



2022

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:.....	6
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1- Fiziksel Yapı:.....	7
2- Örgütsel Yapı:.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler:.....	11
5.1 Satın Alma Şube Müdürlüğü.....	11
5.2 Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü.....	12
5.3 Özlük Hakları ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	13
5.4 İşçi Birim Şube Müdürlüğü.....	15
5.5 Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER	16
A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	16
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	17
C) DİĞER HUSUSLAR.....	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A) MALİ BİLGİLER.....	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
3- Mali Denetim Sonuçları.....	18
B) PERFORMANS BİLGİLERİ.....	34
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	34
A- Satınalma Hizmetleri.....	34
B- Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri.....	34
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
A- Üstünlükler.....	35
B- Zayıflıklar.....	35
C- Değerlendirme.....	35
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	35
EKLER	55

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 “2022 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 2022 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 2022 mali yılında harcamalar bazında % 99,39 gerçekleştirme 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 “2022 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 2022 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2022 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” muzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, 2022 yılı faaliyetlerimizde çalışmalarımıza her türlü desteği esirgmeden veren başta Rektörümüz Prof.Dr. Hüseyin KARAMAN’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, 2022 yılı Birim Faaliyet Raporunu saygılarımla sunarım.

Veynel GÖKTEKİN
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- 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 "2022 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;

- 2022 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.

2022 yılı için ise tahsis edilen toplam **90.929.553,82 TL** bütçe ödeneklerinden, **90.376.941,71 TL** si harcanmış olup, kalan **552.612,11 TL** ödenek iptal edilmiştir. Toplam ödenek gönderme ile kıyaslandığında Daire Başkanlığımız harcama gerçekleşmesinin **% 99,39** olduğu anlaşılmaktadır.

2022 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 2022 harcama bütçe yapısı analiz edildiğinde:

	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Giderleri	29.331.551,62	29.331.440,21	99,99
SGK Prim Giderleri	6.048.542,00	6.048.482,26	99,99
Mal ve Hiz. Alım Giderleri	31.961.605,04	31.787.993,24	99,46
Cari Transferler	716.000,00	351.500,00	49,09
Sermaye Giderleri	22.871.855,16	22.857.526,00	99,94
TOPLAM	90.929.553,82	90.376.941,71	99,39

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 (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.

Veysel GÖKTEKİN

Daire Başkanı

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Mehmet BULUT
Şube Müdürü

AYNIYAT VE LEVAZIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Mehmet BULUT
Şube Müdürü

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Recep TAŞKARA
Şube Müdür V.

ÖZLÜK HAKLARI ve GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Mehmet BULUT
Şube Müdürü

Recep TAŞKARA
Şube Müdür V.

İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Recep TAŞKARA
Şube Müdür V.

Kadir ÇEÇEN

Şef

Mehmet AKGEDİK

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

Ahmet Ali KESKİN

Bilgisayar İşletmeni

Ümmügülsüm PETEK

Bilgisayar İşletmeni

İsa MAYA

Şoför

Gökhan YILMAZ

Şoför

Recep YURT

Destek Personeli (Şoför)

Sinan KILINÇ

Destek Personeli (Şoför)

Hasan GÜN

Sürekli İşçi

Büşra AKBULUT

Hizmetli

Hatice BOZ

Hizmetli

Bedia BAŞ

Sürekli İşçi

Akif GÜR

Sürekli İşçi

Adem DEMİRCİ

Destek Personeli

Yasin ALTUNAY

Sürekli İşçi

Yasemin GÖYDENİZ

Bilgisayar İşletmeni

Mustafa SEVİM

Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Ali KESKİN

Bilgisayar İşletmeni

Kenan UYSAL

Sürekli İşçi

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, 2022 sonu itibariyle dolu kadro sayımız 24' dür. Ayrıca 3 adet 4/B li personelimiz mevcuttur.

Daire Başkanlığımızı bağlı iş yerleri içerisinde Güvenlik kadrosunda (81 kişi) ve İşçi kadrosunda (107 kişi) olmak üzere toplam 188 kişi bulunmaktadır.

Başkanlığımız Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapan Kadir ÇEÇEN görevde yükselme sınavından başarılı olmuş ve Başkanlığımız Şef kadrosuna atanmıştır.

AD ve SOYAD	E-Mail Adresi	Kod	İş Telefonu	Dahili / IP
Veysel GÖKTEKİN (Daire Başkanı)	vgoktekin@kmu.edu.tr	338	226 22 20	2220
Satın Alma Şube Müdürlüğü				
Mehmet BULUT (Şube Müdürü)	mehmetbulut@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2227
• Kadir ÇEÇEN	kcecen@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2228
• Mehmet AKGEDİK	makgedik@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2223
• Alper Yusuf YAVUZ	ayyavuz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3223
Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü				
Mehmet BULUT (Şube Müdürü)	mehmetbulut@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2227
• Tahsin ÇELEBİ	tahsincelebi@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2224
• Mehmet Murat ALAN	muratalan@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3296
Özlük Hakları ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Recep TAŞKARA (Şube Müdür V.)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2221
- Ümmügülsüm PETEK	gpetek@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3226
- İsa MAYA	isamaya@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3228
- Gökhan YILMAZ	gokhanyilmaz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3228
- Recep YURT	receptyurt@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3228
- Sinan KILINÇ	sinankilinc@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3228
- Yasin ALTUNAY	yasinaltunay@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3228
- Hasan GÜN	hasangun@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3228
- Bedia BAŞ	bediaoner@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2000
- Büşra AKBULUT	busraakbulut@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2000
- Hatice BOZ	haticeboz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2000
Tahakkuk Şube Müdürlüğü				
Recep TAŞKARA (Şube Müdür V.)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2221
- Saniye AYAZ KAYAN (Şef)	sayaz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3225
- Ümmügülsüm PETEK	gpetek@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3226
- Ahmet ATABAY	ahmetatabay@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3229

İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü				
Recep TAŞKARA (Şube Müdür V.)	receptaskara@kmu.edu.tr	338	226 20 00	2221
- Yasemin GÖYDENİZ	yasemingoydeniz@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3198
- Mustafa SEVİM	msevim@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3231
- Ahmet Ali KESKİN	ahmetalikeskin@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3083
- Kenan UYSAL	kenanuysal@kmu.edu.tr	338	226 20 00	3083

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 itibarıyla 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 Mali 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 Mali 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; 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.

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
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

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 VIP 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
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	STAYR	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.

D) Kademe ve Oto Yıkama Hizmetleri

Başkanlığımız 2022 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 Şubesinde ödenğin 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 artırıcı 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

2022 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TÜRÜ	2022 BÜTÇE ÖDENEK TUTARI TL	2022 GERÇEKLEŞEN HARCAMA TL	GERÇEKLEŞME ORANI %
01 - PERSONEL GİDERLERİ	29.331.551,62	29.331.440,21	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.048.542,00	6.048.482,26	99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.961.605,04	31.787.993,24	99,46
05 - CARİ TRANSFERLER	716.000,00	351.500,00	49,09
06 - SERMAYE GİDERLERİ	22.871.855,16	22.857.526,00	99,94
TOPLAM	90.929.553,82	90.376.941,71	99,39

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2022 yılı KBÖ, 01. Personel Giderleri tertibine 29.331.551,62 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde tertipten 29.331.440,21 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,99' dur.

Daire Başkanlığımıza 2022 yılı KBÖ, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 6.048.542,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 6.048.482,26 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,99' dur.

Daire Başkanlığımıza 2022 yılı KBÖ, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 31.961.605,04 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 31.787.993,24 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,46'dır.

Daire Başkanlığımıza 2022 yılı KBÖ, 05. Cari Transfer Giderleri tertibine 716.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 351.500,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 49,09' dur.

Daire Başkanlığımıza 2022 yılı KBÖ, 06. Sermaye Giderleri tertibine 22.871.855,16 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 22.857.526,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99,94' dür.

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.

Başkanlığımız da 2022 yılı içerisinde yapılan alımlarda ilgili süreç kontrolü yapılmaktadır. Ayrıca 2022 yılı içinde mali hizmetler biriminde herhangi bir ön mali kontrol süreci gerçekleşmemiştir.

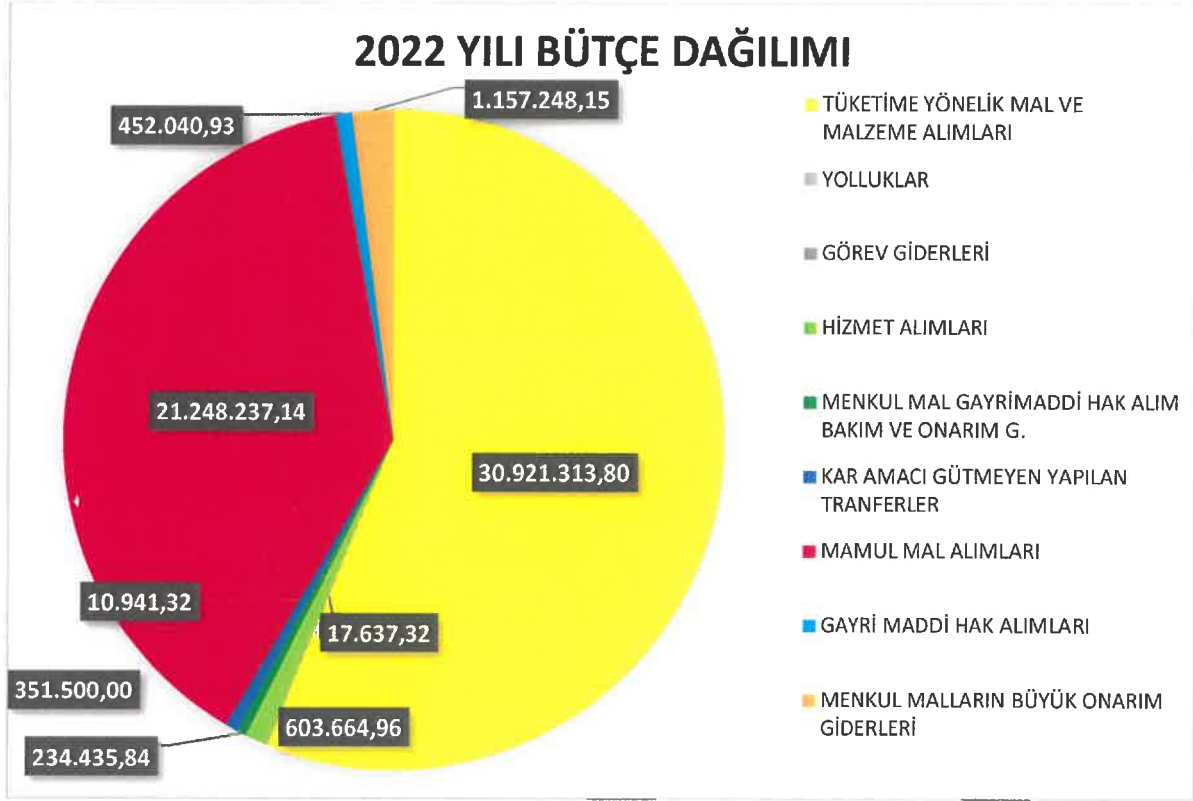
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI DURUM MASRAF CETVELİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
98.900.9006.4495.470.3.02.01.01	2.761.000,00	1.118.205,00	736.758,00	3.142.447,00	3.142.351,22	95,78
98.900.9006.4495.470.3.02.01.02	5.000,00	1.056.723,00	0,00	1.061.723,00	1.061.722,80	0,20
98.900.9006.4495.470.3.02.02.01	426.000,00	172.530,00	166.638,00	431.892,00	431.891,94	0,06
98.900.9006.4495.470.3.02.02.02	0,00	162.276,00	0,00	162.276,00	162.275,61	0,39
98.900.9006.4495.470.3.02.03.02	107.000,00	0,00	0,00	107.000,00	104.060,48	2.939,52
98.900.9038.12689.470.3.13.03.02	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	21.982,22	17,78
98.900.9038.12689.470.3.13.03.05	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	960,05	39,95
98.900.9038.12689.470.3.13.03.07	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.982,40	17,60
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	3.000,00	0,00	4.000,00	3.924,00	76,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.03.20	0,00	6.825,00	0,00	6.825,00	6.825,00	0,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.04.30	4.000,00	8.850,00	0,00	12850,00	10.941,32	1.908,68
98.900.9006.4495.470.3.02.03.05	13.000,00	0,00	7.000,00	6.000,00	1.770,00	4.230,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.07	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	29.952,04	47,96
98.900.9006.4495.470.3.02.05.03	716.000,00	0,00	0,00	716.000,00	351.500,00	364.500,00
62.239.756.4473.470.3.02.03.02	4.699.311,00	27.412.000,00	997.045,00	31.114.266,00	30.626.967,72	147.228,28
62.239.756.4473.470.3.02.03.05	201.000,00	405.898,00	0,00	606.898,00	593.934,91	12.963,09
62.239.756.4473.470.3.02.03.07	34.000,00	0,00	0,00	34.000,00	33.909,66	90,34
62.239.756.8012.470.3.02.06.01	2.800.000,00	10.000.000,00	0,00	12.800.000,00	12.794.132,41	5.867,41
54.167.755.15629.470.3.02.06.01	4.000.000,00	3.814.000,00	0,00	7.814.000,00	7.814.000,00	0,00

62.239.756.8012.470.3.02.06.03	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00	397.336,48	663,52
62.239.756.8012.470.3.02.06.06	60.000,00	780.098,00	0,00	840.098,00	832.299,99	7.798,01
62.239.759.4476.470.3.13.03.02	411.000,00	0,00	341.000,00	70.000,00	69.958,34	41,66
62.239.759.4476.470.3.13.03.04.30	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.759.4476.470.3.13.03.07	0,00	171.600,00	0,00	171.600,00	168.591,74	3.008,26
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.10	10.080.000,00	6.928.046,00	0,00	17.008.046,00	17.008.040,02	5,98
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.20	21.000,00	363.903,00	0,00	384.903,00	384.902,74	0,26
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.30	452.000,00	2.558.063,00	0,00	3.010.063,00	3.010.054,48	8,52
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.50	1.999.000,00	2.178.658,00	0,00	4.177.658,00	4.177.657,33	0,67
62.239.756.4473.470.3.02.02.03	2.412.000,00	2.902.291,00	0,00	5.314.291,00	5.314.231,71	59,29
TOPLAM	31.659.311,00	60.042.966,00	2.251.441,00	89.450.836,00	88.558.156,61	552.609,21

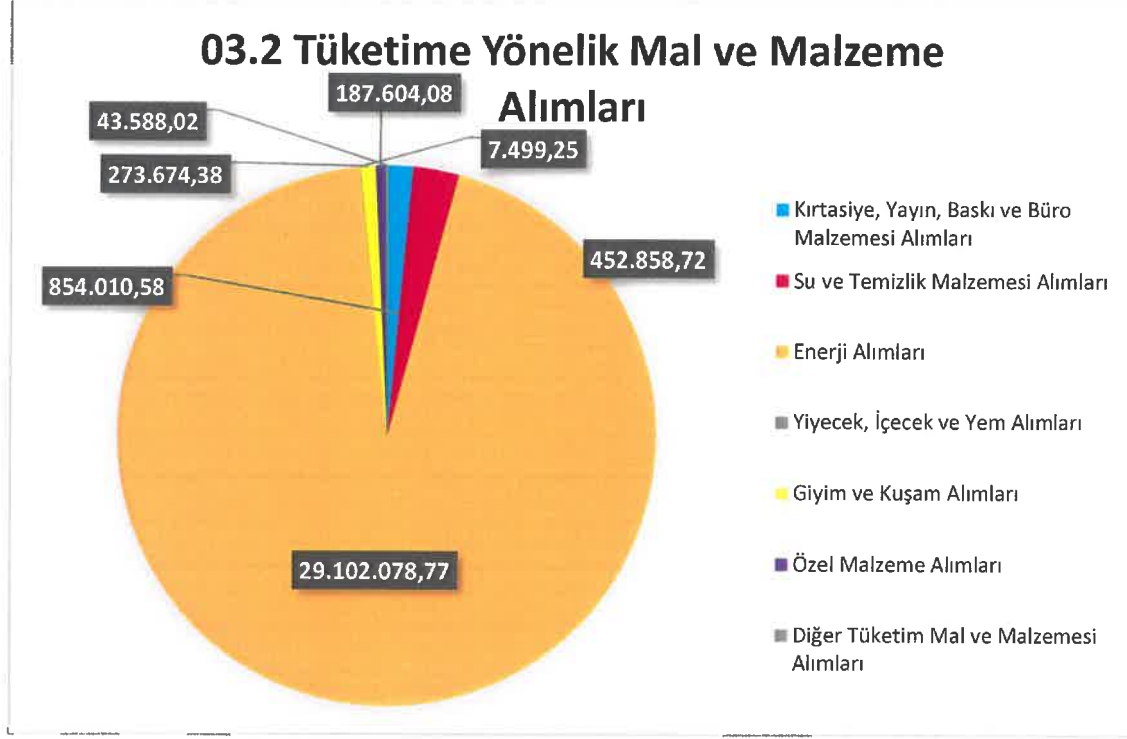
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI							
2022 YILI BÜTÇE DAĞILIMI							
Sıra No	Bütçe Tertibi	Bütçe Tertibi Tanımı	Harcama Yapılan Birim / Birimler	KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği)	2022 Yılı Toplam Ödenek	2022 Yılı Harcama Tutarı	2022 Yılı Artan/Tenkis Edilen Ödenek
1	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	31.071.541,04	31.071.541,04	30.921.313,80	150.227,24
2	03.3	YOLLUKLAR	Rektörlük ve Birimler	17.716,00	17.716,00	17.637,32	78,68
3	03.4	GÖREV GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	12.850,00	12.850,00	10.941,32	1.908,68
4	03.5	HİZMET ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	620.898,00	620.898,00	603.664,96	17.233,04
5	03.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM G.	Rektörlük ve Birimler	237.600,00	237.600,00	234.435,84	3.164,16
6	05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN YAPILAN TRANSFERLER	Rektörlük ve Birimler	716.000,00	716.000,00	351.500,00	364.500,00

7	06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	21.254.104,55	21.254.104,55	21.248.237,14	5.867,41
8	06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	Rektörlük ve Birimler	452.704,45	452.704,45	452.040,93	663,52
9	06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	Rektörlük ve Birimler	1.165.046,16	1.165.046,16	1.157.248,15	7.798,01
TOPLAM				55.549.460,20	55.549.460,20	54.997.019,46	552.440,74



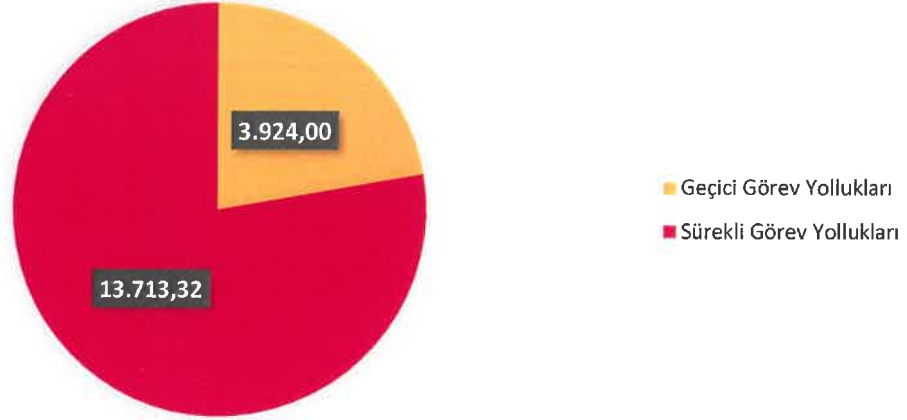
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
Sıra No	Harcamanın Niteliği	2022 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)
1	Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları	452.858,72
2	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	854.010,58
3	Enerji Alımları	29.102.078,77
4	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	7.499,25
5	Giyim ve Kuşam Alımları	273.674,38
6	Özel Malzeme Alımları	187.604,08

7	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	43.588,02
TOPLAM		30.921.313,80



03.3 Yolluklar		
Sıra No	Harcamanın Niteliği	2022 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)
1	Geçici Görev Yollukları	3.924,00
2	Sürekli Görev Yollukları	13.713,32
TOPLAM		17.637,32

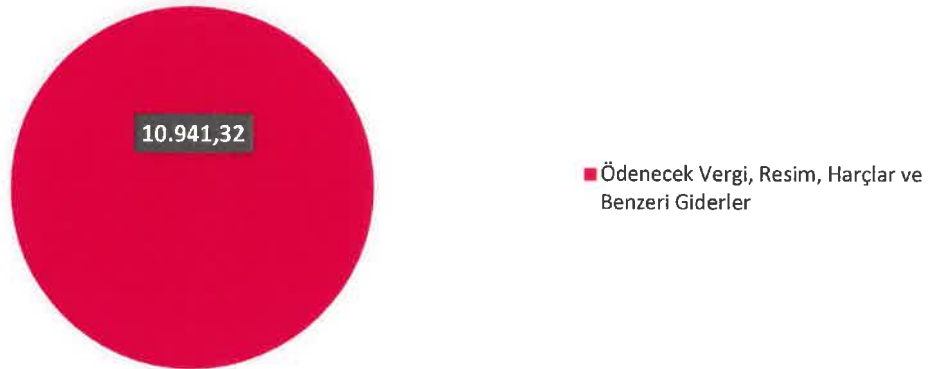
03.3 Yolluklar



03.4 Görev Giderleri

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2022 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)
1	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	10.941,32
TOPLAM		10.941,32

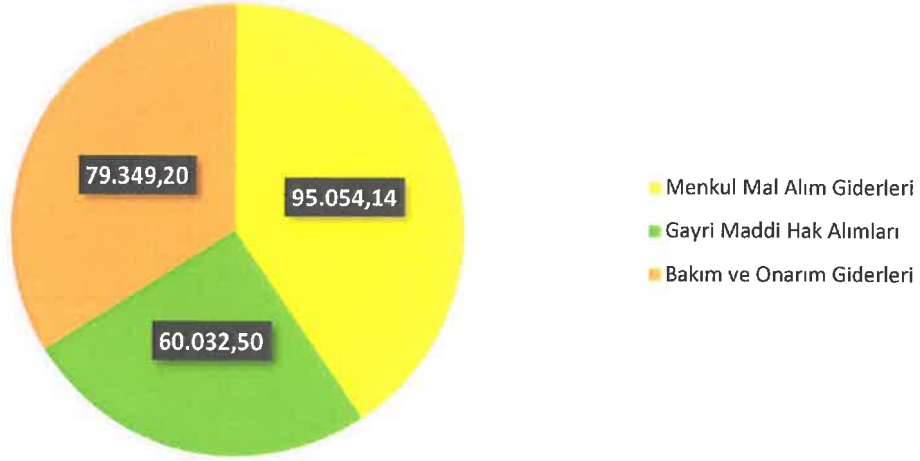
03.4 Görev Giderleri



03.5 Hizmet Alımları

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2022 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)
1	Genel Hizmet Alımları	177.457,75
2	Haberleşme Giderleri	91.825,34
3	Tarifeye Bağlı Ödemeler	76.055,59

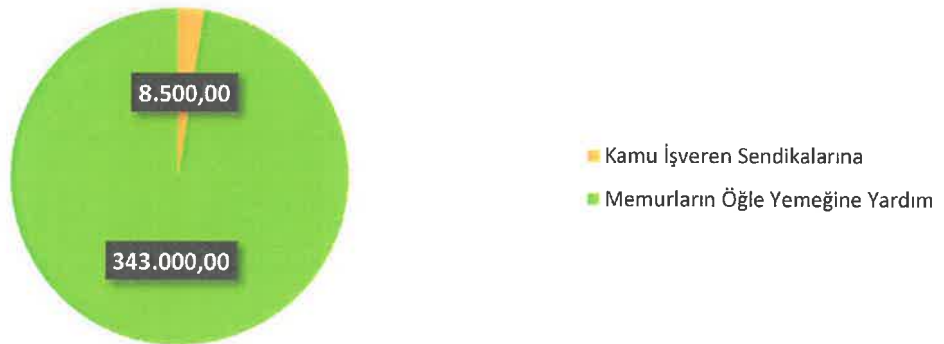
03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri



05.3 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2022 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)
1	Kamu İşveren Sendikalarına	8.500,00
2	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	343.000,00
TOPLAM		351.500,00

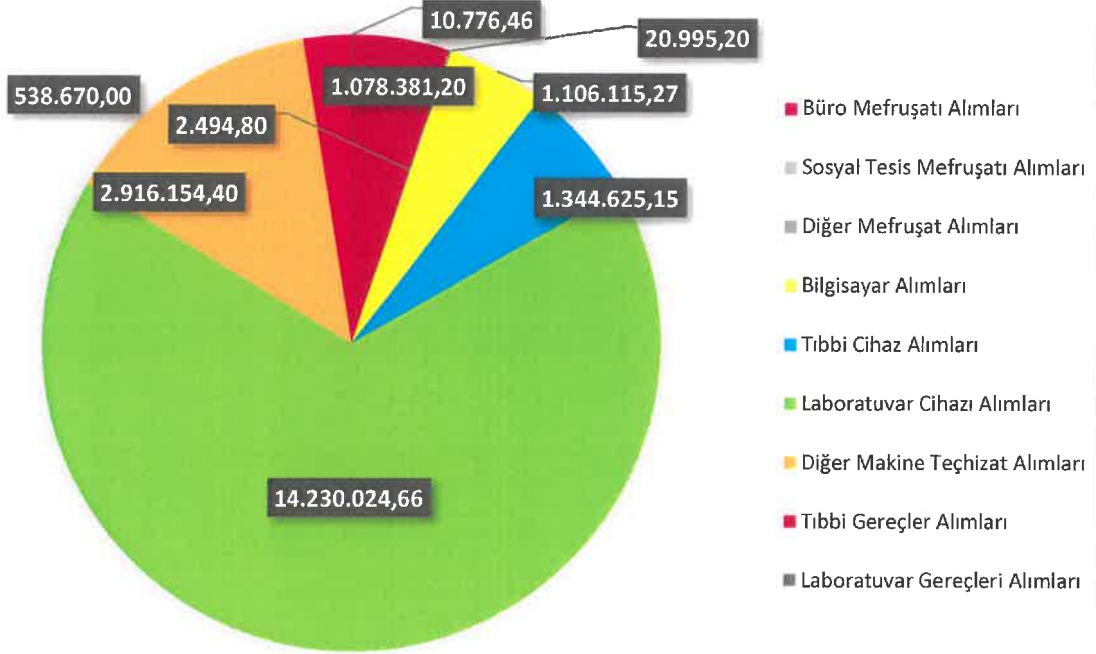
05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler



06.1 MAMUL MAL ALIMLARI

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2022 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)
1	Büro Mefruşatı Alımları	1.078.381,20
2	Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları	2.494,80
3	Diğer Mefruşat Alımları	20.995,20
4	Bilgisayar Alımları	1.106.115,27
5	Tıbbi Cihaz Alımları	1.344.625,15
6	Laboratuvar Cihazı Alımları	14.230.024,66
7	Diğer Makine Teçhizat Alımları	2.916.154,40
8	Tıbbi Gereçler Alımları	538.670,00
9	Laboratuvar Gereçleri Alımları	10.776,46
TOPLAM		21.248.237,14

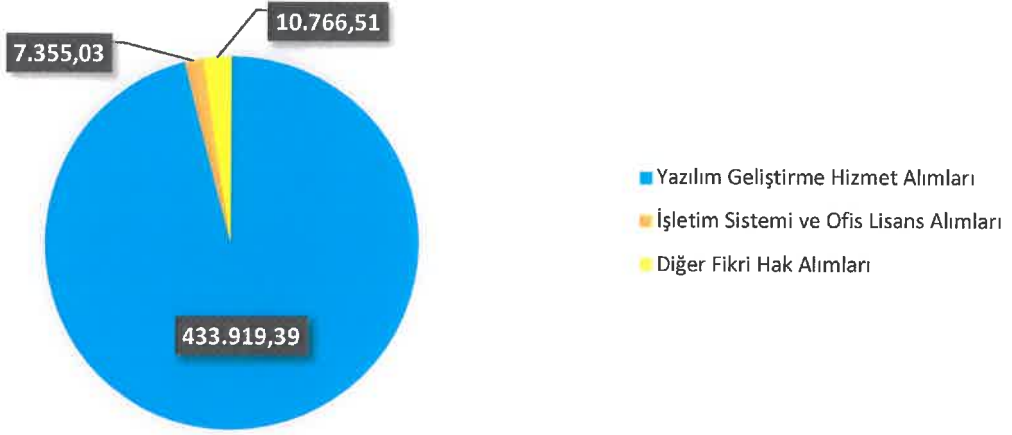
06.1 MAMUL MAL ALIMLARI



06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2022 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)
1	Yazılım Geliştirme Hizmet Alımları	433.919,39
2	İşletim Sistemi ve Ofis Lisans Alımları	7.355,03
3	Diğer Fikri Hak Alımları	10.766,51
TOPLAM		452.040,93

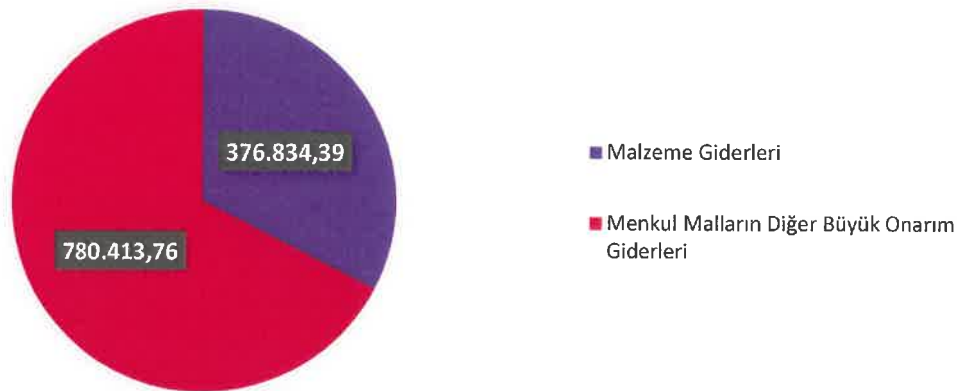
06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI



06.6 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Sıra No	Harcamanın Niteliği	2022 Yılı Yapılan Harcamalar (TL)
1	Malzeme Giderleri	376.834,39
2	Menkul Malların Diğer Büyük Onarım Giderleri	780.413,76
TOPLAM		1.157.248,15

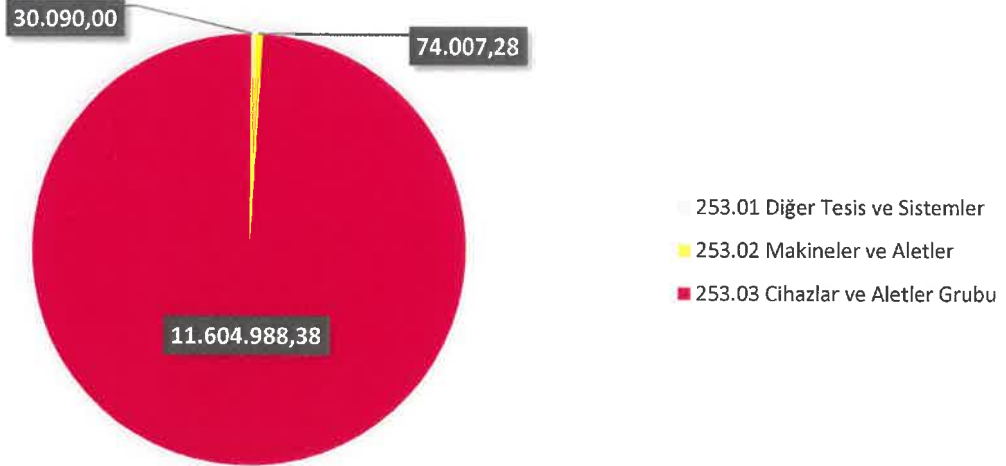
06.6 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ



253-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2022) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
253.01.02	Enerji Sistemleri	1	20.650,00	0	0,00	1	20.650,00	0	0,00
253.01.99	Diğer Tesis ve Sistemleri	2	9.440,00	0	0,00	0,00	0,00	2	9.440,00
253.01 HESAP TOPLAMI		3	30.090,00	0	0,00	1	20.650,00	2	9.440,00
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	77	49.087,76	0	0	0	0	77	49.087,76
253.02.05	Güç Elektroniği ve Kaynağı	4	20.419,52	0	0	1	8.961,23	3	11.458,30
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan	1	4.500,00	0	0	0	0	1	4.500,00
253.02 HESAP TOPLAMI		82	74.007,28	0	0	1	8.961,23	81	65.046,06
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	10	33.102,73	0	0,00	0	0,00	10	33.102,73
253.03.02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	4	3.964,68	0	0,00	0	0,00	4	3.964,68
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	2	9.764,97	0	0,00	0	0,00	2	9.764,97
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı	65	10.218.183,41	0	0,00	65	10.218.183,41	0	0,00
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	30	1.339.972,60	0	0,00	30	1.339.972,60	0	0,00
253.03 HESAP TOPLAMI		111	11.604.988,38	0	0,00	95	11.558.156,01	16	46.832,38
TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR GENEL TOPLAM		196	11.709.085,66	0	0,00	99	11.587.767,24	100	121.318,44

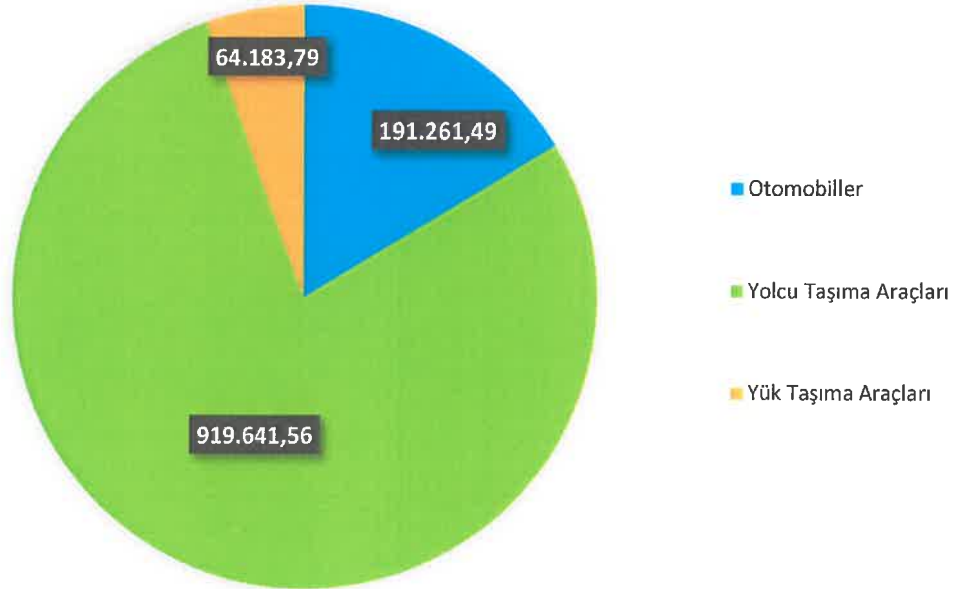
253-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR GEÇEN YILDAN DEVREDEN



254-TAŞITLAR

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2022) 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

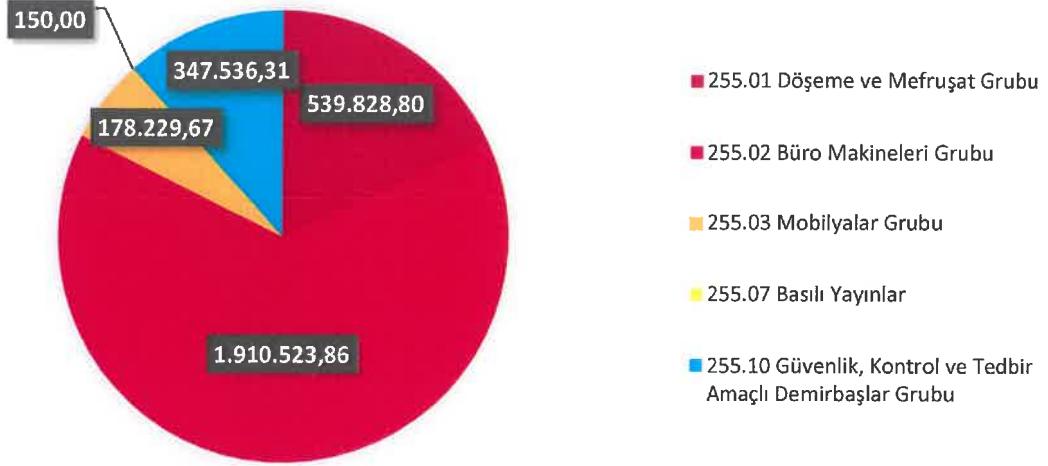
254-TAŞITLAR GEÇEN YILDAN DEVREDEN



255-DEMİRBAŞLAR

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2022) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
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 Taşınrlar	31	539.791,00	0	0,00	30	538.670,00	1	1.121,00
255.01 HESAP TOPLAMI		32	539.828,80	0	0,00	30	538.670,00	2	1.158,80
255.02.01	Bilgisayar ve Sunucuları	112	890.824,87	0	0,00	40	570.573,24	72	320.251,63
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	26	297.619,98	0	0,00	3	189.032,41	23	108.587,56
253.02.03	Tekrir ve Çoğaltma Makineleri	2	56.555,21	0	0,00	0	0,00	2	56.555,21
255.02.04	Haberleşme Cihazları	141	489.484,33	0	0,00	13	378.526,52	128	110.957,81
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	13	54.990,18	0	0,00	0	0,00	13	54.990,18
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	47	121.049,29	0	0,00	0	0,00	47	121.049,29
255.02 HESAP TOPLAMI		341	1.910.523,86	0	0,00	56	1.138.132,17	285	772.391,68
255.03.01	Büro Mobilyaları	254	175.689,87	0	0,00	0	0,00	254	288.730,91
255.03.02	Misafirhane Konaklama	4	2.539,80	0	0,00	3	2.494,80	1	45,00
255.03 HESAP TOPLAMI		258	178.229,67	0	0,00	3	2.494,80	255	175.734,87
255.07.02	Basılı Yayınlar	1	150,00	0	0,00	0	0,00	1	150,00
255.07 HESAP TOPLAMI		1	150,00	0	0,00	0	0,00	1	150,00
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	51	345.601,11	0	0,00	0	0,00	51	345.601,11
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	8	1.935,20	0	0,00	0	0,00	8	1.935,20
255.10 HESAP TOPLAMI		59	347.536,31	0	0,00	0	0,00	59	347.536,31
255.11.02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	1	250,00	0	0,00	0	0,00	1	250,00
255 HESAP GRUBU TOPLAMI		691	2.976.268,64	0	0,00	89	1.679.296,97	601	1.296.971,66

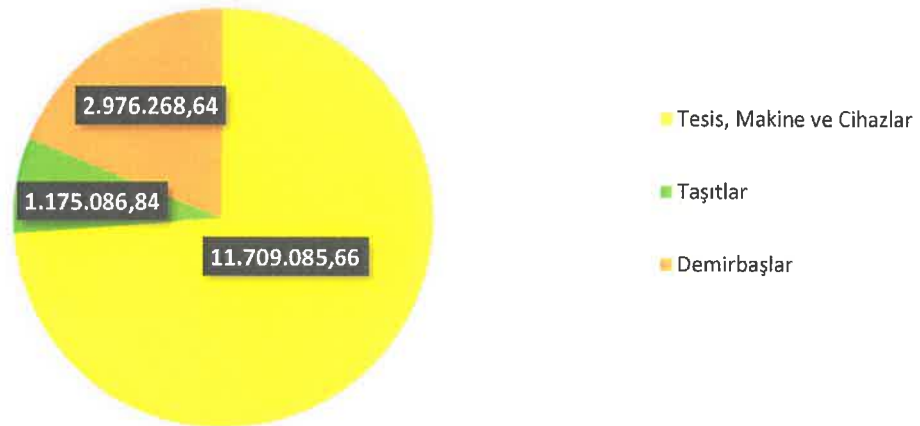
255-DEMİRBAŞLAR GEÇEN YILDAN DEVREDEN



2022 YILI DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI

KOD	ADI	GEÇEN YILDAN (2022) DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
		(%)		(%)		(%)		(%)	
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	196	11.709.085,66	0	0,00	99	11.587.767,24	100	121.318,44
254	Taşıtlar	11	1.175.086,84	0	0,00	0	0,00	11	1.175.086,84
255	Demirbaşlar	691	2.976.268,64	0	0,00	89	1.679.296,97	601	1.296.971,66
TOPLAM			100	100		100		100	

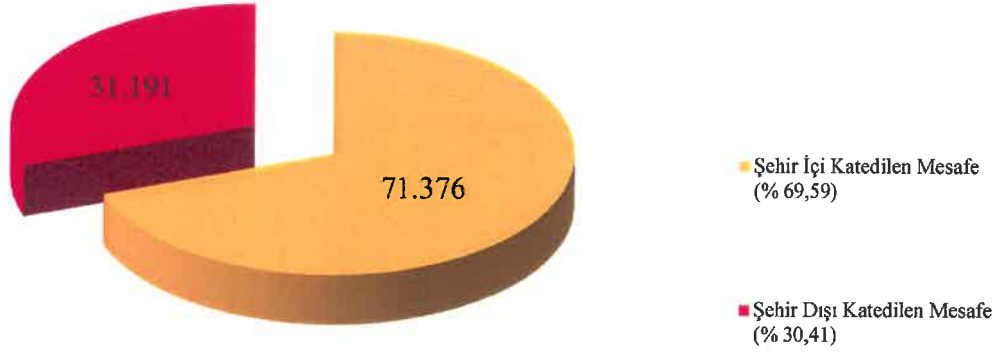
2022 YILI DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DAĞILIMI



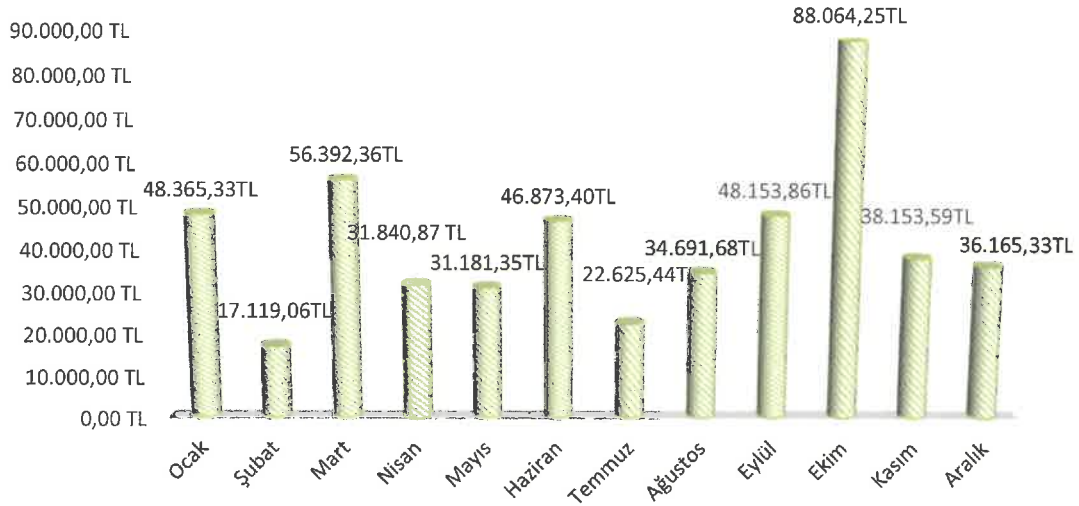
**ÜNİVERSİTEMİZ HİZMET ARAÇLARININ
ŞEHİR İÇİ VE ŞEHİR DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİ**

<i>Sıra No</i>	<i>Araç (Plaka)</i>	<i>Şehir İçi Katedilen Mesafe (Km)</i>	<i>Şehir Dışı Katedilen Mesafe (Km)</i>	<i>Toplam Katedilen Mesafe (Km)</i>
1	70 AK 388	5.729	2.355	8.084
2	70 EL 041	20.218	0	20.218
3	70 ES 327	3.714	2.138	5.852
4	70 EZ 234	2.275	1.552	3.827
5	70 FD 557	11.629	6.472	18.101
6	70 FE 659	2.518	4.311	6.829
7	70 FK 108	3.825	5.023	8.848
8	70 FS 143	5.831	2.092	7.923
9	70 FS 144	7.419	4.447	11.866
10	70 HC 505	3.163	1.640	4.803
11	70 BF 216	5.055	1.161	6.219
12	70 FA 363	Rektör Makam Aracı		
TOPLAM (KM)		71.376	31.191	102.567

Toplam Katedilen Mesafe

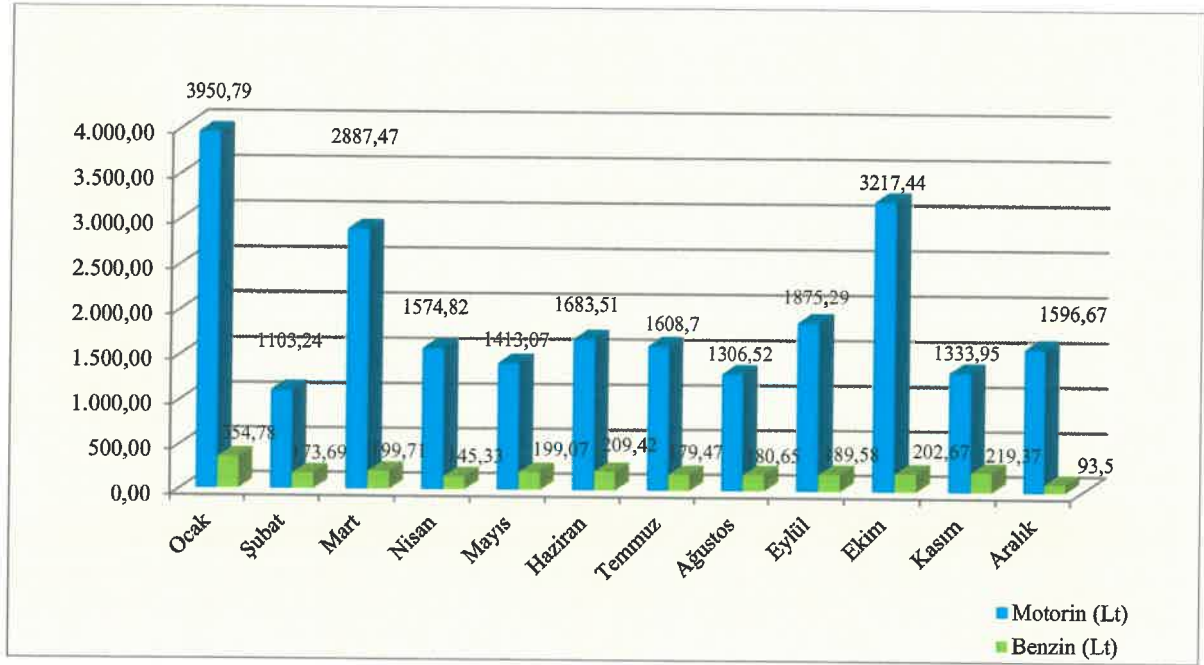


Akaryakıt Hakediş Tablosu



Üniversitemiz hizmet araçları 2022-2023 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, 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 yayınlanan Elektronik İhale Yönetmeliği kapsamında 2022 yılında zorunlu mali trafik sigortası, elektrik enerjisi ve personel servisi hizmeti alımı ihaleleri olmak üzere toplam **1.644.760,84 TL + KDV** tutarında **5** adet mal ve hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.

2022 Mali Yılı içerisinde 4734 sayılı kanunun 3-E maddesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisi (DMO) üzerinden toplamda **20.608.671,17 TL** mal alımı gerçekleştirilmiştir.

Doğrudan temin usulüyle, **2.116.854,51 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 itibarıyla 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 yapıli 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 1 adet Şube Müdürü, ve eğitim düzeyi yüksek 3 idari personel olmak üzere 4 personelin görevlendirilmesinin yerinde olacağı değerlendirilmektedir.

2022 YILI İÇERİSİNDE ALIMI YAPILAN BAZI ÜRÜNLERİN GÖRSELLERİ























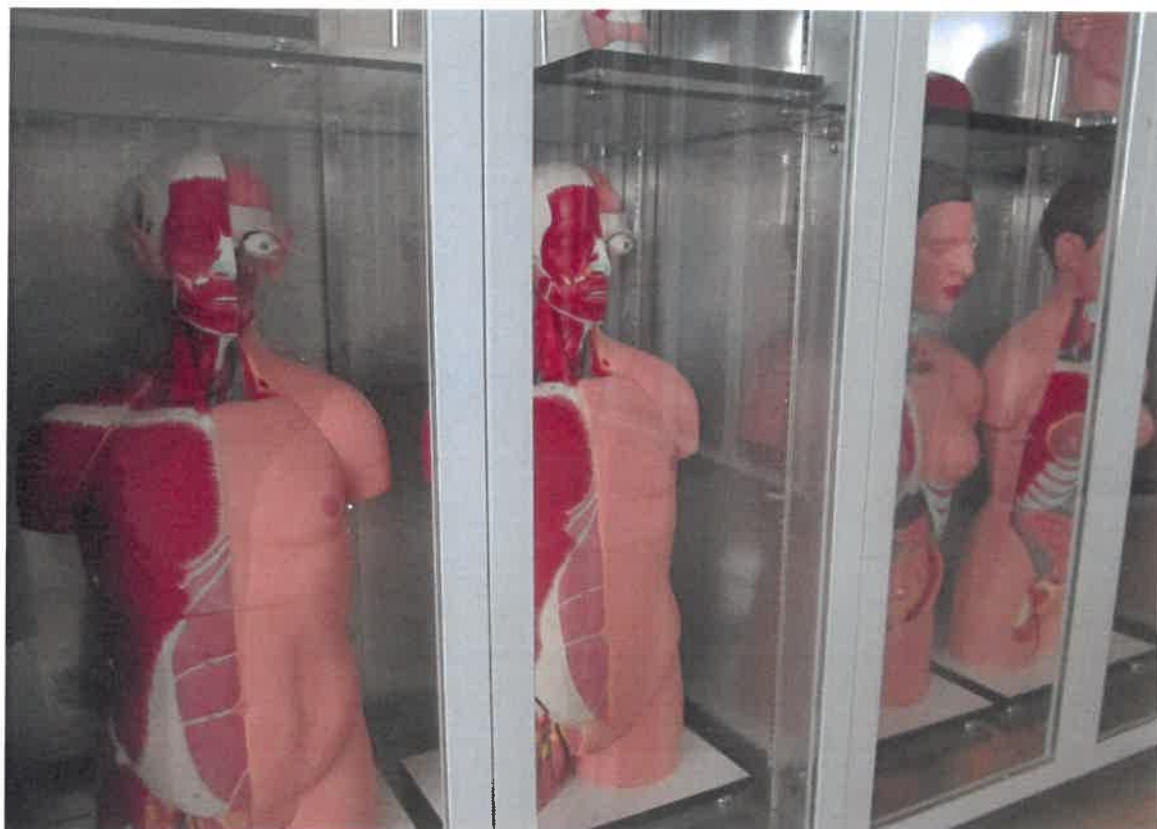














EK-3 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 31/04/2023


Veysel GÖKTEKİN
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.