



İDARI VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 uyguladığını 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- 03/01/2023)

Oğuz Mete GÖKMEN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

BİRİM YÖNETİCİNİN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi gereğince düzenlenmesi gereken Birim Faaliyet Raporumuz, Başkanlığımızın tabi olduğu mevzuatlar çerçevesinde 2021 mali yılında gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamaktadır. 2021 mali yılında Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ödeneklerinin, Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının, üst yönetimin öncelik belirlemeleri doğrultusunda, mevzuat hükümleri kapsamında kaynakların etkin, verimli kullanılarak, uygun şartlarda ve zamanında karşılanması sağlanmıştır.

Daire Başkanlığımın yerine getirmiş olduğu hizmetler, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü, İşçi Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı birimlerince gerçekleştirılmıştır.

2022 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 Başkanlığımızca yürütülmüştür. Tüm birimlerimizin haberleşmeye yönelik telefon kullanım hizmetleri ile sürekli görev yollukları işlemleri de birimimizce 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 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu ekte sunulmuş olup, bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde görev alan mesai arkadaşımı göstermiş oldukları gayret ve özveri dolayısıyla teşekkürlerimi sunarım.

Oğuz Mete GÖKMEN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

• Misyon

Başkanlığımızın misyonu; 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, güvenirlik, 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 işlemleri yapmaktadır.

• Vizyon

Başkanlığımızın vizyonu; misyonunu gerçekleştirmeye yolunda işgücü, ödenek, mal-malzeme-ekipman gibi mevcut kaynaklarını yasal düzenlemeler çerçevesinde en verimli şekilde kullanmak, personelinde mevcut olan takım ruhunu daha da geliştirmek, personelin bilgi ve becerilerini artırmak için imkânlar oluşturmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri en kısa sürede personelinin iş hayatına yansımاسını sağlamak, mevzuatı günü gününe takip eden, içinde uzman, çağdaş, yenilikçi ve bilgi paylaşımına önem veren personeliyle gerek Üniversite içerisinde gerekse bölgesinde örnek bir idare olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kuruluusu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26 ncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanır.

Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı 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 yapmaktadır.

Başkanlığımızın yetki ve sorumlulukları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31'inci maddesi ile harcama yetkilisi için, 33'üncü maddesi ile gerçekleştirmeye görevlisi için belirlemiştir. Aynı kanunun 48 inci maddesinde taşınır teslim edilen görevlilerin sorumluluğu bulunduğu belirtmiştir. Taşınır Mal Yönetmeliği 5 inci maddesi ile de harcama yetkililerine taşınırlar açısından sorumluluk yüklenmiş olup, harcama yetkililerinin bu sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği bildirilmiştir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

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 Müdürlüğü kullanımına hazır hale getirilmiştir.

1.2-Lojmanlar

	LOJMAN SAYISI	DOLU	BOŞ	KULLANILAMAZ DURUMDA OLAN	BÜRÜT ALANI	KALORİFERLİ	SOBALI	DOĞALGAZ
MERKEZ	56	55	1		5880	-	-	56
SAFRANBOLU (Rektörlük Konut Kiralama)	1	1	-	-	346	-	-	1
ESKİPAZAR	14	-	14	-	1050	14	-	-
EFLANI	8	-	-	8	800	-	8	-
TOPLAM	79	56	15	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 bürüt 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 boştur, toplam brüt alanı 1050 m² olup, kaloriferlidir. Eflani İlçesinde Milli Eğitim Müdürlüğü'nden Üniversitemize tahsisli 8 adet lojman bulunmakta olup tamamı bakım onarım gerektirdiği için boş ve kullanılamaz durumdadır.

1.3- Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	12	250	19
Toplam	12	250	19

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı	5 adet
Ambar Alanı	400m ²

1.5- Arşiv Alanları

- Birim Arşivi

Arşiv Sayısı	1
Arşiv Alanı: 20 m ²	20m ²

-Kurum Arşivi

Arşiv Sayısı	1
Arşiv Alanı: 20 m ²	97m ²

1.6 Taşıt ve İş makineleri

-Taşıt

Taşitin Cinsi	T Cetvelindeki Kodu	Adet
Binek Otomobil	T-2	8
Binek Otomobil	T-3	1
Minibüs	T-5	2
Pick-up	T-8	6
Midibüs	T-10	2
Otogörüs	T-11b	2
Kamyon	T-12	1
Kamyon	T-13	2
Kamyon	T-14	1
Motosiklet	T-18	1
Toplam		26

-İş Makinesi

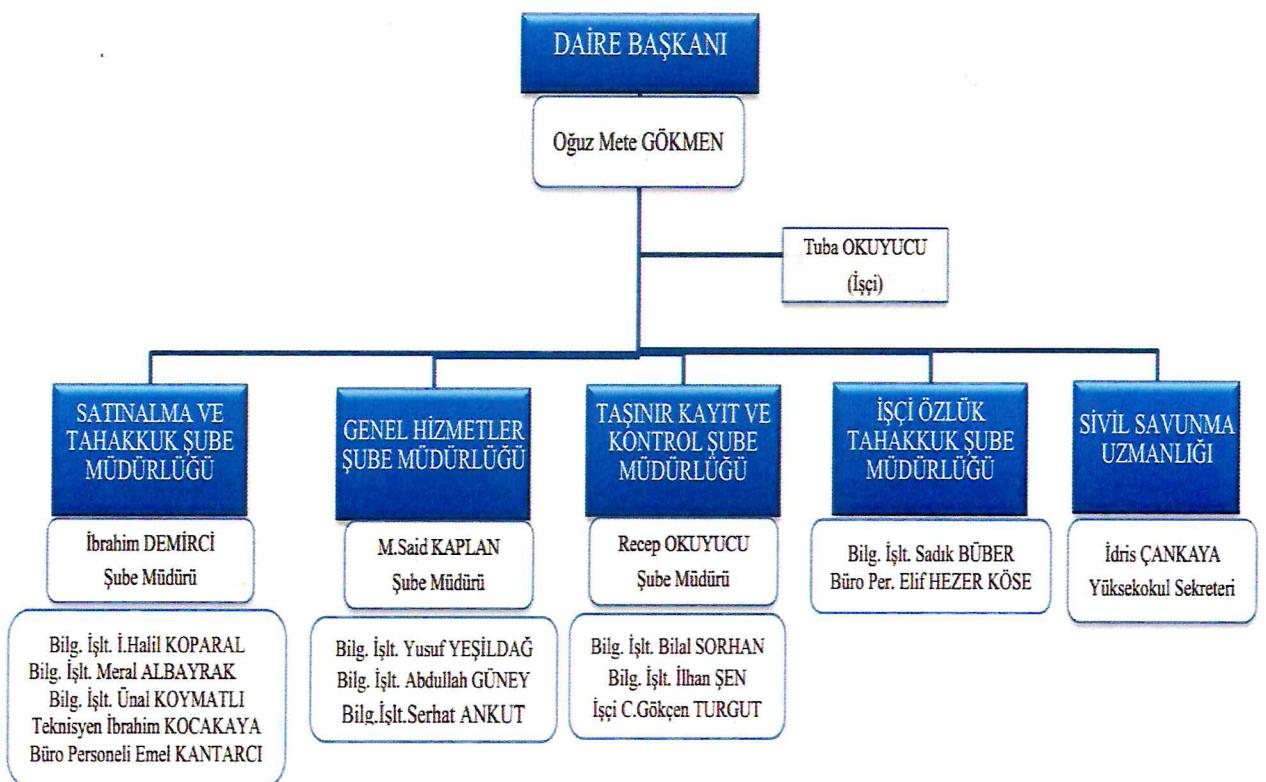
İş makinası Cinsi	Adet
Kazıcı Yükleyici	1
İtfaiye	1
Su Tankeri	1
Traktör	1
Yol süpürme aracı dizel	1
Yol süpürme aracı akülü	1
Toplam	6

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

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

*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 Carevella, ruhsat itibarıyle otomobil sınıfına geçirilmiştir. Yolcu taşımacılığında kullanılan sürücüsü dahil 9 dan fazla oturma yeri olan motorlu taşıtlar otobüs, sürücüsü dahil oturma yeri 17 i 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. 2019 yılında Rektörlük Makamı ile Kardemir A.Ş. ile yapılan protokol kapsamında Mercedes Vito otomobil ünitemiz kullanımına tahsis edilmiştir. 2020 mali yılında 1 adet motosiklet hibe yoluyla edinilmiştir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- 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 hakkedîş ödemeleri için yazılımlar kullanılmaktadır.

Kullanılan Yazılım Programı	Kullanım Alanları
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır işlemleri
Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Ödeme emri belgesi, muhasebe işlem fisi 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 edis programı	Mal alımları hakkedîş ödemeleri

3.2- Bilgisayarlar

	İMİD	Ulaştırma Hizmetleri	Depo Diğer birimlerin kullanımı için
Masaüstü bilgisayar Sayısı	17	2	6
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	3	-	-

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Ulaştırma Hizmetleri	Depo Diğer birimlerin kullanımı için
Projeksiyon	1	-	8
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks makinası	-	-	-
Televizyonlar	-	1	-
Tarayıcılar	-	-	-
Çok fonksiyonlu yazıcı	12	-	5
Yazıcılar	2		-
Sabit telefon	3	1	3
Telsiz telefon	17	1	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından füilen çalışan personeli içeren tablodur.

	Personel sayısı	Genel idari Hizmetler Şb Müd.	Satınalma Ve Tahakkuk Şb Müd.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şb Müd	Sivil Savunma Uzmanlığı	İşçi Tahakkuk Birimi
Daire Başkanı	1					
Şube Müdürü	3	1	1	1	-	
Y.O Sekreteri	1	-	-	-	1	
Bilgisayar İşletmeni/memur /tekniker	10	3	4	2	-	1
4/B İşçi Büro Personeli	2	-	1			1
Sürekli İşçi	2	1		1		
Toplam	19	6	6	4	1	2

Aşağıda yer alan bilgiler birimimizde görev yapan 2 sürekli işçi dışındaki idari personele ilişkin bilgileri içermektedir.

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans
Kişi Sayısı	0	0	3	12	2
Yüzde	0	0	18	70	12

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	2	0	3	4	1	7
Yüzde	12	0	18	24	5	41

4.4- İdari Personelin Yaşı İtibarıyle Dağılımı

	18-20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	3	3	9	2
Yüzde	0	0	0	18	18	52	12

4.5-İşçiler

	Temizlik Hizmeti	Güvenlik Hizmeti	Peyzaj Hizmeti	Bakım Onarım	Büro Hizmeti	Toplam
Sürekli işçi (696SKHK)	149	99	----	----	----	248
Sürekli İşçi (2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 8. Md)	21	9	----	1	----	31
Geçici İşçi (696 SKHK- 3,5 ay süre ile)	----	-----	24	-----	-----	24
Büro İşçisi (Maden Şehidi Yönetmeliği kapsamında)	-----	-----	-----	-----	5	5
Toplam	170	108	24	1	5	308

Kadro iptali	Temizlik	güvenlik	peyzaj
emeklilik	3	-----	----
ölüm	----	0	1
istifa	1	1	1

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız görev alanında bulunan hizmetler; Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı ile İşçi Özlük ve Tahakkuk Birimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Başkanlığımızın görev alanları birimler itibarıyle 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,
- 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,
- Ayrica, 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,
- 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 yatırıım bütçesi kapsamındaki demirbaş, bilgisayar, yazılım ve makine-teçhizat ihtiyaçları için satınalma işlemlerini yapmak,
- DMO kanalıyla yapılacak alımları gerçekleştirmek,
- Taşıt alımlarını yapmak (YÖK izin yazısı, DMO taşıt talep yazıları-kredi açma),
- Rektörlük makam aracı ile diğer hizmet araçlarının bakım-onarımının yaptırılması,
- Rektörlük makam aracı ile diğer hizmet araçların muayene ve sigorta işlemlerini yapmak,
- Makam ve hizmet araçlarının akaryakıt alımlarının DMO kanalıyla yapılması işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin ihtiyacı bulunan (Microsoft yazılımlarının yıllık site anlaşması gibi) lisans anlaşmalarının yapılması ve ödeme işlemlerinin yapılması,
- 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 yatırıım talepleri doğrultusunda, Üniversite yatırıım 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, ölcerek 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 yazılık ve kişilik olarak ayrı ayrı hazırlayıp talebini yapmak ve ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonu sekretaryasını 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, 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.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye 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 sekretarya 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 sekretarya 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 yönetici tarafından verilen görevleri yapmak.

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 Oğuz Mete GÖKMEN (Harcama Yetkilisi), Şube Müdürü İbrahim DEMİRCİ (Gerealştirme Görevlisi), Şube Müdürü Muhammed Said KAPLAN (Gerealştirme Görevlisi), Şube Müdürü Recep OKUYUCU (Gerealştirme Görevlisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi) ve işçi birimi işlemlerinde Bilgisayar İşletmeni Sadık BÜBER (Gerealştirme 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 gerçekleştirmeye 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 komisyonla 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 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 taşınlılar kayıtlara alınmakta ve ihtiyaç duyan birimlere çıkış 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, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırıah Kanunu, İlgili Yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

D- Diğer Hizmetler:

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 makamında verilen diğer görevleri yerine getirmektedir. Bu kapsamında ÖYP Koordinatörlüğü işlemlerinde gerçekleştireme görevlisi olarak satınalma ve yolluk ödemeleri işlemleri Genel Sekreterlik personeliyle birlikte yürütülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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 artırmak, personelin bilimsel ve teknolojik gelişmelere en kısa sürede uyumunu sağlamak, mevzuatı günü gününe takip eden içinde uzman, çağdaş, yenilikçi ve bilgi paylaşımına önem veren personeliyle gerek Üniversite içerisinde gerekse bölgesinde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

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.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

C- Diğer 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 küt oluşunun bilinciyle, mevcut kaynakları etkin ve en verimli şekilde kullanarak en yüksek verimin alınmasını sağlamak,

Hesap verilebilirlik, Yapılan ya da yapılması gereklirken 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- Mali Bilgiler

2022 mali yılı bütçesinin yıl sonu itibarıyle başlangıç ödenekleri, ödenek gönderme, tenkis ve harcama bilgileri tertiplerin fonksiyonel ve ekonomik düzeyinde aşağıdaki şekilde dir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 MALİ YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ (2. ve 3. DÜZEY)

TERİP	KBÖ	EKLЕНEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA
62.239.756.16037-0475.0003-02-06.06	98.000,00	0,00	0,00	98.000,00	98.000,00	98.000,00	0,00	98.000,00	97.995,06
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.01	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02	10.885.000,00	14.842.000,00	631.100,00	25.095.900,00	25.095.900,00	25.727.000,00	-631.100,00	25.095.900,00	25.063.725,71
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.10	26.000,00	10.000,00	3.000,00	33.000,00	33.000,00	36.000,00	-3.000,00	33.000,00	25.384,24
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.20	92.000,00	0,00	10.000,00	82.000,00	82.000,00	92.000,00	-10.000,00	82.000,00	32.677,96
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.40	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	8.403,52
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05	262.000,00	68.400,00	0,00	330.400,00	330.400,00	330.400,00	0,00	330.400,00	330.288,19
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07	122.000,00	322.000,00	53.000,00	391.000,00	391.000,00	457.000,00	-66.000,00	391.000,00	391.000,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.08	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01	4.000.000,00	2.351.900,00	0,00	6.351.900,00	6.351.900,00	6.351.900,00	0,00	6.351.900,00	6.351.391,07
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.03	200.000,00	30.000,00	45.700,00	184.300,00	184.300,00	230.000,00	-45.700,00	184.300,00	184.215,70
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.06	200.000,00	180.000,00	9.200,00	370.800,00	370.800,00	380.000,00	-9.200,00	370.800,00	370.727,84
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02	3.059.000,00	0,00	0,00	3.059.000,00	3.059.000,00	3.059.000,00	0,00	3.059.000,00	3.058.999,24
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.10	59.000,00	0,00	0,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	0,00	59.000,00	39.836,73
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05	163.000,00	0,00	0,00	163.000,00	163.000,00	163.000,00	0,00	163.000,00	162.629,51
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.02	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00	0,00	32.000,00	26.183,40
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.10	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.05	63.000,00	0,00	0,00	63.000,00	63.000,00	63.000,00	0,00	63.000,00	62.461,62
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.07	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	0,00	42.000,00	42.000,00
62.239.760.22496-0475.0003-13-06.01	0,00	700.000,00	0,00	700.000,00	700.000,00	700.000,00	0,00	700.000,00	699.546,24
62.239.760.4693-0475.0003-13-03.02	164.000,00	0,00	0,00	164.000,00	164.000,00	164.000,00	0,00	164.000,00	163.999,96
62.241.773.22529-0475.0003-13-06.01	0,00	480.000,00	0,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00	0,00	480.000,00	479.343,14
62.241.773.4706-0475.0003-13-03.02	0,00	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00	7.999.031,78
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.02	118.000,00	0,00	0,00	118.000,00	118.000,00	118.000,00	0,00	118.000,00	115.308,21
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.10	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.20	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	-25.000,00	0,00	0,00
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.40	2.000,00	7.500,00	0,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	0,00	9.500,00	8.443,34
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.40	0,00	38.600,00	0,00	38.600,00	38.600,00	38.600,00	0,00	38.600,00	38.359,85
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.05	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00	23.999,13
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.07	77.000,00	7.700,00	0,00	84.700,00	84.700,00	84.700,00	0,00	84.700,00	84.085,91
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.02	920.000,00	0,00	0,00	920.000,00	920.000,00	916.000,00	0,00	916.000,00	858.735,53
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.20	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05	564.000,00	0,00	3.500,00	560.500,00	560.500,00	389.500,00	0,00	389.500,00	385.169,97
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.07	206.000,00	20.600,00	45.200,00	181.400,00	181.400,00	178.600,00	-8.200,00	170.400,00	170.252,84
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.08	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	14.931,22
	55.098.000,00	44.382.435,00	4.202.700,00	95.277.735,00	95.277.735,00	99.242.935,00	-4.151.200,00	95.091.735,00	109.511.259,38

2022 MALİ YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ (4. DÜZEY)

TERTİP	KBÖ	EKLЕНЕН	DÜŞÜLEN	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA
62.239.756.16037-0475.0003-02-01.03.40	155.000,00	62.775,00	0,00	217.775,00	0,00	217.775,00	174.275,00
62.239.756.16037-0475.0003-02-01.03.40.01							25.823,72
62.239.756.16037-0475.0003-02-01.03.40.03							148.451,28
62.239.756.16037-0475.0003-02-06.06	98.000,00	0,00	0,00	98.000,00	0,00	98.000,00	97.995,06
62.239.756.16037-0475.0003-02-06.06.20.01							97.995,06
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.10	13.678.000,00	15.008.390,00	0,00	28.686.390,00	0,00	28.686.390,00	28.684.885,85
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.10.01							3.364.070,99
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.10.03							24.598.024,74
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.10.04							722.790,12
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.20	14.000,00	510.670,00	0,00	524.670,00	0,00	524.670,00	520.795,56
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.20.01							101.439,46
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.20.03							419.356,10
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.30	9.381.000,00	3.799.305,00	1.308.000,00	13.180.305,00	-1.308.000,00	11.872.305,00	11.871.098,81
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.30.01							1.376.214,74
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.30.03							10.453.864,27
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.30.04							41.019,80
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.50	71.000,00	5.225.755,00	0,00	5.296.755,00	0,00	5.296.755,00	5.293.287,89
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.50.01							611.634,05
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.50.03							4.412.586,30
62.239.756.4689-0475.0003-02-01.03.50.04							268.967,54
62.239.756.4689-0475.0003-02-02.03	5.164.000,00	4.996.420,00	0,00	10.160.420,00	0,00	10.160.420,00	10.154.623,36
62.239.756.4689-0475.0003-02-02.03.10.01							9.251.990,16
62.239.756.4689-0475.0003-02-02.03.40.01							902.633,20
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.01	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02	10.885.000,00	14.842.000,00	631.100,00	25.727.000,00	-631.100,00	25.095.900,00	25.063.725,71
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.10.01							199.453,65

62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.10.02							19.150,81
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.10.05							12.938,70
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.10.90							1.038,40
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.20.01							485.518,92
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.20.02							273.931,24
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.30.01							13.587.310,95
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.30.02							967.375,40
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.30.03							7.600.721,33
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.40.03							2.300,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.50.01							163.883,52
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.60.01							712.625,60
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.60.03							7.242,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.60.90							272.994,53
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.90.01							587.953,05
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.02.90.90							169.287,61
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.03.10	26.000,00	10.000,00	3.000,00	36.000,00	-3.000,00	33.000,00	26.384,24
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.03.10.01							8.744,91
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.03.10.03							17.639,33
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.03.20	92.000,00	0,00	10.000,00	92.000,00	-10.000,00	82.000,00	32.677,96
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.03.20.01							28.236,98
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.03.20.02							4.440,98
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.04.30	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	8.403,62
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.04.30.01							933,50
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.04.30.02							6.586,72
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.04.30.90							883,40
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.05	262.000,00	68.400,00	0,00	330.400,00	0,00	330.400,00	330.288,19
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.10.03							14.313,40
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.20.01							41.000,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.20.02							12.939,74
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.20.03							12.154,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.20.06							70,50

62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.20.90							40.470,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.30.04							16.000,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.40.01							38.633,20
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.40.02							37.818,03
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.50.10							8.400,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.50.90							9.997,25
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.90.05							15.524,73
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.05.90.90							82.967,34
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07	122.000,00	322.000,00	53.000,00	457.000,00	-66.000,00	391.000,00	391.000,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07.10.02							12.701,82
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07.10.03							8.516,10
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07.10.90							10.478,40
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07.20.01							11.980,20
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07.20.90							11.280,80
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07.30.02							112.626,60
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07.30.03							222.413,08
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.07.30.90							1.003,00
62.239.756.4689-0475.0003-02-03.08	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01	4.000.000,00	2.351.900,00	0,00	6.351.900,00	0,00	6.351.900,00	6.351.391,07
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.10.01							781.714,58
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.10.02							164.069,98
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.10.03							890.092,63
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.10.04							37.800,00
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.10.90							77.608,80
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.20.01							142.908,91
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.20.02							2.327.194,60
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.20.03							90.676,25
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.20.04							882.074,78
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.20.05							850.398,41
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.20.90							4.450,00

62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.30.02							84.960,00
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.30.04							7.722,13
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.01.30.05							9.720,00
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.03	200.000,00	30.000,00	45.700,00	230.000,00	-45.700,00	184.300,00	184.215,70
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.03.10.01							162.385,70
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.03.30.01							21.830,00
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.06	200.000,00	180.000,00	9.200,00	380.000,00	-9.200,00	370.800,00	370.727,84
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.06.20.01							247.417,84
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.06.70.01							82.600,00
62.239.756.11716-0475.0003-02-06.06.90.01							40.710,00
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02	3.059.000,00	0,00	0,00	3.059.000,00	0,00	3.059.000,00	3.058.999,24
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.20.01							3.719,26
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.30.01							396.480,00
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.30.02							14.396,00
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.30.03							2.082.585,66
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.50.01							205.662,60
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.60.04							2.401,30
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.60.90							16.917,00
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.90.01							317.215,20
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.02.90.90							19.622,22
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.03.10	59.000,00	0,00	0,00	59.000,00	0,00	59.000,00	39.836,73
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.10.03							39.836,73
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05	163.000,00	0,00	0,00	163.000,00	0,00	163.000,00	162.629,51
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05.10.06							68.912,00
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05.20.02							3.880,48
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05.40.01							27.376,00
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05.40.02							13.453,00
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05.90.03							2.471,48
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05.90.05							6.954,05
62.239.759.4692-0475.0003-13-03.05.90.90							39.582,50

62.239.763.4696-0475.0003-13-03.02	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00	32.000,00	26.183,40
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.02.30.02							16.183,37
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.02.60.90							10.000,03
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.03.10	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.05	63.000,00	0,00	0,00	63.000,00	0,00	63.000,00	62.461,62
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.05.20.01							2.000,00
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.05.20.02							2.877,92
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.05.40.01							17.629,20
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.05.40.02							2.550,00
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.05.50.10							3.886,00
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.05.90.90							33.518,50
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.07	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00	0,00	42.000,00	42.000,00
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.07.20.01							940,00
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.07.20.90							1.805,40
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.07.30.02							5.907,00
62.239.763.4696-0475.0003-13-03.07.30.03							33.347,60
62.239.760.22496-0475.0003-13-06.01	0,00	700.000,00	0,00	700.000,00	0,00	700.000,00	699.546,24
62.239.760.22496-0475.0003-13-06.01.10.03							699.546,24
62.239.760.4693-0475.0003-13-03.02	164.000,00	0,00	0,00	164.000,00	0,00	164.000,00	163.999,96
62.239.760.4693-0475.0003-13-03.02.10.01							47.350,65
62.239.760.4693-0475.0003-13-03.02.10.02							3.681,60
62.239.760.4693-0475.0003-13-03.02.30.02							24.610,00
62.239.760.4693-0475.0003-13-03.02.60.90							2.447,10
62.239.760.4693-0475.0003-13-03.02.90.01							34.547,52
62.239.760.4693-0475.0003-13-03.02.90.90							51.363,09
62.241.773.22529-0475.0003-13-06.01	0,00	480.000,00	0,00	480.000,00	0,00	480.000,00	479.343,14
62.241.773.22529-0475.0003-13-06.01.20.05							479.343,14
62.241.773.4706-0475.0003-13-03.02	0,00	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00	7.999.031,78
62.241.773.4706-0475.0003-13-03.02.30.01							4.000.000,00

62.241.773.4706-0475.0003-13-03.02.30.03							3.999.031,78
98.900.9007.4712-0475.0003-02-01.01	1.920.000,00	777.600,00	1.565.900,00	2.697.600,00	-1.565.900,00	1.131.700,00	1.131.652,27
98.900.9007.4712-0475.0003-02-01.01.10.01							83.754,66
98.900.9007.4712-0475.0003-02-01.01.10.02							480.122,09
98.900.9007.4712-0475.0003-02-01.01.20.01							473.501,33
98.900.9007.4712-0475.0003-02-01.01.30.01							16.881,34
98.900.9007.4712-0475.0003-02-01.01.40.01							77.392,85
98.900.9007.4712-0475.0003-02-02.01	397.000,00	160.785,00	326.300,00	557.785,00	-326.300,00	231.485,00	231.460,49
98.900.9007.4712-0475.0003-02-02.01.10.01							146.160,70
98.900.9007.4712-0475.0003-02-02.01.10.02							85.299,79
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.01	2.491.000,00	1.138.555,00	0,00	3.629.555,00	0,00	3.629.555,00	3.629.538,57
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.01.10.01							224.107,96
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.01.10.02							1.489.238,99
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.01.20.01							1.716.295,89
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.01.30.01							60.997,40
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.01.40.01							138.898,33
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.03.10	0,00	119.700,00	119.700,00	119.700,00	-119.700,00	0,00	0,00
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.03.30	0,00	12.100,00	12.100,00	12.100,00	-12.100,00	0,00	0,00
98.900.9006.4711-0475.0003-02-01.03.50	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	-4.000,00	0,00	0,00
98.900.9006.4711-0475.0003-02-02.01	376.000,00	172.580,00	0,00	548.580,00	0,00	548.580,00	548.514,57
98.900.9006.4711-0475.0003-02-02.01.10.01							333.757,18
98.900.9006.4711-0475.0003-02-02.01.10.02							214.757,39
98.900.9006.4711-0475.0003-02-02.03	0,00	17.100,00	17.000,00	17.100,00	-17.000,00	100,00	0,00
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.02	118.000,00	0,00	0,00	118.000,00	0,00	118.000,00	116.308,21
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.02.20.02							659,62
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.02.30.02							7.504,80
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.02.50.01							5.443,20
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.02.60.90							89.790,21
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.02.90.90							12.910,38

98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.03.10	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.03.20	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	-25.000,00	0,00	0,00
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.04.30	2.000,00	7.500,00	0,00	9.500,00	0,00	9.500,00	8.443,34
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.04.30.02</i>							<i>8.243,34</i>
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.04.30.90</i>							<i>200,00</i>
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.04.70	0,00	38.600,00	0,00	38.600,00	0,00	38.600,00	38.359,85
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.04.70.01</i>							<i>38.359,85</i>
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.05	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00	23.999,13
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.05.20.01</i>							<i>2.000,00</i>
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.05.20.02</i>							<i>3.070,62</i>
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.05.30.03</i>							<i>2.065,00</i>
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.05.30.04</i>							<i>6.000,00</i>
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.05.50.10</i>							<i>7.015,00</i>
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.05.90.90</i>							<i>3.848,51</i>
98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.07	77.000,00	7.700,00	0,00	84.700,00	0,00	84.700,00	84.085,91
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.07.10.90</i>							<i>472,00</i>
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.07.30.02</i>							<i>22.675,60</i>
<i>98.900.9006.4711-0475.0003-02-03.07.30.03</i>							<i>60.938,31</i>
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.02	920.000,00	0,00	0,00	916.000,00	0,00	916.000,00	858.735,53
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.02.10.01</i>							<i>75.330,00</i>
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.02.30.01</i>							<i>600.000,00</i>
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.02.30.02</i>							<i>163.995,71</i>
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.02.90.90</i>							<i>19.409,82</i>
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.03.20	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05	564.000,00	0,00	3.500,00	389.500,00	0,00	389.500,00	365.169,97
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.10.03</i>							<i>14.313,40</i>
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.10.90</i>							<i>2.000,00</i>
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.20.01</i>							<i>2.000,00</i>
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.20.02</i>							<i>1.221,82</i>
<i>98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.20.03</i>							<i>17.623,30</i>

98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.20.08							11.310,30
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.20.90							14.000,00
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.30.04							12.000,00
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.40.01							10.576,80
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.40.02							25.229,99
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.90.05							15.850,14
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.05.90.90							239.044,22
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.07	206.000,00	20.600,00	45.200,00	178.600,00	-8.200,00	170.400,00	170.252,84
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.07.10.02							3.162,40
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.07.10.03							1.239,00
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.07.10.90							8.668,28
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.07.20.90							3.811,40
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.07.30.02							65.231,20
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.07.30.03							88.140,56
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.08	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	14.931,22
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.08.10.90							3.894,00
98.900.9038.13292-0475.0003-13-03.08.20.01							11.037,22
	55.098.000,00	59.079.435,00	4.202.700,00	113.939.935,00	-4.151.200,00	109.788.735,00	109.511.259,38

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

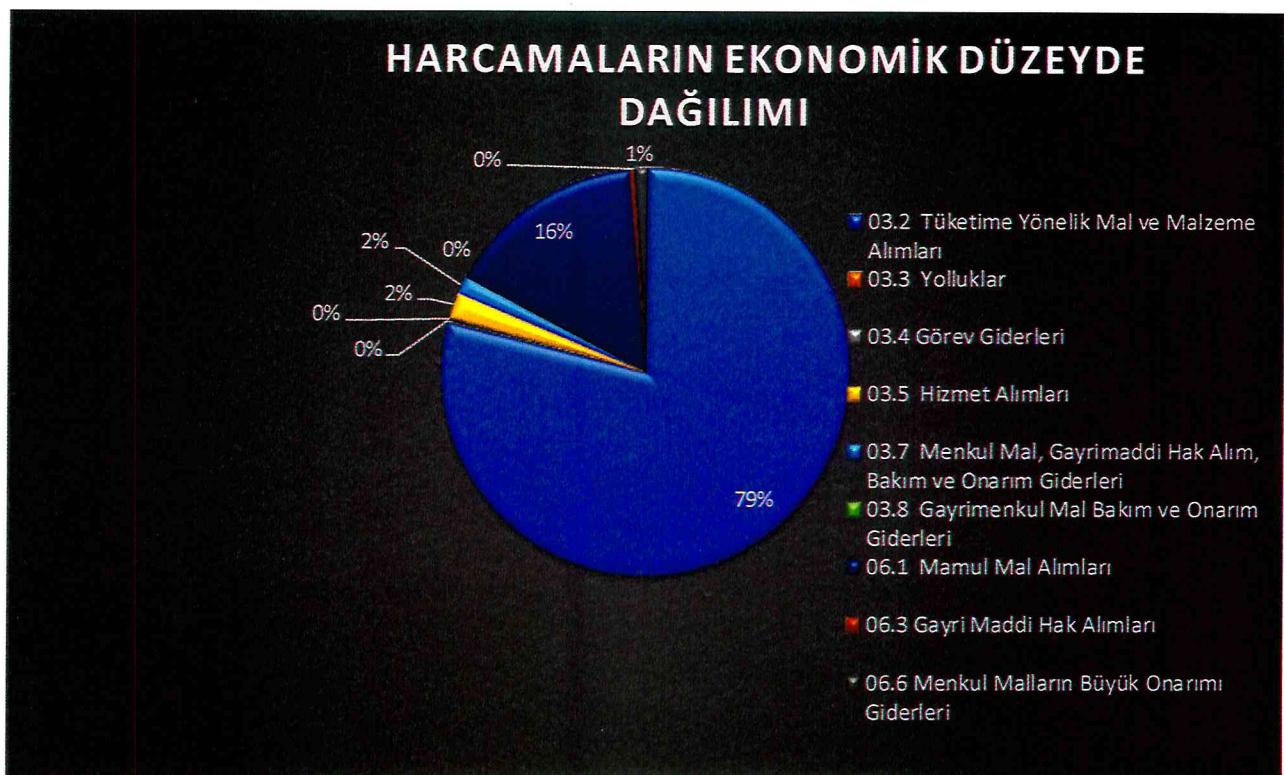
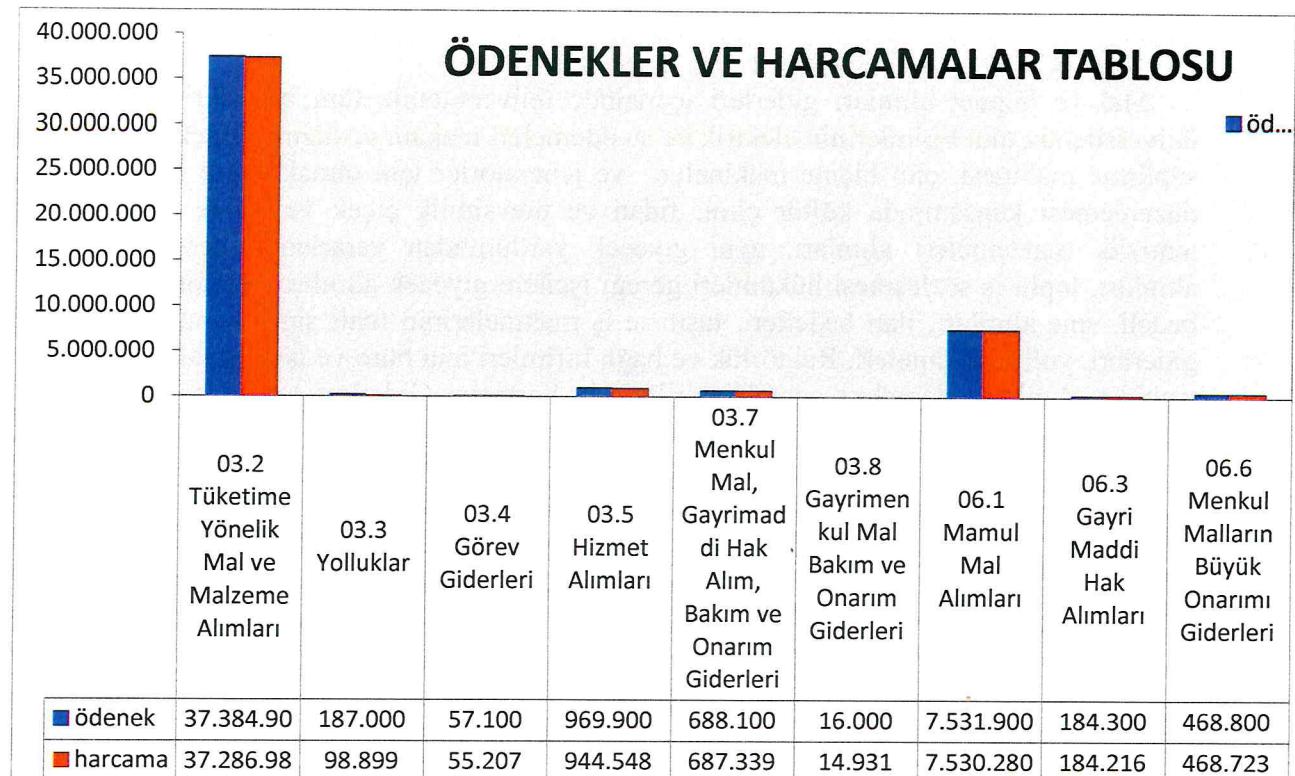
Mal ve hizmet alımları giderleri içerisinde üniversitemiz tüm birimlerinin yakacak alımları, üniversitemiz tüm birimlerinin elektrik ve su ödemeleri makam ve hizmet araçları ile iş makinesi, yol süpürme makinesi, çim biçme makineleri ve jeneratörler için olmak üzere akaryakıt alımı, çevre düzenlemesi kapsamında kültür çimi, fidan ve mevsimlik çiçek ve gübre alımları, kırtasiye ve temizlik malzemeleri alımları, aynı giyecik yardımından yararlanan personeller için giyecik alımları, toplu iş sözleşmesi hükümleri gereği işçilere giyecik alımları, telefon ve internet kullanım bedeli, sms alımları, ilan bedelleri, taşit ve iş makinelerinin mali sigorta-muayene- bakım onarım giderleri, yolluk ödemeleri, Rektörlük ve bağlı birimleri için büro ve işyeri mal ve malzeme, makine, teçhizat alımları ödemeleri gerçekleştirılmıştır. Sermaye Giderleri tertibinden bilgisayar alımları, okul mefruşatı, makine teçhizat alımları, laboratuvar cihazları alımı, yazılım alımları yapılmıştır.

Başkanlığımızın personel giderleri hariç 2022 Mali Yılı Bütçesinin; % 77,88 'si tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, % 15,93 'ü sermaye giderleri mamul mal alımları , % 2 si hizmet alımları, geriye kalan % 4,19 luk kısmı ise menkul mal, gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri, yolluklar, gayri maddi hak alımları, menkul malların büyük onarım giderleri için harcanmıştır.

EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK/HARCAMA	KULLANILABİLİR ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA/ TOPLAM HARCAMA
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	37.384.900	37.286.984	%99,74
03.3 Yolluklar	187.000	98.899	%52,89
03.4 Görev Giderleri	57.100	55.207	%96,69
03.5 Hizmet Alımları	969.900	944.548	%97,39
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	688.100	687.339	%99,89
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	16.000	14.931	%93,31
06.1 Mamul Mal Alımları	7.531.900	7.530.280	%99,98
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	184.300	184.216	%99,95
06.6 Menkul Malların Büyük Onarımı Giderleri	468.800	468.723	%99,98
TOPLAM	47.488.000	47.271.127	%99,54

Ödeneklerin kullanılmasında harcama/ödenek oranı $(47.271.127 / 47.488.000 = \% 99,54)$ olarak gerçekleşmiştir.

Bütçemizde yer alan ödenekler, Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri ile Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı ve idari birimlerimizin talepleri doğrultusundaki ihtiyaçlar için kullanılmış olup yıl sonu itibarıyle herhangi bir tertipte ödenek üstü harcama olmamıştır.



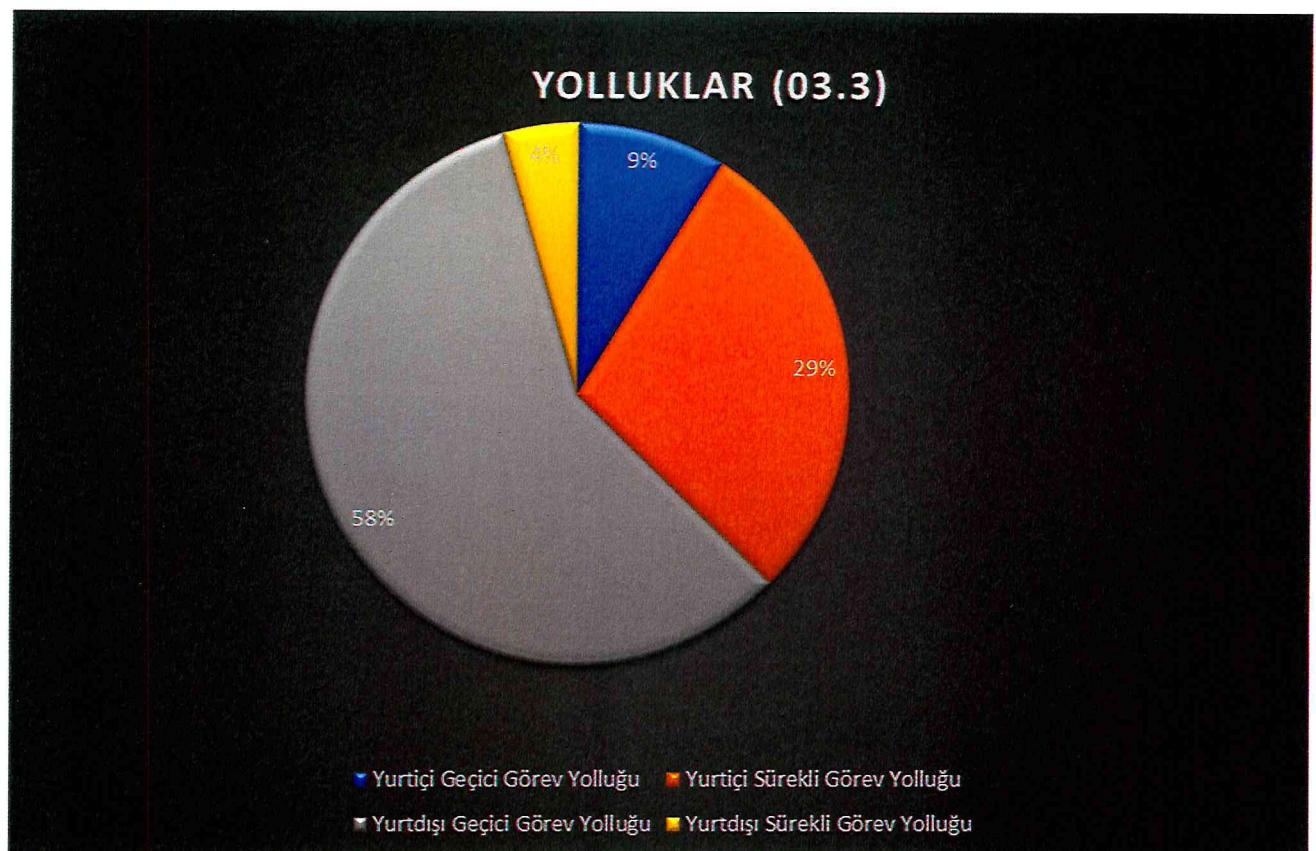
Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları tertibindeki 37.384.900.-TL kullanılabilir ödeneğin 37.286.984.-TL si kullanılmış olup detay harcamalar bir önceki mali yıl harcamaları ile birlikte aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
Kırtasiye alımları	125.662	411.874	322.134
Su alımları	423.119	282.011	489.238
Temizlik malzemesi alımları	114.406	124.365	274.590
Giyecek alımları	92.093	158.021	374.989
Yakacak alımları	2.674.778	3.296.285	18.583.790
Akaryakıt ve yağ alımları	297.302	332.555	1.194.065
Elektrik alımları	3.587.493	3.863.409	13.682.338
Diğer özel malzeme alımları	195.724	94.295	392.148
Bahçe malzemesi alımları ve yapım ve bakım giderleri	347.893	649.169	939.715
Laboratuvar ve Temrinlik Mlz.			712.625
Diger	370.779	384.671	321.352



Yolluklar tertibindeki 187.000.-TL kullanılabilir ödeneğin 98.899.-TL si kullanılmış olup detay harcamalar bir önceki mali yıl harcamalarıyla birlikte aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu üniversitemizde sözleşmeli olarak çalışan akademik personelin sözleşmesinde yer alan ulaşım masraflarının karşılanması istinaden kullanılmıştır.

Yolluklar	2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu	2.369	1.178	8.745
Yurtiçi Sürekli Görev Yoluğu	115.508	100.702	28.237
Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu	64.654	45.713	57.476
Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu	-	-	4.440



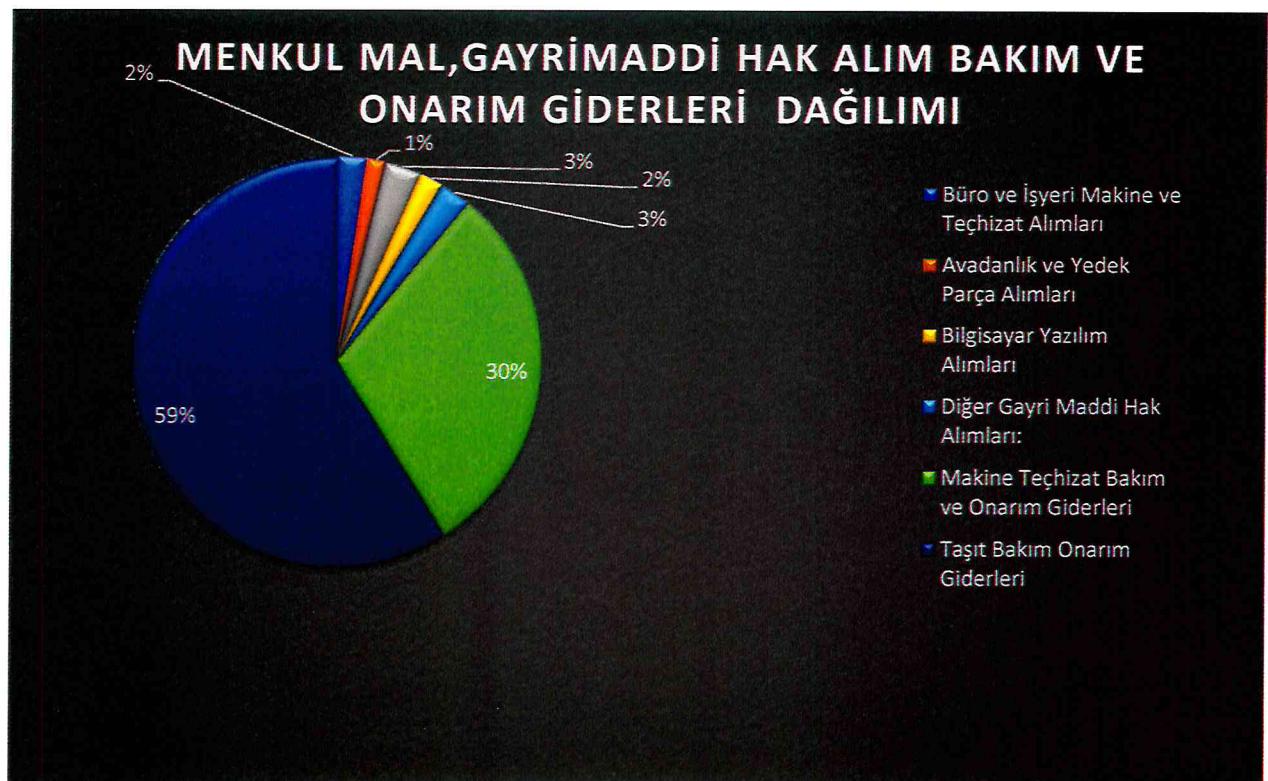
Hizmet alımları tertibindeki 969.900.-TL kullanılabilir ödeneğin 944.548.- TL si kullanılmış olup detay harcamalar bir önceki mali yıl harcamalarıyla birlikte aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Diğer Hizmet Alımları tertibinden; Avukatlık hizmeti ödemeleri, ilaçlama hizmeti ödemeleri, staj takip programı, halı yıkama hizmeti ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

Hizmet Alımları	2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
Posta Pulu Alımları	26.960	43.255	47.000
Telefon ve Abonelik Kullanım	21.103	24.580	23.990
Bilgiye Abonelik Giderleri	19.128	23.789	29.777
Geçiş Ücretleri	8.800	28.500	34.000
İlan Bedeli	40.805	48.894	94.215
Karayolları Mali Sorumluluk Sigortası	51.297	56.195	79.051
Kurslara Katılım Gideri	10.000	0	2.471
Lojman Giderlerine Katılım Bedeli	25.163	33.817	38.328
Lojman Kiralama	25.163	90.348	0
Danış. Ynt. ve İşletim Hzm Al. (Patent ödemesi)			68.912
Elektronik Sertifika Giderleri:			11.310
Bilgisayar Hizmet Alım Giderleri			28.626
Yazılım Kiralama Gideri	299.718	0	19.301
Diğer Haberleşme Giderleri	19.500	2.000	54.470
Taşıma Giderleri	23.718	2.714	2.065
Diger Hizmet Alımları	226.418	384.791	411.032



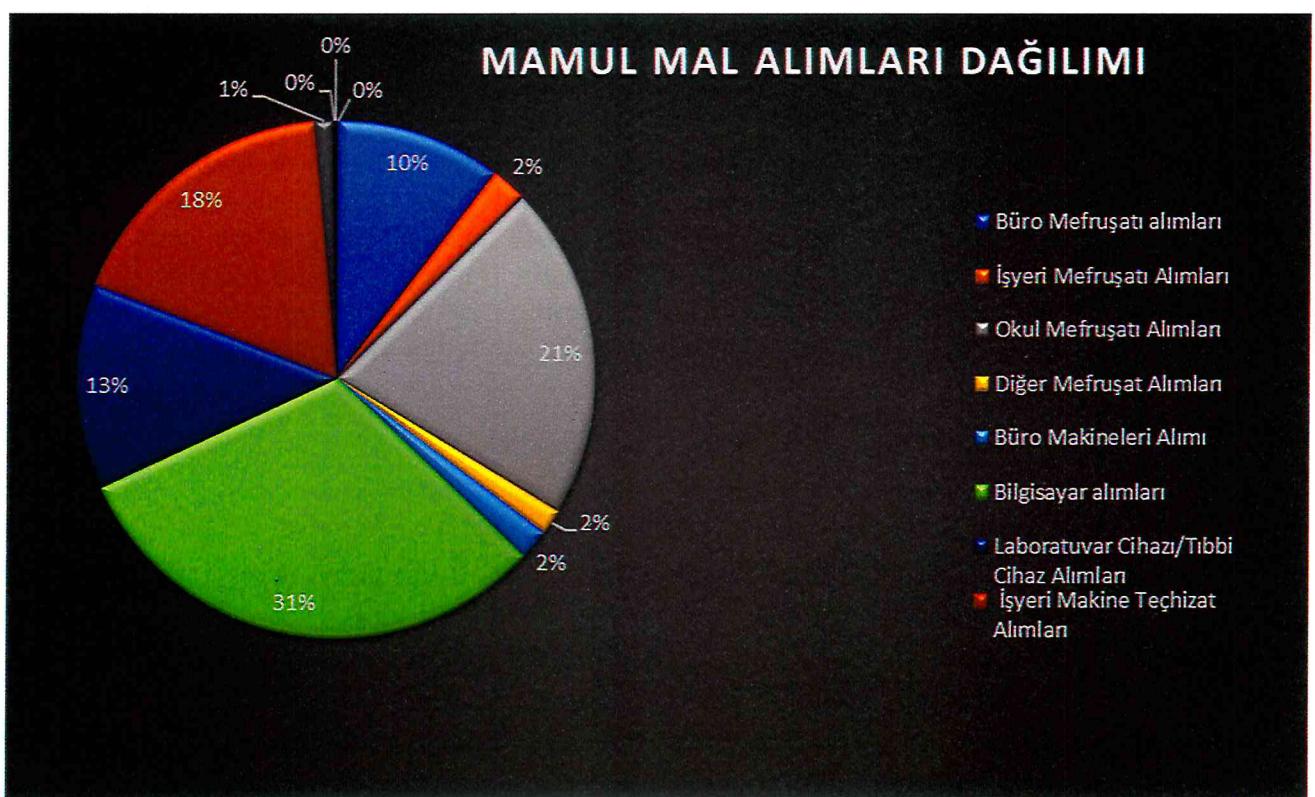
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri tertibindeki 688.100.-TL kullanılabılır ödeneğin 687.339.-TL si kullanılmış olup detay harcamalar bir önceki mali yıl harcamalarıyla birlikte aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	7.335	1.620	0
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	4.543	0	15.864
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	2.839	63.071	9.755
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme alımları	27.769	15.569	19.619
Bilgisayar Yazılım Alımları	32.786	33.517	12.920
Diğer Gayri Maddi Hak Alımları:	0	0	16.899
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	171.342	78.177	206.440
Taşit Bakım Onarım Giderleri	247.545	187.121	404.840
Yangından Korunma Malz	0	9.971	0



Sermaye Giderleri Mamul Mal Alımları tertibindeki 7.531.900.-TL kullanılabilir 7.530.280.-TL si kullanılmış olup detay harcamalar bir önceki mali yıl harcamalarıyla birlikte aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sermaye Giderleri Mamul Mal Alımları	2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama	2022 Yılı Harcama
Büro Mefruşatı Alımları	920.247	505.874	781.715
İşyeri Mefruşatı Alımları	49.014	0	164.069
Okul Mefruşatı Alımları	337.437	230.037	1.589.639
Sosyal Tesis Mefruşat Alımları	0	116.692	0
Diger Mefruşat Alımları	68.062	192.007	115.409
Büro Makineleri Alımı	153.338	147.804	142.909
Bilgisayar Alımları	849.633	1.998.127	2.327.195
Laboratuvar Cihazı/Tıbbi Cihaz Alımları	82.526	1.031.667	972.751
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.643.766	2.046.802	1.329.741
Atölye Gereçleri Alımları	0	11.765	84.960
Laboratuvar Gereçleri Alımları	473.900	205.995	7.722
Zirai Gereç Alımları	19.349	0	9.720
Diger Avadanlık Alımları	4.236	2.910	0
Diger Makine Teçhizat Alımları	591.552	30.848	4.450



Görev Giderleri tertibindeki 57.100.-TL kullanılabilir ödeneğin, 55.207.- TL si kullanılmış olup, 38.360.-TL si mahkeme harç ve giderleri için, 16.846.-TL si ise üniversitemiz taşitlarının muayene harcı, egzoz emisyon ruhsatı giderleri ile diğer vergi, resim ve harç giderleri için harcanmıştır.

Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertibine 16.000.-TL kullanılabilir ödenekten, özellikle kiralanmasında sorun yaşanan merkezdeki boş lojmanların kullanışlı hale getirilebilmesi için 14.931.- TL si boyası ve bakım onarımı için harcama gerçekleştirilmiştir.

Gayrimaddi Hak Alımları kapsamındaki 184.300.-TL ödeneğin 184.216.-TL si kullanılmış, Bilgisayar Yazılım Alımı için 162.386.-TL, Lisans Alımı için 21.830.-TL harcama gerçekleşmiştir.

Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri kapsamındaki 468.800.-TL ödeneğin 468.723.-TL si kullanılmıştır. Bu tertipteki ödenek ile; birimlerde kullanılmakta olan güç kaynaklarının akülerinin yenilenmesi, sözleşme kapsamında yürütülmekte olan yangın alarm cihazlarının periyodik bakım onarımı ile telefon santrali periyodik bakım onarımı, bilgisayar yedek parçaları alımları, temizlik makinaları bakım onarımı için kullanılmıştır. Bu kapsamında malzeme giderleri için 345.413.-TL, müteaahitlik giderleri için 82.600.-TL ve diğer bakım onarım giderleri için 40.710.- TL harcama gerçekleşmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız 2022 mali yılı harcamalarına ilişkin belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, 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.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü İnceleme Raporları doğrultusunda, Üniversiteler arasında geçiş yapan öğretim üyelerine sürekli görev yoluğu ödemesi yapılması bulgusunda 2019-2020-2021 yıllarında naklen atama sebebiyle yapılan toplam 26.632,66.-TL sürekli görev yoluğu ödemesinin ilgililerden tahsili gerektiği bildirilmiştir. Bu bulgu üzerine ilgililere gerekli tebliğatlar yapılmış olup yasal faizi ile birlikte 6 kişiden peşin olarak tahsilat yapılmıştır. 3 kişi için talepleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından taksitlendirme yapılarak tahsil süreci devam etmektedir.

4- Diğer Hususlar

Başkanlığımızca 2022 yılında 11 ihaleye çıkmıştır. 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 çıkmış (İKN: 2022/897377) ancak ülke genelinde diğer idarelerde olduğu gibi kurumumuz ihalesine de katılım olmadığı için ihale iptal edilmiştir. Elektrik ihalelerine ülke genelinde katılımın olmadığı, çekilen ihalelere ilişkin iptal bilgileri Ekap İhale Arama menüsünde görülebilmektedir. Türkiye genelinde serbest piyasadan doğalgaz temini hususunda, doğalgaz piyasasında henüz rekabetçi bir piyasanın oluşmaması, daha önceki yıllarda çekilen ihalelere katılımın olmaması ve bu yıl içinde diğer

idarelerin doğalgaz alım ihalelerine de teklif çekmediğinin görülmesi üzerine, ihaleye çıkmamıştır. İhalelere ilişkin bilgi formu aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

İKN	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bilgileri
2022/213993	Peyzaj bitkisi ve peyzaj işlerinde kullanılmak üzere sulama ve sarf malzemeleri	Mal	Açık E İhale	Kısim1: 157.788,00 TRY Kısim2: 56.400,00 TRY Kısim3: 113.500,00 TRY Kısim4: 26.920,00 TRY
2022/233752	İnsan Kadavrası, İnsan Doku Parçası ile Kadavra ve Organ Saklama Havuzu	Mal	Açık E İhale	Kısim1: 584.000,00 TRY Kısim2: 79.750,00 TRY
2022/429888	Laboratuvar cihazları ve ekipmanları	Mal	Açık E İhale	Kısim1: 68.000,00 TRY Kısim2: 7.950,00 TRY Kısim3: 254.500,00 TRY Kısim4: 33.300,00 TRY
2022/471657	Bilgisayar yedek parça ve kesintisiz güç kaynağı (ups) için akü	Mal	Açık E İhale	Kısim1: 69.177,00 TRY Kısim2: 140.035,80 TRY
2022/548336	Laboratuvar Cihazı, Maketi ve Mikroskop	Mal	Açık E İhale	Kısim1: 413.000,00 TRY Kısim2: 20.955,00 TRY Kısim3: 23.243,00 TRY Kısim4: 17.425,00 TRY
2022/644330	Güvenlik Görevlisi Kıyafet Alımı	Mal	Açık E İhale	Kısim1: 73.725,00 TRY Kısim2: 31.500,00 TRY
2022/764925	Kömür Alımı	Mal	Açık E İhale	336.000,00 TRY
2022/805986	Laboratuvar masaları ve tezgahı	Mal	Açık E İhale	1.130.000 TRY
2022/855146	Peyzaj alanlarında kullanılmak üzere kişilik çiçek ve rulo kültür çimi	Mal	Açık E İhale	Kısim1: 197.640,00 TRY Kısim2: 100.464,00 TRY
2022/932367	Koruyucu ekipman ve kıyafet	Mal	Açık E ihale	189.870 TRY
2022/897377	Elektrik Alımı	Mal	Açık E ihale	İhaleye katılım olmadığı için iptal

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 gerçekleştirılmıştır. Ayrıca Yine Kanunun 3/e maddesi kapsamında Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullardan temizlik ve dezenfektan alımı yapılmıştır. 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 öngörülülmüştür. İlgili yönetmelik gereğince birimimizde nakdi giyecek yardımından yararlanan 21 personel için toplam 3.732,55.-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.

2022 mali yılında lojman kira gelirleri olarak 270.954.-TL tahsilat gerçekleşmiştir.

Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından tüm birimlerin yanın tüpleri kontrolleri yapılarak ihtiyaç duyulan tüp dolumları gerçekleştirilmiştir.

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 iş	Yüklenici	Süresi	Sözleşme Bitiş tarihi	İlk Yıl Kira Bedeli
ATM	Ziraat Bankası	3 yıl	01.08.2023	14.350,00
ATM	İş Bankası	3 yıl	18.08.2023	14.350,00
ATM	Ziraat Bankası	3 yıl	25.08.2023	14.350,00
ATM	Vakıfbank 1	3 yıl	15.04.2024	15.000,00
ATM	Vakıfbank 2	3 yıl	11.01.2025	17.000,00
ATM	Vakıfbank 3	3 yıl	11.01.2025	17.000,00
PTT Bürosu	PTT	3 yıl	01.01.2024	11.550,00
Banka Şubesi	Ziraat Bankası	3 yıl	01.09.2025	120.000,00
Baz İstasyonu	Türk Telekom	3 yıl	07.07.2024	11.914,92
Baz İstasyonu	Türk Telekom	3 yıl	07.07.2024	11.914,92
Baz İstasyonu	Vodafone	3 yıl	04.09.2024	11.914,92
Baz İstasyonu	Vodafone	3 yıl	04.09.2024	11.914,92
Baz İstasyonu	Turkcell	3 yıl	05.11.2024	11.914,92
Geri Dönüşürtülebilir Atık Satışı (51/k)	Mert Geri Dönüşüm	1 Yıl	26.08.2023	180.000,00

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 kendirilmesi 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 hükmeye aykırı yapılan sözleşmeler geçersizdir.” Hükmü yeni ihalesi gerçekleştirilen baz istasyonları kiralamalarında uygulanmaya başlanmıştır.

Başkanlığımızca 2022 yılı içerisinde reklam panosu için yer kiralama ihalesi (açık ihale) ve oto kuaför hizmeti için yer kiralama ihalesine (51/g) çıkmış ancak katılım olmadığı için ihale yapılamamıştır.

Üniversitemiz Senatosunun 09/07/2019 tarih ve 2019/11-5 nolu kararı ile üniversitemiz kampüsünde “Eski Araç Müzesi” kurulması kararı doğrultusunda Rektörlük Makamında uygun görülerek satın alınan ve hibe edilen sergi amaçlı taşılara 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	Taunus / 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 impala	impala 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 minibüs	1977
Renault	megane
Renault	concord
Volkswagen	passat

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

Personelin eğitim durumunun yüksek oluşu, mevzuat değişikliklerini çabuk kavrayabilmesi,

Mevzuatin gününe gibi takip edilmesi (Resmî Gazete, Bumko, Muhasebat...)

Personelimiz arasındaki hoşgörü, anlayış, yardımlaşma ve birlikte duruşunun 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

B- Zayıflıklar

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 birimimizde 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,

C- Değerlendirme

2022 mali yılında Daire Başkanlığımız kadrosunda yer alan personelinin gayretli çalışmaları ile verilen tüm görevler başarılı bir şekilde yürütülmüştür. Yapılan her işlem yerinde ve zamanında birimimiz 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.

V- 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 yapılabilmeli, 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 destegine 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, türüne ilişkin mevzuata uygun teknik şartname hazırlanması yönündeki genel yazımıza göre hareket edilmesi durumunda süreçlerin gereksiz uzamasının önüne geçilebilecektir.

Başkanlığımızda depo hizmetleri, taşınır biriminde görevli 2 bilgisayar işletmeni ve bir sürekli işçi 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 nitelikli bir personel ihtiyacı bulunmaktadır.

Ocak-Şubat- Mart aylarında yakacak ve elektrik sarfiyatının daha fazla olması, bu ayların II. Yarıyıl eğitiminin en ağırlıklı dönemi oluşu insanların 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 2022 yılında uygulanan şekliyle daha yüksek tutulması gereği değerlendirilmektedir.

