



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karabük- 19/01/2024)

Nami ARI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2023 yılı Faaliyet Raporu, Başkanlığımızın tabi olduğu mevzuatlar çerçevesinde 2023 mali yılında gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamaktadır. 2023 mali yılında Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ödeneklerinin, Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının, üst yönetimin öncelik belirlemeleri doğrultusunda, mevzuat hükümleri kapsamında bütçenin mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu altında etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanmış olup, uygun şartlarda ve zamanında ihtiyaçların karşılanması sağlanmıştır.

Daire Başkanlığımızın yerine getirmiş olduğu hizmetler, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü, Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Koruma ve Güvenlik Amirliği ile İşçi Özlük ve Maaş Tahakkuk birimlerince gerçekleştirilmiştir.

2023 mali yılında üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, yakacak, akaryakıt ihtiyaçları ile tefrişat, makine teçhizat, laboratuvar cihaz ve gereçleri, yazılım ve menkul malların bakım onarımına ait mal ve hizmet satın alma süreçleri, Ulaşım hizmetleri, Destek Hizmetleri, Rektörlük Binası Asansör bakım onarım hizmetleri, Isı Merkezi Bakım Onarım ve 24 saat esaslı Isı Merkezi yakımı hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri ve tüm birimlerimizin haberleşmeye yönelik telefon kullanım hizmetleri ile sürekli görev yollukları ödemeleri işlemleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmiştir.

Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için personel, ödenek, malzeme ve ekipman gibi mevcut kaynaklar etkin ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmıştır.

Başkanlığımızın Hizmet Envanterine göre Hizmet Standartları belirlenmiş ve Başkanlığımızın web sayfasında yayınlanmıştır. Başkanlığımızın Hizmet Standartları Tablosu idari büromuzda hizmetten yararlanacak olanların görebileceği yere asılarak ilan edilmiş durumdadır. Bu dönem içerisinde Hizmet Standartlarının uygulanmasına yönelik olumsuz bir başvuru olmamıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi gereği, "hesap verme sorumluluğu" çerçevesinde hazırlanan, Başkanlığımıza ait 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu ekte sunulmuş olup, bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde görev alan mesai arkadaşlarıma göstermiş oldukları gayret ve özveri dolayısıyla teşekkürlerimi sunarım.

Nami ARI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
19.01.2024

İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	iii
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	iii
İÇİNDEKİLER	iv
I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Fiziksel Yapı	6
1.1. Misafirhaneler	6
1.2. Lojmanlar	6
1.3. Hizmet Alanları	6
1.4. Ambar Alanları	6
1.5. Arşiv Alanları	7
1.6. Taşıt ve İş Makineleri	7
2. Teşkilat Yapısı	9
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
a. Kullanılan Yazılımlar	9
b. Bilgisayarlar	10
c. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	11
4.1. İdari Personel Sayıları	11
4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu	11
4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi	11
4.4. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	12
4.5. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	12
5. Sunulan Hizmetler	12
5.1. İdari Hizmetler	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
D. DİĞER HUSUSLAR	19
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	19
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	19
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	19
C. DİĞER HUSUSLAR	20
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	20
1.1. Bütçe Giderleri	20
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
3. Mali Denetim Sonuçları	26
4. İhalelere İlişkin Bilgiler	26
5. Diğer Hususlar	28
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
B. ÜSTÜNLÜKLER	29
C. GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	29
D. DEĞERLENDİRME	29
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	30

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon	Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, eğitim öğretim hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin; mevzuat hükümleri doğrultusunda, saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik ve kamuoyu denetimini sağlama ilkelerini esas alarak, kaynaklarını en verimli şekilde kullanılmak suretiyle, en uygun fiyat ve en iyi kalite esasına dayalı olarak zamanında alınmasını sağlamak, yapılan alımların depolanması, dağıtılması işlemlerini yapmaktır.
Vizyon	Misyonunu gerçekleştirme yolunda işgücü, ödenek, mal-malzeme-ekipman gibi mevcut kaynaklarını yasal düzenlemeler çerçevesinde en verimli şekilde kullanmak, personeline mevcut olan takım ruhunu daha da geliştirmek, personelin bilgi ve becerilerini arttırabilmek için imkânlar oluşturmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri en kısa sürede personelinin iş hayatına yansımaları sağlamak, mevzuatı günü gününe takip eden, işinde uzman, çağdaş, yenilikçi ve bilgi paylaşımına önem veren personeliyle gerek Üniversite içerisinde gerekse bölgesinde örnek bir idare olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kuruluşu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26 ıncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanır.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre Başkanlığımızın görevleri ve sorumlulukları; a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak, c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek, d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek, e) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER¹**1. Fiziksel Yapı****1.1. Misafirhaneler**

Üniversite Yönetim Kurulunun 15/11/2019 tarihli ve 2019/49-8 sayılı Kararı ile 8 adet lojmanın bulunduğu bloğun misafirhaneye dönüştürülmesi kararı alınmış olup 2021 yılı içerisinde 7 dairenin tefrişatı tamamlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün kullanımına hazır hale getirilmiştir.

1.2. Lojmanlar

	LOJMAN SAYISI	DOLU	BOŞ	KULLANILAMAZ DURUMDA OLAN	BÜRÜT ALANI	KALORİFERLİ	SOBALI	DOĞALGAZ
MERKEZ	56	56	-		5880	-	-	56
SAFRANBOLU (Rektörlük Konut Kiralama 30 Kasım 2023 tarihine kadar)	1	1	-	-	346	-	-	1
ESKİPAZAR	14	-	14	-	1050	14	-	-
EFLANİ	8	-	-	8	800	-	8	-
TOPLAM	79	57	14	8	8076	14	8	57

Üniversitemizin Karabük Merkezde toplam alanı 6720 m2 olan 64 adet doğalgazlı lojmanı bulunmakta iken, 8 lojmanın bulunduğu bir bloğun 15/11/2019 tarihli ve 2019/49-8 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile misafirhaneye dönüştürülmesi kararı alınmış ve böylece toplam brüt alanı 5880 m2 olan 56 adet lojman kalmıştır. Ayrıca Karabük İli Safranbolu ilçesinde toplam alanı 346 m2 olan ve doğalgaz ile ısınan kiralama suretiyle kullanılan Rektörlük Konutu bulunmaktadır. Eskipazar da 16 adet lojmanın 2 si protokolle Kredi Yurtlar Kurumu Müdürlüğüne devredilmiş olup 14 adet lojman bulunmaktadır. Bu 14 adet lojmanın tamamı boş, toplam brüt alanı 1050 m2 olup, kaloriferlidir. Eflani İlçesinde Milli Eğitim Müdürlüğünden Üniversitemize tahsisli 8 adet lojman bulunmakta olup tamamı bakım onarım gerektirdiği için boş ve kullanılamaz durumdadır.

1.3- Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	14	270	22
Toplam	14	270	22

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı	5 adet
Ambar Alanı	400 m2

1.5- Arşiv Alanları**Birim Arşivi**

Arşiv Sayısı	1
Arşiv Alanı:	20 m2

Kurum Arşivi

Arşiv Sayısı	1
Arşiv Alanı:	97 m2

1.6 Taşıt ve İş makineleri**Taşıt**

Taşıtın Cinsi	T Cetvelindeki Kodu	Adet
Binek Otomobil	T-2	9
Binek Otomobil	T-3	1
Minibüs	T-5	2
Pick-up	T-8	6
Midibüs	T-10	2
Otobüs	T-11b	2
Kamyon	T-12	1
Kamyon	T-13	2
Kamyon	T-14	1
Motosiklet	T-18	1
Toplam		27

İş Makinesi

İş makinası Cinsi	Adet
Kazıcı Yükleyici	1
İtfaiye	1
Su Tankeri	1
Traktör	1
Yol süpürme aracı dizel	1
Yol süpürme aracı akülü	1
Toplam	6

TAŞITLAR ve İŞ MAKİNELERİNİN YIL, CİNS, MARKA, MODEL BİLGİLERİ LİSTESİ

Sıra No	Model Yılı	Cinsi	Marka model
1	2012	Otomobil Makam	BMW 520d (Sedan)
2	2023	Otomobil Makam	TOGG T10X V2 RWD
3	2008	Otomobil	Hyundai Sonata
4	2010	Otomobil	Renault Clio Symbol
5	2011	Otomobil	Renault Fluence
6	2012	Otomobil	Renault Fluence
7	1993	Otomobil	Tofaş Şahin
8	1993	Otomobil	Tofaş Şahin
9	1998	Otomobil	Renault 12 Toros
10	2010	Otomobil	Volkswagen Caravelle*
11	2016	Otomobil	Toyota Corolla
12	2011	Kamyonet 4x4	Mitsubishi
13	2012	Kamyonet 4x4	Nissan Navara
14	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara
15	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara
16	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara
17	2017	Kamyonet 4x4	Mitsubishi
18	2006	Otobüs	Mitsubishi Safir
19	2014	Otobüs	Mercedes Benz
20	2009	Otobüs	Mitsubishi Prestij (25+1)*
21	2015	Otobüs	Volkswagen Crafter (22+1)*
22	2015	Minibüs	Volkswagen Crafter (10+1)
23	2009	Kamyon	Isuzu
24	2011	Kamyon	BMC 180 Fatih
25	2010	Kamyon Ağaç sökme ve dikme aracı	BMC Pro 938 6X4
26	2017	Kamyon	Ford Elektrik arıza müdahale
27	2009	Kazıcı Yükleyici	Hidromek Yükleyici
28	2010	Traktör	New Holland
29	2011	İtfaiye	BMC Pro 625
30	2010	Yol süpürme makinası (akülü)	Dulevo 90EH Elite
31	2012	Yol süpürme aracı (dizel)	Azura MC 200
32	2013	Su tankeri	Ford Cargo 2532 (6X2)
33	2018	Motosiklet	Yuki

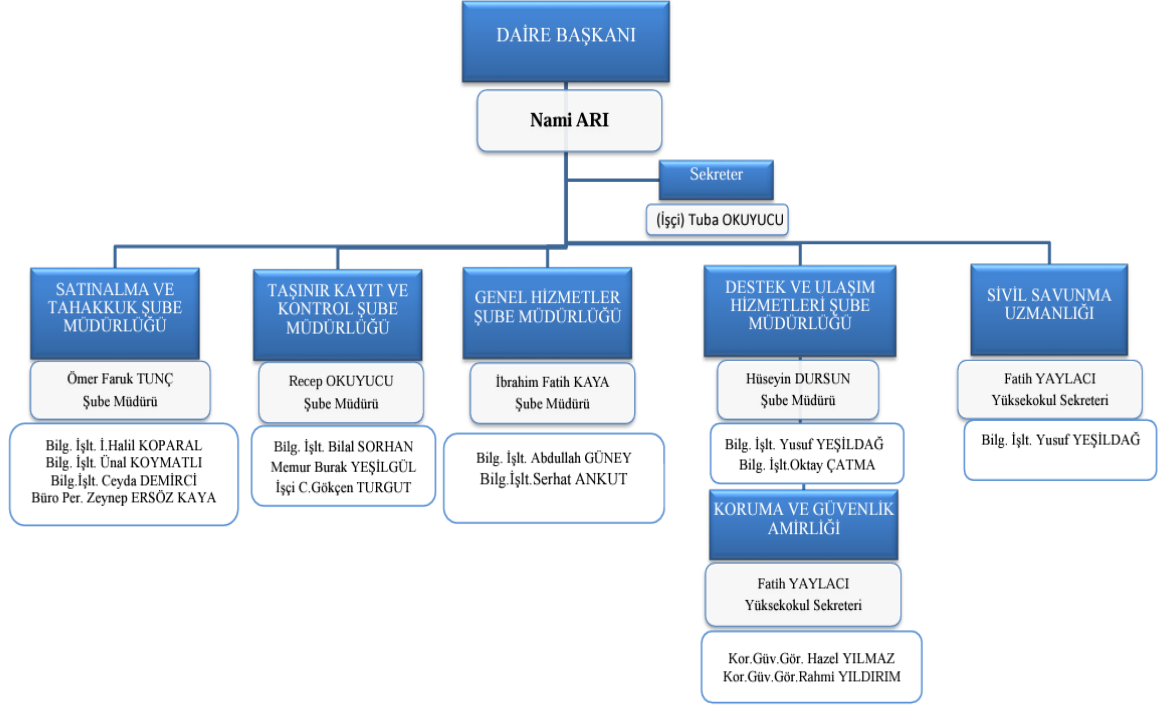
Karayolları Trafik Yönetmeliğinde yapılan değişiklikle (12/72013 tarih ve 6495 sayılı Resmî Gazete md.13) sürücüsü dahil en fazla 9 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş motorlu taşıtlar otomobil olarak tanımlanmış olup, T cetveline göre T05 minibüs sınıfında yer alan Volkswagen Caravelle, ruhsat itibarıyla otomobil sınıfına geçirilmiştir. Yolcu taşımacılığında kullanılan sürücüsü dahil 9 dan fazla oturma yeri olan motorlu taşıtlar otobüs, sürücüsü dahil oturma yeri 17 yi aşmayan otobüsler ise minibüs olarak tanımlanmıştır. T cetveline göre T10 minibüs sınıfında yer alan Mitsubishi prestij 25+1 ve Volkswagen Crafter 22+1 taşıtlar otobüs olarak listede yer almıştır. 2017 model 4*4 Mitsubishi Kamyonet 2018 yılında hibe olarak edinilmiştir. 2019 yılında Rektörlük Makamı ile Kardemir A.Ş. ile yapılan protokol kapsamında Mercedes Vito otomobil üniversitemiz kullanımına tahsis edilmiş ve 2023 yılında sözleşme bitimi itibarıyla Kardemir A.Ş. ye iade edilmiştir. 2020 mali yılında 1 adet motosiklet hibe yoluyla edinilmiştir. 19.12.2023 tarihli 7960 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile TOGG T10X V2 RWD Uzun Menzil Otomatik Vites araç DMO aracılığı ile satın alınmıştır.

2. Teşkilat Yapısı



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI**

Doküman No	UNİKA-FRM-0210
Yayın Tarihi	28.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	1



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

a. Kullanılan Yazılımlar

Başkanlığımız harcamalara ve taşınır kayıtlarına yönelik işlemlerini Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan HYS ve TKYS, İhale işlemlerini Kamu İhale Kurumu tarafından hazırlanmış olan EKAP üzerinden gerçekleştirmektedir. Resmi yazışmalarda ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca sürekli ve geçici işçi maaşları için ve mal alımları hakkındaki ödemeleri için yazılımlar kullanılmaktadır.

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Kullanılan Yazılım Programı	Kullanım Alanları
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır işlemleri
Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Ödeme emri belgesi, muhasebe işlem fişi düzenlenmesi, ödenek takibi
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	İhale işlemleri
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Yazışmalar/ Evrak kayıt
Bordro Programı	Sürekli/Geçici işçi maaş tahakkuk ve ödemeleri
Hak Ediş Programı	Mal alımları hakkediş ödemeleri

b. Bilgisayarlar

	İMİD	Destek ve Ulaştırma Hizmetleri	Koruma ve Güvenlik Birimi	Depo (Diğer birimlerin kullanımı için)
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	23	3	16	114
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	4	-	1	1

c. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Destek ve Ulaştırma Hizmetleri	Koruma ve Güvenlik Birimi	Depo (Diğer Birimlerin Kullanımı İçin)
Projeksiyon	1	-	-	5
Fotokopi Makinesi	1	-	-	-
Faks Makinesi	-	-	-	-
Televizyonlar	-	1	1	-
Tarayıcılar	-	-	-	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	10	2	2	35
Yazıcılar	3	-	3	10
Sabit + IP Telefon	5	2	6	18
Telsiz Telefon	20	2	10	40

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hiz.	9	57	66
Sağlık Hiz.	-	-	-
Teknik Hiz.	-	4	4
Eğitim Öğretim Hiz.	-	-	-
Avukatlık Hiz.	-	-	-
Din Hiz.	-	-	-
Yardımcı Hiz.	2	1	3
Sürekli İşçiler	117	197	314
657 4/B Sözleşmeli Personel	1	3	4
Toplam	129	262	391

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu²

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim	-	-	-
Lise	-	-	-
Ön lisans	2	2	4
Lisans	1	10	11
Lisansüstü	-	3	3
Toplam	3	15	18

4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi³

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	2	1	3
4-6 Yıl	-	1	1
7-10 Yıl	1	-	1
11-15 Yıl	-	6	6
16-20 Yıl	-	4	4
21-Üzeri	-	3	3
Toplam⁴	3	15	18

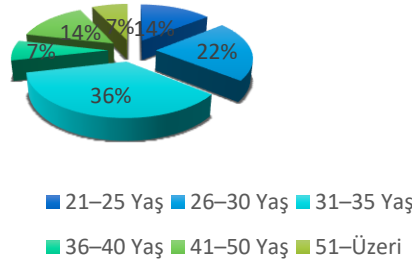
² 31.12.2023 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

³ 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁴ 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı⁵

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı	-	-	-
26-30	1	-	1
31-35	2	1	3
36-40	-	4	4
41-50	-	9	9
51- Üzeri	-	1	1
Toplam⁶	3	15	18

4.5. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları⁷

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	1	-	1

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Başkanlığımız görev alanında bulunan hizmetler; Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü, Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Güvenlik Amirliği ile İşçi Özlük ve Tahakkuk Birimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Başkanlığımızın görev alanları birimler itibariyle aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

- Birim evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- Birim personelinin özlük işlemlerinin takibini yapmak,
- Birim ve kurum arşiv iş ve işlemleri,

⁵ 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

- Elektrik, su, doğalgaz ödemeleri işlemlerini sonuçlandırmak,
- Elektrik, su özel tüketim miktar ve tutarlarının ilgili birimlere bildirilmesi, tahsilinin takibi,
- ATM, banka şubesi, PTT şubesi i kiralama ihalelerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapmak
- Telefon ödemeleri,
- Avans işlemleri,
- Resmi Posta Pulu alımı,
- Yolluk işlemleri,
- Lojman tahsis, tahliye işlemlerini, gerekli yazışmalar ve gelirlerin takibi işlemlerini yapmak,
- Ayrıca, Başkanlık Makamı tarafından verilen çeşitli görevlerin takibi, yapılması ve sonuçlandırılması.

SATINALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

- 4734 Sayılı kamu İhale Kanunu kapsamında, Rektörlük ve bağlı birimlerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akaryakıt ve kalorifer yakıtı alım ihalelerini yapmak,
- Kırtasiye malzemesi alımları, temizlik malzemesi alımları, elektrik malzemesi alımları ve benzeri diğer mal ve hizmet alımları ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının yatırım bütçesi kapsamındaki demirbaş, bilgisayar, yazılım ve makine-teçhizat ihtiyaçları için satınalma işlemlerini yapmak,
- DMO kanalıyla yapılacak alımları gerçekleştirmek,
- Taşıt alımlarını yapmak.
- İhale ilanlarının yerel gazetelerde yayımlanması işlemleri,
- İlan bedeli ödemeleri,
- İhale bilgi formlarının Valilik Makamına gönderilmesi,
- İhale sonuç bilgilerinin ve doğrudan temin sonuç formlarının KİK e gönderilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ya ihale bilgilerinin gönderilmesi,
- İş deneyim belgelerinin düzenlenmesi,
- Geçici ve kesin teminatların iadesi,
- Başkanlık bütçesindeki kullanılan ödenekler ve kullanılabilir ödenek durumunun takibi, ödenek ihtiyacı duyulan tertiplerin tespiti,
- Biririmimizce düzenlenen tüm ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı cari bütçesinin hazırlanması,
- Birimlerden istenilen yatırım talepleri doğrultusunda, Üniversite yatırım bütçesi (muhtelif işler 06.1, 06.3 ve 06.6 bütçelerinin) hazırlanması,
- Kesin hesaplarının hazırlanması,

- Kamu İhale Bülteni, Resmî Gazete, Bumko, Muhasebat internet sayfalarının günlük takibi, duyuru ve yayınların personele bildirilmesi,
- Ayrıca, Daire Başkanlığı tarafından verilen çeşitli görevlerin takibi, yapılması ve sonuçlandırılması.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANI

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
- Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211'inci maddesi gereğince aynı giyim yardımından faydalanan personelin yıllık giyim yardımlarını yazlık ve kışlık olarak ayrı ayrı hazırlayıp talebini yapmak ve ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonu sekreteryasını yapmak, Komisyonun oluru raporunu aldıktan sonra birimlerin malzemelerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birim personelinin malzemelerinin dağıtımını yapmak, Personel Daire Başkanlığına bildirimini sağlamak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211'inci maddesi gereğince nakdi giyim yardımından faydalanan personelin isim listesinin Personel Daire Başkanlığından talep edilmesi, icmallerin oluşturulması, ilgililerin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak.
- Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DESTEK VE ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANI

- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Birim içi iş dağılımını düzenlemek,
- Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve bildirmek,
- Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,
- Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,
- Ulaşım Hizmetlerinin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- Taşıt ve iş makineleri bakım onarımının, yakıt ihtiyacının karşılanması ve karayolları zorunlu mali sorumluluk sigortası ile muayene işlemlerinin yaptırılması,
- Rektörlük Binası B ve C bloktaki temizlik işleri personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek, izin vs. işlemlerini takip etmek,
- Taşıtların OGS, HGS geçiş ücretleri ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Üniversite dışı mülki ekibi personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,
- Isı Merkezi İşleri personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetimini sağlamak,
- Rektörlük binası A, B, C bloklarındaki asansörlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI GÖREV ALANI

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

GÜVENLİK BİRİMİ AMİRLİĞİ

- Mer'i mevzuata bağlı kalarak üniversite görevli tüm personelin günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını sağlamak ve Üniversiteye ait tüm yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korumak ve güvenliğini sağlamak ve görevli personel tarafından görev alanı ile ilgili birimlerin güvenliğini sağlamak.
- Mer'i mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Güvenlik tedbirleriyle ilgili Emniyet ve Kolluk Kuvvetleriyle koordinasyonu sağlamak.
- Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak.
- Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Güvenlikle ilgili konulardaki teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, gereken eğitim ve

kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojileri hakkında personeli bilgilendirmek, mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, ihtiyaç duyduğu ya da eksiklik tespit edilen hususlarda gerekli eğitim almalarını sağlamak.

- Güvenlik personelinin yıllık izinlerini planlayıp aksatmadan uygulanmasını sağlamak, izin belgesini onaylamak üzere üst mercilere bildirmek personel izin defterini güncel ve imzalı olarak takip etmek.
- Güvenlik personeli ile ilgili görev değişikliklerini üst makama zamanında bildirmek.
- Koruma ve Güvenlik planlarını her yıl güncellemek ve ocak ayında Genel Sekretere sunmak.
- Sorumlu olduğu birimle devamlı irtibat ve istişare içinde bulunmak.
- Personel kıyafet ve görev kontrollerini yapmak.
- Personelin aylık mesai cetvellerini ve puantajlarını hazırlamak.
- Bölgede aksayan hususları üst makamlara rapor etmek.
- Üniversiteye bağlı birimlerin baskın, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma ve zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlikeye karşı korumak.
- Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.
- Üniversiteye bağlı birimlerde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onlara yardımcı olmak.
- Görevli bulunduğu yerleşkede faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak.
- Üniversite yerleşkesi ve bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak.
- Giriş ve çıkışlarda her türlü kontrolleri yaptırmak personelin ve araçların kontrollü geçişlerini sağlanması konusunda tedbirleri almak.
- Görev alanında meydana gelecek her türlü kazada gerekli ilk yardım için tedbir almak, olay tutanaklarını, delillerini, gerekli belgeleri ve görüntüleri yetkili birimlere (Polis veya Jandarma) teslim etmek.
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- Güvenlik ile ilgili her türlü pano tablo veya çizelgeyi hazırlayarak güncelliğini sağlamak.
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İŞÇİ ÖZLÜK VE TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV ALANLARI

- Sürekli işçi kadrosunda görev yapan işçiler ile geçici işçi pozisyonundaki işçilerin her türlü özlük (maaş, toplu iş sözleşmesi ödemeleri, izin, rapor, icra, nafaka, emeklilik, bireysel emeklilik, sgk vb) işlemlerini yürütmek,
- Aylık işgücü çizelgesinin hazırlanarak İş Kur İl Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- İşçilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları hazırlayıp imzaya sunmak,
- Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız Yönetim ve İç Kontrol Sistemini, Daire Başkanı Nami ARI (Harcama Yetkilisi), Şube Müdürü Ömer Faruk TUNÇ (Gerçekleştirme Görevlisi), Şube Müdürü Hüseyin DURSUN (Gerçekleştirme Görevlisi), Şube Müdürü Recep OKUYUCU (Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi), İbrahim Fatih KAYA (Gerçekleştirme Görevlisi) ve işçi birimi işlemlerinde Bilgisayar İşletmeni Sadık BÜBER (Gerçekleştirme Görevlisi) aracılığı ile yürütmüştür.

Üst yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından talep edilen satın alma işlemleri yanında Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi zaruri olan diğer ihtiyaçlar konusunda da satın alma işlemi öncesinde Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik Makamına bilgi verilmektedir. Tüm ihale bilgileri, Karabük Valiliği web sayfasında yayımlanmak üzere Valilik Makamına gönderilmektedir. İhale usulü dışında yapılan satın almalarda ise ayrıntılı piyasa fiyat araştırması gerçekleştirme görevlisi ve bu alanda görevlendirilmiş diğer personel tarafından gerçekleştirilmektedir. Doğrudan temin yoluyla satın alınacak mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonları her mali yılın başında yazılı olarak belirlenmekte, satın alınan mal ve malzemenin muayene ve kabul işlemleri için komisyona üniversitemiz birimlerinden uzman üye alınmaktadır.

İhtiyaç duyulan ürünlerin Devlet Malzeme Ofisinde bulunması durumunda, alımlar Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Devlet Malzeme Ofisi faaliyet konusu içerisinde yer alan ancak stok ürün ya da katalog ürün olarak yer almayan ürünlerin temini için de yine Devlet Malzeme Ofisinden müteferrik alım usulü ile ihtiyaçların temini sağlanmaktadır.

Üniversitemiz kampüsünde faaliyet gösteren kantin, yemekhane işletmecileri ile inşaat işlerinin yüklenicileri, atm, baz istasyonu, banka, şarj istasyonu ve PTT şubesi tarafından üniversitemize ait abonelikler üzerinden kullanılan su ve elektrik tüketimleri aylık olarak tespit edilerek ilgili birimlerce hakkedişlerden kesinti ya da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırılması suretiyle tahsilatları sağlanmaktadır. Başkanlığımız uhdesinde yürütülen kiralamalardaki yıllık kira bedelleri sözleşme hükümleri gereği enflasyon farkıyla birlikte tahsil edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan doğrudan tüketime verilen mal ve malzeme dışındaki mal, malzeme, cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar için taşınır işlem fişi düzenlenmekte, belli periyodlarla depo sayımı yapılmakta ve kayıtlara uygunluğu Başkanlığımızca denetlenerek kontrol altında tutulmaktadır. Hibe edilen taşınırlar kayıtlara alınmakta ve ihtiyaç duyan birimlere çıkışı yapılmaktadır.

Harcama öncesi kontrol, harcama talimatı verilmesi aşamasından satın alma işleminin tamamlanması, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve ödeme birimine gönderilmesi aşamasına kadar her bir işlem önceki işlemin kontrol edilmesi suretiyle gerçekleştirilmektedir. Bu alanda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelik ve Yönergeler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

D. DİĞER HUSUSLAR

Başkanlığımız, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesinde belirtilen görevler ile üst yönetim ve genel sekreterlik makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri; Üniversitemiz stratejik planına ve Üst Yönetimin belirleyeceği esaslara göre şekillendirilmektedir.

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Amacımız; Üniversitemiz birimlerinin Başkanlığımızdan talep ettikleri ihtiyaçlarını, kaynakları etkin ve verimli kullanarak, rekabetçi ortamda eşit muamele ilkesi ile uygun fiyattan, kamu denetime açık ve şeffaf bir şekilde karşılamaktır.

Hedefimiz; amaçlarımızı gerçekleştirmede, personelde mevcut olan takım ruhunu daha da geliştirip yaygınlaştırmak, bilgi ve becerilerini arttırmak, personelin bilimsel ve teknolojik gelişmelere en kısa sürede uyumunu sağlamak, mevzuatı günü gününe takip eden işinde uzman, çağdaş, yenilikçi ve bilgi paylaşımına önem veren personeliyle gerek Üniversite içerisinde gerekse bölgesinde örnek bir Başkanlık olmaktır.

Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planında yer alan Amaç (A5) Toplumsal katkı sağlamaya yönelik hizmetleri artırmak ve Hedef (H 5.3) Ekolojik kampüs anlayışını yaygınlaştırmak kapsamında gerekli çalışmalar yapılarak Demir Çelik Kampüsü için **TS/78/B2/6/34 Belge Nolu Sıfır Atık Belgesi** alınmış, ilçelerimizdeki birimlere bina içi geri dönüşüm kutuları ve bina dışı geri dönüşüm konteyneri temin edilmiştir. Ayrıca geri dönüştürülebilir atıkların bir yıl süre ile satışı ihalesi yapılmış olup üniversitemize bu yolla ek gelir imkanı sağlanmıştır.

C. DİĞER HUSUSLAR

İlkelerimiz:

Yasalara uygunluk, Yapılan her türlü iş ve işlemlerimizin yasalara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi,

Güvenilirlik, Yapılan her türlü iş ve işlemlerimizde paydaşlar tarafından güvenilir bir birim olarak tanınmak,

Kaynakları etkin ve verimli kullanmak, Personel, ödenek, zaman ve malzeme gibi kaynakların kıt oluşunun bilinciyle, mevcut kaynakları etkin ve en verimli şekilde kullanarak en yüksek verimin alınmasını sağlamak,

Hesap verilebilirlik, Yapılan ya da yapılması gerekirken yapılmayan her türlü iş ve işlemlerimizin hesap vermeye hazır bir şekilde iç ve dış denetime açık olduğu bilinciyle hareket edilmesi,

İş birliği ve dayanışma, Üniversitemizin her birimiyle ve diğer kamu kurumlarıyla iş birliği ve dayanışma içerisinde olmak,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

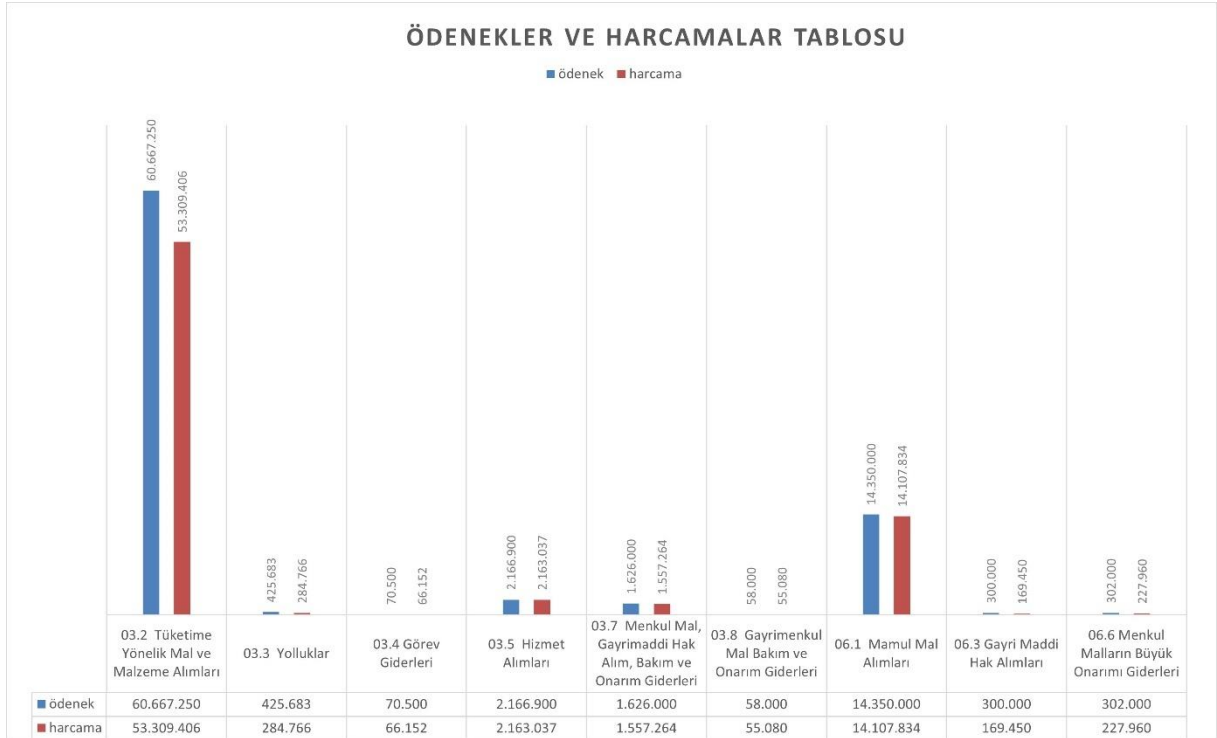
1.1. Bütçe Giderleri⁸

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ⁹
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	149.321.498,49	148.686.978,46	99,58
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	30.621.018,30	30.575.561,48	99,85
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	65.016.332,55	57.435.704,79	88,34
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	14.952.000,00	14.505.244,16	97,01
TOPLAM	259.910.849,34	251.203.488,89	96,64

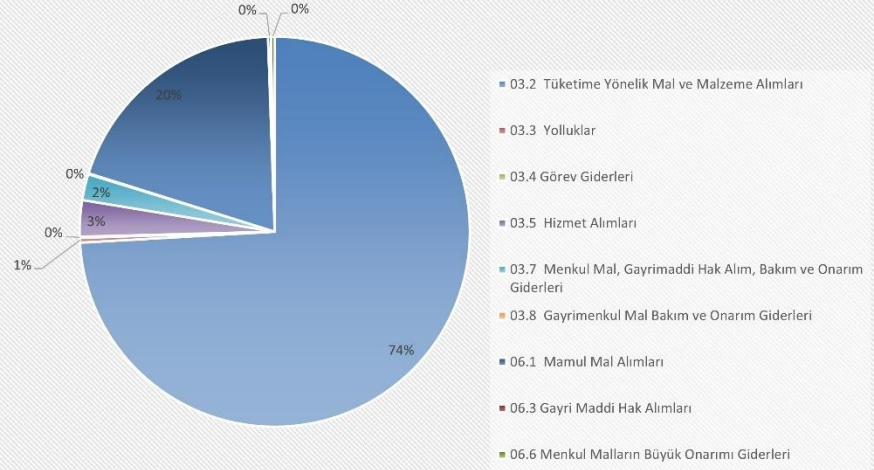
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁰
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	65.016.332,55	57.435.704,79	88,34
03.01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.000,00	0	0
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	60.667.250,00	53.309.405,70	87,87
03.03 Yolluklar	425.682,55	284.765,67	66,90
03.04 Görev Giderleri	70.500,00	66.152,00	93,83
03.05 Hizmet Alımları	2.166.900,00	2.163.037,11	99,82
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.626.000,00	1.557.264,28	95,77
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	58.000,00	55.080,00	94,97
06 – Sermaye Giderleri	14.952.000,00	14.505.244,16	97,01
06.1 Mamul Mal Alımları	14.350.000,00	14.107.833,76	98,31
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	300.000,00	169.450,00	56,48
06.6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	302.000,00	227.960,40	75,48
TOPLAM	79.968.332,55	71.940.948,95	89,96

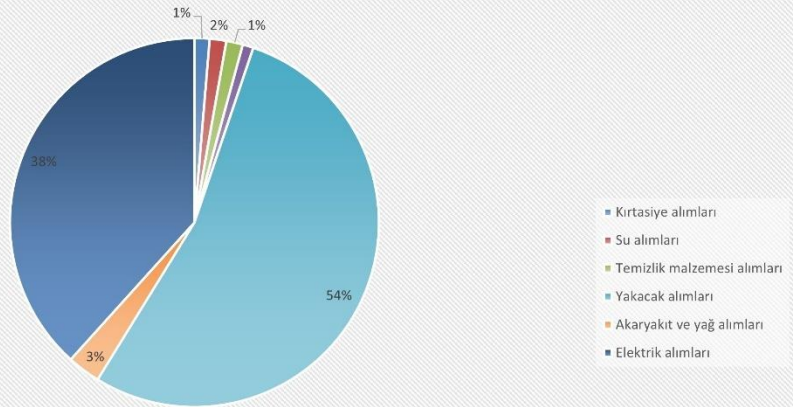
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



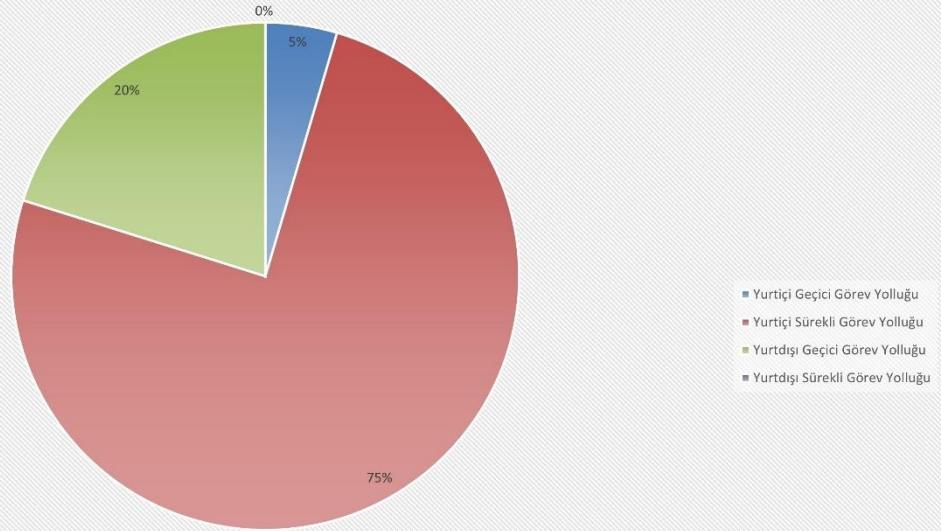
HARCAMALARIN EKONOMİK DÜZEYDE DAĞILIMI



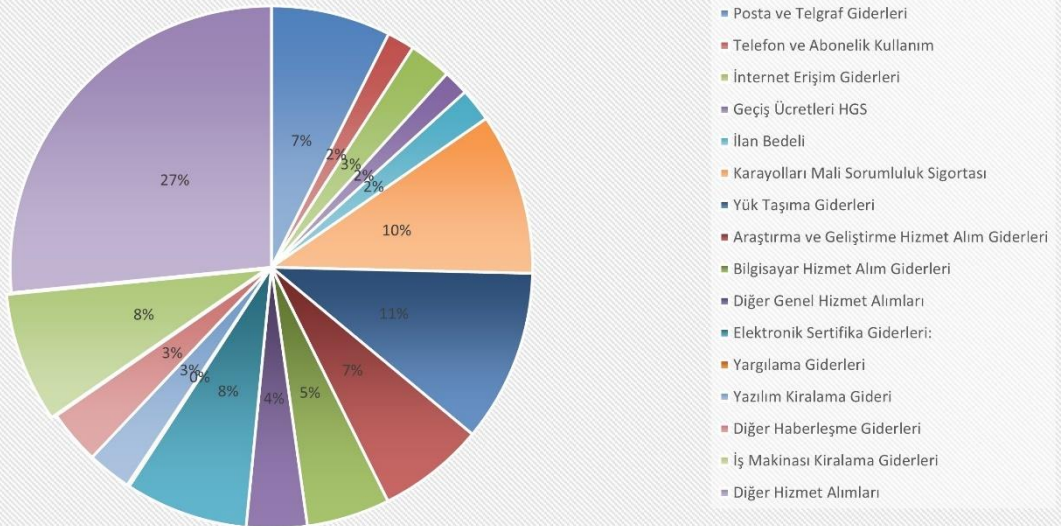
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARININ DAĞILIMI



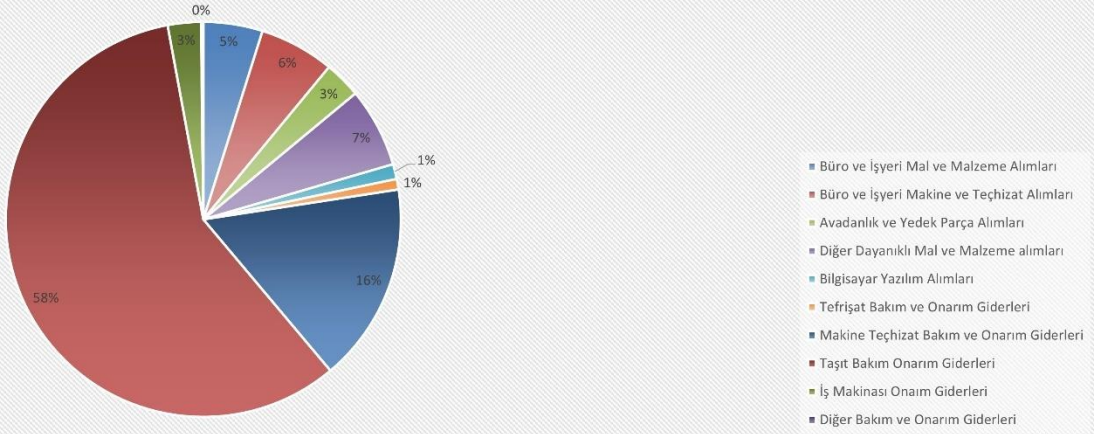
YOLLUKLAR



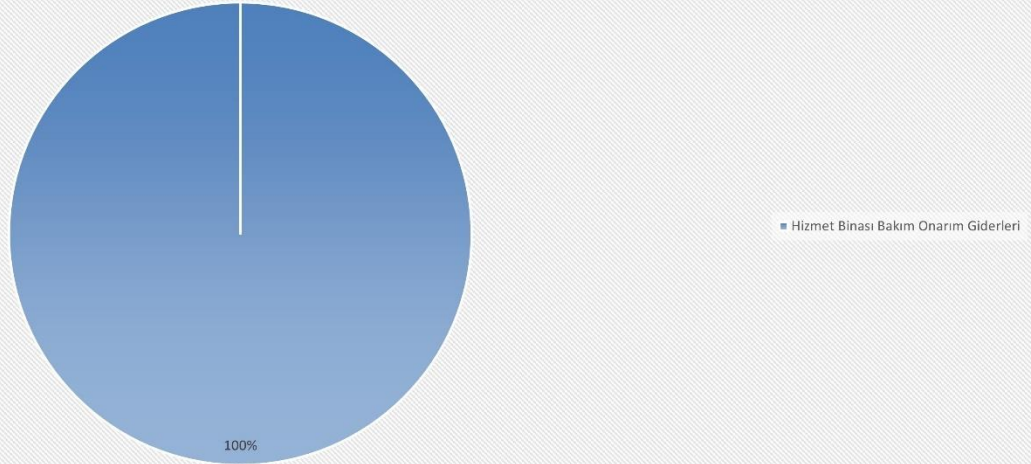
Hizmet Alımlarının Dağılımı



**MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
DAĞILIMI**

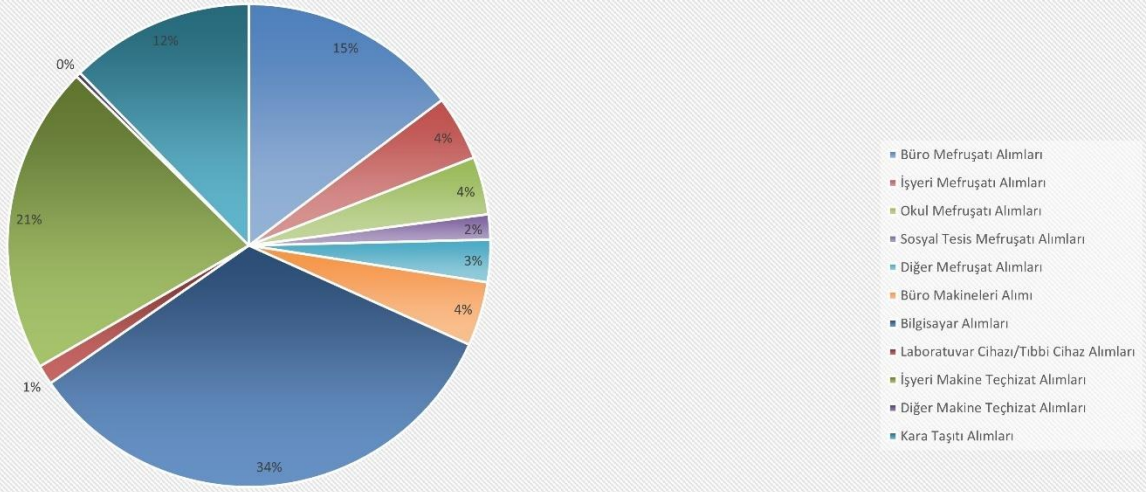


**MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ TERTİBİNDEN YAPILAN
HARCAMALARIN DAĞILIMI**

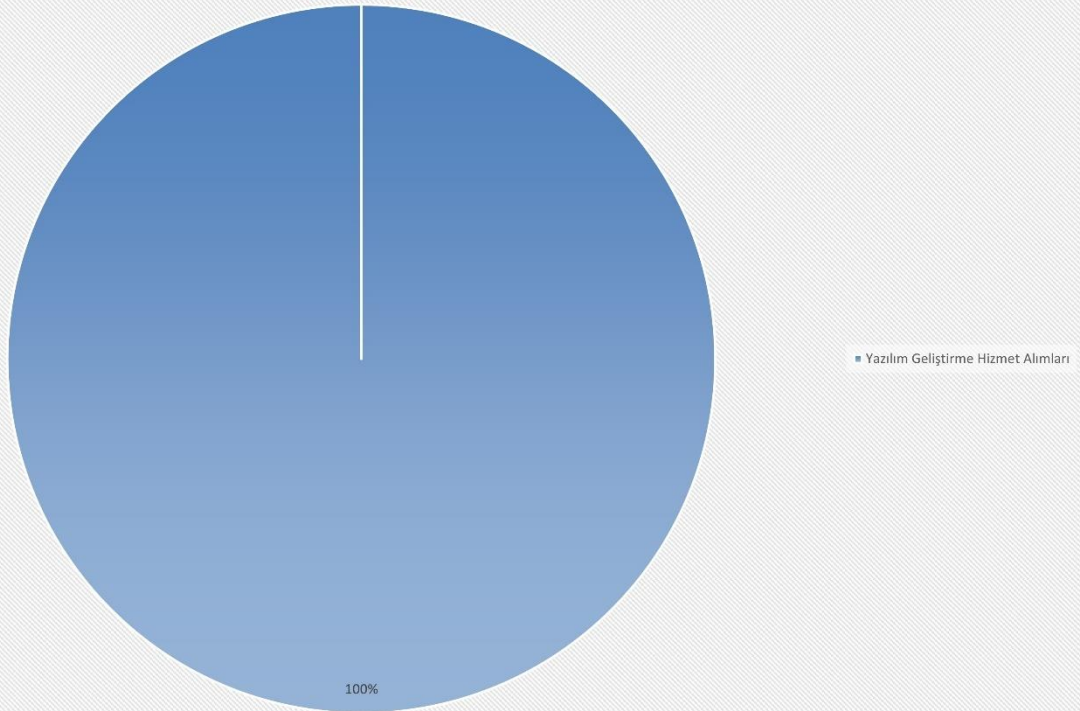


2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

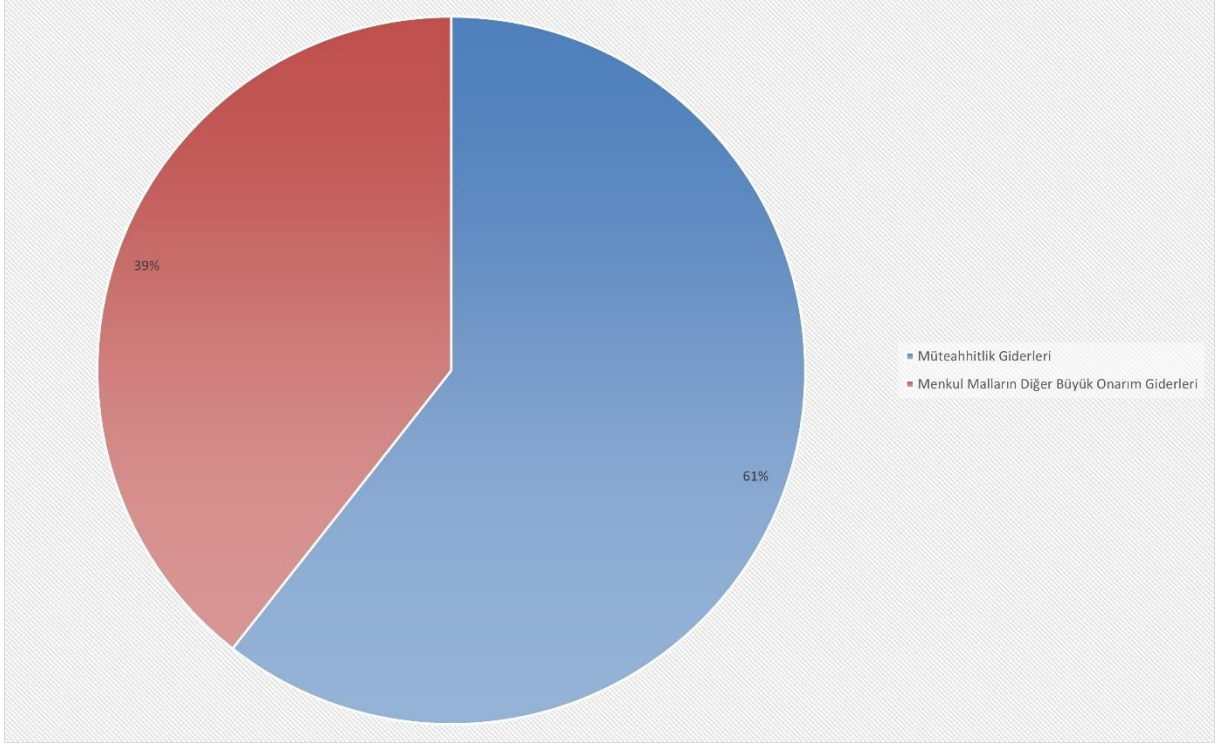
MAMUL MAL ALIMLARI DAĞILIMI



Yazılım / Lisans Alımları



MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ



3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız 2023 mali yılı harcamalarına ilişkin belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, ilgili kanun, yönetmelik, usul ve esaslara göre denetlenmiş, Başkanlığımızın gerçekleştirdiği işlemler hakkında herhangi bir olumsuzluk bildirilmemiştir. Başkanlığımız kesin hesapları konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlanmıştır. Yapılan ihalelerden vizeye tabi olanlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından vize edilmiştir. Taşınır kayıtlarımızda da mutabakat sağlanmıştır.

4. İhalelere İlişkin Bilgiler

İhalelerde açık ihale usulü ile elektronik ihale yöntemi kullanılarak saydamlık, rekabeti sağlama, eşit muamele, hesap verilebilirlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygunluk sağlanmıştır. Elektrik alımı için ihaleye çıkılmış (İKN: 2023/1026849) ancak ülke genelinde diğer idarelerde olduğu gibi kurumumuz ihalesine de katılım olmadığı için ihale iptal edilmiştir. Elektrik ihalelerine ülke genelinde katılımın olmadığı, çıkılan ihalelere ilişkin iptal bilgileri Ekap İhale Arama menüsünde görülebilmektedir. İhalelere ilişkin bilgi formu aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

Sayı	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Usulü	İhale Bedeli (+KDV)
1	2023/861096	Güvenlik Görevlisi Giyim Malzemeleri Alımı	Açık E-İhale	325.116,00
2	2023/932091	Kömür Alımı	Açık E-İhale	413.100,00

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Başkanlığımızca, ihtiyaçların 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale edilerek temini yanında yine bu kanun kapsamında Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile de temini sağlanmıştır. Bu alımlar stok alımları, katalog alımları ve müteferrik alımlar olarak gerçekleştirilmiştir. Bunlar dışında kalan alımlar Kanunun 22/d maddesi ve ilgisine göre 22/b-c maddelerine göre gerçekleştirilmiştir.

Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinde 7/5/2010 tarihli ve 2010/508 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yapılan değişiklikle bazı personele yapılacak giyecek yardımının nakdi olarak ödenmesi öngörülmüştür. İlgili yönetmelik gereğince birimizde nakdi giyecek yardımından yararlanan 21 personel için toplam 7.855,41.-TL ilgililerin banka hesaplarına aktarılmıştır. Aynı karar gereğince, koruma güvenlik görevlisi olarak görev yapan ve giyecekleri aynı olarak karşılanması gereken personel için giyim malzemeleri satın alınmış ve ilgili personellere teslim edilmiştir.

2023 mali yılında lojman kira gelirleri olarak 365.897,98.-TL tahsilat gerçekleştirmiştir.

Üniversitemiz merkez kampüsünde bulunan ve ihalesi Başkanlığımızca 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 51 g ve 51/k maddesi hükümlerine göre yapılan kiralama ihalelerine ilişkin bilgi tablosu şu şekildedir.

Kira Konusu İş	Yüklenici	Süresi	Sözleşme Bitiş tarihi	İlk Yıl Kira Bedeli
ATM	Ziraat Bankası	3 yıl	01.08.2026	30.440,00
ATM	İş Bankası	3 yıl	18.08.2026	30.440,00
ATM	Ziraat Bankası	3 yıl	25.08.2026	30.440,00
ATM	Vakıfbank 1	3 yıl	15.04.2024	24.352,50
ATM	Vakıfbank 2	3 yıl	11.01.2025	32.695,25
ATM	Vakıfbank 3	3 yıl	11.01.2025	32.695,25
PTT Bürosu	PTT	3 yıl	19.01.2027	38.000,00
Banka Şubesi	Ziraat Bankası	3 yıl	01.09.2025	150.000,00
Baz İstasyonu	Türk Telekom	3 yıl	07.07.2024	20.285,15
Baz İstasyonu	Türk Telekom	3 yıl	07.07.2024	20.285,15
Baz İstasyonu	Vodafone	3 yıl	04.09.2024	20.285,13
Baz İstasyonu	Vodafone	3 yıl	04.09.2024	20.285,13
Baz İstasyonu	Turkcell	3 yıl	05.11.2024	22.974,94
Elektrikli Araç Şarj İst.	Tripy Mobility A.Ş.	3 yıl	09.08.2026	13.000,00
Elektrikli Araç Şarj İst.	Tripy Mobility A.Ş.	3 yıl	09.08.2026	13.000,00
Geri Dönüştürülebilir Atık Satışı (51/k)	Mert Geri Dönüşüm	1 Yıl	26.08.2024	123.000,00

3 yıllık kira süresi içerisindeki kira artışları sözleşme hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir.

17 Kasım 2020 tarih ve 31307 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun un 26 maddesi ile “Elektronik haberleşme istasyonları için kamu kurum veya kuruluşları tarafından yer kullanılması hâlinde; sözleşme uyarınca tahsil edilecek yıllık yer kullanım bedeli, büyükşehir belediyelerinde Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının yer seçim belgesi için belirlediği ücretin beş katını, diğer yerlerde üç katını geçemez. Bu hükmü aykırı yapılan sözleşmeler geçersizdir.” Hükmü yeni ihalesi gerçekleştirilen baz istasyonları kiralamalarında uygulanmaya başlanmıştır.

5. Diğer Hususlar

-Üniversitemiz Senatosunun 09/07/2019 tarih ve 2019/11-5 nolu kararı ile üniversitemiz kampüsünde “Sergilenme Amaçlı Eski Araç Müzesi” kurulması kararı doğrultusunda Rektörlük Makamınca uygun görülerek satın alınan sergilenmek amaçlı taşıtlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Marka	Model / Yıl
Playmouth	Satellite / 1974
Skoda	Kamyonet / 1970
Mack	Kamyon / 1979
Volkswagen	1303 / 1974
IMT	Traktör / 1978
Tofaş	Fiat 124 / 1976
Anadol	1976
Ford	Taurus / 1971
Skoda	Kamyonet / 1970
Arçelik	Motosiklet / 1970
Opel	Record / 1967
Ford	Minibüs / 1980
Bedford	KBC-10 / 1977
Opel	Record Sport Coupe / 1971
Opel	Olympia / 1961
Mercedes	O-302 / 1980
Desoto	Kamyonet / 1987
Motosiklet	motosiklet
Fordson	traktör 1961
Ferguson	traktör 1952
Ford kamyon	1956
Chevrolet ımpala	ımpala 1963
Desoto	s100 1973 ambulans
Trabant 601	1969
Fiat bis	Bis 1988
Volkswagen T2 Bus	T2-1971
Jeep willys wagon	Willys1952
Mercedes	190D-1963
Mercedes	Phonton 1958
Renault 12	1975
Austin minübüs	1977
Renault	megane
Renault	concord
Volswagen	passat

-Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünün 17.07.2013 tarihli 18879 sayılı yazısı ile Üniversitemiz arasında yapılan protokol kapsamında sergilenmek ve eğitim amaçlı kiralanan

lokomotif ve eklentileri Üniversitemiz kampüs yerleşkesinin coğrafi yapısının heyelan riski taşınması nedeniyle söz konusu sergilen lokomotif ve eklentilerinin üst yönetimin takdirleriyle Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğüne iadesi gerçekleştirilmiştir.

-Konya Büyükşehir Belediyesi tarafından Üniversitemize hibe yoluyla devredilen tramvay kampüs içerisinde bulunduğu yerden eğitim amaçlı kullanılmak üzere Eskipazar MYO na nakli gerçekleştirilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. Üstünlükler

Personelin çalışkanlığı, öğrenme ve öğrenilenleri diğer birimlerle paylaşma anlayışı, gelişmiş sorumluluk duygusu,

Personelin eğitim durumunun yüksek oluşu, mevzuat değişikliklerini çabuk kavrayabilmesi, Mevzuatın günü gününe gibi takip edilmesi (Resmî Gazete, Bumko, Muhasebat...)

Personelimiz arasındaki hoşgörü, anlayış, yardımlaşma ve birliktelik duygusunun gelişmiş olması

Çalışma araç ve gereçlerinin büyük bir çoğunlukla tamamlanmış olması.

Resmi taşıt ve iş makinaları için gerekli olan kapalı garajın bulunuyor olması, hurdalık alanın mevcudiyeti, kurum arşivi ve içerisinde arşiv dolaplarının mevcudiyeti bu alandaki riskleri azaltması.

İş süreçlerinin web üzerinden takibinin yapılabildiği takvim oluşturmuş olmamız

C. Geliştirmeye Açık Yönler

Birimimizin rutin olarak yürüttüğü işlemler dışında kalan işlerin ve taleplerin yıllık planlamasının yapılamıyor olması, anlık ihtiyaçların ivedi olarak karşılanması yönündeki taleplerinin iş süreçlerinin planlamasına olan olumsuz etkisi,

Ambar hizmetleri için birimizde görevli ambar memuru bulunmaması, bu hizmetlerin bilgisayar işletmeni kadrosundaki iki taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve bir sürekli işçi eliyle yürütülüyor olması,

Kurum arşivi hizmetlerinin, genel idari hizmetler biriminde görevli personelin mevcut görevlerine ilave olarak yürütülmeye çalışılması, uzman bir personelin bulunmaması,

D. Değerlendirme

2023 Mali yılında Daire Başkanlığımız kadrosunda yer alan personelinin gayretli çalışmaları ile verilen tüm görevler başarılı bir şekilde yürütmüştür. Yapılan her işlem yerinde ve zamanında birimiz içinde denetim ve kontrole tabi tutulmuş, eksiklikler ve hatalar anında giderilmiş, gerekli mevzuat çalışmalarına önem verilerek bilgi eksikliklerinin giderilmesi sağlanmış ve böylece gelecek yıllarda yapılacak iş ve işlemlerde de hata payının en aza indirilmesi hedeflenmiştir. Üniversitemizin diğer birimleriyle bilgi alışverişlerinde bulunulmuş, mevzuat konusundaki kazanımlar, uygulama örnekleri paylaşılmıştır.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve en verimli şekilde kullanılabilmesi ve ihtiyaçların mevcut ödenekler ölçüsünde zamanında karşılanabilmesi harcama planlamasının gerçekçi yapılmasına bağlıdır. İçinde bulunulan mali yıla ilişkin Başkanlığımıza iletilen satın alma talepleri bütçe hazırlık aşamasında gerçekçi olarak tespit edilebilmeli bütçe ödeneklerinin yetersiz geleceği anlaşılan harcama kalemlerinde öncelik sıralaması yapılabilmesi, bu sayede toplulaştırılmış alımlara gidilmek suretiyle hem rekabet sağlanmalı, zaman, personel gibi unsurların verimli ve etkin şekilde kullanılması sağlanabilmelidir. Tüm bu aşamalar için üst yönetimin ve birimlerin desteğine ve kararlılığına ihtiyaç duyulmaktadır. Harcama birimlerinin ödeneklerinin yetersiz kalması nedeniyle destek hizmeti Başkanlığımızca sağlanmaya çalışılırken birimlerin ihtiyaçlarının ivedilik arz etmesi, benzer türdeki alımların farklı birimlerce farklı zamanlarda talep edilmesi alımların doğrudan teminine neden olmaktadır. Bu alanda bir planlama ve programlama yapılmalı, birimler ihtiyaçlarını tespit ederek, en az 3 ay öncesinden Başkanlığımıza bildirmeli ve bu şekilde toplanan taleplerin bir bütün olarak değerlendirilmesine imkân tanınmalıdır. Birimlerin ihtiyaç duydukları mal malzeme, cihaz, makine vb taleplerinde, ürüne ilişkin mevzuata uygun teknik şartname hazırlanması yönündeki genel yazımıza göre hareket edilmesi durumunda süreçlerin gereksiz uzamasının önüne geçilebilecektir.

Başkanlığımızda depo hizmetleri, taşınır biriminde görevli 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Sürekli İşçi tarafından yerine getirilmekte olup bu hizmetler için ambar memuruna ihtiyaç duyulmaktadır. Başkanlığımız tarafından yürütülmekte olan Kurum arşiv hizmetleri de genel idari hizmetler biriminde görevli personel tarafından mevcut görevlerine ek olarak yürütülmekte olup arşiv alanında eğitim almış bir personel ihtiyacı bulunmaktadır.

Ocak-Şubat- Mart aylarında yakacak ve elektrik sarfiyatının daha fazla olması, bu ayların II. Yarıyıl eğitiminin en ağırlıklı dönemi oluşu ihtiyaçların bu dönemde daha fazla artış göstermesine neden olduğundan, Maliye Bakanlığınca ödenek serbestliklerine yönelik olarak özellikle tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarındaki ilk üç aylık dönem serbestlik yüzdesinin 2023 yılında uygulanan şekliyle daha yüksek tutulması gerektiği değerlendirilmektedir.