



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 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- 17/01/2025)

Nami ARI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2024 yılı Faaliyet Raporu, Başkanlığımızın tabi olduğu mevzuatlar çerçevesinde 2024 mali yılında gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamaktadır. 2024 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, Satın Alma 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.

2024 Mali yılında Üniversitemiz birimlerinin Temizlik ve Kırtasiye malzemeleri, elektrik, su, yakacak, akaryakıt ihtiyaçları ile tefrişat, makine teçhizat, laboratuvar cihaz ve gereçleri, menkul malların bakım onarımına ait mal alımı ile hizmet satın alma süreçleri, Ulaşım hizmetleri, Destek Hizmetleri, Rektörlük Binası Asansör bakım onarım 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.

17 Mayıs 2024 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu ve 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesiyle kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına ilişkin tedbirler alınarak, hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için personel, ödenek, malzeme, ekipman gibi mevcut kaynaklar etkin ve verimli bir şekilde

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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 2024 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 Daire Başkanı
17.01.2025

İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	iii
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	iii
İÇİNDEKİLER	v
I. GENEL BİLGİLER	6
A. MİSYON VE VİZYON	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	7
1. Fiziksel Yapı	7
1.1. Misafirhaneler	7
1.2. Lojmanlar	7
1.3. Hizmet Alanları	7
1.4. Ambar Alanları	7
1.5. Arşiv Alanları	8
1.6. Taşıt ve İş Makineleri	8
2. Teşkilat Yapısı	9
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
a. Kullanılan Yazılımlar	9
b. Taşınırılar	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 İtibariyle 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	27
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
B. ÜSTÜNLÜKLER	29
C. GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	30
D. DEĞERLENDİRME	30
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 yansımını 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	47	9	-	5880	-	-	56
ESKİPAZAR	14	-	14	14	1050	14	-	-
EFLANİ	8	-	8	8	800	-	8	-
TOPLAM	78	47	31	22	7730	14	8	56

Üniversitemizin Karabük Merkezde toplam alanı 6720 m2 olan 64 adet doğalgazlı lojmanı bulunmakta iken, 8 dairesi 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. Eskipazar da 16 adet lojmanın 2 si protokolle Kredi Yurtlar Kurumu Müdürlüğüne devredilmiş olup 14 adet lojman bulunmaktadır. Bu 14 adet lojmanın tamamı boş ve kullanılamaz durumda, 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

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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

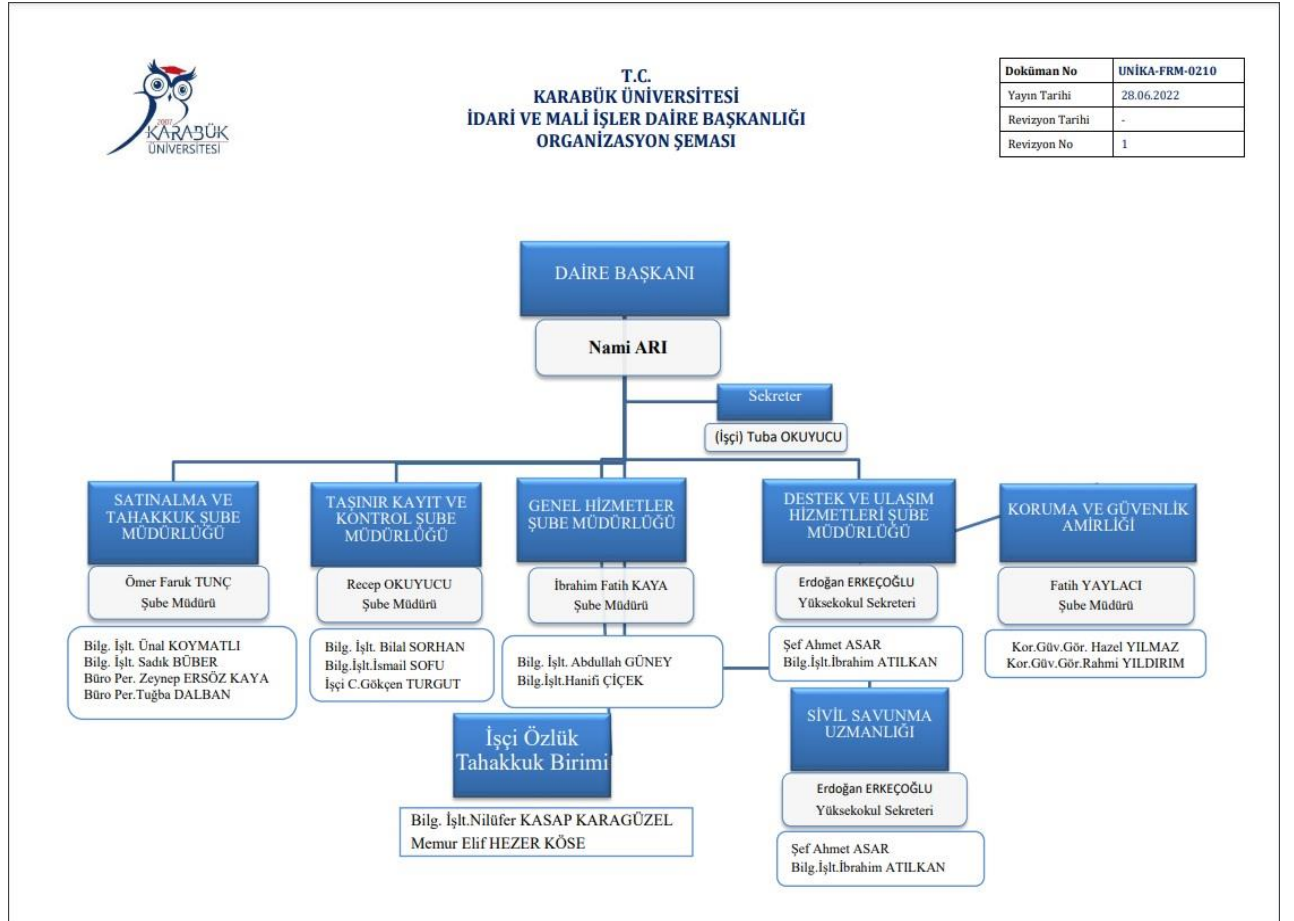
TAŞITLAR ve İŞ MAKİNELERİNİN YIL, CİNS, MARKA, MODEL BİLGİLERİ LİSTESİ

Sıra No	Model Yılı	Cinsi	Marka Model	Kodu
1	2023	Otomobil Makam	TOGG T10X V2 RWD	T2
2	2012	Otomobil	BMW 520d (Sedan)	T2
3	2008	Otomobil	Hyundai Sonata	T2
4	2010	Otomobil	Renault Clio Symbol	T2
5	2011	Otomobil	Renault Fluence	T2
6	2012	Otomobil	Renault Fluence	T2
7	1993	Otomobil	Tofaş Şahin	T2
8	1993	Otomobil	Tofaş Şahin	T2
9	1998	Otomobil	Renault 12 Toros	T2
10	2016	Otomobil	Toyota Corolla	T2
11	2010	Otomobil	Volkswagen Caravelle*	T3
12	2015	Minibüs	Volkswagen Crafter (10+1)	T5
13	2011	Kamyonet 4x4	Mitsubishi	T8
14	2012	Kamyonet 4x4	Nissan Navara	T8
15	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara	T8
16	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara	T8
17	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara	T8
18	2017	Kamyonet 4x4	Mitsubishi	T8
19	2009	Otobüs	Mitsubishi Prestij (25+1)*	T10
20	2015	Otobüs	Volkswagen Crafter (22+1)*	T10
21	2006	Otobüs	Mitsubishi Safir	T11b
22	2014	Otobüs	Mercedes Benz	T11b
23	2017	Kamyon	Ford Elektrik Arıza Müdahale	T12
24	2009	Kamyon	Isuzu	T13
25	2011	Kamyon	BMC 180 Fatih	T14
26	2013	Su Tankeri	Ford Cargo 2532 (6X2)	T14
27	2010	Kamyon Ağaç Sökme ve Dikme Aracı	BMC Pro 938 6X4	T22
28	2011	İtfaiye	BMC Pro 625	T22
29	2009	Kazıcı Yükleyici	Hidromek Yükleyici	T Dışı
30	2010	Traktör	New Holland	T Dışı
31	2010	Yol Süpürme Aracı (akülü)	Dulevo 90EH Elite	T Dışı
32	2012	Yol Süpürme Aracı (dizel)	Azura MC 200	T Dışı

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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 itibariyle 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 midibüs 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. 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



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

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Belge Yönetim Sistemi yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca sürekli ve geçici işçi maaşları için ayrı yazılımlar kullanılmaktadır.

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 (Alo Maliye)	Sürekli/Geçici işçi maaş tahakkuk ve ödemeleri
Emniyet Nöbet Takip (ÖGNET)	Güvenlik Görevlilerinin Emniyet İl Müdürlüğünce kontrolü sağlanmak üzere nöbet takip sistemi.

b. Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Birim	Destek ve Ulaştırma Hizmetleri	Koruma ve Güvenlik Birimi	Depo (Diğer birimlerin kullanımı için)	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	24	3	9	133	169
Taşınabilir Bilgisayar	3	-	-	-	3
Projeksiyon	1	-	-	10	11
Barkod Okuyucu	1	-	-	-	1
Fotokopi Makinesi	1	-	-	-	1
Televizyonlar	1	1	1	2	5
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	9	2	3	24	38
Yazıcılar	2	-	1	5	8
Sabit + IP Telefon	5	2	2	15	24
Telsiz Telefon	19	2	8	18	47

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hiz.	10	55	65
Sağlık Hiz.	-	-	-
Teknik Hiz.	-	-	-
Eğitim Öğretim Hiz.	-	-	-
Avukatlık Hiz.	-	-	-
Din Hiz.	-	-	-
Yardımcı Hiz.	2	1	3
Sürekli İşçiler	95	188	283
657 4/B Sözleşmeli Personel	2	-	2
Toplam	109	244	353

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu²

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim	-	-	-
Lise	-	-	-
Ön lisans	2	1	3
Lisans	2	13	15
Lisansüstü	-	-	-
Toplam	4	14	18

4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi³

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	3	1	4
4-6 Yıl	-	-	-
7-10 Yıl	-	2	2
11-15 Yıl	1	3	4
16-20 Yıl	-	2	2
21-Üzeri	-	6	6
Toplam⁴	4	14	18

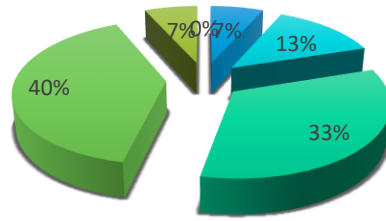
² 31.12.2024 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

³ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁴ 31.12.2024 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	-	2
36-40	1	4	5
41-50	-	6	6
51- Üzeri	-	4	4
Toplam⁶	4	14	18



■ 21-25 Yaş ■ 26-30 Yaş ■ 31-35 Yaş ■ 36-40 Yaş ■ 41-50 Yaş ■ 51-Üzeri

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, Satın Alma 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.

⁵ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

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,
- Elektrik, su, doğalgaz ödemeleri işlemlerini sonuçlandırmak,
- Elektrik, su özel tüketim miktar ve tutarlarının ilgili birimlere bildirilmesi, tahsilinin takibi,
- ATM, banka şubesi, PTT şubesi 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,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin demirbaş bakım onarım işlerini gerçekleştirmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin kaşe ve isimliklerini yaptırmak.
- Kampüs içi yönlendirme levhaları ve reklam panolarının yenilenmesini takip etmek.
- Ayrıca, Başkanlık Makamı tarafından verilen çeşitli görevlerin takibi, yapılması ve sonuçlandırılması.

SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Rektörlük ve bağlı birimlerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Elektrik ve Doğalgaz, Güvenlik Elbiseleri ve Koruyucu Kıyafet, Katı Yakıt ve toplulaştırılmış mal ve malzeme alım ihalelerini yapmak,
- Kırtasiye malzemesi alımları, temizlik malzemesi alımları ve benzeri diğer mal ve hizmet alımları ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının yatırım bütçesi kapsamındaki bilgisayar, mobilya, bilgi işlem alt yapısı oluşturma amaçlı demirbaş ve makine-teçhizat ihtiyaçları için satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, diğer satın alma ihtiyacı duyulan hizmet sözleşmelerinin takibi ile malzemelerinin alınması.
- Resmi mühür satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 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,
- Birimimizce 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 06.01, 06.03 ve 06.06 bütçelerinin) hazırlanması,
- Kesin hesaplarının hazırlanması,
- Kamu İhale Bülteni, Resmî Gazete, 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 ALANLARI

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene 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 yapıncaya kadar kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Taşınır yönetim hesap cetvellerini düzenleyerek konsolide yetkilisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen mal ve malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınır mal ve malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin 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 ve barkodlamak.
- 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 olur raporunu aldıktan sonra birimlerin malzemelerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birim personelinin malzemelerinin dağıtımını yapmak.

-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 ALANLARI

-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,

-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 mülkiyet ekibi personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,

-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 ALANLARI

- 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,
- Mevzuatta 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,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ile ilk yardım konularında kurum 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 GÖREV ALANLARI

- Mer'i mevzuata bağlı kalarak üniversitede görevli tüm personelin günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını sağlamak. Üniversiteye ait tüm yerleşkeler, bina, bahçe alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanı kesintisiz korumak, 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 duyulduğu 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 birim amirine sunarak Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- 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 güvenlik tedbirlerini almak.
- 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 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 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 Recep OKUYUCU (Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi), İbrahim Fatih KAYA (Gerçekleştirme Görevlisi), Şube Müdürü Erdoğan ERKEÇOĞLU (Gerçekleştirme Görevlisi) ve işçi maaş birimi işlemlerinde Memur Elif HEZER KÖSE (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 İstasyonu, Banka, Şarj İstasyonu ve PTT şubesi tarafından üniversitemize ait abonelikler üzerinden kullanılan su ve elektrik tüketimleri aylık olarak tespit edilerek ilgili birimlerce hakkeşilerden 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 taşınır lar 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 denetimine 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 Merkez 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. Geri Dönüştürülebilir atıkların Üniversitemiz tarafından toplanıp değerlendirilmesi amacıyla atık ve geri dönüşüm merkezi alt yapı çalışmaları yapılarak, merkez için gerekli makine ve teçhizatın temini yapılarak işler hale getirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca geri dönüştürülebilir atıkların bir yıl süre ile satışı ihalesi yapılmış olup üniversitemize bu yolla ek gelir imkânı 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,

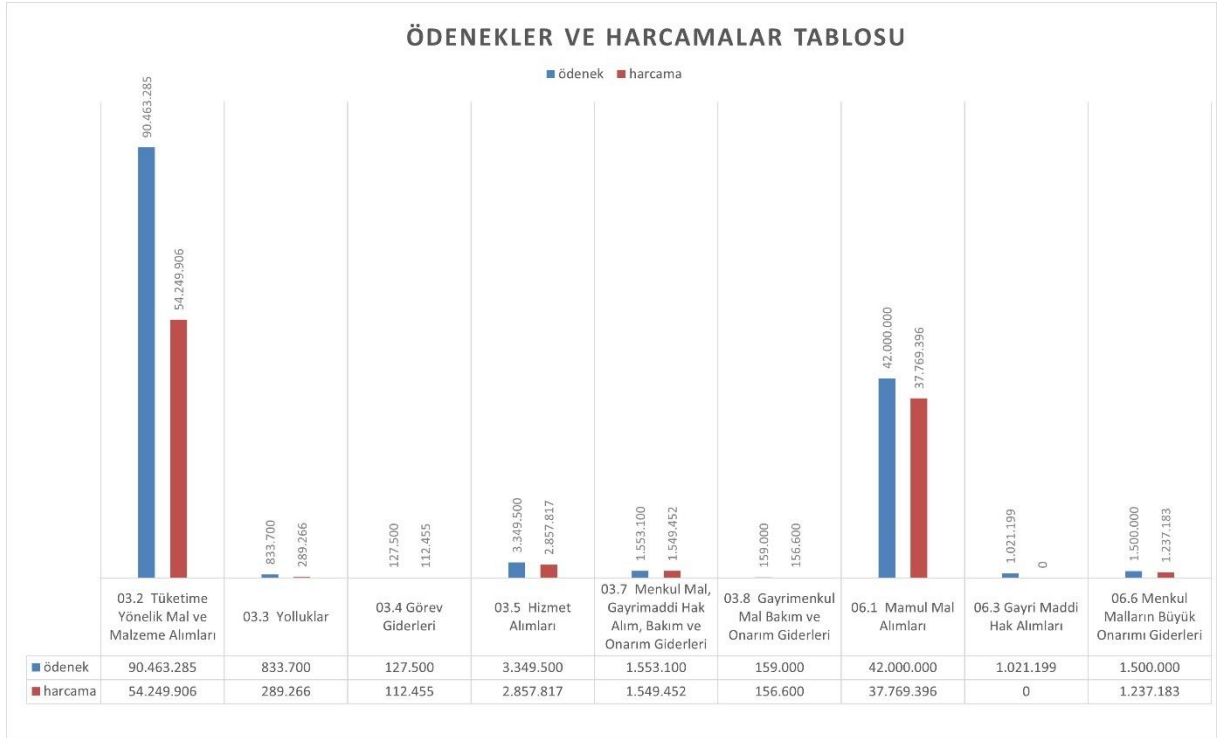
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****1. Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1. Bütçe Giderleri⁸**

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ⁹
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	264.668.789	260.762.688	98,52
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	51.160.911	50.809.412	99,31
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	96.490.085	59.215.494	61,36
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	44.521.199	39.006.579	87,61
TOPLAM	456.840.984	409.794.173	89,70

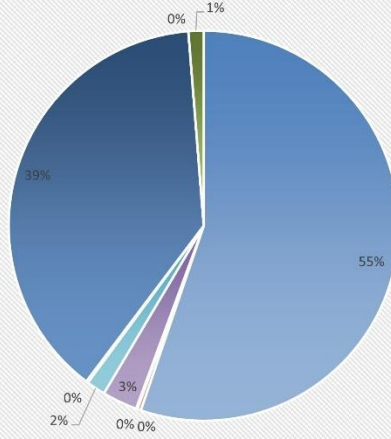
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁰
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	96.490.085	59.215.494	61,36
03.01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	4.000	-	0
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	90.463.285	54.249.906	59,96
03.03 Yolluklar	833.700	289.266	34,69
03.04 Görev Giderleri	127.500	112.455	88,20
03.05 Hizmet Alımları	3.349.500	2.857.817	85,32
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.553.100	1.549.452	99,76
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	159.000	156.600	98,49
06 – Sermaye Giderleri	44.521.199	39.006.579	87,61
06.01 Mamul Mal Alımları	42.000.000	37.769.396	89,92
06.03 Gayri Maddi Hak Alımları	1.021.199	0	0
06.06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	1.500.000	1.237.183	82,47
TOPLAM	141.011.284	98.222.073	69,65

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

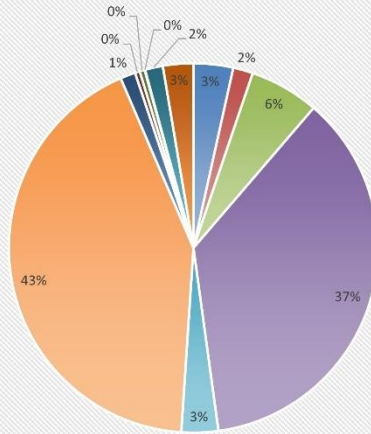


HARCAMALARIN EKONOMİK DÜZEYDE DAĞILIMI



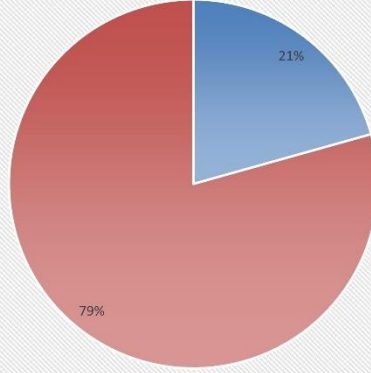
- 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
- 03.4 Görev Giderleri
- 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
- 06.1 Mamul Mal Alımları
- 06.6 Menkul Malların Büyük Onarımı Giderleri
- 03.3 Yolluklar
- 03.5 Hizmet Alımları
- 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
- 06.3 Gayri Maddi Hak Alımları

TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARININ DAĞILIMI



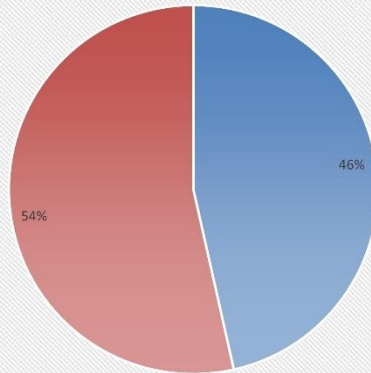
- Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları
- Temizlik Malzemesi Alımları
- Elektrik Alımları
- Spor Malzemeleri Alımları
- Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları
- Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
- Su Alımları
- Taşıtlar İçin Yakıt ve Yağ Alımları
- Giyecek Alımları
- Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları
- Diğer Özel Malzeme Alımları

YOLLUKLAR



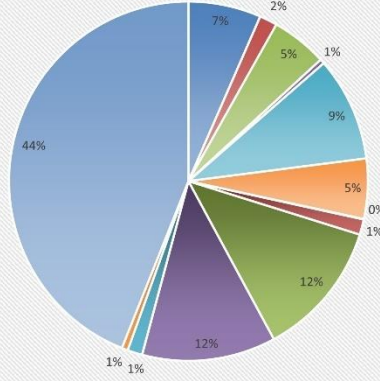
■ Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu ■ Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

GÖREV GİDERLERİ

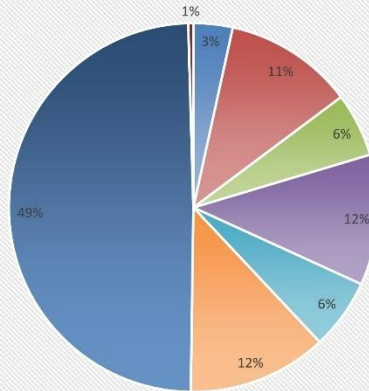


■ Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler ■ Mahkeme Harç ve Giderleri

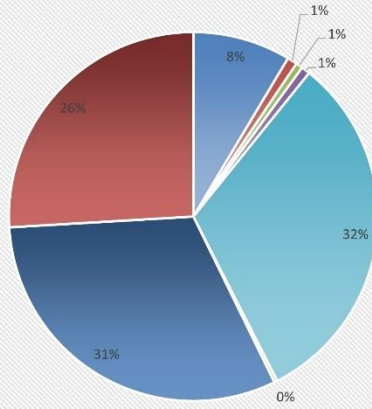
HİZMET ALIMLARI



MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAKALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

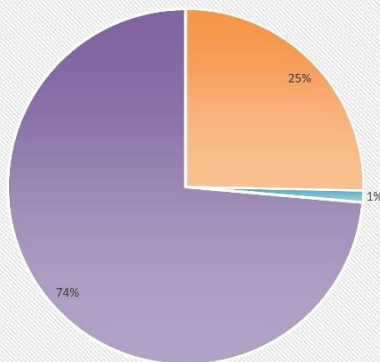


MAMUL MAL ALIMLARI



■ Büro Mefruşatı Alımları ■ Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları ■ Diğer Mefruşat Alımları ■ Bilgisayar Alımları
■ Laboratuvar Cihazı Alımları ■ İşyeri Makine Teçhizat Alımları ■ Diğer Makine Teçhizat Alımları

MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ



■ Malzeme Giderleri ■ Taşıma Giderleri ■ Menkul Malların Diğer Büyük Onarım Giderleri

3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız 2024 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. Kırtasiye ve Temizlik Malzemeleri alımı (İKN: 2024/271174) Üniversitemiz birimlerinden talep toplanarak yıllık ihtiyaçlarını giderecek şekilde toplulaştırılarak ihalesi gerçekleştirilmiştir. Elektrik ve Doğalgaz alımı için ihaleye çıkılmış (İKN: 2024/1474089) ancak ihalenin Elektrik kısmında uygun teklif bulunmaması ve Doğalgaz kısmında ise katılım olmaması nedeniyle ihale iptal edilmiştir. Diğer ihalelere ilişkin bilgi formu aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

Sayı	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Usulü	İhale Bedeli (+KDV)
1	2024/271174	Kırtasiye ve Temizlik Malzemeleri Alımı	Açık (E-İhale)	3.335.719,50
2	2024/445947	Güvenlik Personeli Giyim Malzemeleri ile Koruyucu Kıyafet Alımı	Açık (E-İhale)	718.864,30
3	2024/955024	Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması	Açık (E-İhale)	1.472.484
4	2024/1032887	Veri Depolama Ünitesi (Storage) ve Güvenlik Duvarı (Firewall)	Açık (E-İhale)	7.888.800
5	2024/1232724	Data Kablosu (Cat7) ve Keystone Jack	Açık (E-İhale)	301.680
6	2024/1430373	Salon Tipi Klima (48000 BTU)	Açık (E-İhale)	912.000
7	2024/1474089	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi ve Doğalgaz Alımı	Açık (E-İhale)	İptal

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.

İşçi Özlük ve Tahakkuk Birimi tarafından 2024 yılı içerisinde nakdi giyecek yardımından yararlanan 21 personel (geçici işçi) için toplam 32.495,82 TL 147 personel (sürekli işçi) için toplam 227.470,74 TL ilgililerin banka hesaplarına aktarılmıştır. Koruma güvenlik görevlisi olarak görev yapan ve giyecekleri aynı olarak karşılanması gereken personel için giyim malzemeleri satın alınmış ve ilgili personellere teslim edilmiştir. Emekli olan ve vefat eden personel için Kıdem Tazminatı miktarı 5.921.080,40 TL, yıl içerisinde tediye miktarı 13.770.470,44 TL, ikramiye miktarı 13.904.351,01 TL, gece çalışması ve bayram, resmi tatil çalışması 3.157.548,85 TL olarak ödenmiştir.

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2024 mali yılında 437.048,80 TL lojman kira gelirleri elde edilmiş olup boş lojmanların yakıt gideri 294 sıra sayılı Milli Emlak Tebliği gereği 41.239,88 TL ödenmiştir.

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	Kira Bedeli
ATM	Ziraat Bankası	3 yıl	01.08.2026	50.509,09
ATM	İş Bankası	3 yıl	18.08.2026	50.509,09
ATM	Ziraat Bankası	3 yıl	25.08.2026	50.509,09
ATM	Vakıfbank 1	3 yıl	11.01.2025	32.695,25
ATM	Vakıfbank 2	3 yıl	11.01.2025	32.695,25
PTT Bürosu	PTT	3 yıl	24.01.2027	38.000,00
Banka Şubesi	Ziraat Bankası	3 yıl	01.09.2025	248.895,00
Baz İstasyonu	Türk Telekom	3 yıl	04.09.2027	57.326,67
Baz İstasyonu	Türk Telekom	3 yıl	04.09.2027	57.326,67
Baz İstasyonu	Vodafone	3 yıl	11.10.2027	57.326,67
Baz İstasyonu	Vodafone	3 yıl	11.10.2027	57.326,67
Baz İstasyonu	Turkcell	3 yıl	19.12.2027	57.326,67
Baz İstasyonu	Turkcell	3 yıl	10.12.2027	57.326,67
Elektrikli Araç Şarj İst.	Tripy Mobility A.Ş.	3 yıl	09.08.2026	21.570,90
Elektrikli Araç Şarj İst.	Tripy Mobility A.Ş.	3 yıl	09.08.2026	21.570,90
Geri Dönüştürülebilir Atık Satışı (51/k)	Mert Geri Dönüşüm	Aylık		10.250,00

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 kullandırılması 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 hükme aykırı yapılan sözleşmeler geçersizdir.” Hükümü 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. Bu araçlardan 29 adeti Üniversitemiz ile Karabük Belediyesi arasında yapılan protokole istinaden Karabük şehrinde sergilenmek üzere Karabük Belediyesine tahsisli devir yapılmıştır. Tahsisli Devir harici kalan araçlardan 4 adeti ise bağış yapan bağışçılara iade edilmiştir.

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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	Tanus / 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
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

-Birimimiz, 2024 Yılı içinde Üniversitemizin akademik ve idari tüm birimlerinin kırtasiye ve temizlik malzemeleri ihtiyaçlarını birleştirerek, toplu ihale yöntemiyle satın alma işlemini gerçekleştirmiştir. Bu yöntem hem tedarik sürecinin etkinliğini artırmış hem de bütçede önemli bir tasarruf sağlamıştır. Ayrıca, bu sayede birim içi koordinasyon güçlenmiş ve lojistik süreçler daha verimli hale getirilmiştir.

-Bunun yanında, Üniversitemize Bilgi İşlem Daire Başkanlığı alt yapısını güçlendirme ve yenileme amaçlı Veri Depolama Sistemi (Storage) ve Güvenlik Duvarı (Firewall) kazandırılarak yenilenmiştir. Veri Depolama Sistemi (Storage), artan bilgi yükünü güvenli ve hızlı bir şekilde yönetme imkânı sunarken, Güvenlik Duvarı (Firewall) ise kurumumuzun dijital altyapısını siber tehditlere karşı koruma gücünü artırmıştır. Bu yatırımlar, Üniversitemizin bilgi

güvenliği ve teknolojik altyapısında önemli bir iyileşme sağlamış, akademik ve idari süreçlere doğrudan katkıda bulunmuştur.

-2024-2025 Akademik yılı itibariyle kurulması kabul edilen Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu modern donanımlarla donatılmış 2 adet bilgisayar laboratuvarı kurulmuştur. Bu laboratuvarlar, öğrencilerin uygulamalı eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere tasarlanmış ve teknolojik altyapısıyla eğitim kalitesine önemli bir katkı sağlamıştır. Ayrıca Edebiyat Fakültesi bilgisayar laboratuvarını yenileyerek öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.

-İlk defa Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilen SOSYALFEST (02-03.03.2024), KBÜFEST (21-22.05.2024) ve SAĞLIKFEEST (06-07.11.2024) programlarında, gerekli güvenlik tedbirleri alınmış olup, idare olarak destek hizmetleri ve tüm personelimizle organizasyon aşamasında katkı sağlanmıştır.

-07.06.2024 ve 28.06.2024 tarihleri arasında yapılan, Üniversitemiz Fakülteler ve Yüksekokulları Mezuniyet Törenlerinde gerekli güvenlik tedbirleri alınmış olup, idare olarak destek hizmetleri ve tüm personelimizle organizasyon aşamasında katkı sağlanmıştır.

-Kampüs Alanı Nizamiye Bölgelerinde, geceleri kamera görüntülerinin daha sağlıklı ve verimli olması için Köprü Nizamiye, Eski Nizamiye, Güney Nizamiye ve Bahçe Yolu Bölgelerini aydınlatan projektörler yenilenerek uygun bölgelere takılmıştır.

-Kampüs Alanı Nizamiye Bölgelerinde (Köprü Nizamiye, Eski Nizamiye, Güney Nizamiye) nöbet noktalarında gerekli bakım ve onarım işlemleri yapılmıştır. Nöbet kulübelerinde bulunan demirbaş eşyaları (Masalar, Koltuklar vb.) komple yenilenmiştir.

-Karabük Emniyet Müdürlüğü tarafından 04-05.12.2024 tarihlerinde Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Görevlilerine İlahiyat Fakültesi Konferans Salonunda Kaan Uygulaması Kapsamında eğitim verilmiştir.

-Üniversitemiz Kampüs Alanı içerisinde trafik düzeninin sağlamak için, alanda bulunan trafik işaret levhaları, trafik dubaları ve gerekli yaya ve araç çizgileri yenilenerek herhangi bir emniyetsizliğe mahal verilmemiştir.

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 ve Güncel Mevzuat)

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

-Çalışma araç ve gereçlerinin büyük bir çoğunlukla tamamlanmış olması,

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

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,

-Güvelik noktalarının kampüs alanının genişliği bakımından fazla olması ve yeteri kadar güvenlik personelinin bulunmaması,

-Birimimize tahsis edilen kullanım alanının yetersiz olması sebebiyle servisimizin bir tanesinin C blok diğer bir tanesinin A blokta bulunması iş takibi ve kontrolü açısından koordine edilmekte zorlanılması,

-Koruma ve Güvenlik Amirliği görev alanlarının artışı ve yeni birimlerin açılması, emeklilik, vefat gibi öngörülemeyen nedenlerden dolayı Koruma ve Güvenlik personeli ihtiyacı olması,

-Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren kampüs çevre temizliği personelinin yetersiz olması kampüs büyüklüğü ve yıl içerisinde yapılan mezuniyet, festival, sempozyum gibi faaliyetlerde sıkışmaya neden olmakta ve yetersiz kalmakta oluşu, ayrıca ulaşım hizmetlerini yerine getiren personele araçların bakım onarım işlerinde yardımcı olma amaçlı teknik personel eksikliği gelişmeye açık yönlerimiz olarak değerlendirilebilir.

D. Değerlendirme

2024 Mali yılında Daire Başkanlığımız kadrosunda yer alan personellerin 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 yapılabilirmeli, 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.

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 2024 yılında uygulanan şekliyle daha yüksek tutulması gerektiği değerlendirilmektedir.