2021

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 Özlük Hakları ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü……..…..……...……14
5.4 İşçi Birim Şube Müdürlüğü……16
5.5 Tahakkuk Şube Müdürlüğü……..…..……..……..17
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……..……...…….…….....48
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri……...…….……48

A- Satınalma Hizmetleri…….....48
B- Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri……..….....48
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ…….....48
A- Üstünlükler……..……48
B- Zayıflıklar…….…….. ……..49
C- Değerlendirme……...……49
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER……..…….……..……...49
EKLER…….....67

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 "2021 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 2021 mali yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfı 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 2021 mali yılında cari harcamalar (Personel Giderleri ve Transfer Harcamaları hariç) bazında **% 93,88** sermaye harcamaları bazında ise **% 98,90** 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 "2021 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 2021 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan "2021 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu" muzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, 2021 yılı faaliyetlerimizde çalışmalarımıza her türlü desteği esirgemeden veren başta Rektörümüz Prof.Dr. Namık AK'a 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, 2021 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 taşınırlarına ilişkin iş ve işlemlerini yasal mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,
7- Yatırım programlarında öngörülen makine-teçhizat, bilgisayar donanımı, yazılım gibi karakteristiği bulunan ve Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemleri için gerekli olan yatırımların gerçekleştirilmesi,
8- Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesi,
9- Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi,
10- Temizlik işçilerinin maaş ve özlük haklarının yerine getirilmesi,
11- Mevcut ve yeni hizmete alınan birimlerin her türlü donanım (masa, sandalye, fotokopi makinesi, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının karşılanması,
12- Sürdürülebilir bir hizmet anlayışı için kullanılan paket programların güncelleme, bakım ve destek hizmetlerinin sağlanması,
13- Makine teçhizat ve araçlara ilişkin bakım onarım faaliyetlerinin yürütülmesi,
14- Görev alanına giren konularda Üniversitemiz idari personelinin bilgilendirme ve bilinçlendirilmesine ilişkin eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
15- İşçi birimi ile kadroya geçen sürekli işçilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
16- Satın alma mevzuatı çerçevesinde Üniversitemiz birimlerine danışmanlık ve destek hizmetlerinin yerine getirilmesi,
17- İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşme sonrası kontrol, muayene kabul, garanti, vb. işlemlerin yürütülmesi,
18- 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 "2021 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 anlaşılacağı 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;

-2021 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.

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.

2021 yılı için ise tahsis edilen toplam **42.774.371,00 TL** bütçe ödeneklerinden, **41.833,403,61 TL'** si harcanmış olup, kalan **940.967,39 TL** ödenek iptal edilmiştir. Toplam ödenek gönderme ile kıyaslandığında Daire Başkanlığımız harcama gerçekleşmesinin **% 97,80** olduğu anlaşılmaktadır.

2021 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 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**

Daire Başkanlığımızın 2021 harcama bütçe yapısı analiz edildiğinde:

	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME ORANI
Cari Giderleri	24.177.712,00	23.707.344,33	98,05
Sermaye Giderleri	18.213.299,00	18.013.559,28	**98,90**
Transfer Giderleri	383.360,00	112.500,00	**29,35**
TOPLAM	**42.774.371,00**	**41.833.403,61**	**97,80**

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:

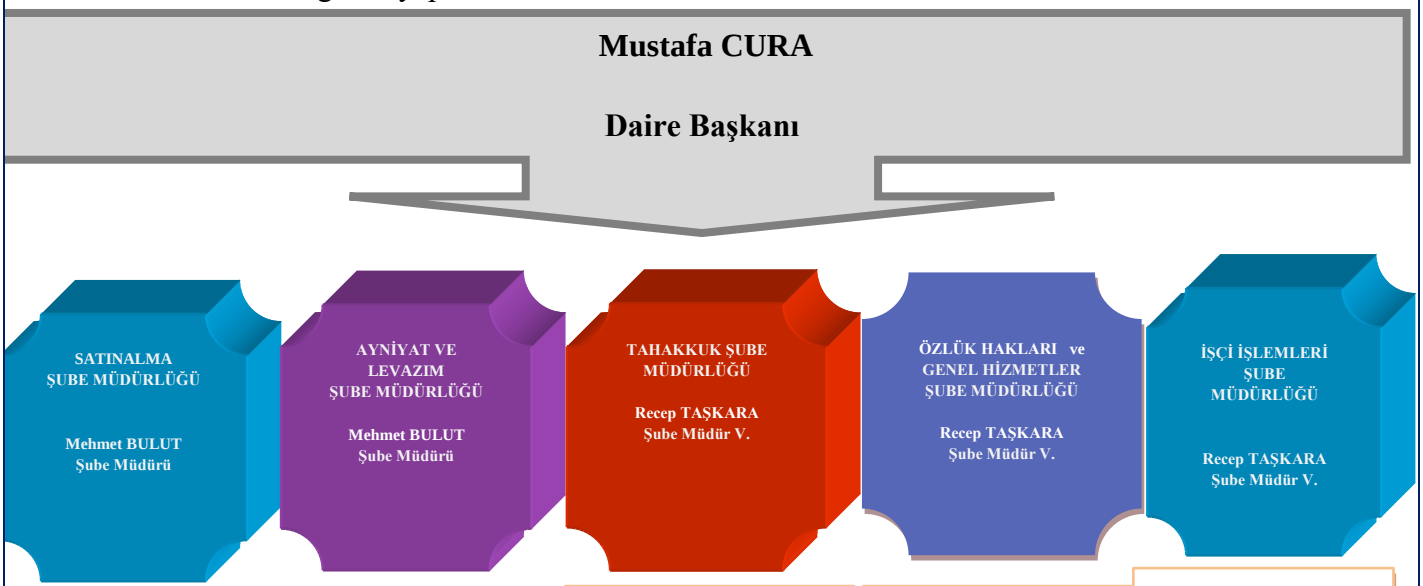
Başkanlığımız Rektörlük hizmet binasının zemin katında 1 Daire Başkanlığı, 2 Şube Müdürlüğü ve toplam 10 adet büro (470 m^2) ve 1 ambarda (fiziki 4 adet depoda 575 m^2), 1 adet kademe, 1 adet yıkama, 1 adet arşiv odası (300 m^2), Satın alma, Tahakkuk, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler ve Özlük Hakları 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 (26 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 (12 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 (6 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 (18 adet)	Kullanımına özen gösterilmesi	İdari Bürolarda kullanılmaktadır.
11	Dolaplar (Camlı Klasör ve Elbise Dolabı 40 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 Müdürlüğü, Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Özlük Hakları ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak 5 Şube Müdürlüğü hizmet alanında görev yapmaktadır.



Mehmet AKGEDİK
Bilgisayar İşletmeni
Kadir ÇEÇEN
Bilgisayar İşletmeni
Alper Yusuf YAVUZ
Bilgisayar İşletmeni

Tahsin ÇELEBİ
Bilgisayar İşletmeni
Mehmet Murat ALAN
Bilgisayar İşletmeni

Saniye AYAZ KAYAN
Şef
Ahmet ATABAY
Bilgisayar İşletmeni
Ümmügülsüm PETEK
Bilgisayar İşletmeni

Ayşe TAŞTEKİN
Şef
Ümmügülsüm PETEK
Bilgisayar İşletmeni
İsa MAYA
Şoför
Gökhan YILMAZ
Şoför
Recep YURT
Destek Personeli (Şoför)

Ayşe TAŞTEKİN
Şef
Yasemin GÖYDENİZ
Bilgisayar İşletmeni
Mustafa SEVİM
Bilgisayar İşletmeni
Ahmet Ali KESKİN

Kenan UYSAL

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 donanıma sahiptir. Bilgisayar kullanıcılarımız internet ağına bağlıdır.

4 İnsan Kaynakları:

Daire Başkanlığımıza ait 41 adet idari personel kadro mevcut olup, 2021 sonu itibariyle dolu kadro sayımız 24' dür. Ayrıca 2 adet 4/B li personelimiz mevcuttur.

Daire Başkanlığımızı bağlı iş yerleri içerisinde Güvenlik kadrosunda (72 kişi) ve İşçi kadrosunda (94 kişi) olmak üzere toplam 166 kişi bulunmaktadır.

Kadrolarımız içerisinde yer alan personelden;

Daire Başkanlığımızda Şube Müdürü olarak görev yapan Uğur ARAL 08.10.2021 tarihinde birimimizdeki görevinden ayrılmıştır. Ayrıca Başkanlığımıza bağlı çalışan Genel Evrak Birimi 07.06.2021 tarihi itibariyle Sami ÜLKÜSEVER, Fevzi GÖKTEKİN ve Osman YAZAR ile birlikte Genel Sekreterlik bünyesine geçmiştir.

Başkanlığımız Şef kadrosunda görev yapan Recep TAŞKARA 05.10.2021 tarihinde birimimiz de Şube Müdür Vekili olarak göreve başlamıştır.

Başkanlığımız Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapan Saniye AYAZ KAYAN ile Ayşe TAŞTEKİN görevde yükselme sınavından başarılı olmuş ve 02.11.2021 tarihinde Başkanlığımız Şef kadrosuna atanmıştır.

Başkanlığımızda 2021 Temmuz ayında 2 tane 4/B li Destek Personeli (Şoför) 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 ve **2** adet eğitim düzeyi yüksek idari personel (*Ulaştırma Biriminde kullanılmak)*

olmak üzere toplamda **4** 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 27
- 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 27
- Tahsin ÇELEBİ	tahsincelebi@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 24
- Mehmet Murat ALAN	muratalan@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 96
Özlük Hakları ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Recep TAŞKARA (Şube Müdür V.)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 21
- Ayşe TAŞTEKİN (Şef)	aysebac@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 28
- Ümmügülsüm PETEK	gpetek@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 26
- İsa MAYA	isamaya@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- Gökhan YILMAZ	gökhanyilmaz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- Recep YURT	recepyurt@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3228
- Sinan KILINÇ	sinankilinc@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- Yasin ALTUNAY	yasinaltunay@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3228

- Hasan GÜN	hasangun@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 28
- Bedia BAŞ	bediaoner@kmu.edu.tr	0338	226 20 00	20 00
- Büşra AKBULUT	busraakbulut@kmu.edu.tr	338	226 20 00	20 00
Tahakkuk Şube Müdürlüğü				
Recep TAŞKARA (Şube Müdür V.)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 21
- Saniye AYAZ KAYAN (Şef)	sayaz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 25
- Ümmügülsüm PETEK	gpetek@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 26

ADI SOYADI	UNVANI	EĞİTİM DURUMU	HİZMET SÜRESİ

- Ahmet ATABAY	ahmetatabay@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 29
İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü				
Recep TAŞKARA (Şube Müdür V.)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 21
- Ayşe TAŞTEKİN (Şef)	aysebac@kmu.edu.tr	338	226 20 00	22 28
- Yasemin GÖYDENİZ	yasemingoydeniz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	31 98
- Mustafa SEVİM	msevim@kmu.edu.tr	338	226 20 00	32 31
- Ahmet Ali KESKİN		338	226 20 00	3083
- Kenan UYSAL		338	226 20 00	3083

Mustafa CURA	Daire Başkanı	Lisans	25 YIL 8 GÜN
Mehmet BULUT	Şube Müdürü	Yüksek Lisans	12 YIL 2 AY 1 GÜN
Recep TAŞKARA	Şube Müdür V.	Lisans	9 YIL 5 AY 19 GÜN
Ayşe TAŞTEKİN	Şef	Lisans	8 YIL 1 AY 28 GÜN
Saniye AYAZ KAYAN	Şef	Lisans	7 YIL 0 AY 29 GÜN
Kadir ÇEÇEN	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	11 YIL 11 AY 25 GÜN
Yasemin GÖYDENİZ	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	1 YIL 11 AY 11 GÜN
Alper Yusuf YAVUZ	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul	11 YIL 3 AY 19 GÜN
Ümmügülsüm PETEK	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	12 YIL 11 AY 12 GÜN
Tahsin ÇELEBİ	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul	21 YIL 7 AY 14 GÜN
Mustafa SEVİM	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	4 YIL 9 AY 1 GÜN
Mehmet AKGEDİK	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	14 YIL 3AY 23 GÜN
Ahmet ATABAY	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	9 YIL 5 AY 3 GÜN
Mehmet Murat ALAN	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul	7 YIL 11 AY 24 GÜN
Ahmet Ali KESKİN	Memur	Lise	8 YIL 9 AY 2 GÜN
Gökhan YILMAZ	Şoför	Yüksekokul	9 YIL 7 AY 15 GÜN
İsa MAYA	Şoför	Lisans	10 YIL 5 AY 17 GÜN
Büşra AKBULUT	Hizmetli	Ortaokul	6 YIL 6 AY 29 GÜN
Recep YURT	Destek Personeli (4/B)	Lise	0 YIL 5 AY 24 GÜN
Sinan KILINÇ	Destek Personeli (4/B)	Yüksekokul	0 YIL 5 AY 15 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 ödettirilmesini 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) 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; konulanların 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.

B) 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

S. NO	PLAKASI	MODEL YILI	MARKA	TİPİ
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 PİCK 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 KOMYONET
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

Birimimize Ait Taşıt Durum Tablosu

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.

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 2021 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 Şube 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.

5 – Tahakkuk Şube 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 Başkanlığımca 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.

6 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 Şubesince ödeneğin 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 çalışanının 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

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**

2021 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TÜRÜ	**2021 BÜTÇE ÖDENEK TUTARI TL**	**2021 GERÇEKLEŞEN HARCAMA TL**	**GERÇEKLEŞME ORANI %**
01 - PERSONEL GİDERLERİ	13.670.338,00	13.670.035,17	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.845.865,00	2.844.668,11	99,96
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.661.509,00	7.192.641,05	93,88
05 - CARİ TRANSFERLER	383.360,00	112.500,00	29,35
06 - SERMAYE GİDERLERİ	18.213.299,00	18.013.559,28	98,90
TOPLAM	**42.774.371,00**	**41.883.403,61**	**97,80**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı KBÖ, 01. Personel Giderleri tertibine 11.209.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 3.126.124,00 TL ekleme ve 664.786,00 TL çıkarma yapılarak toplam 13.670.338,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde tertipten 13.670.035,17 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,99' dur.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı KBÖ, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 2.085.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 833.673,00 TL ekleme ve 72.808,00 TL çıkarma yapılarak toplam 2.845.865,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 2.844.668,11 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,96' dır.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı KBÖ, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 4.852.239,00 ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 2.809.270,00 TL ekleme ve 0,00 TL çıkarma yapılarak toplam 7.661.509,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 7.192.641,05 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 93,88 dür.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı KBÖ, 05. Cari Transfer Giderleri tertibine 628.000,00 ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 244.640,00 TL çıkarma yapılarak toplam 383.360,00 TL ödenek tahsis

edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 112.500,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 29,35' dir.

Daire Başkanlığımıza 2021 yılı KBÖ, 06. Sermaye Giderleri tertibine 10.173.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 8.297.303,00 TL ekleme ve 257.004,00 TL çıkarma yapılarak toplam 18.213.299,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 18.013.559,28 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 98,90' 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 2021 yılı sonunda Sayıştay Denetimine tabi tutulmuş olup; denetim sonucuna dair bulgu raporları tarafımıza birim faaliyet raporu hazırlanması sürecinde ulaşmamıştır.

Başkanlığımız da 2021 yılı içerisinde yapılan alımlarda ilgili süreç kontrolü yapılmaktadır. Ayrıca 2021 yılı içinde mali hizmetler biriminde herhangi bir ön mali kontrol süreci gerçekleşmemiştir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2021 YILI DURUM MASRAF CETVELİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	*TOPLAM ÖDENEK*	*HARCAMA*	*KALAN*
98.900.9006.4495.470.3.02.01.01	1.999.000,00	0,00	323.189,00	*1.675.811,00*	*1.675.810,26*	*0,74*
98.900.9006.4495.470.3.02.01.02	0,00	52.910,00	0,00	*52.910,00*	*52.899,29*	*10,71*
98.900.9006.4495.470.3.02.02.01	308.000,00	0,00	72.808,00	*235.192,00*	*235.191,38*	*0,62*
98.900.9006.4495.470.3.02.02.02	0,00	7.610,00	0,00	*7.610,00*	*7.600,21*	*9,79*
98.900.9006.4495.470.3.02.03.02	95.000,00	47.700,00	0,00	*142.700,00*	*74.020,38*	*68.679,62*
98.900.9038.12689.470.3.13.03.02	19.000,00	0,00	0,00	*19.000,00*	*8.716,50*	*10.283,50*

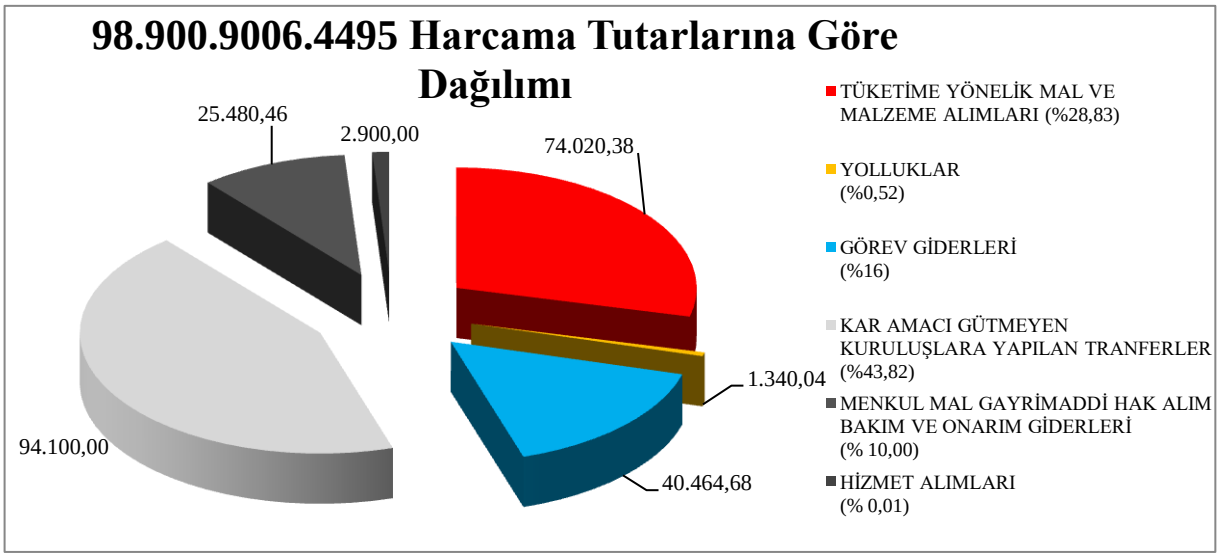
98.900.9038.12689.470.3.13.03.05	1.000,00	0,00	0,001	*1.000,00*	*0,00*	*1.000,00*
98.900.9038.12689.470.3.13.03.07	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	*1.838,73*	*161,27*
98.900.9038.12689.470.3.13.03.08	1.000,00	0,00	0,00	*1.000,00*	*0,00*	*1.000,00*
98.900.9006.4495.470.3.02.03.03.10	1.000,00	430,00	0,00	*1.430,00*	1.340,04	89,96
98.900.9006.4495.470.3.02.03.04.30	4.000,00	5.500,00	0,00	*9.500,00*	7.829,85	1.670,15
98.900.9006.4495.470.3.02.03.04.80	0,00	34.000,00	0,00	*34.000,00*	32.634,83	1.365,17
98.900.9006.4495.470.3.02.03.05	12.000,00	0,00	0,00	*12.000,00*	2.900,00	9.100,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.07	26.000,00	0,00	0,00	*26.000,00*	25.480,00	519,54
98.900.9006.4495.470.3.02.05.03	628.000,00	0,00	244.640,00	383.360,00	*112.500,00*	270.860,00
62.239.756.4473.470.3.02.03.02	4.141.000,00	2.266.000,00	0,00	*6.407.000,00*	*6.331.316,64*	*75.683,36*
62.239.756.4473.470.3.02.03.05	179.000,00	326.000,00	0,00	*505.000,00*	*429.428,59*	*75.571,41*
62.239.756.4473.470.3.02.03.07	31.000,00	34.640,00	0,00	*55.640,00*	*55.640,00*	*0,00*
62.239.756.8012.470.3.02.06.01	5.753.000,00	8.000.000,00	0,00	*13.753.000,00*	*13.726.448,97*	*26.551,03*
54.167.755.15629.470.3.02.06.01	4.000.000,00	0,00	257.004,00	*3.742.996,00*	*3.732.966,58*	*10.029,42*
54.167.755.15629.470.3.02.06.03	0,00	257.004,00	0,00	*257.004,00*	*257.004,00*	*0,00*
62.239.756.8012.470.3.02.06.03	300.000,00	0,00	0,00	*300.000,00*	*146.448,26*	*153.551,74*
62.239.756.8012.470.3.02.06.06	120.000,00	40.299,00	0,00	*160.299,00*	*150.691,47*	*9.607,53*
62.239.759.4476.470.3.13.03.02	337.239,00	0,00	0,00	*337.239,00*	*124.021,44*	*213.217,56*
62.239.759.4476.470.3.13.03.04.30	3.000,00	0,00	0,00	*3.000,00*	*0,00*	*3.000,00*
62.239.759.4476.470.3.13.03.07	0,00	105.000,00	0,00	*105.000,00*	*97.473,59*	*7.526,41*
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.10	7.261.000,00	1.499.874,00	0,00	*8.760.874,00*	*8.760.616,18*	*257,82*
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.20	315.000,00	0,00	299.597,00	*15.403,00*	*15.402,57*	*0,43*
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.30	374.000,00	842.740,00	0,00	*1.216.740,00*	*1.216.731,05*	*8,95*
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.50	1.218.000,00	730.600,00	0,00	*1.948.600,00*	*1.948.575,82*	*24,18*
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.90	42.000,00	0,00	42.000,00	*0,00*	*0,00*	*0,00*

62.239.756.4473.470.3.02.02.03	1.777.000,00	826.063,00	0,00	*2.603.063,00*	*2.601.876,52*	*1.186,48*
TOPLAM	28.947.239,00	15.066.370,00	1.239.238,00	*42.774.371,00*	*41.833.403,61*	*940.967,39*

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								
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 GÜTMEYEN YAPILAN TRANFERLER	Rektörlük ve Birimler	552.000,00	457.900,00	94.100,00	94.100,00	0,00
TOPLAM				**625.500,00**	**84.670,00**	**710.170,00**	**389.538,00**	**320.632,00**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI								
2021 YILI 98.900.9006.4495 DİĞER GENEL HİZMETLER								
Sıra No	**Bütçe Tertibi**	**Bütçe Tertibi Tanımı**	**Harcama Yapılan Birim / Birimler**	**KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)**	**2021 Yılı Eklenen/ Düşülen Ödenek**	**2021 Yılı Toplam Ödenek**	**2021 Yılı Harcama Tutarı**	**2021 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek**
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	95.000,00	47.700,00	142.700,00	74.020,38	68.679,62
2	03.3	YOLLUKLAR	Rektörlük ve Birimler	1.000,00	430,00	1.430,00	1.340,04	89,96
3	03.4	GÖREV GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	4.000,00	39.500,00	43.500,00	40.464,68	3.035,32
4	03.5	HİZMET ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	12.000,00	0,00	12.000,00	2.900,00	9.100,00
5	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM G.	Rektörlük ve Birimler	26.000,00	0,00	26.000,00	25.480,46	519,54
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 GÜTMEYEN YAPILAN TRANFERLER	Rektörlük ve Birimler	628.000,00	244.640,00	383.360,00	112.500,00	270.860,00
TOPLAM				**766.000,00**	**87.630,00/ 244.640,00**	**608.990,00**	**256.705,56**	**352.284,44**

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Bilişim Malzemeleri	224,20		%16,23	
2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.156,40		%83,74	
3	Giyecekler		15.444,00		%21,86
4	Su Alımları				
5	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları ve Diğer Özel Malzeme Alımları		58.576,38		%79,14
TOPLAM		**1.381,00**		**(%100)**	**(%100)**

03.3 Yolluklar					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.239,00	1.430,00	(%60,56)	(%89,96)
TOPLAM		**4.239,00**	**1.430,00**	**(%60,56)**	**(%89,96)**

03.4 Görev Giderleri					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Diğer Dergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	7.752,00	7.829,85	(%100)	(%19,35)

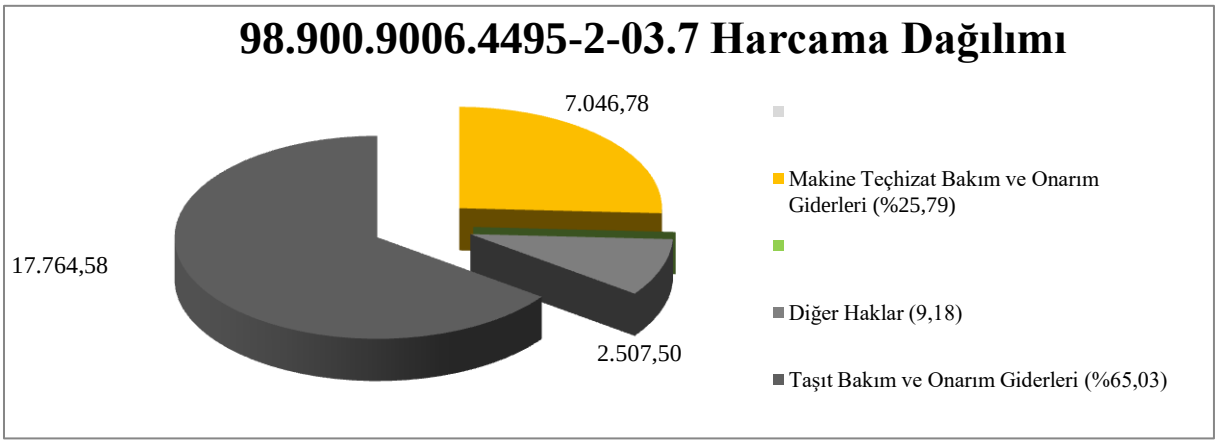
2	Diğer Yasal Kesintiler		32.634,83		(%80,65)
TOPLAM		**7.752,00**	**40.464,68**	**(%100)**	**(%100)**

03.5 Hizmet Alımları

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı	2021 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	İlan Giderleri	4.413,20			
2	Bilgisayar Yazılımları	600,00			
3	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	198,10			
4	Geciş Ücretleri		2.900,00		%100
TOPLAM		**5.211,00**	**2.900,00**	**(%100)**	**(%100)**

03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı	2021 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	318,60		(%1,44)	
2	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2147,60		(%9,73)	
3	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	8.142,00	7.046,78	(%36,90)	(%25,79)
4	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	9.995,36	17.764,91	(%45,30)	(%65,03)
5	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	400,00		(%1,81)	
6	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1062,00		(%4,81)	
7	Diğer Haklar		2.507,50		(%9,18)
TOPLAM		**26.612,60**	**27.319,19**	**(%100)**	**(%100)**



03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Diğer Dergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	0,00	(%0)	(%0)
TOPLAM		**0,00**	**0,00**	**(%0)**	**(%0)**

05.3 KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı)**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Memurlara Öğlen Yemeğine Yardım	89.000,00	107.000,00	(%94,58)	(%95,11)
2	Kamu İş Veren Sendikası (TÜHİS)	5.100,00	5.500,00	(%05,42)	(%4,89)
TOPLAM		**94.100,00**	**112.500,00**	**(%100)**	**(%100)**

98.900.9038.12689.03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	İçecek Alımları		4.946,40		%56,75

2	Temizlik Araç ve Gereçleri		2.354,10		%27,00
3	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları ve Diğer Özel Malzeme Alımları		1.416,00		%16,25
TOPLAM			**8.716,50**		**(%100)**

98.900.9038.12689.03.5 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
TOPLAM		**0,00**	**0,00**	**(%0,00)**	**(%0,00)**

98.900.9038.12689.03.7 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Taşıt Bakım ve Onarım Gideri Ödemesi		240,01		%13,05
2	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları		1.598,72		%86,95
TOPLAM			**1.838,73**		**(%100)**

98.900.9038.12689.03.8 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
TOPLAM			**0,00**		**(%0,00)**

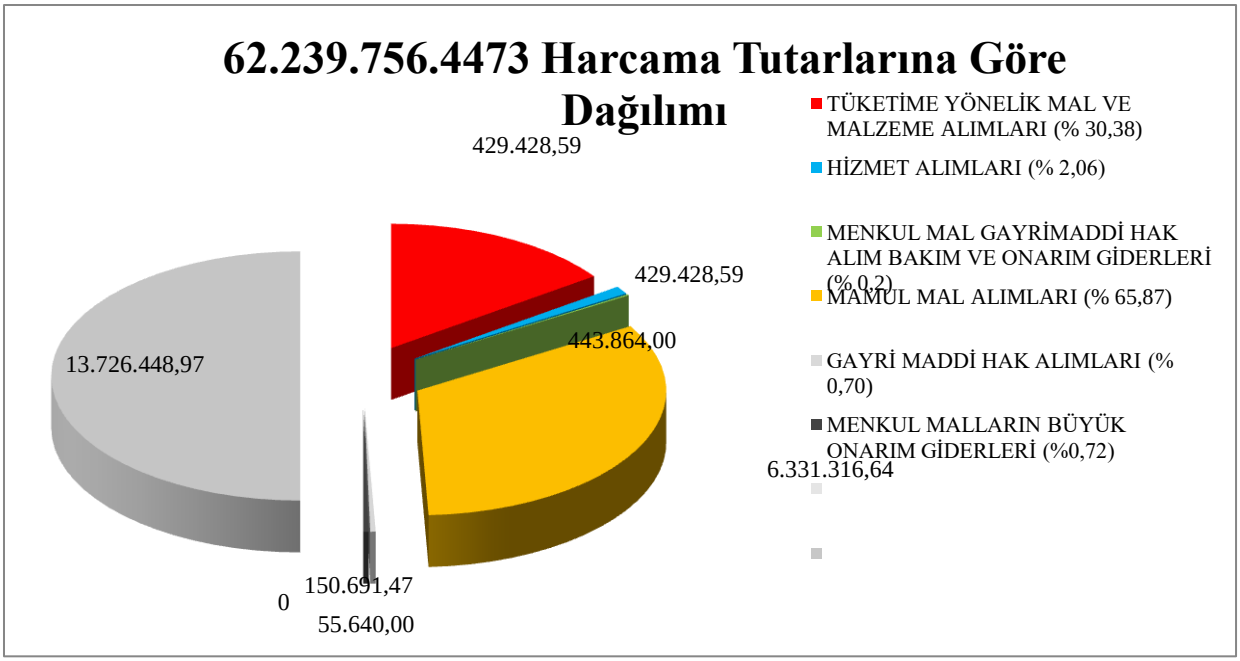
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI								
2020 Yılı 09.4.1.00 ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR								
Sıra No	**Bütçe Tertibi**	**Bütçe Tertibi Tanımı**	**Harcama Yapılan Birim / Birimler**	**KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)**	**2019 Yılı Eklenen/Düşülen Ödenek**	**2019 Yılı Toplam Ödenek**	**2019 Yılı Harcama Tutarı**	**2019 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek**
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	4.099.000,00	3.123.640,00 283.000,00	6.939.640,00	6.138.287,00	801.353,00

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, Laboratuarlar ve Birimler	2.110.000,00	8.890.000,00 294.790,00	10.705.210,00	10.699.924,00	5.286,00
5	06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	100.000,00	150.000,00 62.835,00	187.165,00	83.997,00	103.168,00
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

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 Yılı 62.239.756.4473- ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR

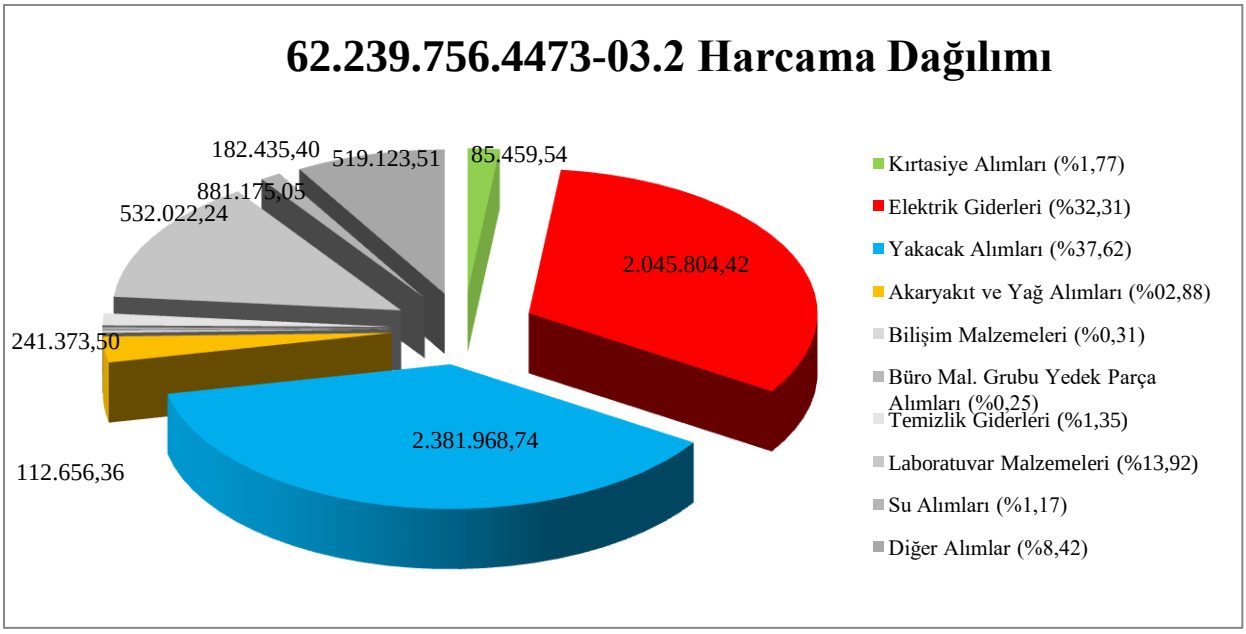
Sıra No	**Bütçe Tertibi**	**Bütçe Tertibi Tanımı**	**Harcama Yapılan Birim / Birimler**	**KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)**	**2021 Yılı Eklenen/Düşülen Ödenek**	**2021 Yılı Toplam Ödenek**	**2021 Yılı Harcama Tutarı**	**2021 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek**
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	4.141.000,00	2.266.000,00	6.407.000,00	6.331.316,64	75.683,36
2	03.5	HİZMET ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	179.000,00	326.000,00	505.000,00	429.428,59	75.571,41
3	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	31.000,00	24.640,00	55.640,00	55.640,00	0,00
4	06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	Rektörlük Yeni Bina, MYO, Mühendislik, Laboratuarlar ve Birimler	5.753.000,00	8.000.000,00	13.753.000,00	13.726.448,97	26.551,03
5	06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	300.000,00	0,00	300.000,00	146.448,26	153.551,74
6	06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	120.000,00	40.299,00	160.299,00	150.691,47	9.607,53
TOPLAM				10.524.000,00	10.656.939,00	21.180.939,00	20.839.973,93	339.965,07



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI								
2021 Yılı 54.167.755.15629- ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR								
Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Tertibi Tanımı	Harcama Yapılan Birim / Birimler	KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)	2021 Yılı Eklenen/Düşülen Ödenek	2021 Yılı Toplam Ödenek	2021 Yılı Harcama Tutarı	2021 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek
1	06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	Rektörlük Yeni Bina, MYO, Mühendislik, Laboratuarlar ve Birimler	4.000.000,00	257.004,00	3.742.946,00	3.732.966,58	10.029,42
2	06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	0,00	257.004,00	257.004,00	257.004,00	0,00
TOPLAM				4.000.000,00	0,00	4.000.000,00	3.989.970,58	10.029,42

62.239.756.4473.03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI					
Sıra No	Harcamanın Niteliği	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı	2021 Yılı Gerçekleşme Oranı

1	Kırtasiye Alımları	312.742,37	112.656,36	(%5,95)	(%1,77)
2	Elektrik Alımları	2.282.398,18	2.045.804,42	(%43,40)	(%32,31)
3	Yakacak Alımları	2.292.763,50	2.381.968,74	(%43,60)	(%37,62)
4	Akaryakıt ve Yağ Alımları	147.278,71	182.435,40	(%2,80)	(%2,88)
5	Büro Mal. Grubu Yedek Parça Alımları	3.953,00	15.982,51	(%0,075)	(%0,025)
6	Temizlik Malzemesi Alımları	519.123,51	85.459,54	(%9,87)	(%1,35)
8	Su Alımları	241.373,50	74.341,20	(%4,59)	(%1,17)
9	Bilişim Malzemeleri	11.499,10	19.471,18	(%0,218)	(%0,31)
10	Laboratuvar Malzemeleri	172.617,05	881.175,05	(%3,28)	(%13,92)
11	Diğer Alımlar	154.538,08	532.022,24	(%2,938)	(%8,42)
TOPLAM		**5.258.380,00**	**6.331.316,64**	**(%100)**	**(%100)**

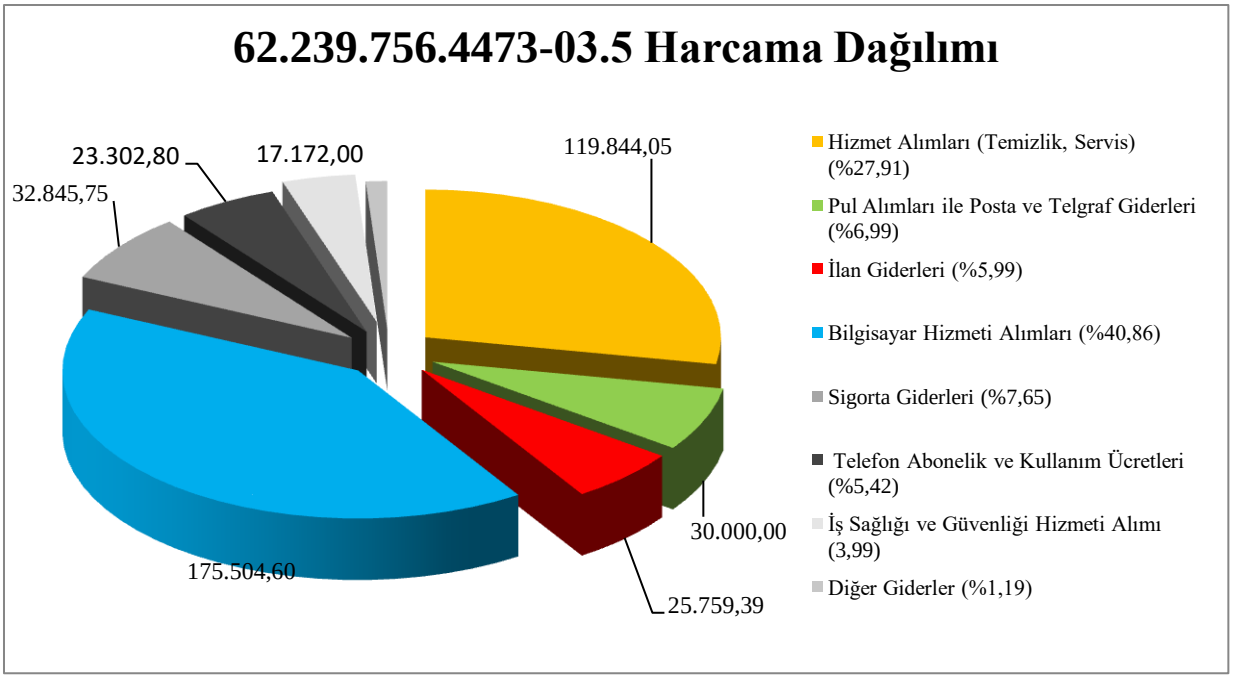


62.239.759.4476.470.3.13-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Kırtasiye Alımları	0,00	118.475,44	(%0,00)	(%95,53)
2	Diğer Alımlar	0,00	5.546,00	(%0,00)	(%4,47)

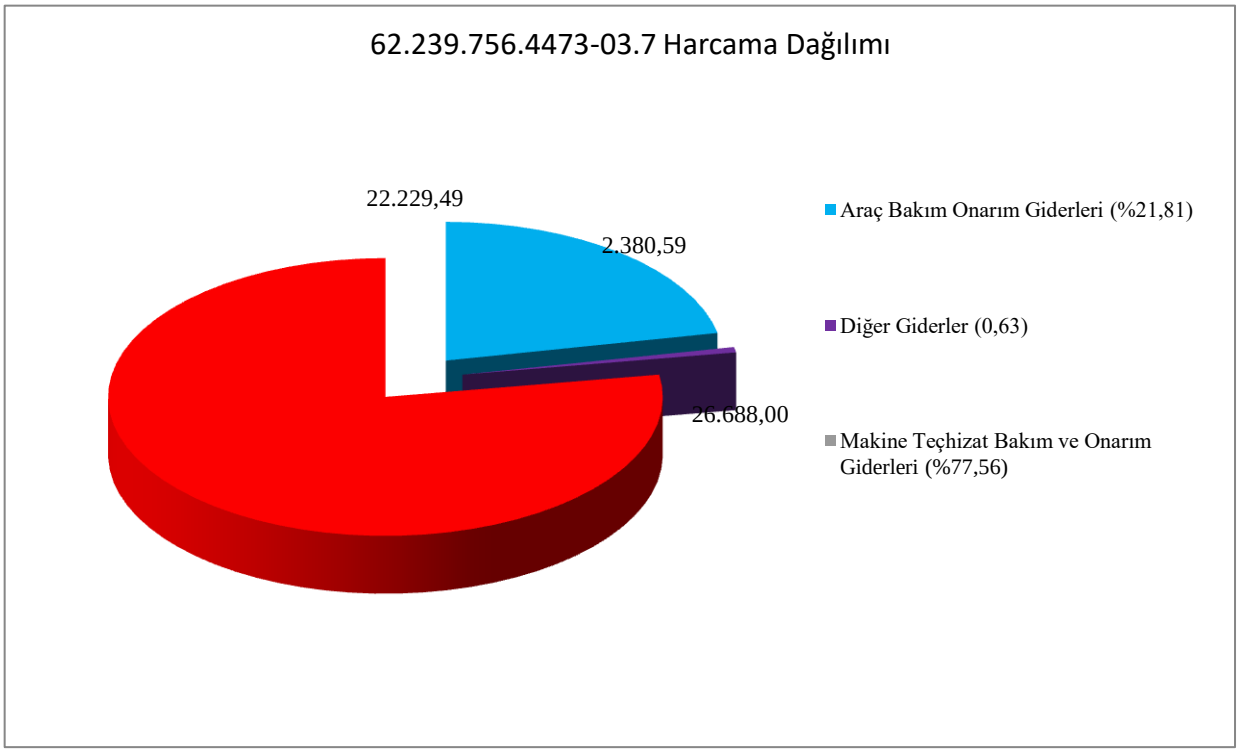
TOPLAM	**0,00**	**124.021,44**	**(%0,00)**	**(%100)**

62.239.759.4476.470.3.13-03.4 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1					
2					
TOPLAM		**0,00**	**0,00**	**(%0,00)**	**(%100)**

03.5 HİZMET ALIMLARI					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Hizmeti Alım Giderleri (Servis)	203.260,00	119.844,05	(%45,79)	(%27,91)
2	Posta ve Telgraf Giderleri	374,06	30.000,00	(%0,08)	(%6,99)
3	İlan Giderleri	5.723,00	25.759,39	(%01,29)	(%5,99)
4	Bilgisayar Hizmeti Alımları	150.563,92	175.504,60	(%33,92)	(%40,86)
5	Sigorta Giderleri	34.286,60	32.845,75	(%07,72)	(%7,65)
6	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	24.740,70	23.302,80	(%05,57)	(%5,42)
7	Diğer Giderler	23.781,72	5.000,00	(%05,63)	(%1,19)
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alımı	0,00	17.172,00		(%3,99)
TOPLAM		**318.676,00**	**429.428,59**	**(%100)**	**(%100)**



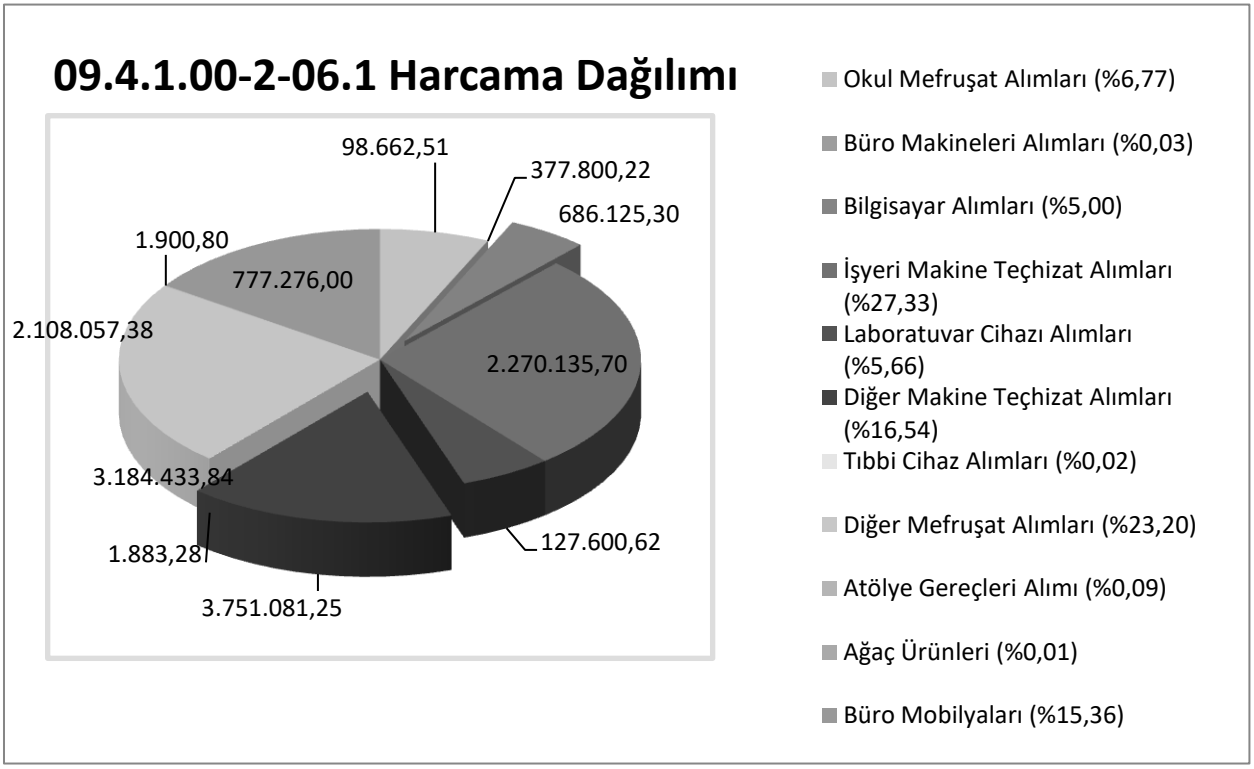
03.7 MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	26.688,00	43.156,14	(%91,81)	(%77,56)
2	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri		12.134,58		(%21,81)
3	Haberleşme Cihazları	2.380,59		(%8,19	
4	Diğer Giderler		349,28		(%0,63)
TOPLAM		**29.068,59**	**55.640,00**	**(%100)**	**(%100)**



62.239.759.4476.470.3.13.03.7 MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri		49.312,20		(%50,59)
2	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri		48.161,39		(%49,41)
TOPLAM			**97.473,59**		**(%100)**

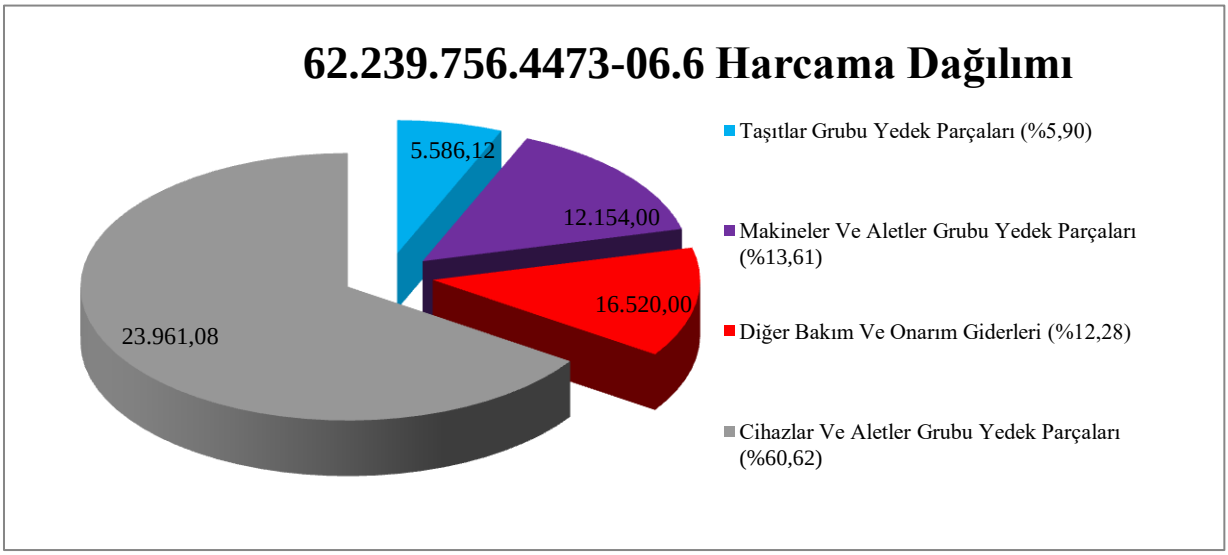
62.239.756.8012.06.1 MAMUL MAL ALIMLARI					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Büro Mefruşat Alımları	45.953,73	0,00	(%0,43)	(%0,00)
2	Okul Mefruşatı Alımları	268.976,16	929.298,31	(%2,51)	(%6,77)
3	Büro Makineleri Alımları	253.174,33	3.695,76	(%2,37)	(%0,03)
4	Bilgisayarlar ve Sunucu Alımları	994.660,90	686.125,30	(%9,30)	(%5,00)
5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	800.969,54	3.751.081,25	(%7,49)	(%27,33)
6	Laboratuvar Cihazı Alımları	583.010,49	777.276,00	(%5,49)	(%5,66)

7	Diğer Makine Teçhizat Alımları	634.361,80	2.270.135,70	(%5,93)	(%16,54)
9	Tıbbı Cihaz Alımları	6.153.564,81	1.883,28	(%57,51)	(%0,02)
10	Diğer Mefruşat Alımları	40.306,21	3.184.433,84	(%0,38)	(%23,20)
11	Atölye Gereçleri Alımı	20.496,60	12.561,35	(%0,20)	(%0,09)
12	Ağaç Ürünleri	2.683,80	1.900,80	(%0,03)	(%0,01)
14	Büro Mobilyaları	901.765,63	2.108.057,38	(%8,43)	(%15,36)
TOPLAM		**5.740.011,52**	**13.726.448,97**	**(%100)**	**(%100)**



62.239.756.8012.06.6 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları	5.586,12	8.895,78	(%9,60)	(%5,90)
3	Cihazlar Ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	23.961,08	91.355,60	(%41,16)	(%60,62)
4	Makineler Ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	16.520,00	20.505,00	(%28,37)	(%13,61)

5	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	12.154,00	18.500,04	(%20,86)	(%12,28)
6	Sıvı Yakıtlar	0,00	520,05		(%0,35)
7	Bilişim Malzemeleri	0,00	10.915,00		(%7,24)
TOPLAM		**64.793,75**	**150.691,43**	**(%100)**	**(%100)**



62.239.756.8012.06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI					
Sıra No	**Harcamanın Niteliği**	**2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)**	**2020 Yılı Gerçekleşme Oranı**	**2021 Yılı Gerçekleşme Oranı**
1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	143.606,35	83.997,00	(%98,06)	(%43,98)
3	Cihazlar Ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	2.841,91	106.958,00	(%1,94)	(%56,02)

TOPLAM	**146.448,26**	**[illegible]**	**(%100)**	**(%100)**

253-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2021) 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***

54.167.755.15629.06.1 MAMUL MAL ALIMLARI

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı	2021 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Tıbbi Ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar Ve Aletler		2.659.004,72		(%71,32)
2	Büro Makineleri Alımları		12.071,40		(%0,32)
3	Bilgisayarlar ve Sunucu Alımları		607.832,18		(%16,28)
4	Laboratuvar Cihazı Alımları		61.182,00		(%1,64)
5	Diğer Makine Teçhizat Alımları		90.548,48		(%2,43)
6	Haberleşme Cihazları		34.998,80		(%0,94)
7	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		251.375,40		(%6,73)
8	Büro Mobilyaları		15.953,60		(%0,43)
TOPLAM			**3.732.966,58**		**(%100)**

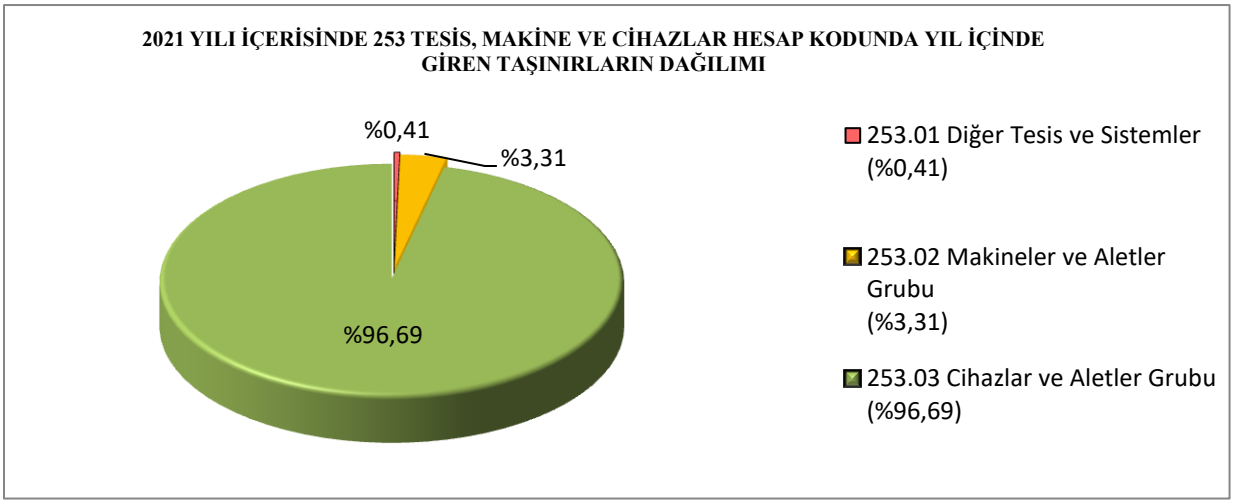
54.167.755.15629.06.3 MAMUL MAL ALIMLARI

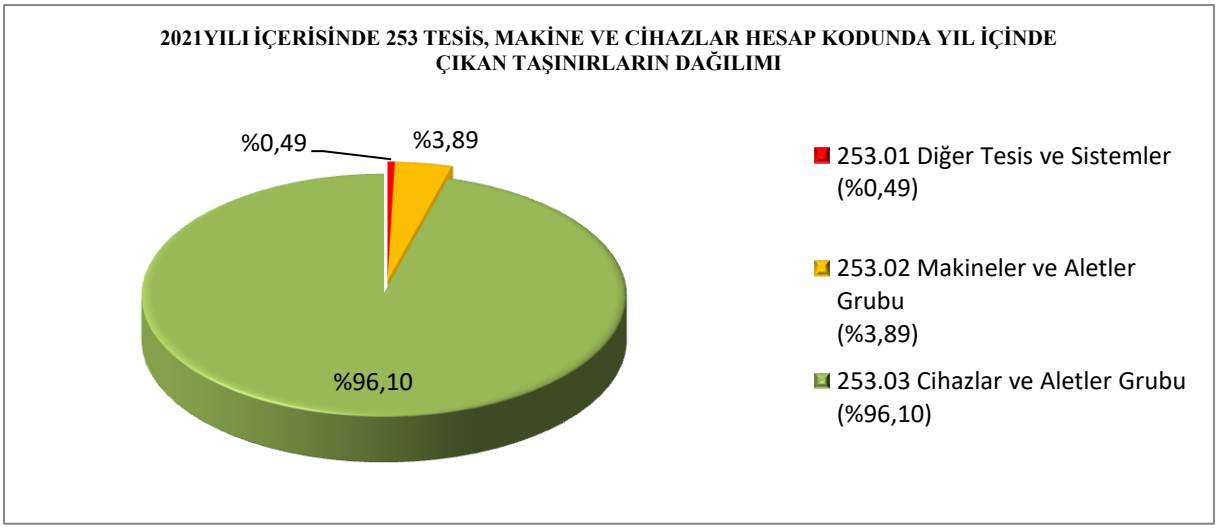
Sıra No	Harcamanın Niteliği	2020 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2021 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)	2020 Yılı Gerçekleşme Oranı	2021 Yılı Gerçekleşme Oranı
1	Diğer Haklar		257.004,00		(%100)
TOPLAM			**257.004,00**		**(%100)**

253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0	0,00	3	12.283,30	3	12.283,30	0	0,00
253.02.02	İnşaat Makineleri	0	0	1	796,50	1	796,50	0	0,00
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	73	39.521,50	9	12.561,35	6	5.894,35	76	46.188,50
253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri	1	1.062,00	0	0	1	1.062,00	0	0,00
253.02.05	Güç Elektroniği ve Kaynağı	5	79.275,82	2	1.883,28	4	69.700,81	3	11.458,30
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan	1	4.500,00	1	7.884,00	1	7.884,00	1	4.500,00
253.02 HESAP TOPLAMI		**80**	**124.359,32**	**16**	**35.408,43**	**16**	**97.620,96**	**80**	***62.146,80***
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	1	126.054,06	8	13.006,17	5	101.608,03	13	37.452,21
253.03.02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	22	149.545,76	10	78.011,74	21	155.248,82	11	72.308,68
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	2	9.764,97	5	71.331,00	5	71.331,00	2	9.764,97
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	86	2.113,747,35	220	6.994,398,27	203	4.339,908,77	103	4.768,236,85
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	5	44.790,00	224	1.028,651,40	161	428.357,40	68	645.084,00
253.03 HESAP TOPLAMI		**125**	**2.443,902,14**	**467**	**8.185,398,59**	**395**	**5.096,454,02**	**197**	**5.532,846,71**
TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR GENEL TOPLAM		**207**	**2.577,701,47**	**483**	**8.220,807,02**	**411**	**5.194,074,98**	**279**	**5.604,433,51**

253-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR

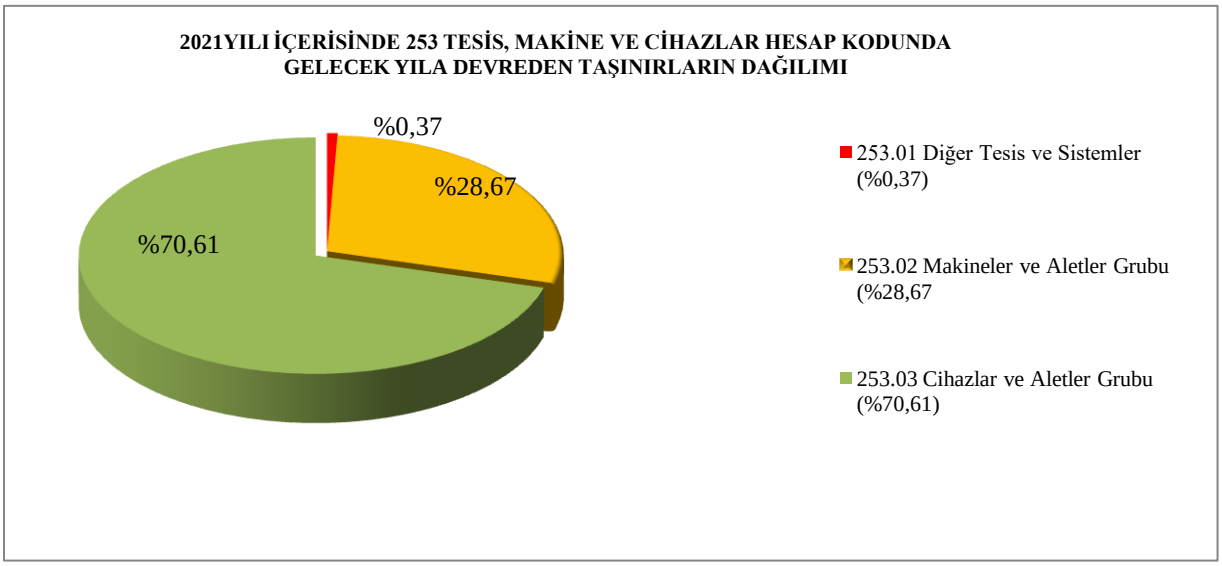
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2021) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
		(%)		(%)		(%)		(%)	
253.01	Tesisler Grubu	0,97	0,37	0,41	0,45	0,49	0,49	0,72	0,17
253.02	Makineler ve Aletler Grubu	38,64	4,82	3,31	0,43	3,89	1,88	28,67	1,11
253.03	Cihazlar ve Aletler Grubu	60,39	94,81	96,69	99,57	96,10	98,12	70,61	98,72


2021 YILI İÇERİSİNDE 253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESAP KODUNDA YIL İÇİNDE GİREN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI
%0,41
%3,31
%96,69
253.01 Diğer Tesis ve Sistemler (%0,41)
253.02 Makineler ve Aletler Grubu (%3,31)
253.03 Cihazlar ve Aletler Grubu (%96,69)


2021YILI İÇERİSİNDE 253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESAP KODUNDA YIL İÇİNDE ÇIKAN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI
%0,49
%3,89
%96,10
253.01 Diğer Tesis ve Sistemler (%0,49)
253.02 Makineler ve Aletler Grubu (%3,89)
253.03 Cihazlar ve Aletler Grubu (%96,10)

254-TAŞITLAR									
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2021) 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	1	64.183,79	0	0,00	0	0,00	1	64.183,79
TAŞITLAR GENEL TOPLAM		**11**	**1.175.086,84**	**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	**11**	**1.175.086,84**

254-TAŞITLAR									
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2021) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
		(%)		(%)		(%)		(%)	
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	11	**1.175.086,84**	0	0	0	0	12	**1.175.086,84**
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	100	100	0	0	0	0	100	100
TOPLAM		**100**		**0**		**0**		**100**	



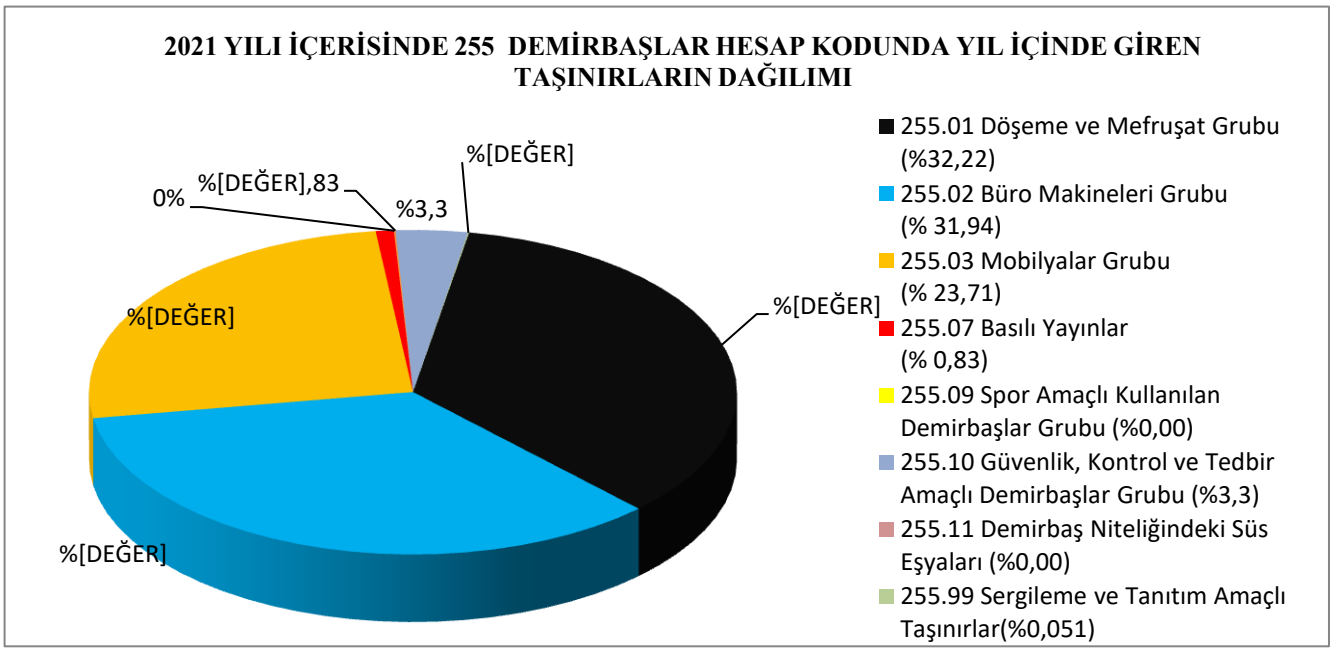
255-DEMİRBAŞLAR

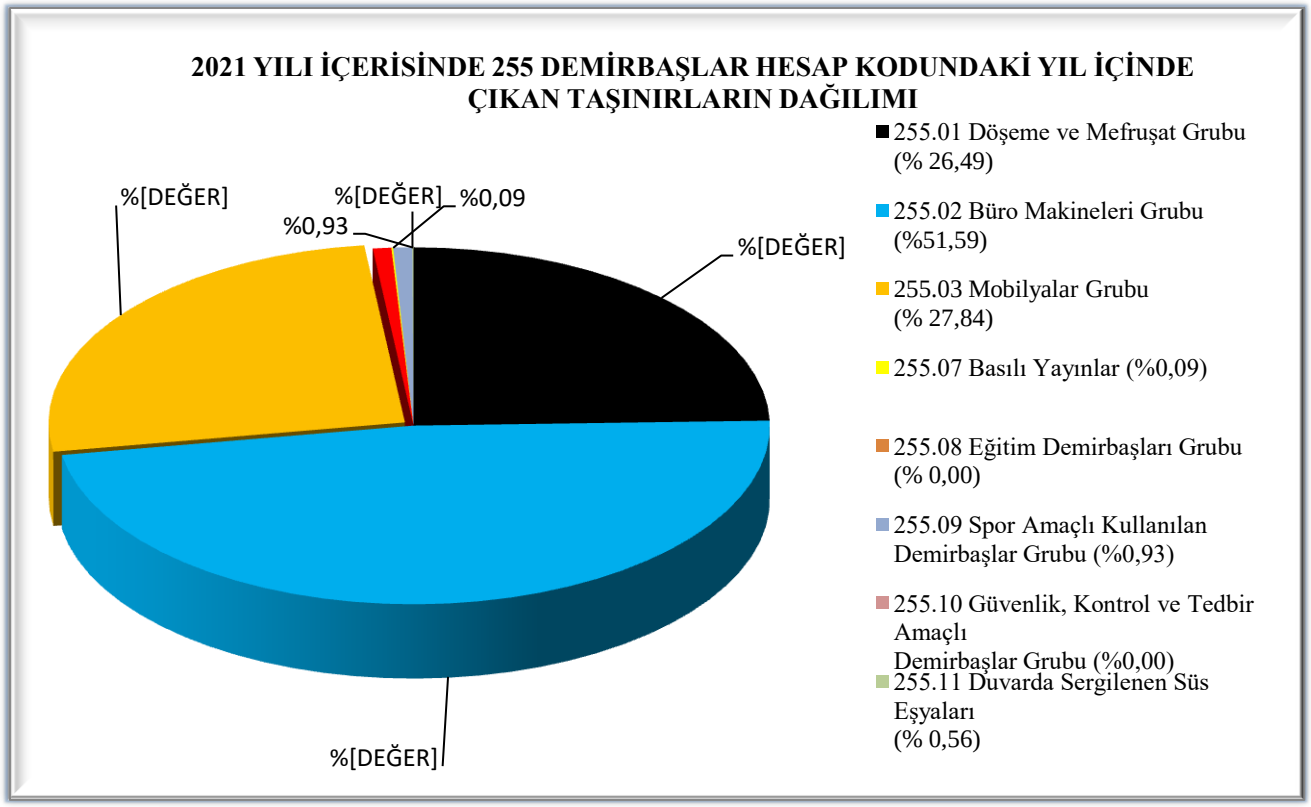
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2020) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
255.01.									7,80
255.01.									183,00
255.									**220,80**
255.02.									824,22
255.02.									99,42
253.02.									55,21
255.02.									110,61
255.02.									101,37

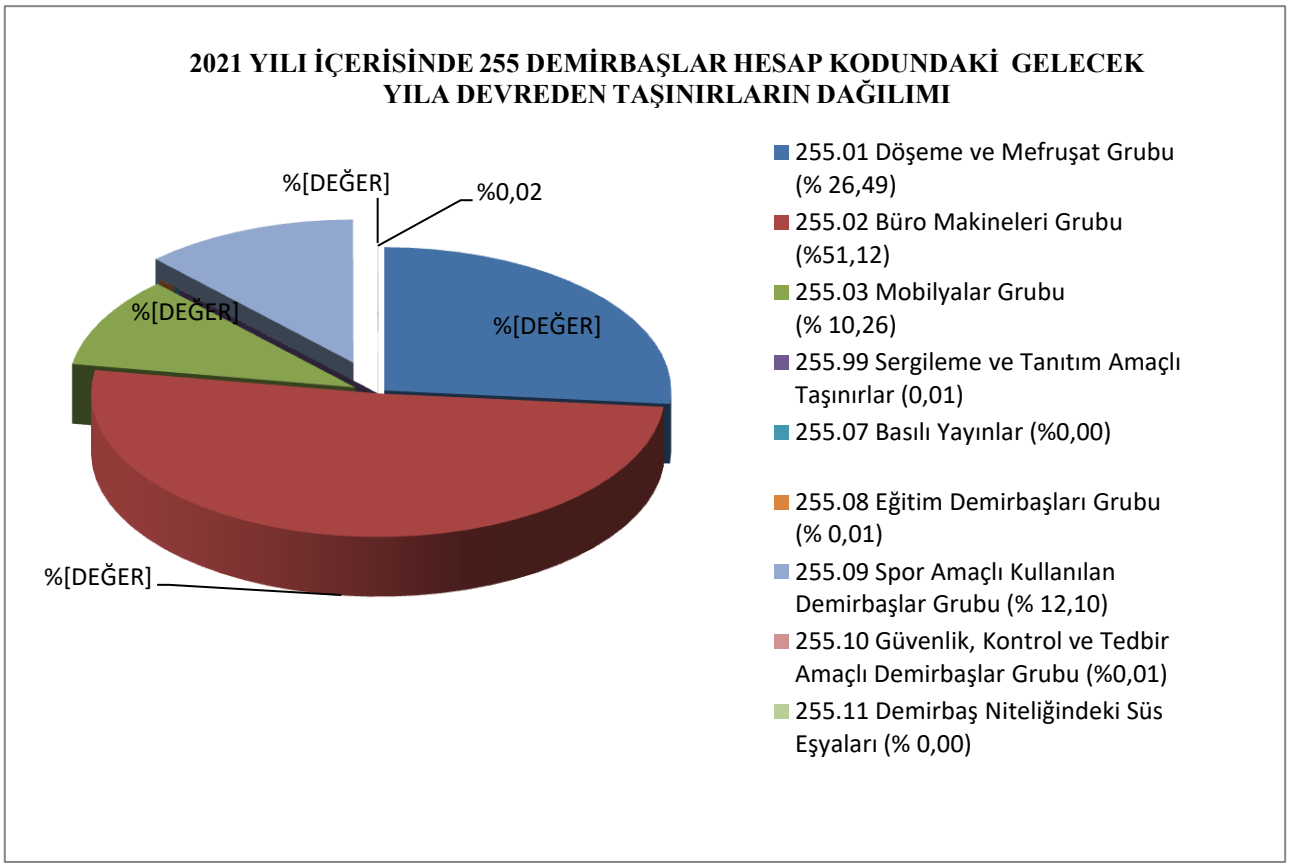
2021 YILI İÇERİSİNDE 254 TAŞITLAR HESAP KODUNDA GELECEK YILA DEVREDEN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI

255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	43	220.107,80	8	14.668,58	4	177.528,56	47	57.247,81
255.02 HESAP TOPLAMI		**568**	**1.477.214,56**	**526**	**3.033,167,29**	**623**	**3.071.943,21**	**471**	**1.438.438,64**
255.03.01	Büro Mobilyaları	631	467.227,80	2.584	2.133,080,67	2.891	2.311,577,56	324	288.730,91
255.03.02	Misafirhane Konaklama	1	45,00	0	0,00	0	0,00	1	45,00
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane	6	3.458,31	1	6.000,27	7	9.458,59	0	0,00
255.03.04	Bebek ve Çocuk	0	0,00	2	1.350,00	2	1.350,00	0	0,00
255.03.05	Seminer ve Sunum	0	0,00	41	37.374,25	41	37.374,25	0	0,00
255.03 HESAP TOPLAMI		**638**	**470.731,11**	**2.713**	**2.252,008,38**	**3.026**	**2.433,963,49**	**325**	**288.775,91**
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	0	0,00	54	78.732,00	54	78.732,00	0	0,00
255.07.02	Basılı Yayınlar	1	150,00	0	0,00	0	0,00	1	150,00
255.07 HESAP TOPLAMI		**1**	**150,00**	**54**	**78.732,00**	**54**	**78.732,00**	**1**	**150,00**
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	1	1.566,00	511	753.860,01	512	755.426,01	0	0,00
255.08 HESAP TOPLAMI		**1**	**1.566,00**	**511**	**753.860,01**	**512**	**755.426,01**	**0**	**0,00**
255.09.01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	4	160,01	0	0,00	0	0,00	4	160,01
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	30	91.181,31	40	294.794,68	16	47.348,68	54	338.627,31
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	56	17.735,40	68	18.714,40	116	34.515,00	8	1.935,20
255.10 HESAP TOPLAMI		**86**	**108.916,71**	**108**	**313.509,48**	**132**	**81.863,68**	**62**	**340.562,51**
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**
255.99.02	Seyyar Tank ve Tüpler	0	0,00	1	4.933,58	1	4.933,58	0	0,00
255.99 HESAP TOPLAMI:		**0**	**0,00**	**1**	**4.933,58**	**1**	**4.933,58**	**0**	**0,00**
255 HESAP GRUBU TOPLAMI		**1.301**	**2.060,147,19**	**4.288**	**9.496,018,81**	**4.703**	**8.742,608,13**	**886**	**2.813,557,87**

255-DEMİRBAŞLAR									
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2021) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
		(%)		(%)		(%)		(%)	
255.01	Döşeme ve Mefruşat Grubu	0,153	0,056	8,74	32,220	7,55	26,49	2,48	26,49
255.02	Büro Makineleri Grubu	43,65	71,70	12,27	31,94	23,26	51,59	53,16	51,12
255.03	Mobilyalar Grubu	49,03	22,85	63,27	23,71	64,34	27,84	36,68	10,26
255.07	Basılı Yayınlar	0,07	0,0072	1,26	0,83	1,15	0,90	0,11	0,005
255.08	Eğitim Demirbaşları Grubu	0,076	0,076	11,91	0,079	10,88	0,086	0,00	0,00
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	0,31	0,0077	0,00	0,00	0,00	0,00	0,31	0,0077
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	6,61	5,29	2,52	3,30	2,80	0,93	6,99	12,10
255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	0,076	0,012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,076	0,012
255.99	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	0,00	0,00	0,023	0,051	0,021	0,056	0,00	0,00
TOPLAM		100		100		100		100	




2021 YILI İÇERİSİNDE 255 DEMİRBAŞLAR HESAP KODUNDAKİ YIL İÇİNDE ÇIKAN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI
%[DEĞER]
%[DEĞER]
%0,09
%0,93
%[DEĞER]
%[DEĞER]
255.01 Döşeme ve Mefruşat Grubu (% 26,49)
255.02 Büro Makineleri Grubu (%51,59)
255.03 Mobilyalar Grubu (% 27,84)
255.07 Basılı Yayınlar (%0,09)
255.08 Eğitim Demirbaşları Grubu (% 0,00)
255.09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu (%0,93)
255.10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu (%0,00)
255.11 Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları (% 0,56)



2020 YILI DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI									
KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2020) 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**	

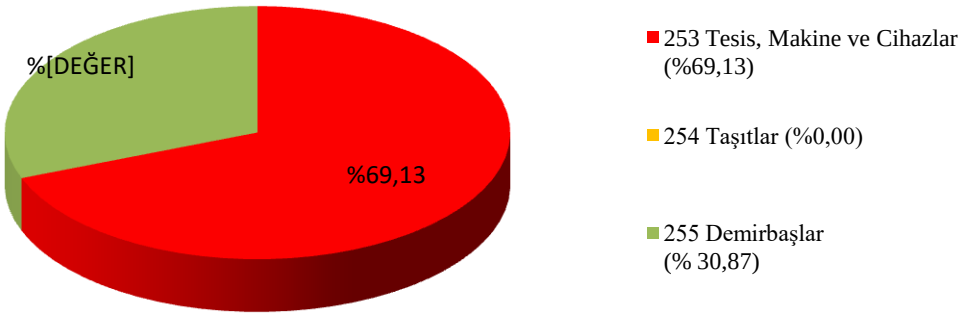
2021 YILI DAYANIKLI TAŞINIRLARIN TOPLAMI

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2021) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	207	2.577,701,47	483	8.220,807,02	411	5.194,074,98	279	5.604,433,51
254	Taşıtlar	11	1.175,086,84	0	0,00	11	1.175,086,84	11	1.175,086,84
255	Demirbaşlar	1301	2.060.147,19	4.288	9.496.018,81	4.703	8.742.608,13	886	2.813.557,87
TOPLAM		1.519	5.812.935,50	4.771	17.716.825,83	5125	15.111.769,95	1176	9.593.078,22

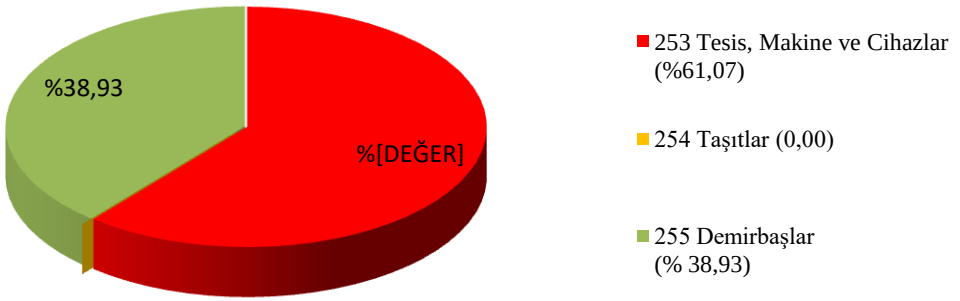
2021 YILI DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2021) 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**	

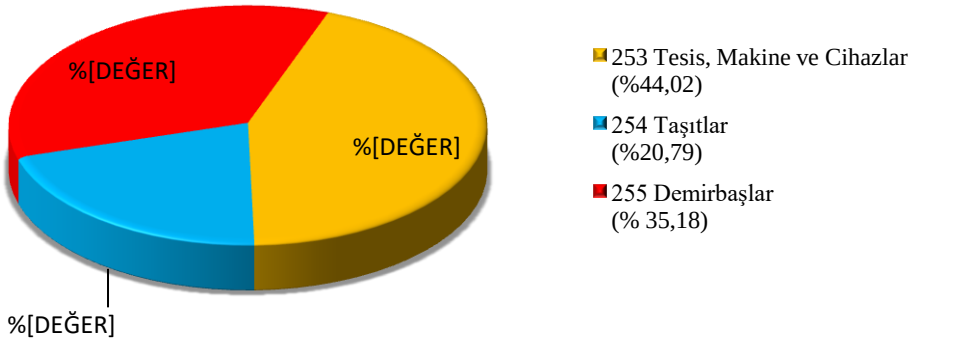
2021 YILI İÇİNDE GİREN DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



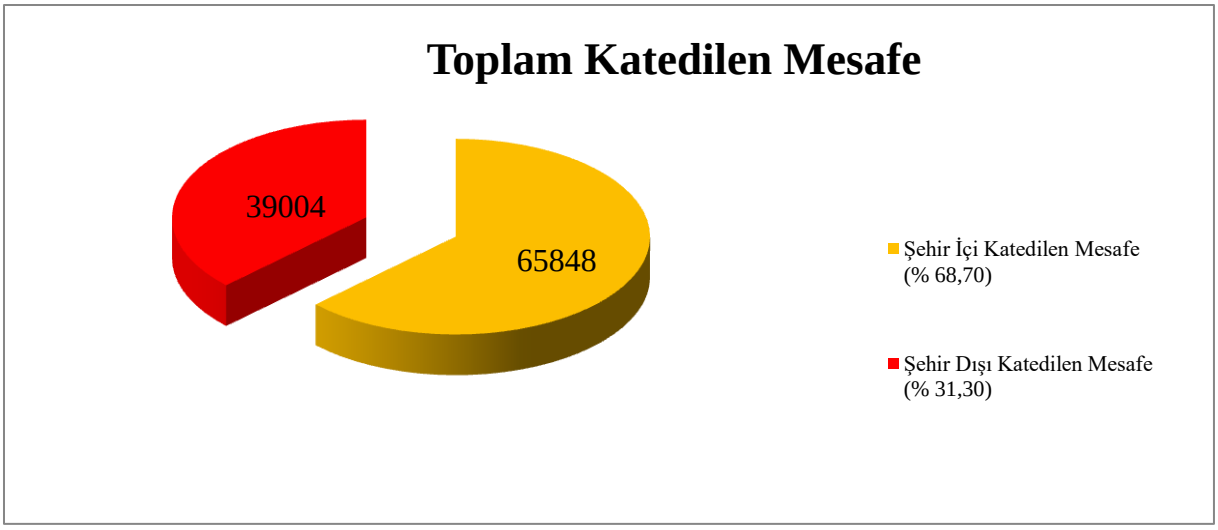
2021 YILI İÇİNDE ÇIKAN DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



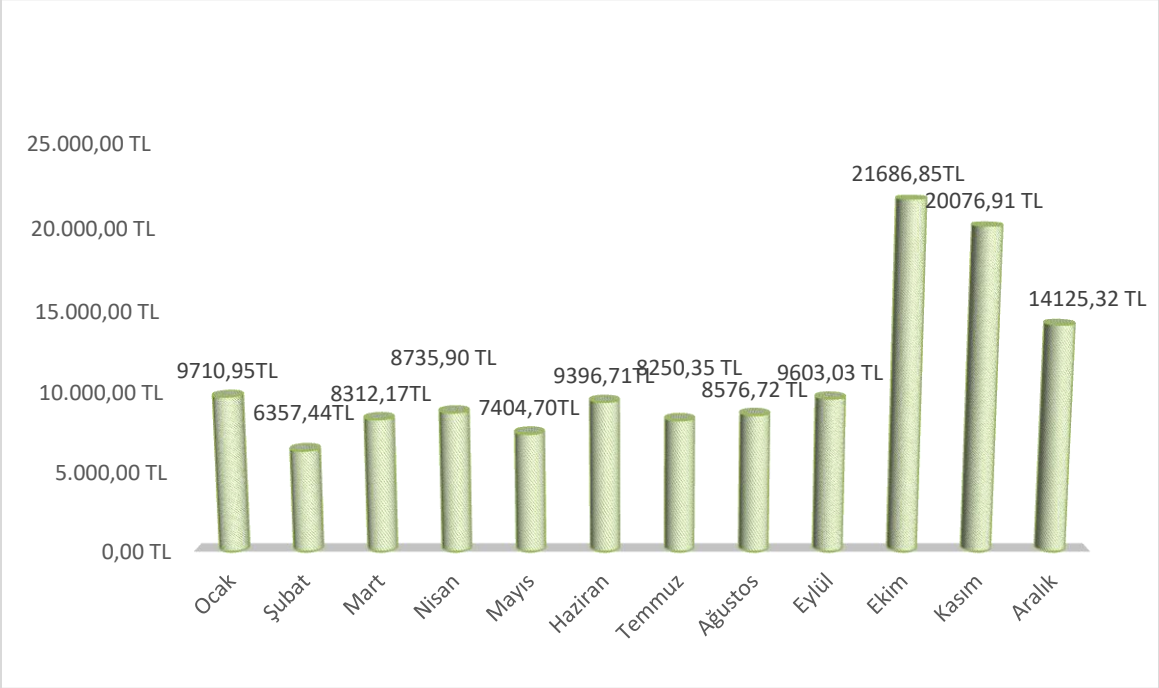
2021 YILINDAN GELECEK YILA DEVREDEN TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



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*	*342*	*2998*	*3340*	*435,25*	*2804,81*
2	*70 EL 041*	*14881*	*0*	*14881*	*1353,85 (B)*	*9700,79*
3	*70 ES 327*	*6057*	*317*	*6374*	*364,58*	*2562,02*
4	*70 EZ 234*	*371*	*71*	*442*	*114,31*	*814,95*
5	*70 FD 557*	*8812*	*6071*	*14883*	*813,96*	*5461,01*
6	*70 FE 659*	*1728*	*1769*	*3497*	*679,63*	*5320,63*
7	*70 FK 108*	*6417*	*1070*	*7487*	*2979,93*	*23517,75*
8	*70 FS 143*	*11265*	*3098*	*14363*	*894,92*	*6020,60*
9	*70 FS 144*	*5038*	*1835*	*6873*	*409,31*	*2844,94*
10	*70 HC 505*	*9422*	*9917*	*19339*	*666,14*	*4423,73*
11	*70 BF 216*	*1515*	*2858*	*4373*	*445,79*	*2930,57*
12	*70 FA 363*	**Rektör Makam Aracı**				
TOPLAM (KM)		***65848***	***39004***	***95852***	***9157,67***	***72401,80***

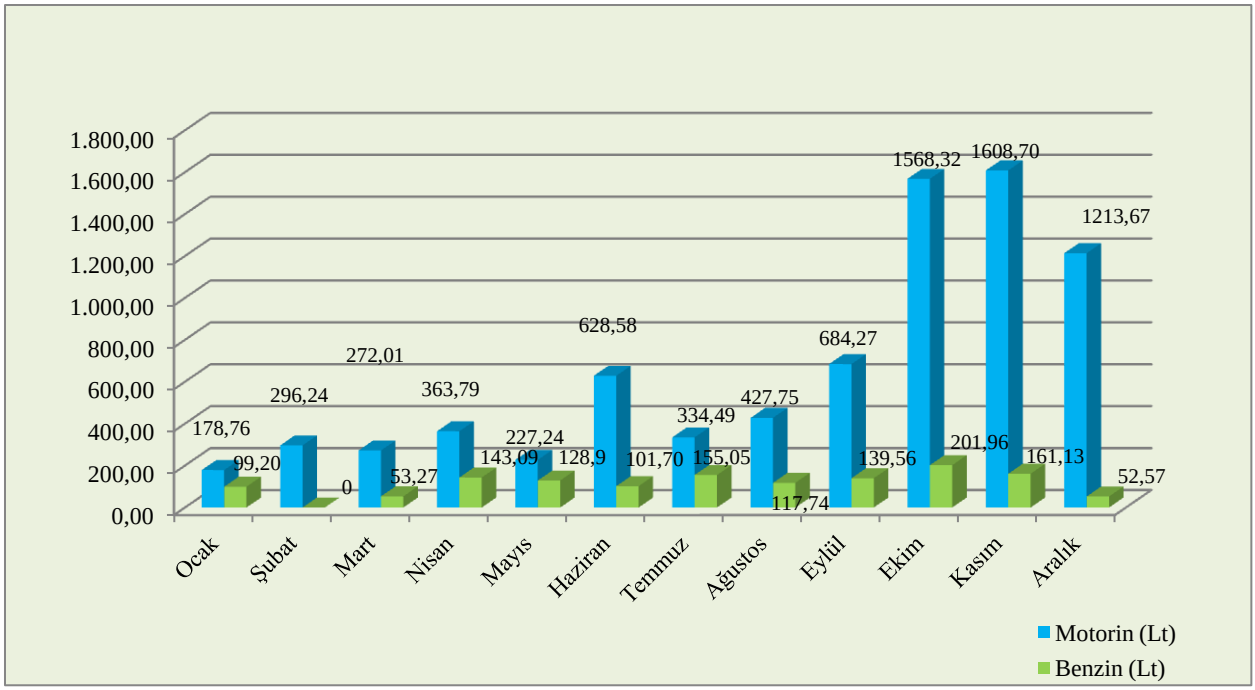


Akaryakıt Hakediş Tablosu



Üniversitemiz hizmet araçları 2021-2022 eğitim –öğretim yılının başlamasıyla birlikte üniversite içerisinde ring servisi başlaması nedeniyle son 3 ay 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, güvenirliği, 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 yayınlanan Elektronik İhale Yönetmeliği kapsamında 2021 yılında zorunlu mali trafik sigortası, elektrik enerjisi ve personel servisi hizmeti alımı ihaleleri olmak üzere toplam **1.730.214,21 TL + KDV** tutarında **5** adet adet mal ve hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir

2021 Mali Yılı içerisinde 4734 sayılı kanunun 3-E maddesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisi (DMO) üzerinden **15.660.914,55 TL** ve Endüstri Meslek Lisesinden **787.365,00 TL** olmak üzere toplamda **16.448.279,55 TL** mal alımı gerçekleştirilmiştir.

Doğrudan temin usulüyle, **1.286.835,45 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
3. Daire Başkanlığımızdaki mevcut iş yoğunluğuna bağlı olarak çok yapılı bir birim olduğumuzdan birim için iletişimin zayıf olması

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;

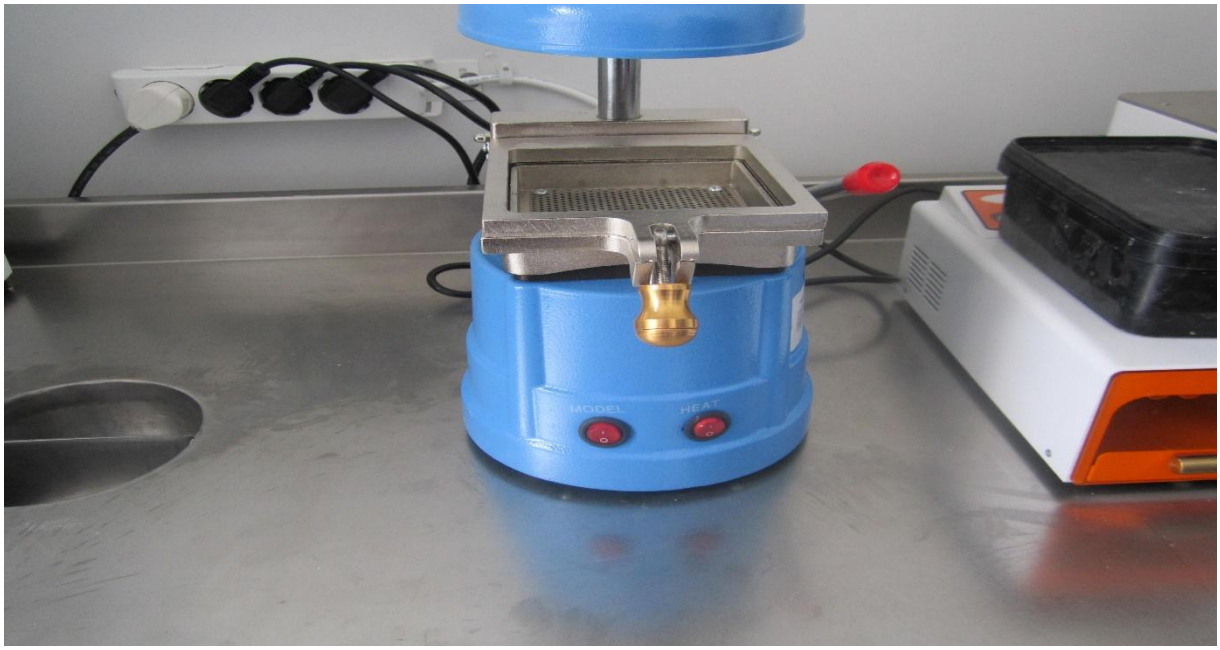
1. Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
2. Bütçe harcamalarına yönelik sorumluluk ve yetki konusunda personelin 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, ve eğitim düzeyi yüksek **2** idari personel olmak üzere **4** personelin görevlendirilmesinin yerinde olacağı değerlendirilmektedir.

2021 YILI İÇERİSİNDE ALIMI YAPILAN BAZI ÜRÜNLERİN GÖRSELLERİ

ZEISS

DEVELOP
ineo+458


MODEL
HEAT

ROTAX-DENT
PULSE · 6
ROTAXDENT
OFF
ON

COUNTER
JAS
ON/OFF
START
STOP

noble
The Nevacor
for LASER Fibers

P9
ON | OFF
Set / Time
START | STOP
Sec. | Prog. No
VDW
VDW.SILVER
sys
file
gcm
rpm
ASR
CAL
RECIPROC

POWER
START
STOP
UP
DOWN
MEMORY
SELECT
MIX
%0.9 IZOTONIK

NEWTRON
BOOSTER
ACTEON

SAESHIN
FORTE 400P
MAX

4a medical

Z Ü MUYENE
SETİ
KÜNET

OKI
MICROLINE 5720

EK-3 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı …/…/2022

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.