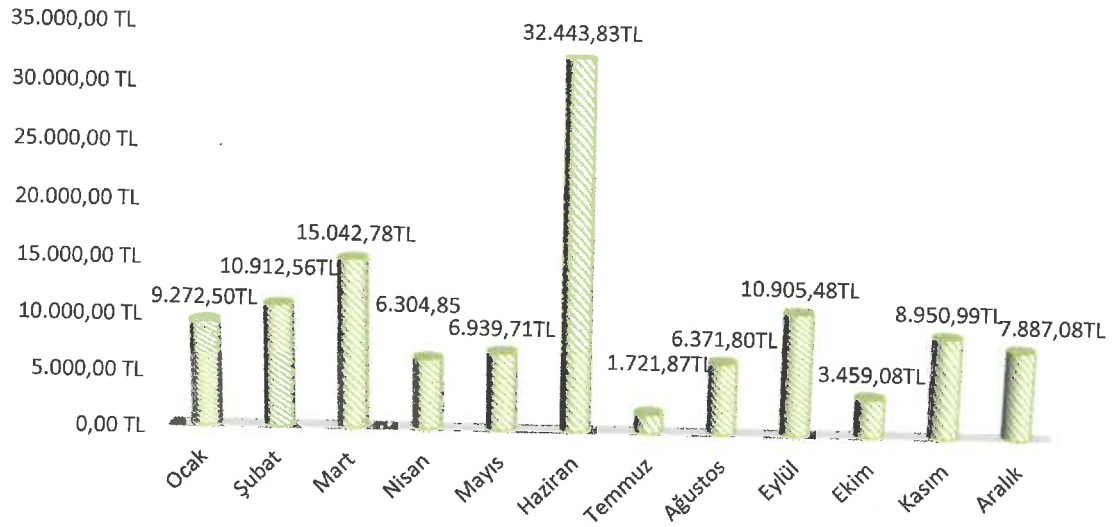
ŞEHİR İÇİ VE ŞEHİR DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİ

Sıra No	Araç (Plaka)	Şehir İçi Katedilen Mesafe (Km)	Şehir Dışı Katedilen Mesafe (Km)	Toplam Katedilen Mesafe (Km)	Toplam Kullanılan Yakıt Miktarı (lt)	Toplam Kullanılan Yakıt Tutarları (TL)
1	70 AK 388	792	2356	3148	347,62	1.949,40
2	70 EL 041	3824	0	3824	394,81 (B)	2.363,60
3	70 ES 327	5695	3155	8850	477,46	2.677,52
4	70 EZ 234	485	274	759	82,28	461,41
5	70 FD 557	3817	6785	10602	637,65	3.575,85
6	70 FE 659	378	2152	2530	432,27	2.424,11
7	70 FK 108	547	4000	4547	651,66	3.654,41
8	70 FS 143	2852	7423	10275	521,25	2.923,09
9	70 FS 144	326	2002	2328	118,85	666,49
10	70 HC 505	212	642	854	94,77	531,46
11	70 BF 216	2811	1100	3911	398,83	2.236,58
12	70 FA 363	Rektör Makam Aracı				
TOPLAM (KM)		21739	29889	51628	4157,45	23463,92

Toplam Katedilen Mesafe

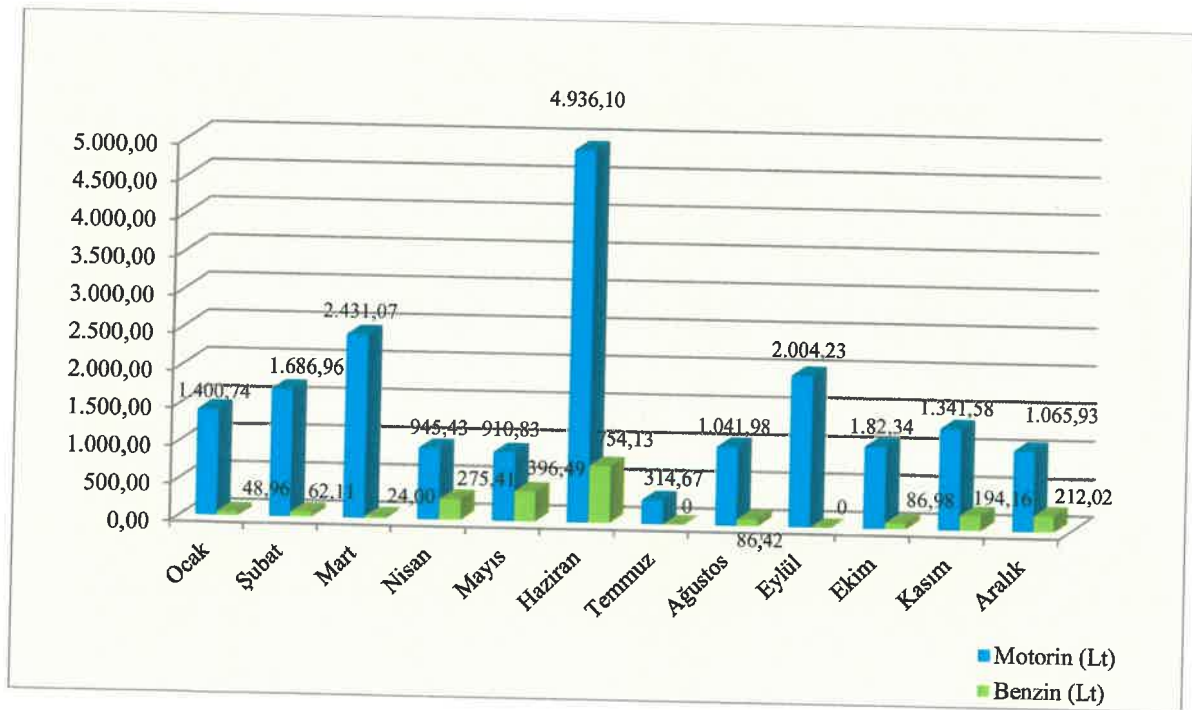


Akaryakıt Hakediş Tablosu



Üniversitemiz hizmet araçlarına ve jeneratörlerine Haziran ayında toplu akaryakıt alımı yapıldığı için Haziran ayı verisi yüksek çıkmıştır.

Akaryakıt Alımı



B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

A-Satın Alma Hizmetleri:

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımı işlemleri Başkanlığımız satın alma birimi tarafından gerçekleştirilmektedir.

Birimimizde yapılan bu işlemlerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri doğrultusunda hareket etmektedir.

25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik İhale Yönetmeliği kapsamında 2020 yılında zorunlu mali trafik sigortası, elektrik enerjisi ve personel servisi hizmeti alımı ihaleleri olmak üzere toplam **4.438.712,30 TL + KDV** tutarında **3** adet adet mal ve hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir

2020 Mali Yılı içerisinde 4734 sayılı kanunun 3-E maddesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisi (DMO) üzerinden **11.008.568,09 TL** ve Endüstri Meslek Lisesinden **223.657,20 TL** olmak üzere toplamda **11.232.225,29 TL** mal alımı gerçekleştirilmiştir.

Doğrudan temin usulüyle, **1.079.028,45 TL** tutarında mal ve hizmet satın alınmıştır.

B-Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Başkanlığımız satın alma birimi tarafından alımı gerçekleştirilen her türlü mal ve malzemeler muayene kabul komisyonları tarafından kontrol edilerek ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek, mevzuata uygun olarak teslim alınır.

Birimimiz tarafından teslim alınan taşınırlar eğitim ve öğretime yönelik hizmetlere öncelik verilerek tüm birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mevcut stok durumu göz önünde bulundurularak yerlerine teslim edilir. Teslim edilen malzemeler taşınır işlem fişi düzenlenerek, kontrolleri yapılarak teslim edilmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

1. Makine, teçhizat ve donanımın iyi derecede yeterli olması
2. Birimimiz çalışanlarının yaptıkları işi aldıkları eğitim, yetenek ve becerilerine uygun bulması
3. Görev tanımlamalarının yeterince açık yapılması
4. Yapılan iş ve işlemlerin, mevzuata uygun yürütülmesi ve çözüm odaklı çalışma yapısı
5. İstatistiki kayıt sisteminizin (arşivleme, depolama) yeterli olması
6. Hiyerarşik yapıya uygun hareket edilmesi
7. Genç, gelişime ve yeniliklere açık, dinamik ve sürekli kendini yenileyen bir personel yapısına sahip olunması,
8. Personel yapısı itibariyle görev, yetki ve sorumluluk bilincinin en üst seviyede olması ile üst görevler için personelin azimli ve istekli olması

B) ZAYIFLIKLAR

1. Birimler arası bilgi alışverişi ve koordinasyonda zaman zaman aksaklıklar olması
2. Daire Başkanlığımızın Üniversite içerisinde çalışılması en güç yer olarak görülmesi

C) DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirmeler sonucunda ortaya çıkan durum analiz edildiğinde, özellikle personelin çalışma şevkini ve motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalarla yeterli eğitim ve bilinçlendirme desteğinin verilerek, bilinçli iş üretme kültürünün daha üst seviyelere çıkarılmasına öncelik verilmesinin daha öncelikli konular arasında sayılmasına özen gösterilecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2020 yılı faaliyet raporu, Üniversitemizin misyon, vizyon amaç ve hedeflerine yönelik çalışmaları yanı sıra gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin sonuçları ve performans bilgileri ile Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçları, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Başkanlığımızın önerileri;

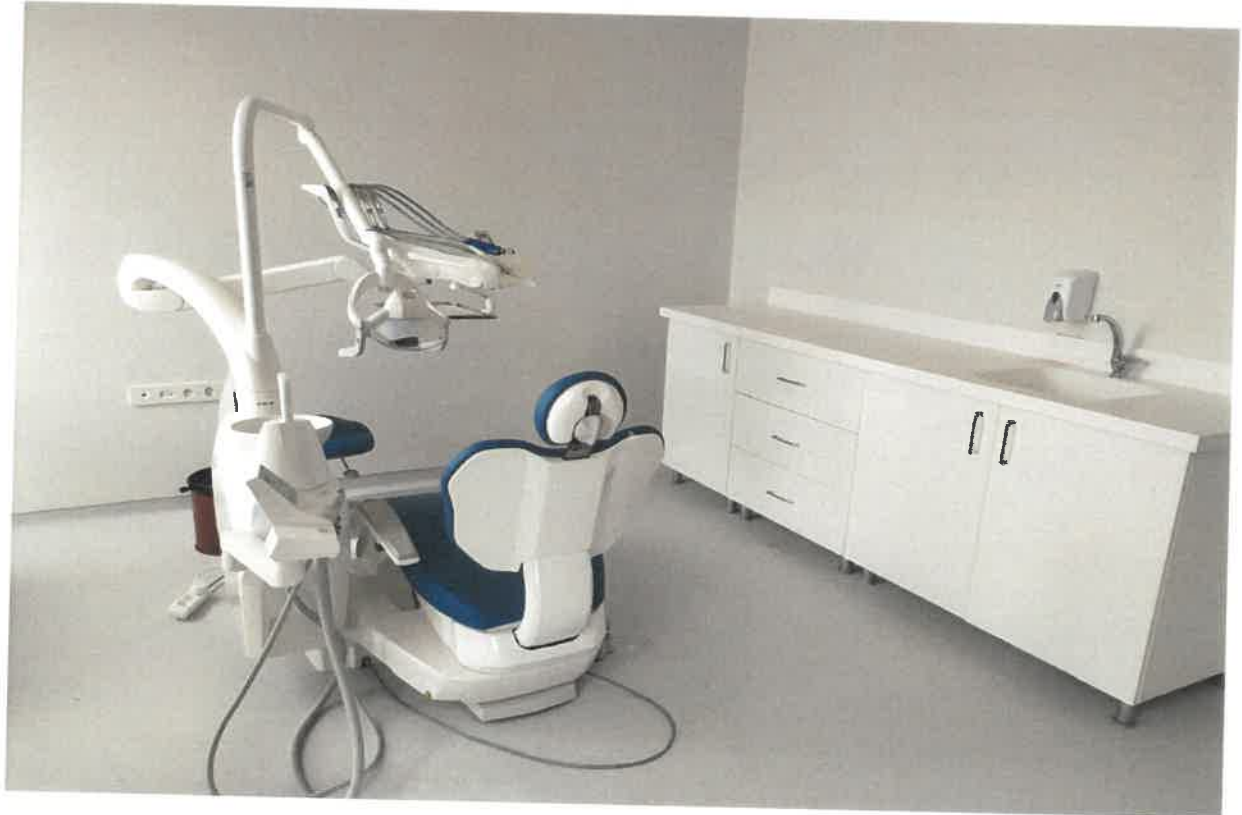
1. Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
2. Bütçe harcamalarına yönelik sorumluluk ve yetki konusunda personelin daha bilinçli olmasını sağlamaya yönelik hizmet içi eğitimlere ağırlık verilmesi,
3. Bilgi üretmek ve araştırmalarıyla kamuya mal olacak çalışmalar yapmak görevi de bulunan Üniversitelerin bu alanda yapacağı çalışmalar için gerekli makine, teçhizat vb. donanımlarına yönelik temin süreçlerine ilişkin olarak daha ayrıcalıklı düzenlemeler getirilmeli,
4. Üniversitelerde aynı görev alanında çalışan icracı birimlerin yaptığı çalışmalar ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek amacıyla üstlendiği misyon ve gerçekleştirdiği işler konusunda bilgi paylaşımlarının sağlanmasına yönelik, üst yönetimlerin desteği ile gerekli örgütlenme ve çalıştay ortamlarının hayata geçirilmesi, şeklindedir.

Başkanlığımız görev alanına giren konularda mevcut personel yapısı dikkate alındığında işlemlerin daha sağlıklı ve geleceğe yönelik olarak sürdürülebilirliğini sağlamak için öncelikle personel yapısının devamlılığı ve korunmasına yönelik tedbirlerin alınması gerektiği ayrıca 2 adet Şube Müdürü, 1 adet Şef olmak üzere 3 personelin görevlendirilmesinin yerinde olacağı değerlendirilmektedir.

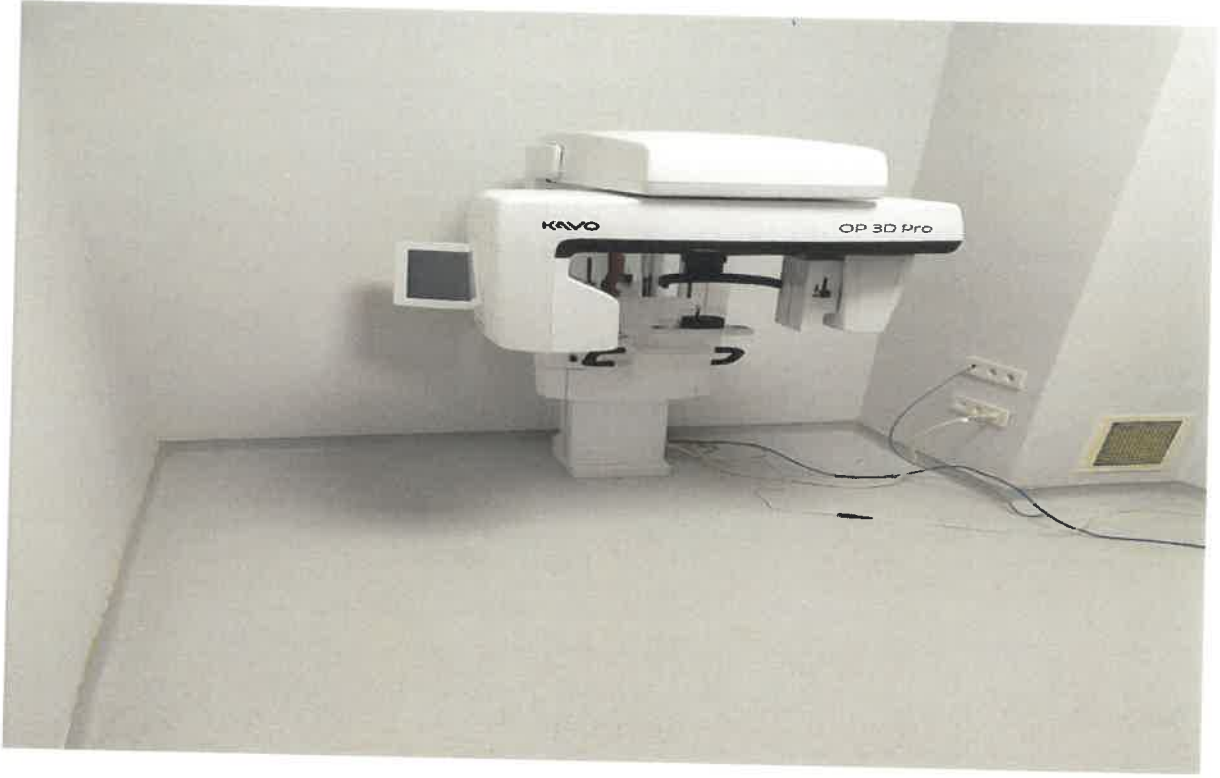
2020 YILI İÇERİSİNDE ALIMI YAPILAN BAZI ÜRÜNLERİN GÖRSELLERİ



Merkezi Kompresör Sistemi (Canttani)



Diş Üniti



Tomografi Cihazı



Röntgen Cihazı

all.



Yer Yıkama Makinesi



Röntgen Kontrol Cihazı

Handwritten signature in blue ink.



Kütüphane Kurulumu ve Sandalye Alımı



Kütüphane Odası

an.



Preklinik Laboratuvar Odası



Alçı ve Akrilik Ekipmanları

all.



Ağız ve Diş Eğitim Malzemeleri



Alçı ve Akrilik Odası



Makam Odası



Fotokopi Makinası

all-



Amfi Eğitim Salonları



Bekleme Koltukları

Handwritten signature



Klinik Diş Üniteleri



LCD TV

cm.



Toplantı Odası



Evrak İmha Makinesi

Handwritten signature



3 Boyutlu Yazıcı



Çalışma Odaları



UPS Cihazı



Klima

all.

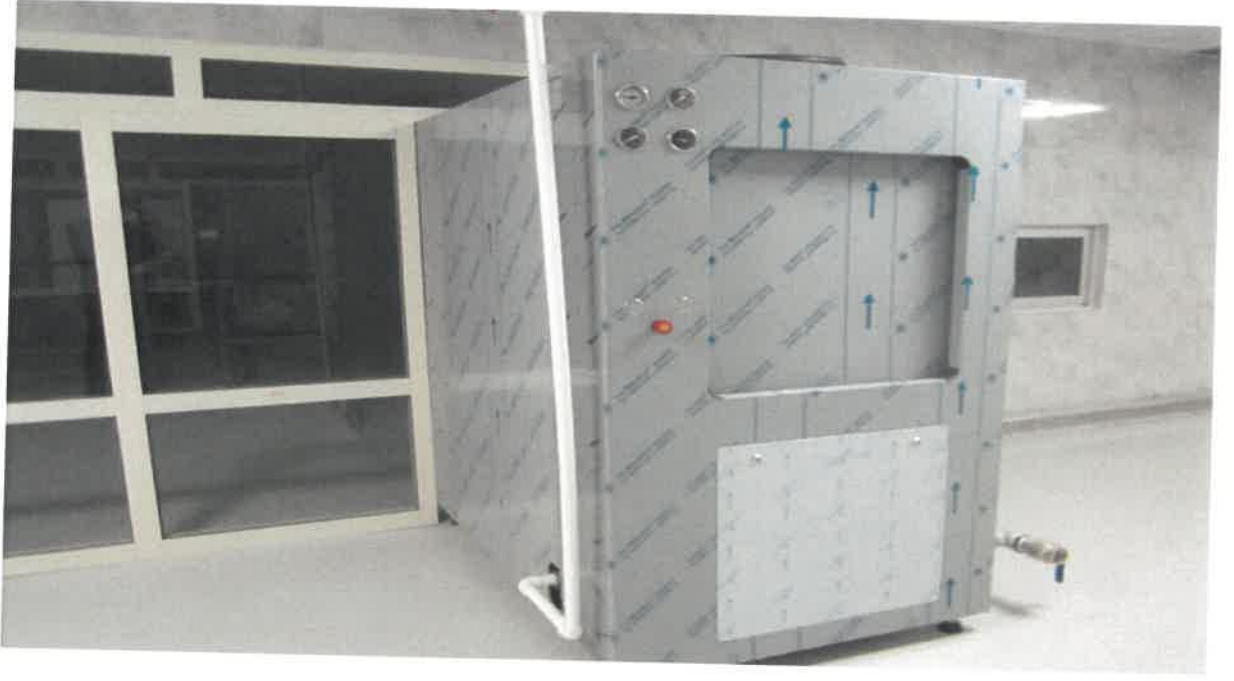


Evrak Dolapları



Tibbi Atık Kutusu

ul.



Sterilizasyon Cihazı



Çalışma Masası ve Çalışma Koltuğu Alımı

all-



Yemekhane Masa ve Sandalye Takımı



Ters Ozmos Sistemi (Bina Su Arıtma Sistemi)

EK-4 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3] 01/01/2021

Mustafa CURA
Daire Başkanı

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.