İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE Başkanlığı

2024

BİRİM FALİYET RAPORU

kmu.edu.tr/imid

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU **3**

I- GENEL BİLGİLER **4**

A) MİSYON VE VİZYON 4

Misyon *4*

Vizyon *4*

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 4

1) Harcama Yetkilisi *6*

2) Gerçekleştirme Görevlisi *6*

C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER *7*

1- Fiziksel Yapı: *7*

4 İnsan Kaynakları: *9*

5 Sunulan Hizmetler: *11*

6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: *17*

II- AMAÇ VE HEDEFLER **17**

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 17

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER 17

C) DİĞER HUSUSLAR 18

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **19**

A) MALİ BİLGİLER 19

1- Bütçe Uygulama Sonuçları *19*

3 Mali Denetim Sonuçları: *20*

B) PERFORMANS BİLGİLERİ 32

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ **35**

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER **36**

EK-3 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI **57**

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 "2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz 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 2024 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 erteleyici 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 2024 mali yılında harcamalar bazında **%97,34** 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 "2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzda 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 getiren bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Başkanlığımızca Üniversitemiz bünyesindeki sürekli işçilerin (temizlik ve güvenlik) özlük ve maaş işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca güvenlik personelinin sevk ve idaresi, araçların sevk ve idaresi ile Sivil Savunma Hizmetleri de Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Daire Başkanlığımızın 2024 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan "2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, 2024 yılı faaliyetlerimizde çalışmalarımıza her türlü desteği esirgemeden veren başta Rektörümüz Prof. Dr. Mehmet GAVGALI 'ya 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, 2024 yılı Birim Faaliyet Raporunu saygılarımla sunarım.

Mehmet Bulut
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

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, 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 görevin 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 "2024 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 Yöneticinin, 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;

-2024 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.

2024 yılı için ise tahsis edilen toplam **255.789.336,00-TL** bütçe ödeneklerinden **248.984.794,18-TL’**si harcanmıştır. Toplam ödenek gönderme ile kıyaslandığında Daire Başkanlığımız harcama gerçekleşmesinin **%97,34** olduğu anlaşılmaktadır.

2024 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, on iki ayı geçmeyen dönemler halinde cari yıl Temmuz ayı ile ertesi yıl Haziran ayını kapsayacak şekilde “ertesi yıla geçen yüklenme” şeklinde gerçekleştirilmektedir.

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
- 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 Yüksek öğretim 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

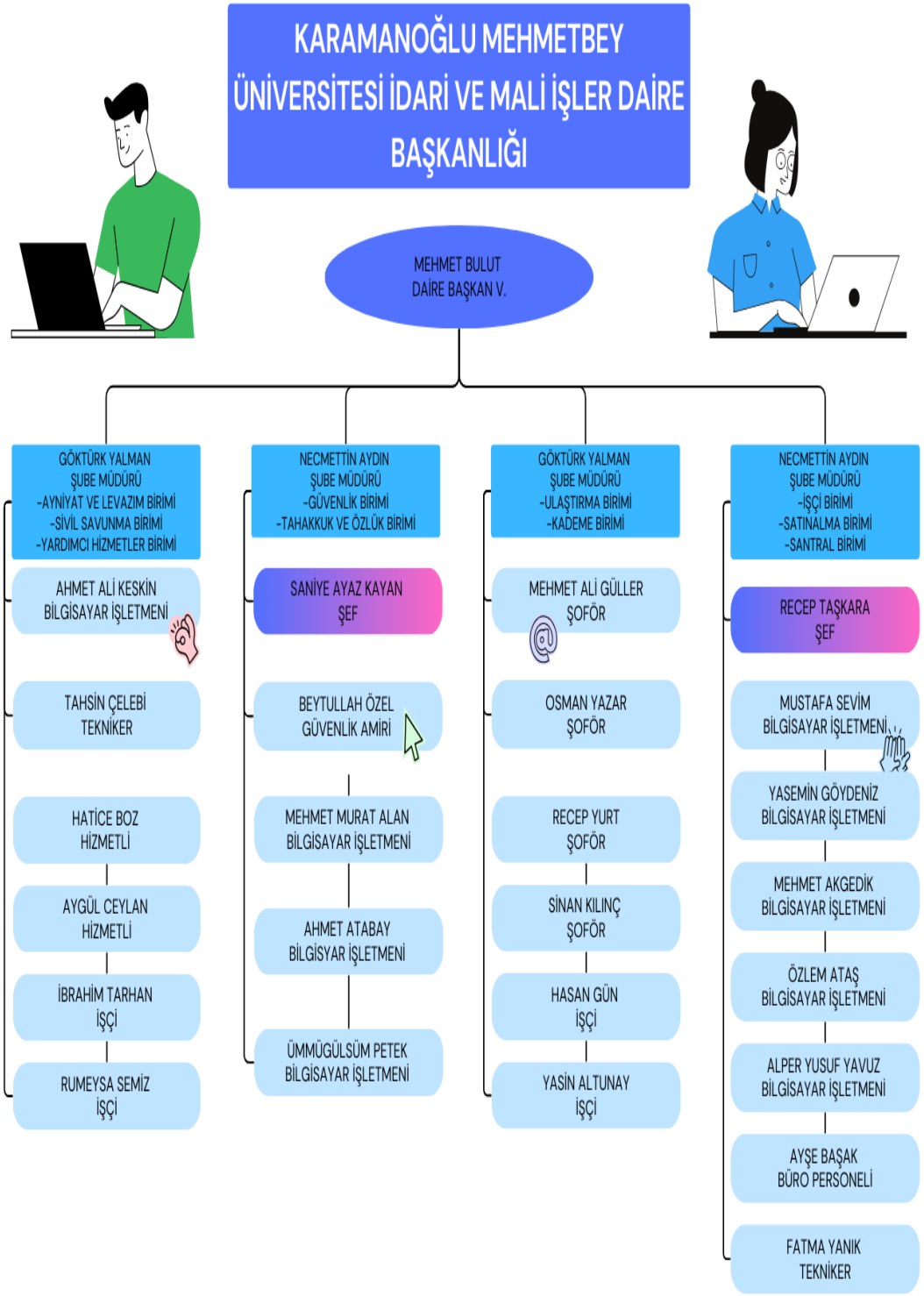
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Başkanlığımız Rektörlük hizmet binasının zemin katında 1 Daire Başkanlığı, 2 Şube Müdürlüğü, toplam 8 adet büro (470 m^2) ve 1 ambarda (fiziki 4 adet depoda 575m^2), 1adet kademe, 1 adet yıkama, 1 adet arşiv odası (300 m^2), Satın alma, Tahakkuk, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler, İşçi Birimi ve Özlük Hakları Birimleriyle hizmet vermektedir.

2 Örgütsel Yapı:

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz teşkilat yapısı içerisinde; Satın alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk ve Özlük Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak 4 Şube Müdürlüğü hizmet alanında görev yapmaktadır.



3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Başkanlığımız faaliyet alanı içinde 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 Başkanlığımızda; 1 daire başkan vekili, 2 şube müdürü, 3 adet şef, 2 adet tekniker, 9 adet bilgisayar işletmeni, 1 adet büro personeli, 4 adet şoför, 2 adet hizmetli ve 4 adet sürekli işçi olmak üzere toplam 28 adet personel görev yapmaktadır.

Daire Başkanlığımızı bağlı iş yerleri içerisinde Güvenlik kadrosunda (79 kişi) ve İşçi kadrosunda (105 kişi) olmak üzere toplam 184 kişi bulunmaktadır.

4.1-İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	27	-	27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	-	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	4	-	4
Toplam	**35**	**-**	**35**

4.2-BaşkaBirimdeGörevlendirilenİdariPersonel(13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	3	-	3
Toplam	**8**	**-**	**8**

4.3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dok.
Kişi Sayısı	1	3	6	12	2
Yüzde%	4,17	12,50	25,00	50,00	8,33

4.4-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	6	3	4	7	3	1
Yüzde%	25,00	12,50	16,67	29,17	12,50	4,17

4.5-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25Yaş	26-30Yaş	31-35Yaş	36-40Yaş	41-50Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	0	5	8	6	3	2
Yüzde%	0	20,83	33,33	25,00	12,50	8,33

4.6-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	172	-	172
Vizeli Geçici İşçiler(adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	**172**	**-**	**172**

4.7-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	0	43	34	64	19	12
Yüzde	0	25	19,76	37,21	11,05	6,98

4.8-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25Yaş	26-30Yaş	31-35Yaş	36-40Yaş	41-50Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	2	16	35	50	59	10
Yüzde	1,16	9,30	20,36	29,07	34,30	5,81

5 Sunulan Hizmetler:

Başkanlığımız dört 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 dağıtımında;

1 -Satın Alma Şube Müdürlüğü

A) Satın Alma

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 Kanunu'nun 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,
- Yurt dışı 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 belgelerin tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması,

2 –Tahakkuk Şube Müdürlüğü

A-Tahakkuk İşlemleri

- Üniversitemize naklen atanan personelin sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 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) vb. ödemeleri gerçekleştirmek.
- Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca Konutlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.

B-Taşınır İşlemleri

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 Resmî 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 olmadığını 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.

Başkanlığımızca yıl içerisinde satın/devir/bağış alınan veya devir/bağış yapılan mal ve malzemelerin taşınır iş ve işlemlerinin takipleri yapılmıştır. Bu kapsamda yıl içerisinde 506 adet taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

Açıklama	Adet	Tutar (TL)
Geçen Yıldan Devreden	91.443,00	29.941.676, 85
Yıl İçinde Giren (Satın Alma/Devir/Bağış)	257.505,00	54.152.833, 43
Toplam	348.948,00	84.094.510, 28
Yıl İçinde Çıkan (Devir/Bağış/Hurda)	96.526,00	58.994.334, 72
Toplam	794.422,00	227.183.355,28

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

C)Sivil Savuma Hizmetleri

Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; 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.

3 - İşçi Birimi

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 personellerinin 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, Yargı 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 haklarının 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 sayılı Kanunun 14. Maddesi kapsamında kıdem tazminatı işlemlerini takip etmek,
- Vefat, işten çıkarma, askerlik vb. nedenlerle 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,
- 6331sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu kapsamında iş güvenliği sağlamak,
- İşyeri iş sağlığı güvenliği uzmanı hizmeti alımı ve takibini yapmak,
- İş yeri hekimi hizmeti alımı ve takibi yapmak.

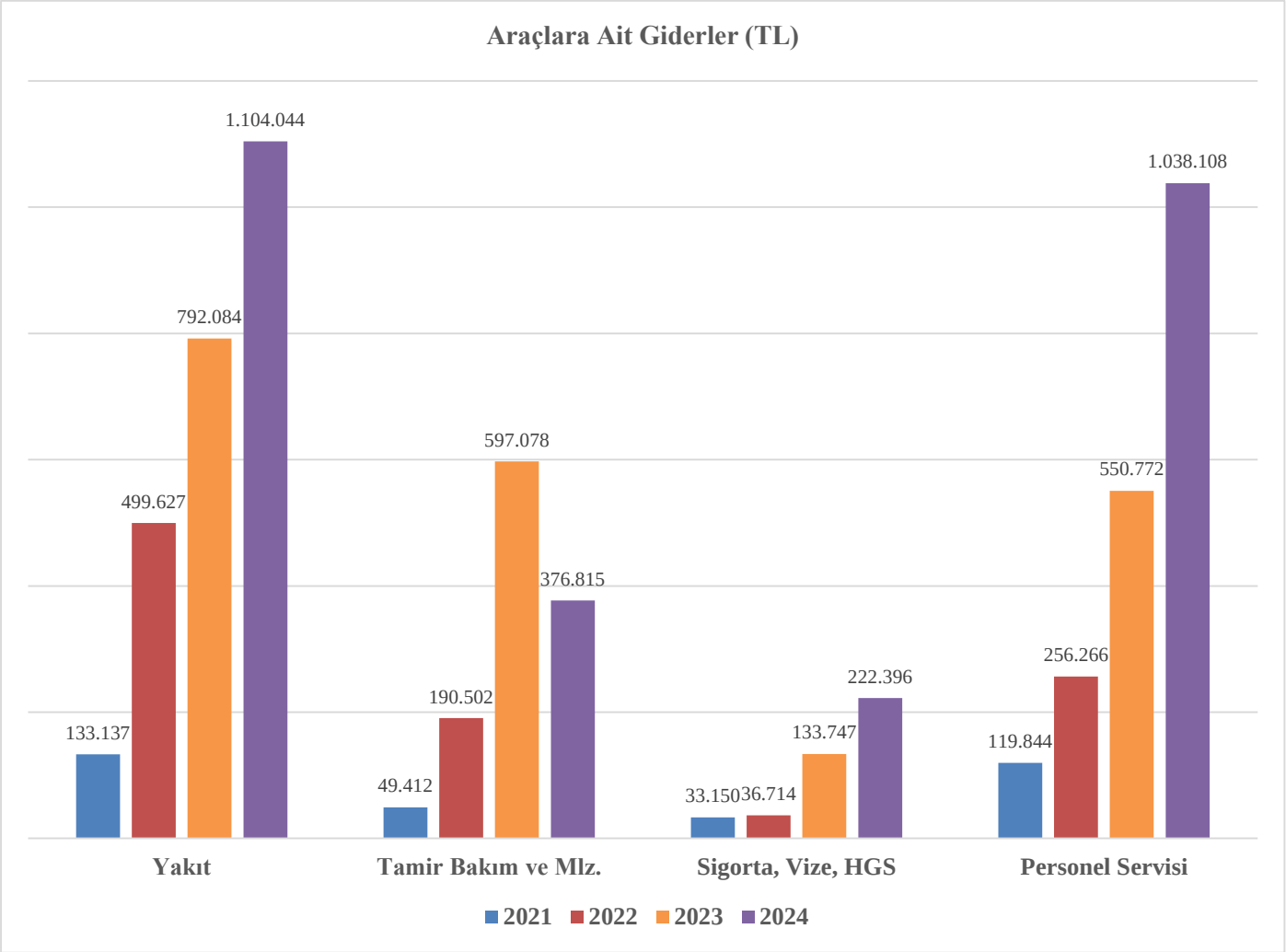
4–Ulaştırma Şube Müdürlüğü

A) Araç Sevk ve Bakım İşleri:

Başkanlığımız uhdesinde Üniversitemiz birimlerinden gelen araç talepleri 237 sayılı Taşıt Kanunu ve 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri genelgesine uygun olarak karşılanmaktadır. Ayrıca yakıt, bakım, onarım vb. periyodik bakımları yapılarak hizmete hazır halde tutulmaktadır.

Kayıtlı Taşıtlar				
Sıra No	**Plakası**	**Model Yılı**	**Marka**	**Cinsi**
1	70 EL 041	2006	R. Megane1.4	Binek Sedan
2	70 ES 327	2008	R. Megane1.5	Binek Sedan
3	70 FA 363	2009	AudiA6Q	Binek Sedan
4	70 AK 388	2009	Ford	Transit Minibüs
5	70 EZ 234	2009	Isuzu Urban	Midibüs
6	70 FD 557	2010	R. Megane 1.5	Binek Sedan
7	70 FE 659	2010	Otokar Doruk	Otobüs
8	70 FK 108	2011	Temsa	Otobüs
9	70 FS 143	2012	R. Fluence1.5	Binek Sedan
10	70 FS 144	2012	R. Fluence1.5	Binek Sedan
11	70 HC 505	2013	Mercedes Vito	Binek Vip Minibüs
12	70 BF 216	2016	Ford	Transit Kamyonet
13	24 KMÜ 02	2024	Dieci	Teleskopik Yükleyici
14	70 EH 100	2024	Ford	Transit Minibüs

Üniversitemiz akademik ve idari personel servisi alım işi ihale yoluyla yapılmakta ve giderleri Başkanlığımızca ödenmektedir.



B) Kademe ve Oto Yıkama Hizmetleri

Başkanlığımız 2024 yılı içerisinde yayınlanan tasarruf tedbirleri genelgesi doğrultusunda ödeneklerin etkin ve verimli kullanılması amacıyla ilgili olarak Üniversitemiz araçlarının bakım ve onarım işleri oto mekaniker işçi personelimiz tarafından yapılması sağlanmıştır. Kademe birimi olarak özellikle binek araçlar için işçilik maliyetinde azami tasarruf sağlamıştır.

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
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

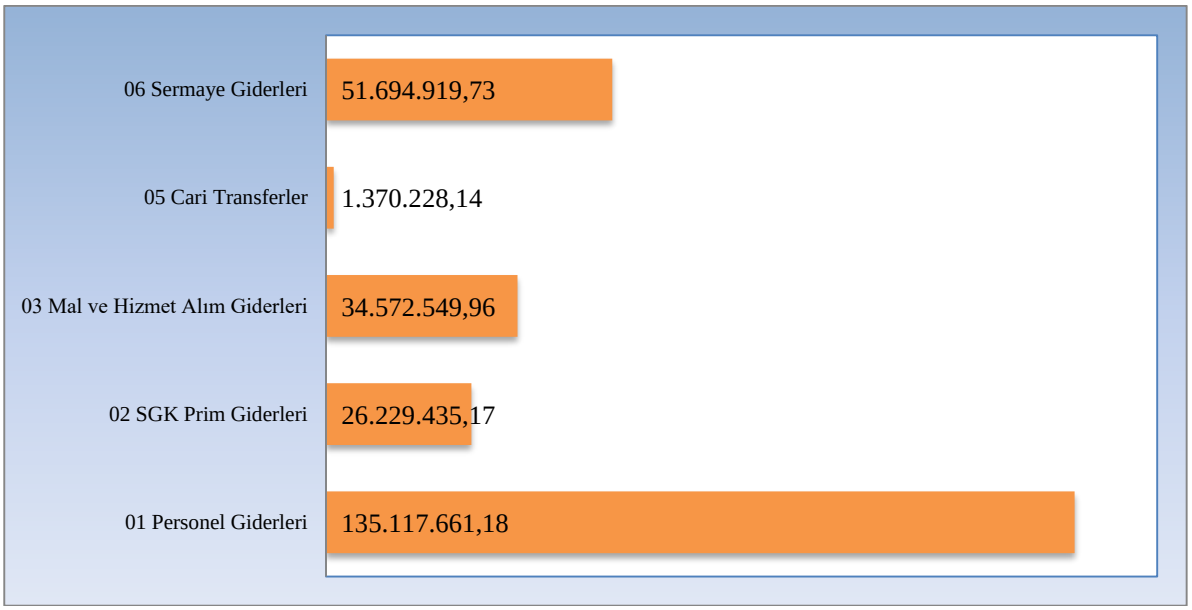
İdari bürolarımızda personelimizi motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, eğitim ve hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin kişisel gelişim, iş bilgisi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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ödenek Türü	Toplam Ödenek	Harcanan Ödenek	Gerçekleşme Oranı
01 Personel Giderleri	135.739.779,00	135.117.661,18	99,54 %
02 SGK Prim Giderleri	26.342.602,00	26.229.435,17	99,57 %
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	36.656.261,00	34.572.549,96	94,32%
05 Cari Transferler	2.904.000,00	1.370.228,14	47,18%
06 Sermaye Giderleri	54.146.694,00	51.694.919,73	94,47%
Toplam	**255.789.336,00**	**248.984.794,18**	**97,34%**



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2024 yılı KBÖ, 01. Personel Giderleri tertibine 135.739.779- TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde tertipten 135.117.661,18 -TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı %99,54'tür.

Daire Başkanlığımıza 2024 yılı KBÖ, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 26.342.602,00 -TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 26.229.435,17 -TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı %99,57'dir.

Daire Başkanlığımıza 2024 yılı KBÖ, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 36.656.261,00 -TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 34.572.549,96 -TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı %94,32'dir.

Daire Başkanlığımıza 2024 yılı KBÖ, 05. Cari Transfer Giderleri tertibine 2.904.000,00 -TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 1.370.228,14 -TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı %47,18'dir.

Daire Başkanlığımıza 2024 yılı KBÖ, 06. Sermaye Giderleri tertibine 54.146.694,00-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 51.694.919,73-TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı %94,47'dir.

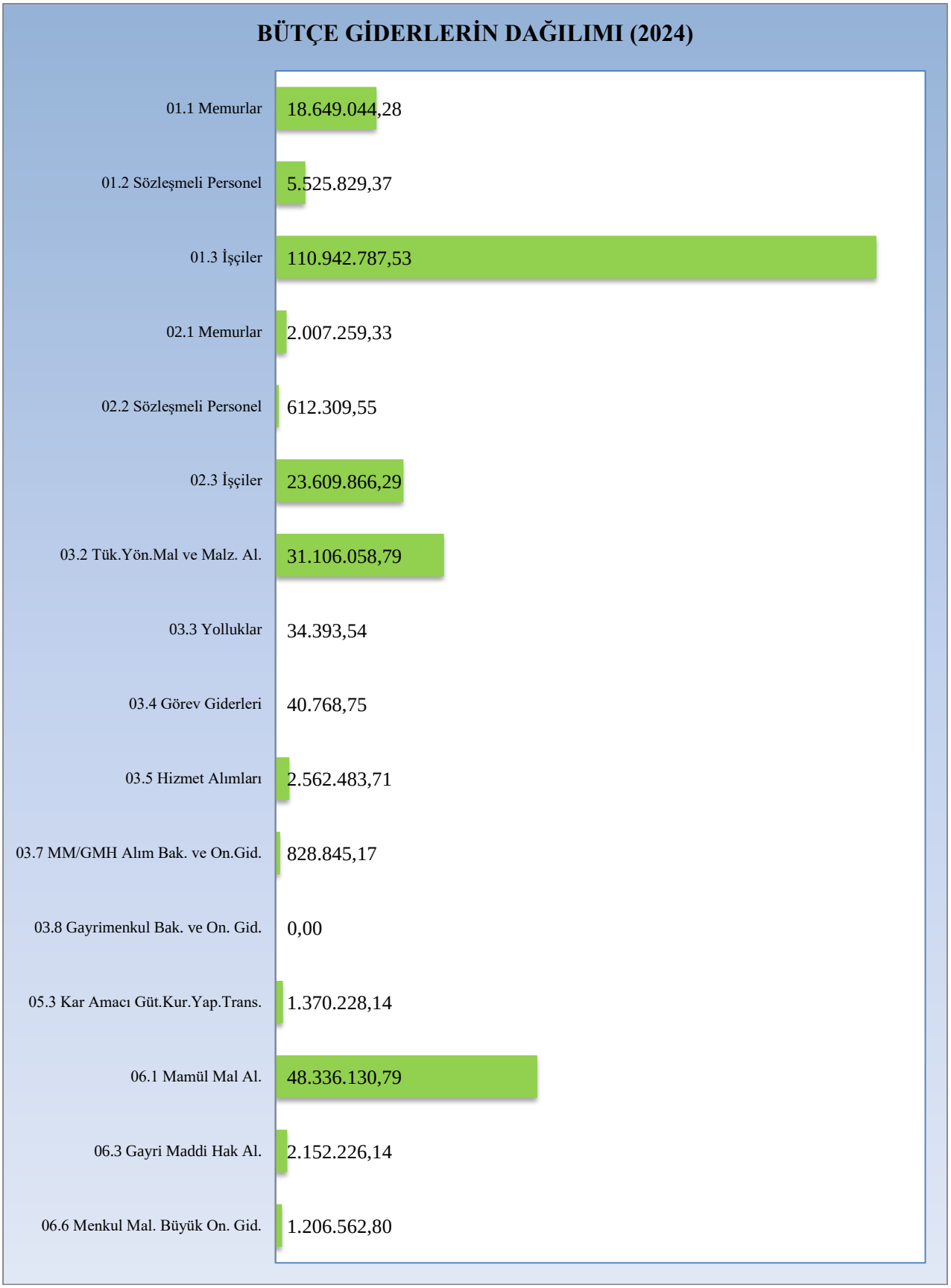
3 Mali Denetim Sonuçları:

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 2024 yılı içerisinde yapılan alımlarda ilgili süreç kontrolü yapılmaktadır. Yıl içerisinde Sayıştay denetçileri tarafından yapılan inceleme ve bilgi ve belge talepleri karşılanmıştır. Ayrıca 2024 yılı için de mali hizmetler biriminde herhangi bir ön mali kontrol süreci gerçekleşmemiştir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 YILI DURUM MASRAF CETVELİ

Bütçe Tertibi	KBÖ	Eklenen Düşülen	Toplam	Harcanan	Kalan
54.167.755.18101.470.3.02.06.01	766.182		766.182	766.182,45	0,00
54.167.755.34447.470.3.02.06.01	9.233.817		9.233.818	9.231.530,85	2.286,70
62.239.756.23106.470.3.02.06.01	40.999.000	-10.500.000	39.939.000	38.338.417,49	1.600.582,51
62.239.756.23106.470.3.02.06.03	1.000.000	2.000.000	3.000.000	2.152.226,14	847.773,86
62.239.756.23106.470.3.02.06.06	400.000	802.694	1.207.694	1.206.562,80	1.131,20
62.239.756.4473.470.3.2.01.02	0	3.912.600	5.447.600	5.439.650,79	7.949,21
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.10	65.457.000		76.417.000	76.130.292,47	286.707,53
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.20	272.000		657.000	656.687,09	312,91
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.30	12.902.000		11.947.000	11.847.497,15	99.502,85
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.50	22.320.000		22.320.000	22.308.310,82	11.689,18
62.239.756.4473.470.3.02.02.02	0	552.000	602.300	602.008,05	291,95
62.239.756.4473.470.3.02.02.03	23.703.000		23.703.000	23.609.866,29	93.133,71
62.239.756.4473.470.3.02.03.02	62.152.000	-6.215.200	32.474.500	30.883.646,79	1.590.853,21
62.239.756.4473.470.3.02.03.03.20	10.990		10.990	10.988,87	1,13
62.239.756.4473.470.3.02.03.05	3.128.679	-312.868	2.815.811	2.553.983,71	261.827,29
62.239.756.4473.470.3.02.03.07	1.128.000	-112.800	807.460	788.915,17	18.544,83
62.239.759.4476.470.3.13.03.02	2.202.000		0		0,00
98.900.9006.4495.470.3.02.01.01	16.795.000		18.865.000	18.649.044,28	215.955,72
98.900.9006.4495.470.3.02.01.02	433.000	294.200	86.179	86.178,58	0,52
98.900.9006.4495.470.3.02.02.01	1.977.000		2.027.000	2.007.259,33	19.740,67
98.900.9006.4495.470.3.02.02.02	0	75.000	10.302	10.301,50	0,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.02	306.000		306.000	173.692,00	132.308,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.03.10	23.700	5.570	23.700	23.404,67	295,33
98.900.9006.4495.470.3.02.03.04.30	15.000	24.000	40.800	40.768,75	31,25
98.900.9006.4495.470.3.02.03.05	41.000		41.000	8.500,00	32.500,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.07	40.000		40.000	39.930,00	70,00
98.900.9006.4495.470.3.02.05.03	2.904.000		2.904.000	1.370.228,14	1.533.771,86
98.900.9038.12689.470.3.13.03.02	76.000		76.000	48.720,00	27.280,00
98.900.9038.12689.470.3.13.03.05	14.000		14.000	0,00	14.000,00
98.900.9038.12689.470.3.13.03.07	2.000		2.000	0,00	2.000,00
	268.766.368,00	**-9.474.804,00**	**255.789.366,00**	**248.984.794,18**	**6.804.571,82**

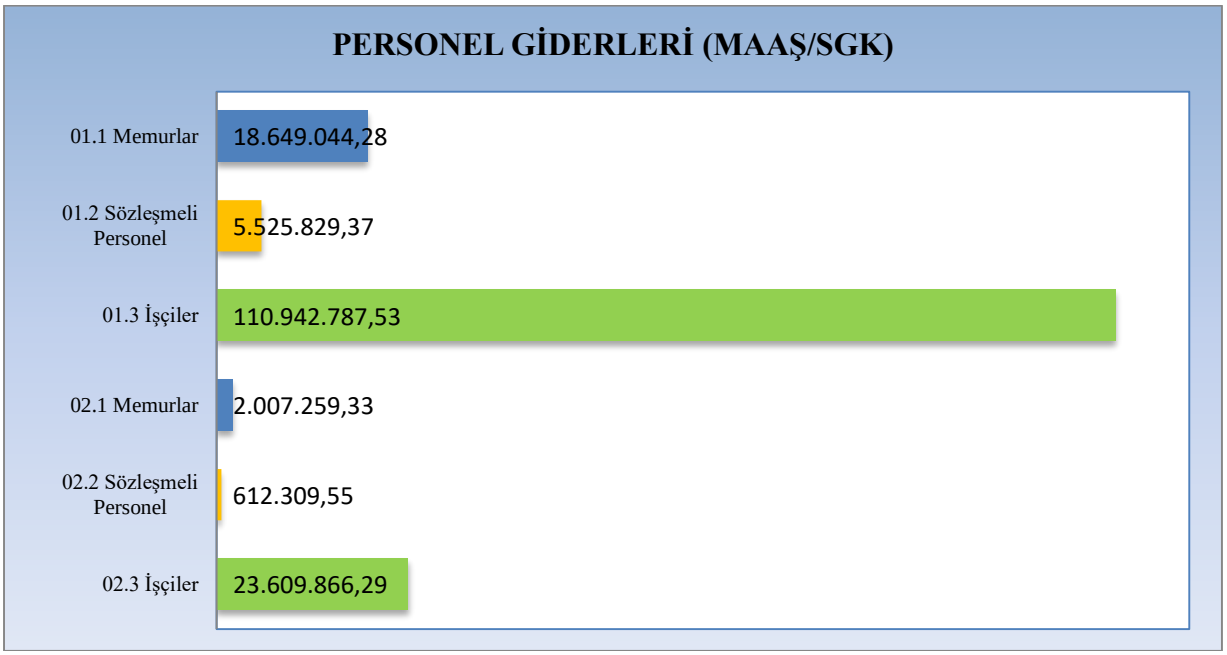

BÜTÇE GİDERLERİN DAĞILIMI (2024)
01.1 Memurlar
18.649.044,28
01.2 Sözleşmeli Personel
5.525.829,37
01.3 İşçiler
110.942.787,53
02.1 Memurlar
2.007.259,33
02.2 Sözleşmeli Personel
612.309,55
02.3 İşçiler
23.609.866,29
03.2 Tük.Yön.Mal ve Malz. Al.
31.106.058,79
03.3 Yolluklar
34.393,54
03.4 Görev Giderleri
40.768,75
03.5 Hizmet Alımları
2.562.483,71
03.7 MM/GMH Alım Bak. ve On.Gid.
828.845,17
03.8 Gayrimenkul Bak. ve On. Gid.
0,00
05.3 Kar Amacı Güt.Kur.Yap.Trans.
1.370.228,14
06.1 Mamül Mal Al.
48.336.130,79
06.3 Gayri Maddi Hak Al.
2.152.226,14
06.6 Menkul Mal. Büyük On. Gid.
1.206.562,80

01- PERSONEL GİDERLERİ

Personel giderleri için **135.117.661,18-** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.

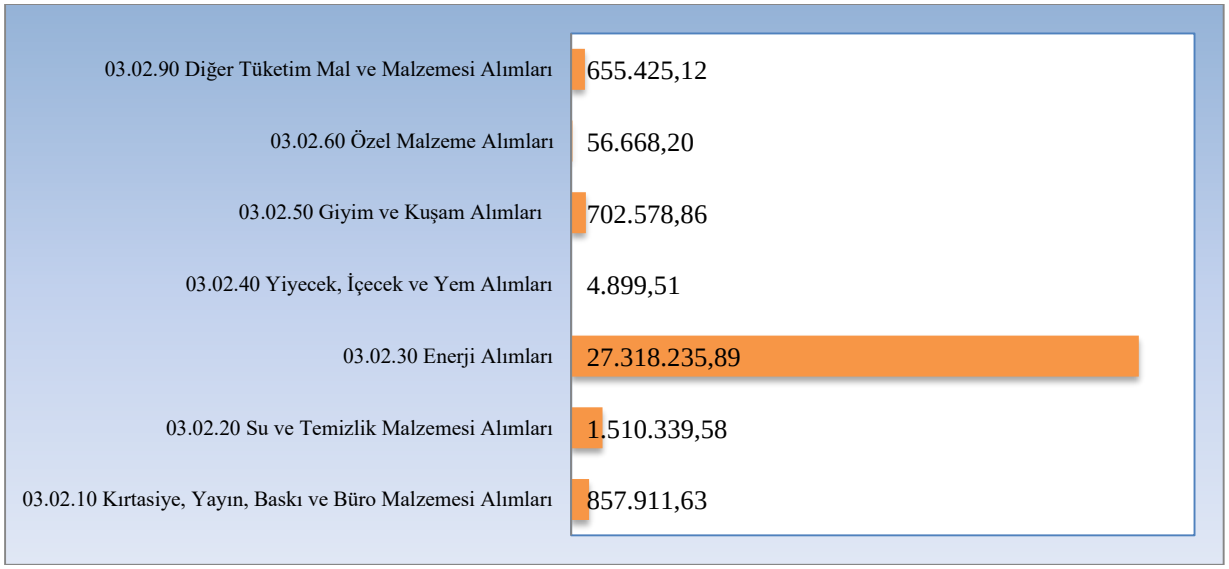
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

SGK Prim ödemeleri için **26.229.435,17-** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



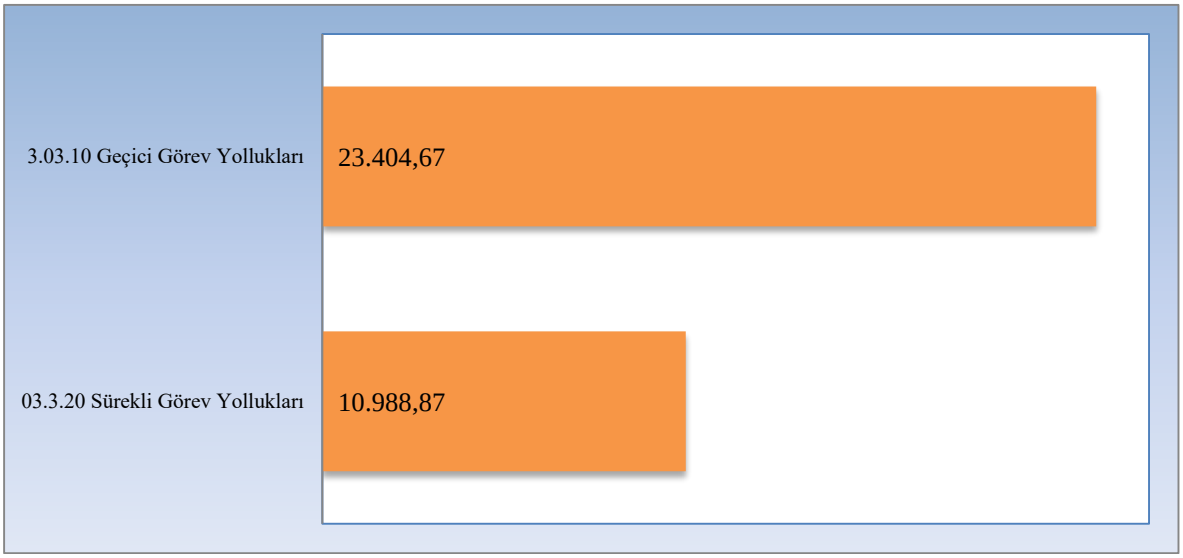
03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler için **31.106.058,79** -TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



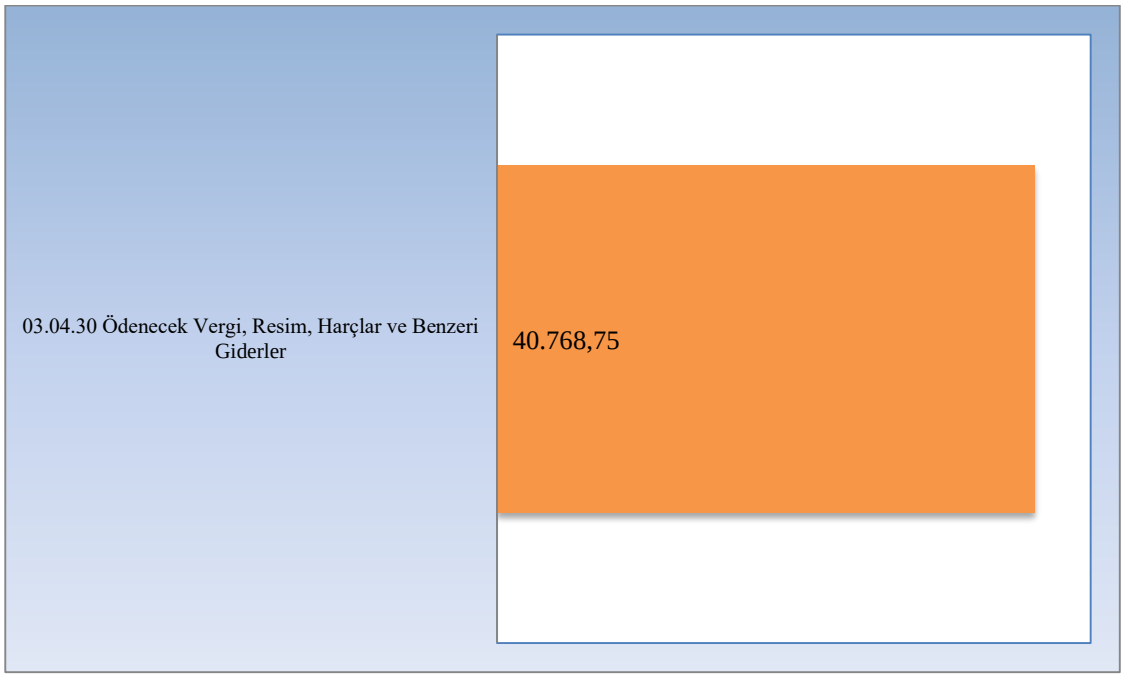
03.03 YOLLUKLAR

Kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları için **34.393,54** -TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



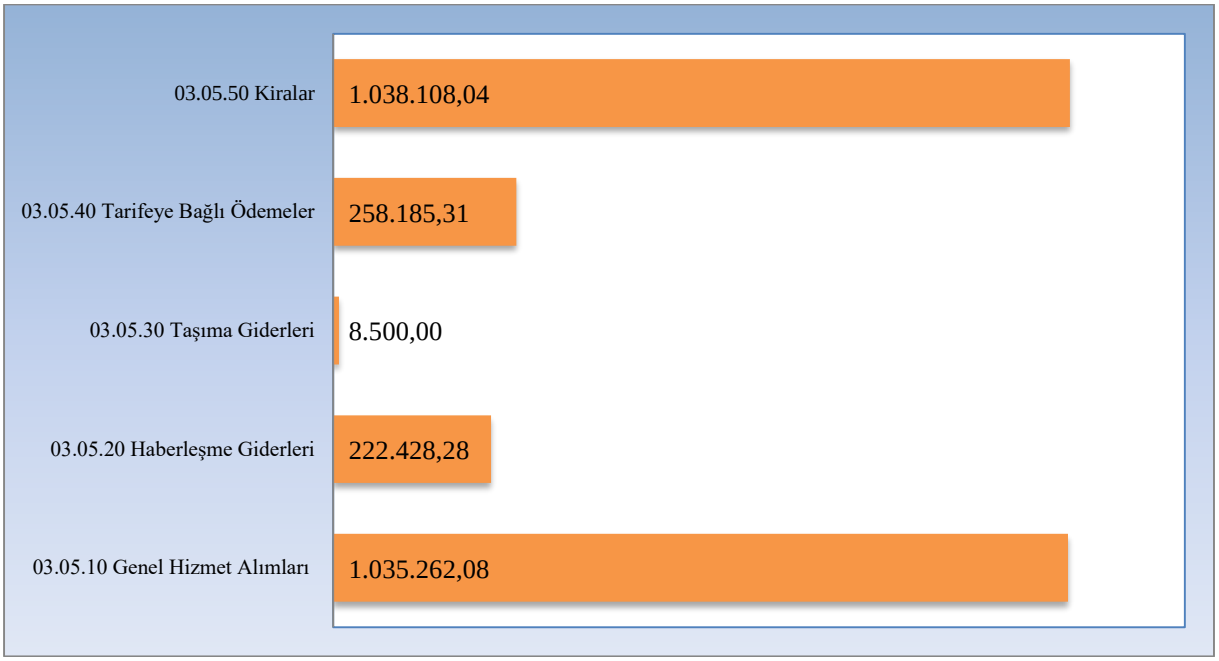
03.04 GÖREV GİDERLERİ

Üniversitemiz taşıtlarının muayene harcı ve egzoz emisyon ruhsatı için **40.768,75-** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



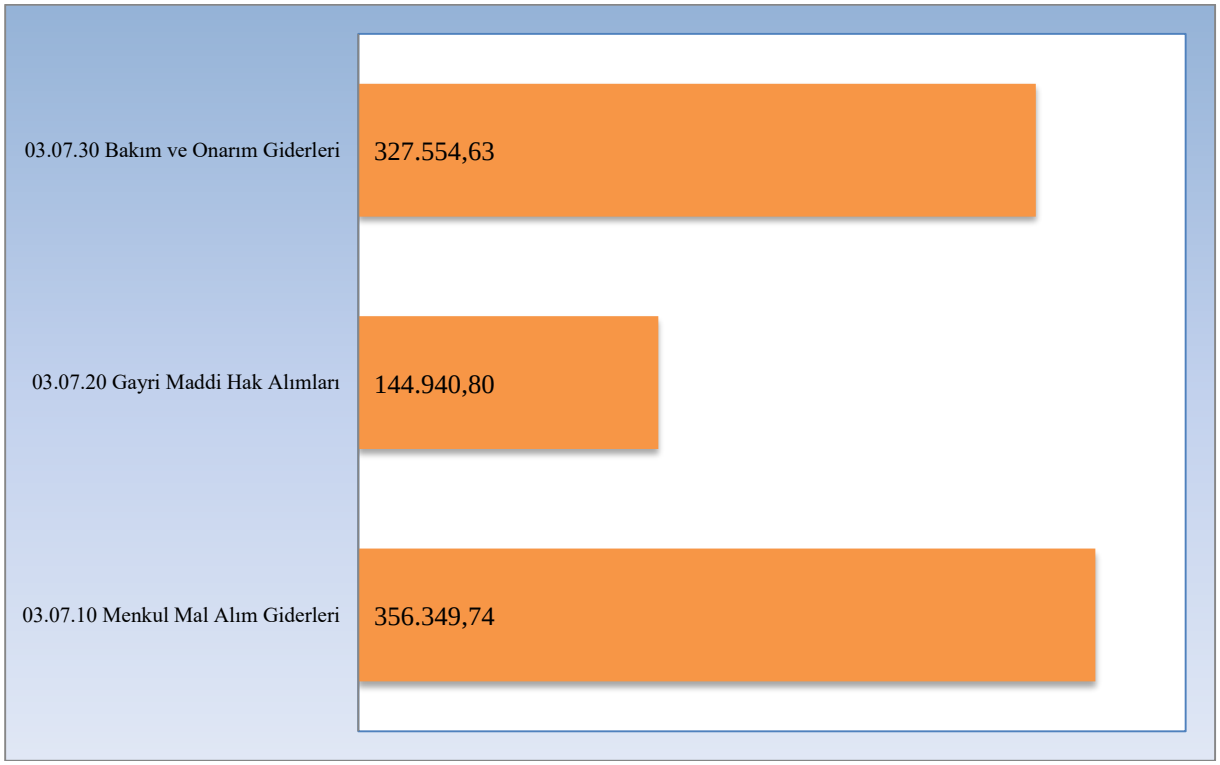
03.05 HİZMET ALIMLARI

Dış tedarikçilerden satın alınan hizmetler için **2.562.483,71** –TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



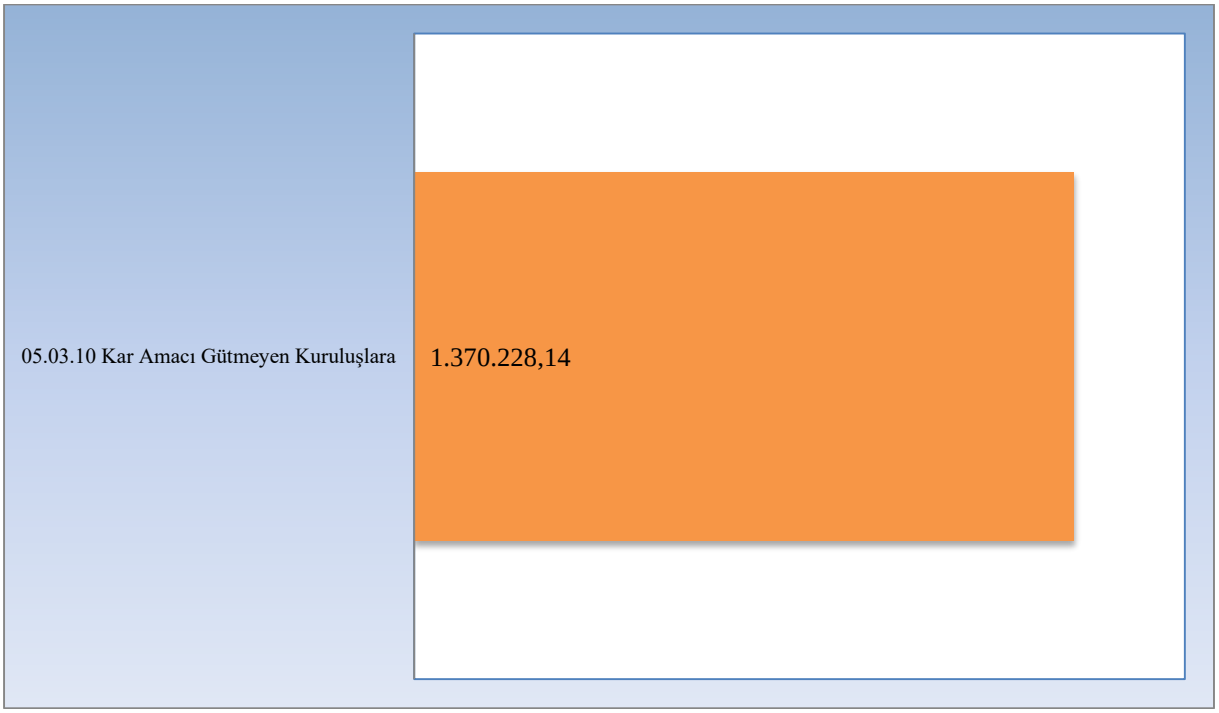
03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Bir yıldan fazla ömürlü malların bütçe kanunuyla belirlenen tutarın altında kalan bakım ve onarım giderleri **828.845,17** -TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



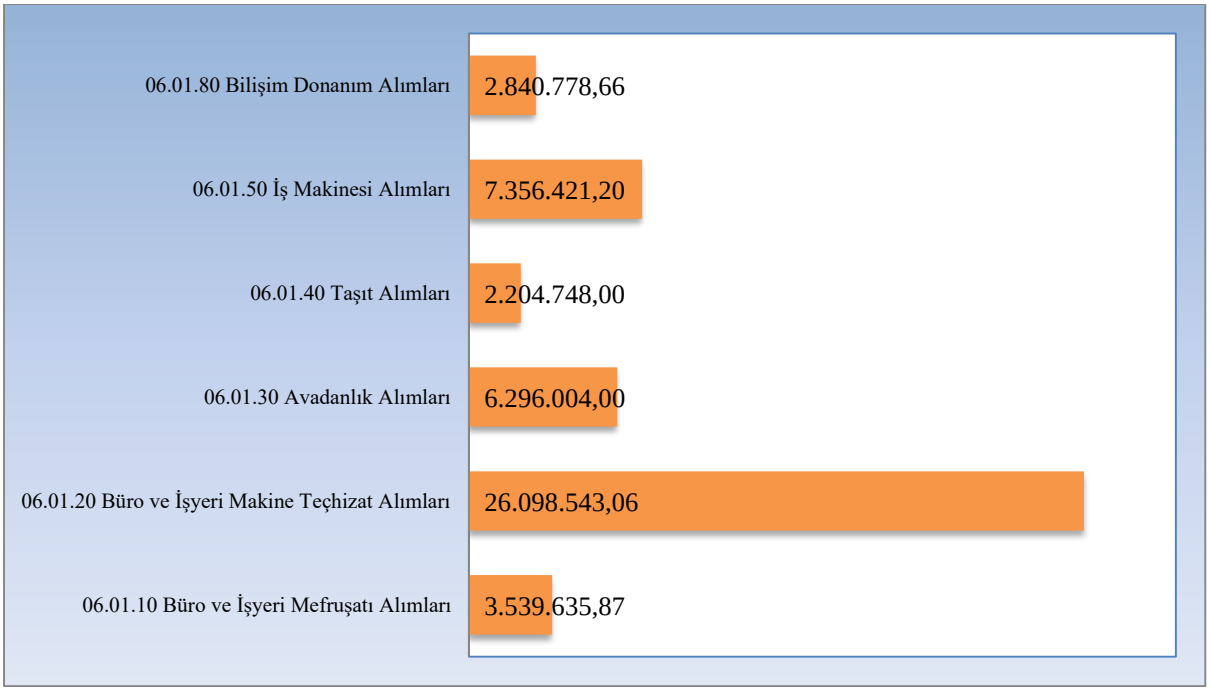
05.03 KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER

Kâr amacı gütmeyen kuruluşların cari nitelikli ödemelerine katkı amaçlarıyla yapılan transferler için **1.370.228,14** -TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



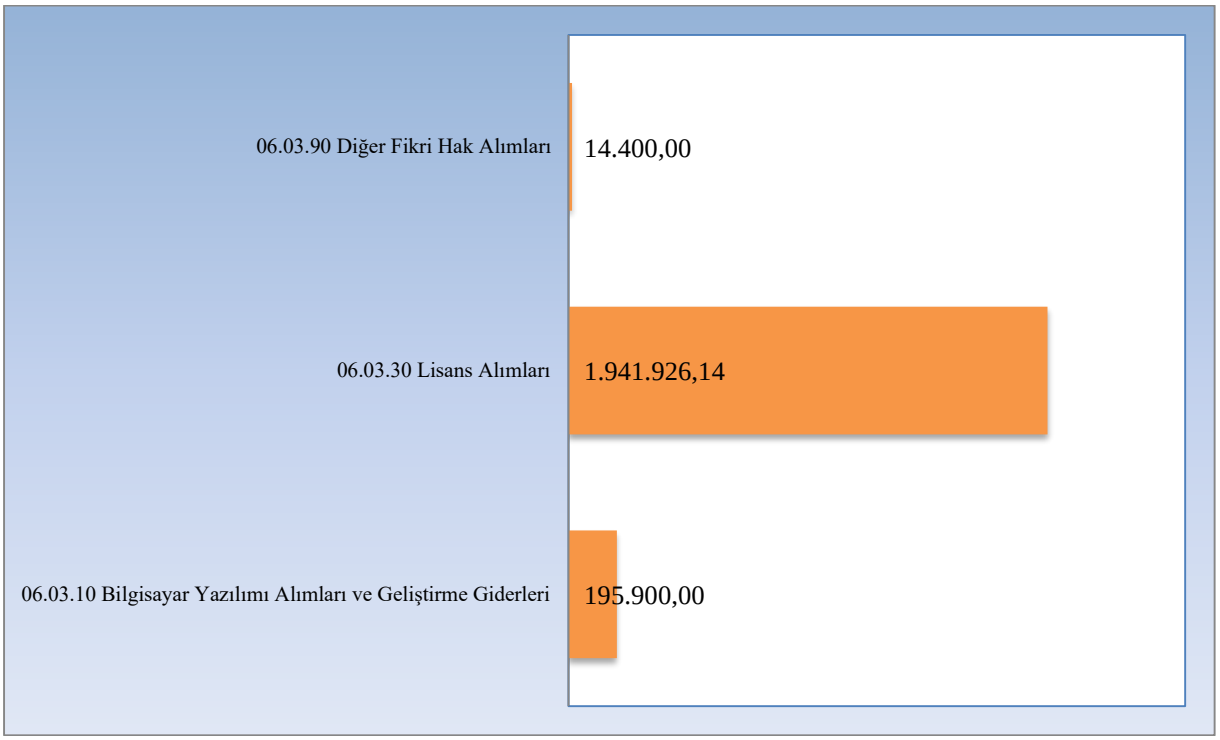
06.01 MAMUL MAL ALIMLARI

Bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan mamul alımları için **48.336.130,79** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



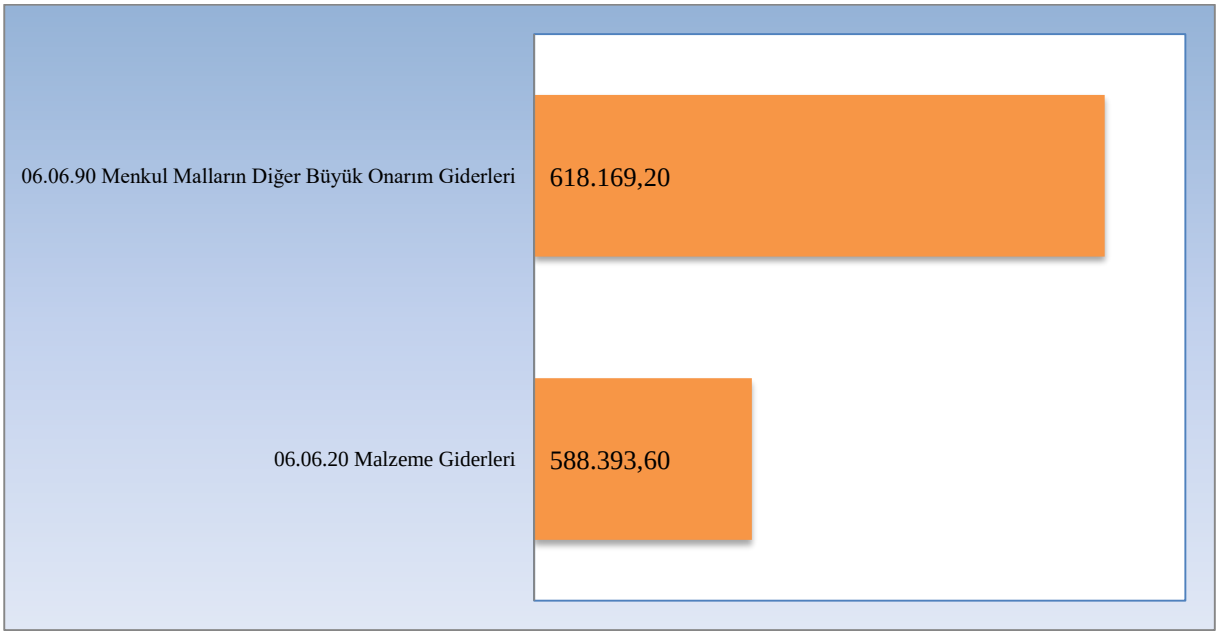
06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI

Yazılım ve lisans alımları **2.152.226,14-** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



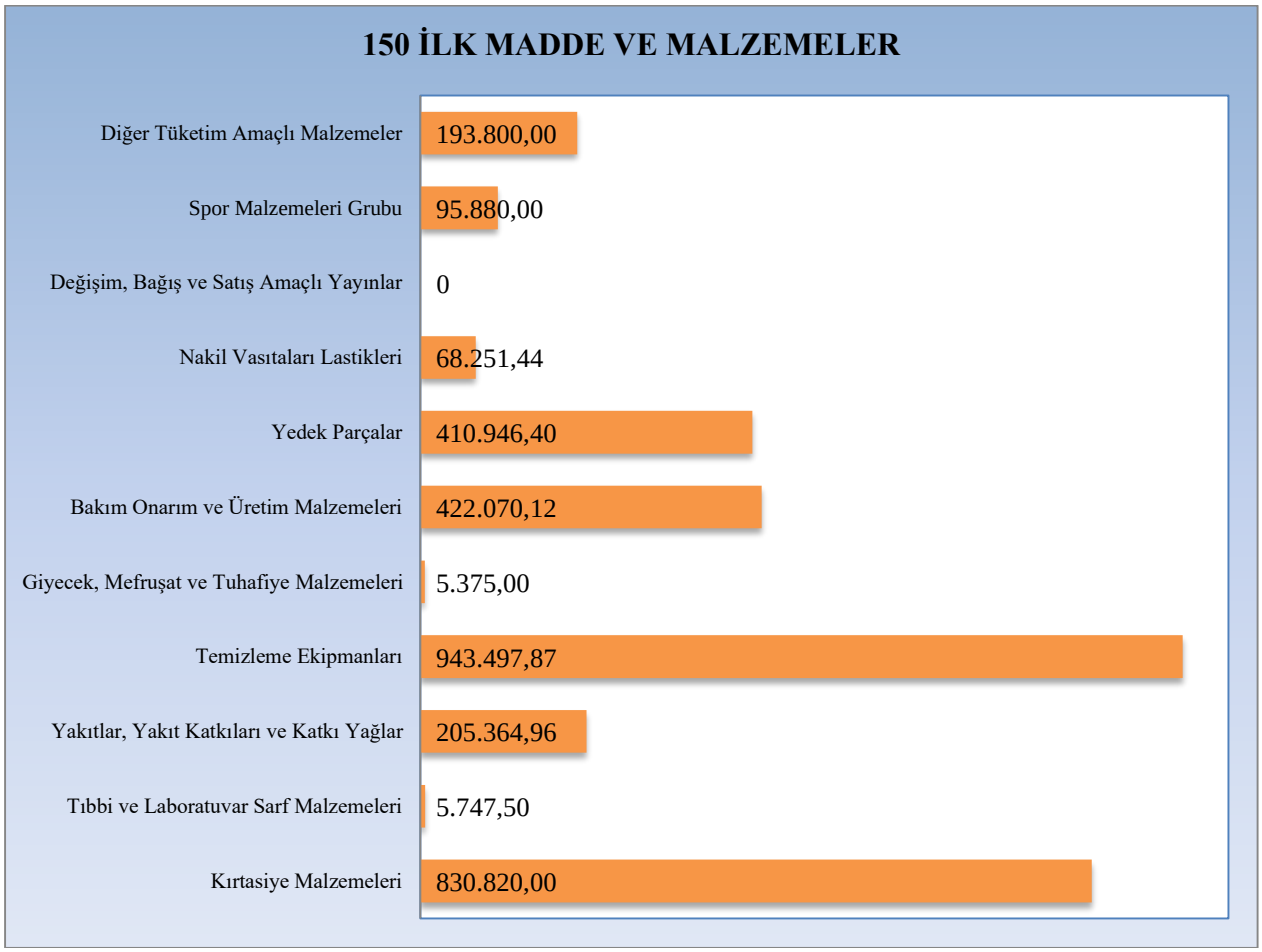
06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

Menkul malların sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarım giderleri için **1.206.562,80** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.

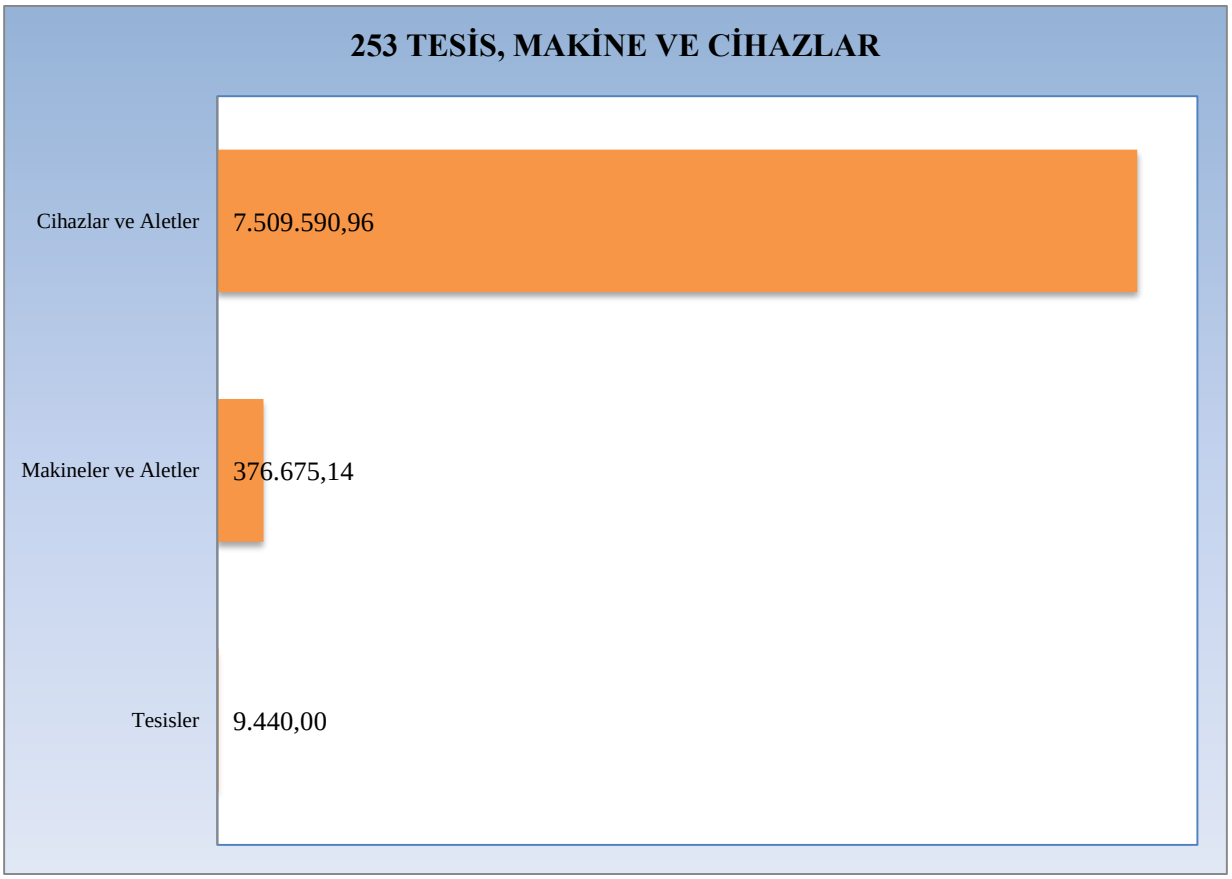


TAŞINIR İŞLEMLERİ

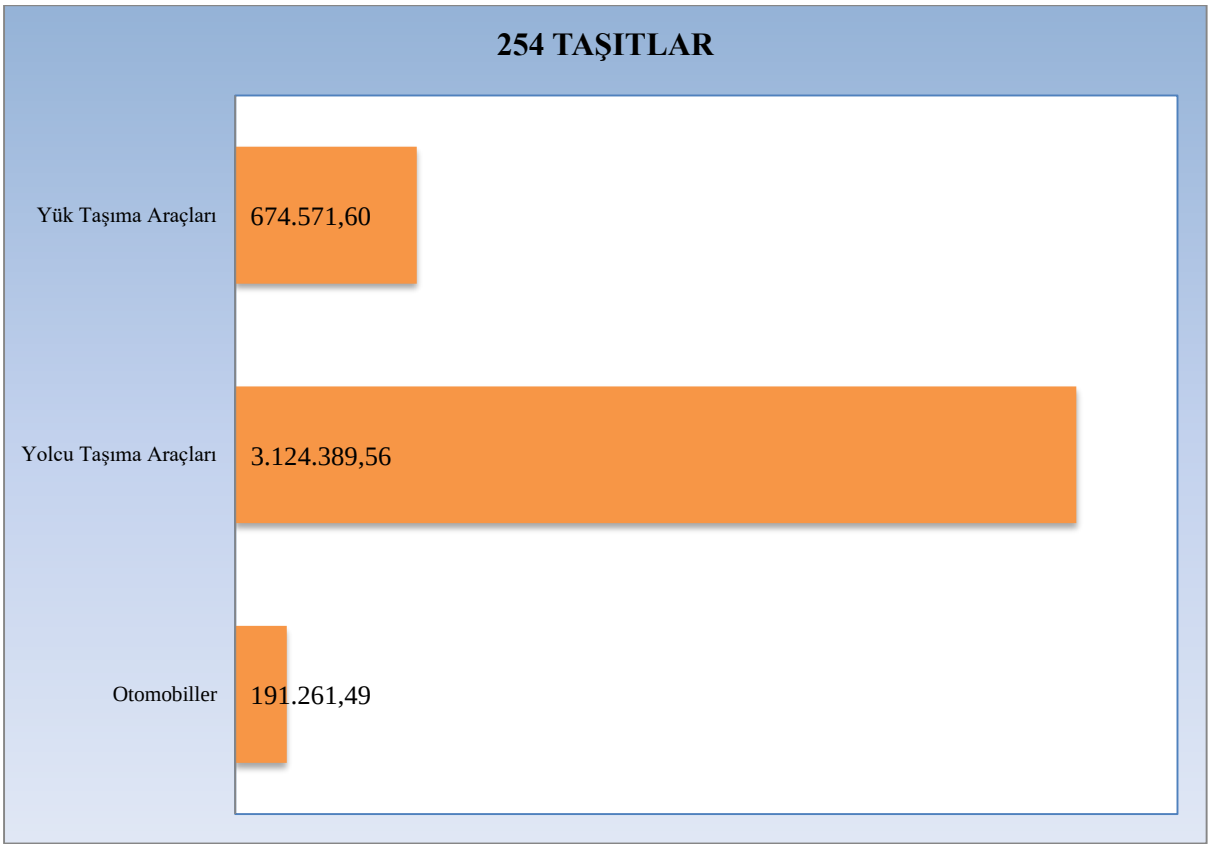
KOD	TAŞINIRII.DÜZEY DETAYADI	GEÇENYILDAN DEVREDEN		YILİÇİNDE GİREN		YILİÇİNDE ÇIKAN		GELECEKYILA DEVREDEN	
150.01	Kırtasiye Malzemeleri	81.749,00	835.081,87	82.023,00	816.857,72	30.762,00	821.119,30	133.010,00	830.820,00
150.03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	230,00	161.580,00	20,00	8.816,50	245,00	164.649,00	5	5.747,50
150.04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.801,00	47.452,83	5.800,00	287.567,88	2.664,00	129.655,75	4.937,00	205.364,96
150.05	Temizleme Ekipmanları	5.845,00	450.937,63	15.049,00	1.215.428,07	14.584,00	722.867,84	6.310,00	943.497,87
150.06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	0,00	0,00	2.313,00	848.725,25	2.286,00	843.350,25	27,00	5.375,00
150.12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	6,00	1.800,00	50.027,00	1.095.523,81	38.993,00	675.253,70	11.040,00	422.070,12
150.13	Yedek Parçalar	40,00	33.789,90	388,00	607.660,52	169,00	230.504,02	259,00	410.946,40
150.14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	20,00	56.480,74	23,00	133.842,65	31,00	122.071,95	12,00	68.251,44
150.15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
150.16	Spor Malzemeleri Grubu	0,00	0,00	7,00	129.480,00	2,00	33.600,00	5,00	95.880,00
150.99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	110,00	19.800,00	100.010,00	240.000,00	5.120,00	66.000,00	95.000,00	193.800,00
		89.801,00	**1.606.922,97**	**255.660,00**	**5.383.902,40**	**94.856,00**	**3.809.071,81**	**250.605,00**	**3.181.753,29**



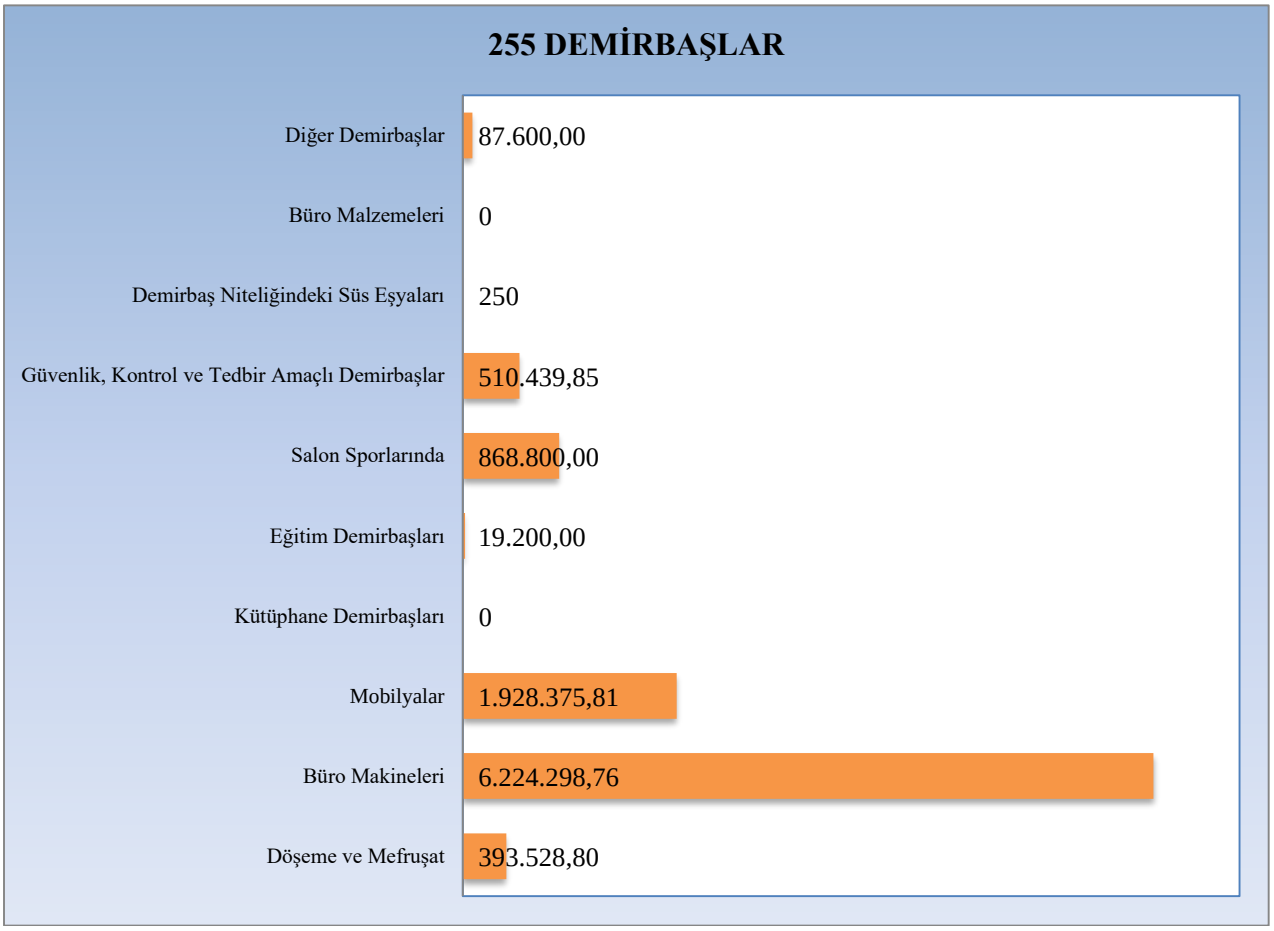
KOD	TAŞINIRII.DÜZEY DETAYADI	GEÇENYILDAN DEVREDEN		YILİÇİNDEGİREN		YILİÇİNDEÇIKAN		GELECEKYILA DEVREDEN	
253.01	Tesisler	2,00	9.440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	9.440,00
253.02	Makineler ve Aletler	88,00	278.402,40	13,00	7.611.685,20	16,00	7.513.412,46	85,00	376.675,14
253.03	Cihazlar ve Aletler	27,00	11.816.330,77	227,00	19.189.602,98	117,00	23.496.342,78	137,00	7.509.590,96
		117,00	**12.104.173,17**	**240,00**	**26.801.288,18**	**133,00**	**31.009.755,24**	**224,00**	**7.895.706,10**



KOD	TAŞINIRII.DÜZEY DETAYADI	GEÇENYILDAN DEVREDEN		YILİÇİNDE GİREN		YILİÇİNDE ÇIKAN		GELECEKYILA DEVREDEN	
254.01.01	Otomobiller	5,00	191.261,49	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	191.261,49
254.01.02	Yolcu Taşıma Araçları	5,00	919.641,56	1,00	2.204.748,00	0,00	0,00	6,00	3.124.389,56
254.01.03	Yük Taşıma Araçları	1,00	674.571,60	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	674.571,60
		11,00	**1.785.474,65**	**1,00**	**2.204.748,00**	**0,00**	**0,00**	**12,00**	**3.990.222,65**



KOD	TAŞINIRII.DÜZEY DETAYADI	GEÇENYILDAN DEVREDEN		YILİÇİNDEGİREN		YILİÇİNDEÇIKAN		GELECEKYILA DEVREDEN	
255.01	Döşeme ve Mefruşat	19,00	888.802,04	185,00	4.809.420,00	160,00	5.304.693,24	44,00	393.528,80
255.02	Büro Makineleri	808,00	9.881.718,86	807,00	11.038.319,87	867,00	14.695.739,98	748,00	6.224.298,76
255.03	Mobilyalar	612,00	1.325.615,31	488,00	2.411.914,98	451,00	1.809.154,47	649,00	1.928.375,81
255.07	Kütüphane Demirbaşları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255.08	Eğitim Demirbaşları	2,00	1.990.560,00	20,00	19.200,00	2,00	1.990.560,00	20,00	19.200,00
255.09	Salon Sporlarında	0,00	0,00	5,00	868.800,00	0,00	0,00	5,00	868.800,00
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	72,00	358.159,85	97,00	526.800,00	56,00	374.520,00	113,00	510.439,85
255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	1,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	250,00
255.12	Büro Malzemeleri	0,00	0,00	1,00	840,00	1,00	840,00	0,00	0,00
255.99	Diğer Demirbaşlar	0,00	0,00	1,00	87.600,00	0,00	0,00	1	87.600,00
		1.514,00	**14.445.106,06**	**1.604,00**	**19.762.894,85**	**1.537,00**	**24.175.507,69**	**1.581,00**	**10.032.493,22**



B) PERFORMANSBİLGİLERİ

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.

Üniversitemizin 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı doğrultusunda Başkanlığımız iş birliği kapsamında bulunan;

HEDEF (H.3.1) Sunulan tedavi edici sağlık hizmetlerinin kapasitesini artırmak amacıyla sürdürülebilirliğin korunması ve klinik kalitenin iyileştirilmesi

HEDEF (H.3.2) Ağız ve diş sağlığı farkındalığının artırılması ile ulusal ağız ve diş sağlığı araştırma faaliyetlerine katkıda bulunulması kapsamındaki hedefleri doğrultusunda aşağıdaki tabloda yer alan alımlar gerçekleştirilmiştir.

SAYI	Tarih	Alım Türü	Alınan Birim	TÜRÜ
1	22.02.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	DMO KATOLOG ASPİRATÖR VE KAFA LAMBASI
2	1.04.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR VE BASKI MAKİNESİ
3	26.04.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	SEYYAR KLİMA 12000 BTU
4	7.05.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	DİODE LAZER
5	4.06.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	3 ADET DİŞ ÜNİTİ VE AĞIZ İÇİ FOSFOR PLAK TARAYICI
6	26.06.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	3 ADET KİLİMA VE BUZDOLABI
7	26.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	ZUMAKS ADAPTÖR
8	27.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	PLUS 3 D PRİNTER VE KÜRLEME CİHAZI
9	11.07.2024	MÜTEFERRİK	DİŞ HEKİMLİĞİ	DENTAL 5 KALEM LAB. MALZ. VE 3D TARAYICI
10	18.07.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	HİDROJEN PEROKSİT DÜŞÜK ISI STERLİZATÖRÜ
11	19.07.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	ULTRASONOGRAFİ USG CİHAZI
12	13.08.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	UNİT
13	28.10.2024	İHALE	DİŞ HEKİMLİĞİ	5 EKSENLİ SULU KURU FREZLEME MAK.
14	30.10.2024	MÜTEFERRİK	DİŞ HEKİMLİĞİ	3 D MODELLEME, KÜRLEME VE YIKAMA SETİ
15	20.11.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	FOSFOR PLAK VE DİŞ RÖNTGENİ CİH.
16	22.11.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	ELEKTRO KOTER CİHAZI
17	26.11.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	UNİT
18	28.11.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	PTS KAMERA, GÜVENLİK MÖNİTÖRÜ
19	28.11.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	SESLİ KAMERA, DOM KAMERA,
20	5.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	KLİNİK MASA
21	23.12.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	YER TEMİZLEME CİHAZLARI, DOLAP, SÜPÜRGE
22	27.12.2024	DMO KATOLOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	FOSFOR PLAK MAK. END. SÜPÜRGE

Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve diğer birimlerin talepleri doğrultusunda aşağıdaki alımlar gerçekleştirilmiştir.

SAYI	Tarih	Alım Türü	Alınan Birim	TÜRÜ
1	15.02.2024	DOĞRUDAN TEMİN	KADEME	KLİMA HAVA BASMA SETİ
2	19.02.2024	DOĞRUDAN TEMİN	SAĞLIK HİZMETLERİ	SEKONİC OPTİK OKUYUCU
3	19.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	BİLGİ İŞLEM	MİFARE KART OKUYUCU
4	19.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	GÜVENLİK	KÖPEK KOVUCU
5	19.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TEKNİK BİLİMLER	3 D YAZICI FİLAMENT
6	20.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	SAĞLIK HİZMETLERİ	KOL MAKETİ VE YETİŞKİN ENTÜBASYON EĞİT.SİMİLASYON MALZ.
7	22.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	TRİNOKÜLER ARAŞTIRMA MİKROSKOPU
8	22.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	MAVİ FLORASAN FİLTRE
9	4.04.2024	DMO KATALOG	TIP FAKÜLTESİ	ÖĞRETMEN MASASI, SANDALYE, KLİMA
10	17.04.2024	DMO KATALOG	TIP FAKÜLTESİ	BUZDOLABI MİKROBİYOLOJİ MALZ.
11	18.04.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TEKNİK BİLİMLER	GNSS SİSTEMİ, TOTAL STATİON, İNSANSIZ HAVA ARACI
12	22.04.2024	DOĞRUDAN TEMİN	İİBF	BARİYER TAKIMI
13	26.04.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	BİNOKÜLER ÖĞRENCİ MİKROSKOBU 25 ADET
14	30.04.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	ANATOMİ BİLİM DALI 31 KALEM MAKET ALIMI
15	30.04.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	KADAVRA HAVUZU
16	30.04.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	MİKROBİYOLOJİ LAB 8 KALEM MALZEME
17	30.05.2024	ENDÜSTRİ MESLEK	TIP FAKÜLTESİ	MİKROBİYOLOJİ LAB.MOBİLYA TEFRİŞATI
18	4.06.2024	DMO KATALOG	BİLGİ İŞLEM	56 ADET BİLGİSAYAR 30 ADET PROJEKSİYON
19	5.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	BİLGİ İŞLEM	150 ADET KAMERA
20	13.06.2024	DMO KATALOG	BİLGİ İŞLEM	19 ADET BİLGİSAYAR
21	13.06.2024	DMO KATLOG	BİLGİ İŞLEM	STOR PERDE ALIMI
21	26.06.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	OTOMATİK DOKU TAKİP CİHAZI
22	26.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	MİKROSKOP, FIRIN, ISITICILI TABLA
23	26.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	4 ADET ELEKRONİK TIRPAN
24	5.07.2024	MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	EGZERSİZ ARAŞTIRMA LABORATUVARI MALZ.
25	5.07.2024	MÜTEFERRİK İHALE	YAPI İŞLERİ	TELESKOPİK YÜKLEYİCİ
26	16.07.2024	MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	TIBBİ BİYOLOJİ 7 KALEM LAB.MALZEMESİ
27	18.07.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	PRE ANALATİK HAZIRLAMA MALZ.ÇEKER OCAK
28	18.07.2024	DMO KATALOG	TIP FAKÜLTESİ	PRE ANALATİK HAZIRLAMA MALZEMESİ
29	22.07.2024	DOĞRUDAN TEMİN	ORTAK DERSLER KOR.	OPTİK OKUYUCU HİBRİT 6500
30	23.07.2024	DMO KATOLOG	ORTAK DERSLER KOR.	FOTOKOPİ MAKİNESİ
32	5.08.2024	MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	FARMAKOLOJİ 8 KALEM CİHAZ ALIMI
33	15.08.2024	DMO İHALE	REKTÖRLÜK	FORD MİNİBÜS (T CETVELİ)
34	19.09.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	MOTORLU ÇİT KESME MAKİNESİ
35	26.09.2024	DOĞRUDAN TEMİN	REKTÖRLÜK	MASA VE SANDAYE TAKIMI
36	27.09.2024	DMO KATALOG	FAKÜLTELER	YAZI TAHTASI

37	9.10.2024	ENDÜSTRİ MESLEK	TIP FAKÜLTESİ	ÖĞRENCİ DOLABI
38	15.10.2024	MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	FİZYOLOJİ SPOR HEKİMLİĞİ MALZ.
39	15.10.2024	DOĞRUDAN TEMİN	FAKÜLTELER	PLATFORM ALIMI KÜRSÜ
40	15.10.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	ÇÖP KOVASI ALIMI
41	19.11.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	SURVİVOR PARK
42	20.11.2024	DMO KATOLOG	FAKÜLTELER	ÇELİK RAF VE BARKOD ETİKET YAZICI
43	27.11.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	ALGOMETRE
44	28.11.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM	TEKNİK BİLİMLER SWİTCH
45	5.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	GÜVENLİK	BEKÇİ KONTROL SİS. VE KAMERA
46	5.12.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	SAĞLIK BİL.	FİZYOTERAPİ LAB. CİHAZLARI
47	6.12.2024	DMO KATOLOG	FAKÜLTELER	FOTOKOPİ MAKİNESİ
48	6.12.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM	ERİŞİM NOKTASI CİHAZI
49	10.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	ERMENEK MYO	TAŞINABİLİR HOPORLÖR SİSTEMİ
50	10.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	ENERJİ YÖNETİM BİRİMİ	İÇ HAVA KONTROL ÖLÇÜM CİHAZI
51	10.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	SANAT TASARIM	GRAVÜR SETİ
52	10.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TEKNİK BİLİMLER	ÇEKER OCAK
53	11.12.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR 30 ADET
54	11.12.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	SBMYO	FİZYOTERAPİ LABARATUVAR CİHAZLARI
55	11.12.2024	DMO KATOLOG	FAKÜLTELER	MOBİLYA
56	19.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	POTA BARFİKS
57	18.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TEKNİK BİLİMLER	KONTEYNER
58	19.12.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM	HARDDİSK
59	20.12.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM	YAZICI TARAYICI MOBİLYA

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 iş yoğunluğuna bağlı olarak çok yapılı bir birim olduğumuzdan birim içi 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 2024 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. İşçi biriminin mevcut iş yoğunluğu nazara alınarak müstakil bir müdürlük haline getirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında evrak kontrolü için ve işçi birimine puantajların ulaşmasında sıkıntı yaşanması sebebiyle iş ve işlemlerin aksamaması için ödeme gününün ayın beşinden ilgili ayın ikinci haftasına çekilmesi
4. Üniversitemiz yerleşkelerinin güvenliğinin tam anlamıyla sağlanabilmesi için 25 adet güvenlik personelinin istihdam edilmesi, yerleşke alanı çevre duvarları üstüne jiletli tel çekilmesi
5. 15 Temmuz Konferans salonu girişi, SKS girişi ve Rektörlük bina girişlerine x-ray cihazı ve yüz tanıma sistemi olan kameralar yerleştirilmesi
6. Güvenlik noktalarının fiziksel şartlarının ve kampüs geneli çevre aydınlatmalarının iyileştirilmesi
7. Fakülte/MYO/ve diğer, Bina Kontrol (Kartlı/Şifreli Personel) Giriş Sistemi eksik olan yerlerin tamamlanması
8. Trafik işaret levhaları konulması, cadde, sokak yer bildirimlerinin düzenlenmesi, trafik sinyalizasyon lambaları konulması
9. Kütüphane yol güzergâhı ve kavşaklarda bulunan ada girişlerine hız kesici kalın kauçuk fosforlu beyaz boya yapılması
10. Satın alma birimi talep işlerinin elektronik ortamda yürütülebilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen form yönetim sisteminin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına uyarlanması, yaklaşık maliyet hesaplamaları için ortak bir entegrasyon kurulması
11. Diş Hekimliği Fakültesi Hastane santralinin Rektörlük santralinden ayrılması
12. Birimimiz destek hizmetleri görevini ifa etmesi nedeniyle depoda çalışacak ve yük taşıma işini yapabilecek bir personelin istihdam edilmesi

2025 YILI PLANLANAN İŞLER

1-Ayniyat ve Levazım biriminin kullanımında olan depoların fiziki koşullarının iyileştirilmesi
2-Depo giriş ve çıkışlarına dubaların yerleştirilmesi
3-Depo kapılarının güçlendirilmesi
4-Depoların bakımı onarımı taban seviyesinin beton atılmak sureti ile yükseltilmesi
5-Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunan Yıldırımdan Korunma sistemlerinin bakımı onarımının Yaptırılması
6-2025 yılı sivil savunma planlarının hazırlanması
7-2025 yılı baskın ve sabotaj planlarının hazırlanması
8-2025 yılı Diş Hekimliği Fakültesi HAP planın hazırlanması
9-2025 yılı İRAP kapsamında afet farkındalık eğitimlerinin verilmesi
10-2025 yılı yangın söndürme yangından korunma sistemlerinin kontrolü, bakım ve onarımının Yapılması
11-Üniversitemiz birimlerinden gelen mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi
12- Üniversitemiz birimlerinden gelen araç taleplerinin karşılanması
13-2025 yılı personel servis ihalesi süreçlerinin tamamlanması
14-2025 yılı elektrik ve doğalgaz ihalelerin yapılması
15-2025 yılı aboneliğe bağlı ödemeler, yolluk ve maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi
16-2025 yılı satın alma birimi tarafından gerçekleştirilen alımların tahakkuka bağlanması
17-2025 yılı İşletme Toplu İş Sözleşmesinin imzalanması

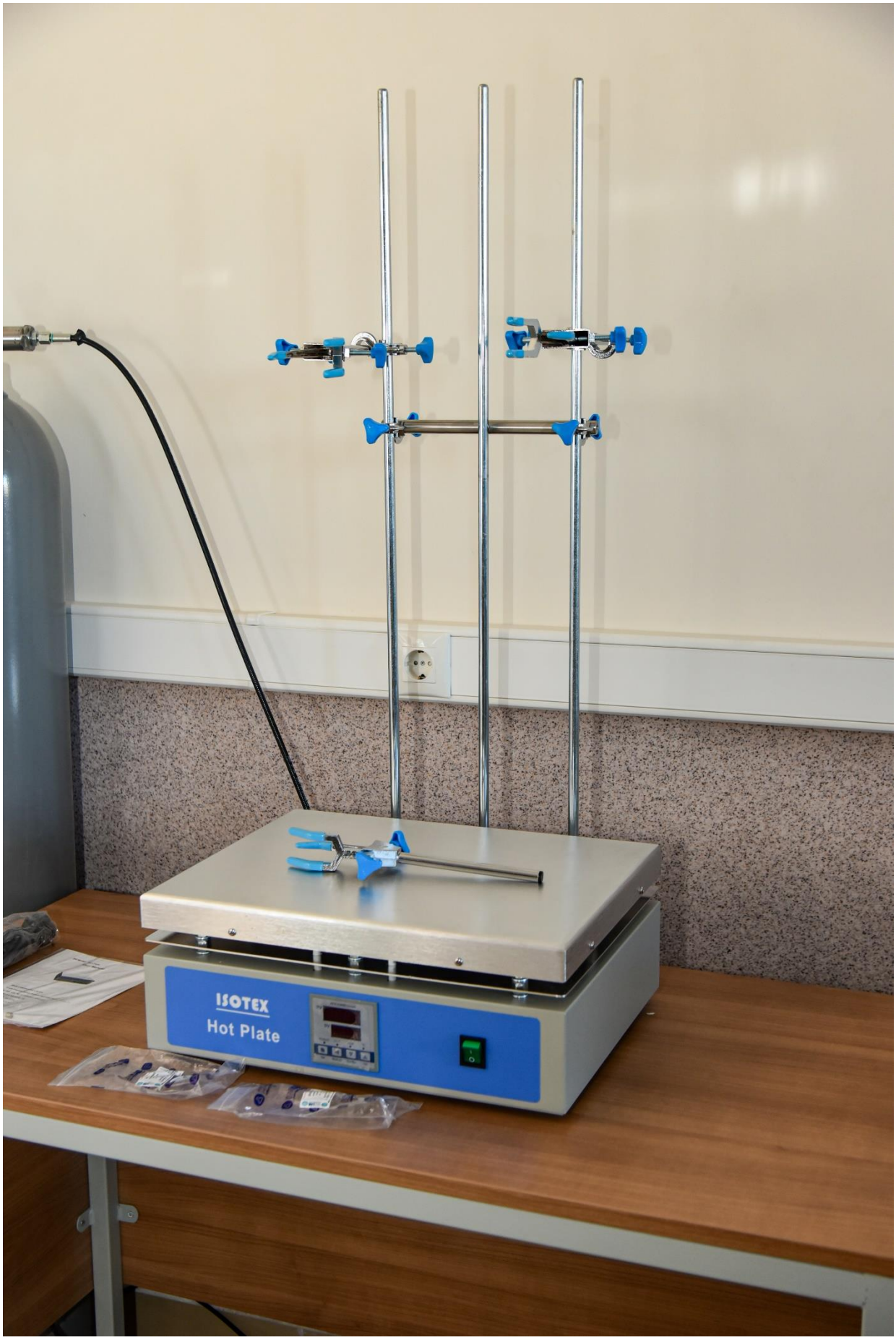
2024 YILI İÇERİSİNDE ALIMI YAPILAN BAZI ÜRÜNLERİN GÖRSELLERİ

BOWA
Bipolar
Coag
Monopolar
Cut
Coag
Power
Alarm
Error

SAMSUNG

GOLDBERG
GOLDBERG
GOLDBERG
H2O2 plasma
www.goldberg.com.tr
S-MAX
GOLDBERG
H2O2 plasma
www.goldberg.com.tr

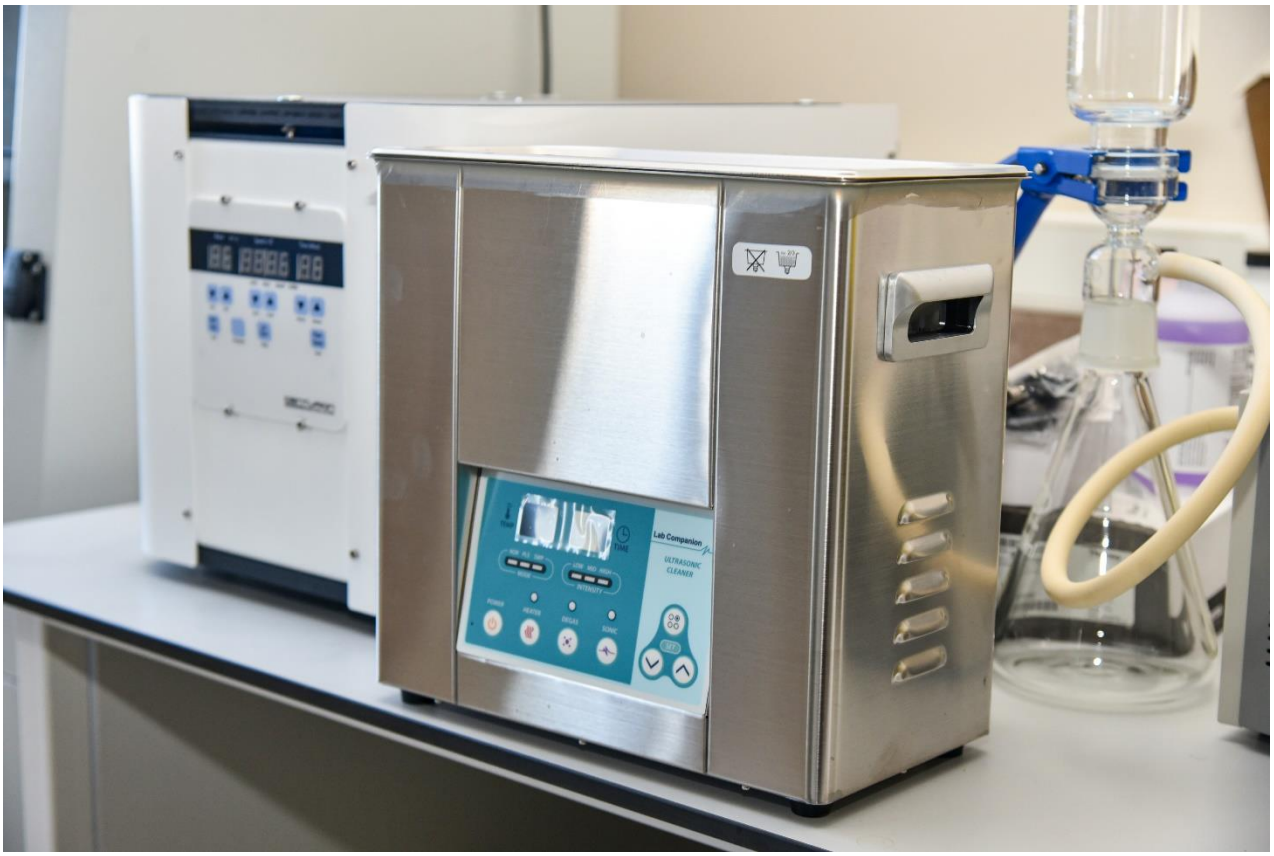
deep dyer
WIPCOOL


ISOTEX
Hot Plate

thermo scientific
TDE Series
SHIMADZU

protherm
FURNACES
protherm

FUME HOOD
mikrotest
LAMP
POWER
mco
120 mikrotest


Lab Companion
ULTRASONIC CLEANER

ozon
VK-1621
CA-MI
Italian Medical Touch
NEW HOSPIVAC
MADE IN ITALY
www.ca-mi.it
3M

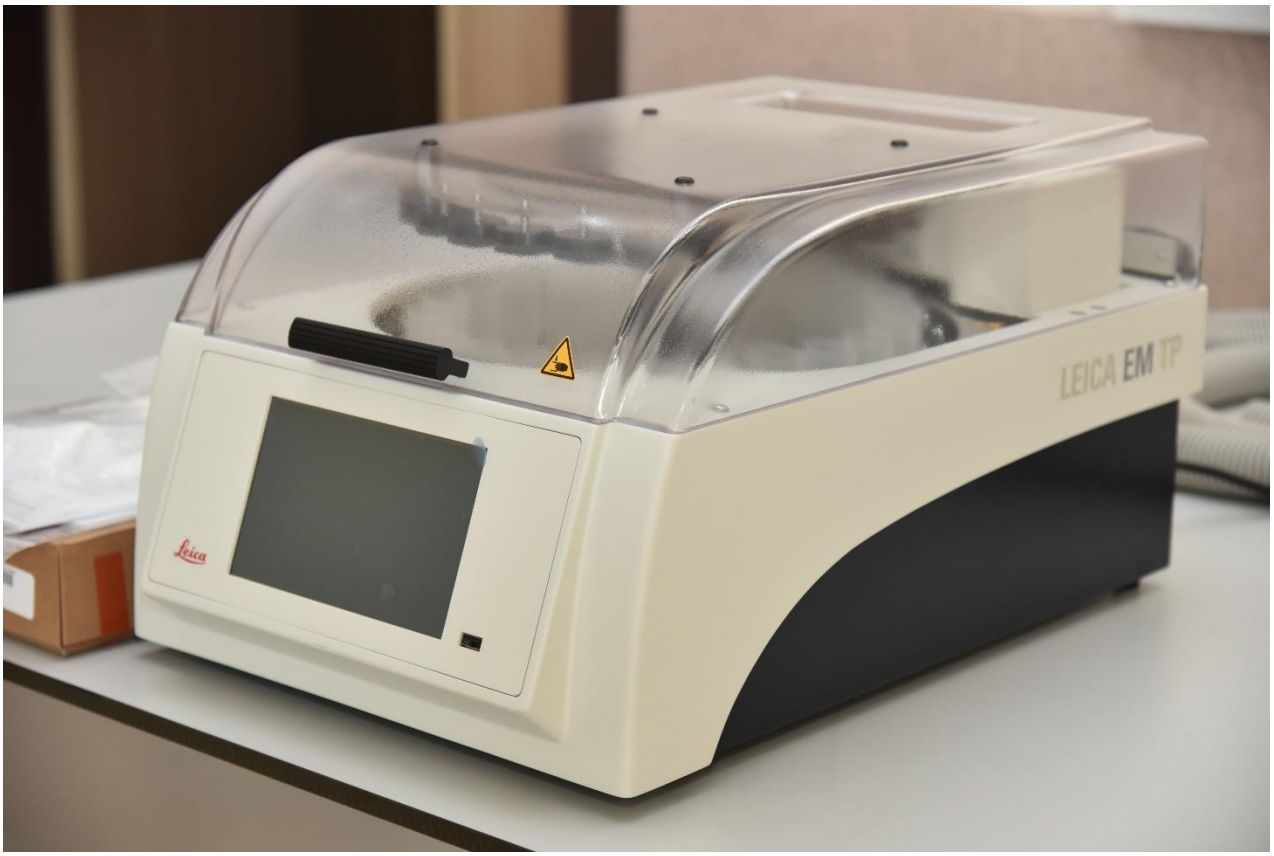
Quark CPET
COSMED

ENTER
SCAN
COOL
PROG
STOP
LSA

nüve
MN 120

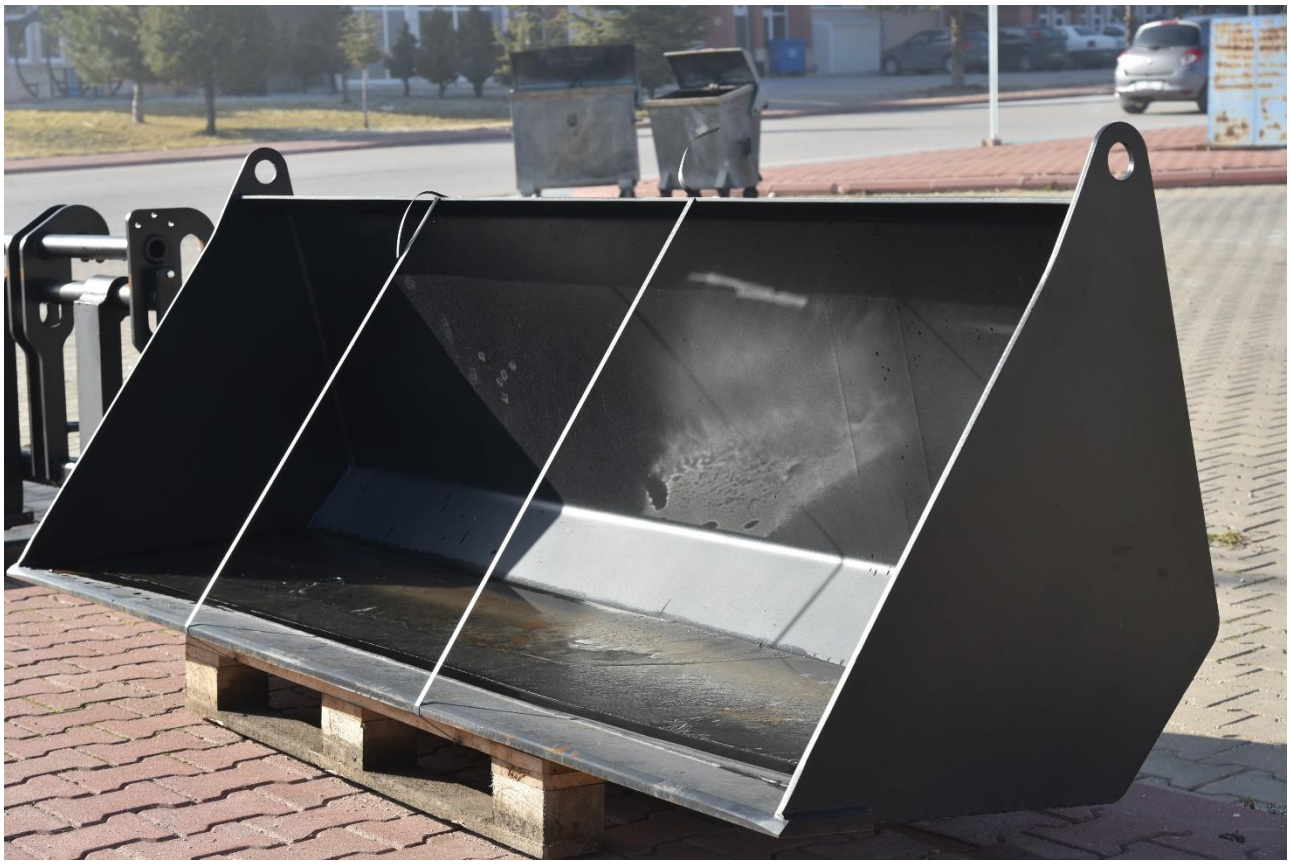
DİK TAŞIYINIZ
DİK TAŞIYINIZ

DİK TAŞIYINIZ
DİK TAŞIYINIZ


LEICA EM TP
Leica

Leica

DİKKAT
DİKKAT !
ATTENTION !
WARNING



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
EFE
MAX. CAPACITY
400 kg

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 31/12/2024

Mehmet BULUT
Daire Başkan V.

[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.