



2020

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



Hazırlayan

Yusuf TETİK (Memur)

İnceleyen

Ali KONÜR (Şube Müdürü)

Onaylayan

Salih GÜLAÇAR (Daire Başkanı)

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon ve Vizyon.....	2
Misson.....	2
Vizyon	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
Birim Kuruluş Mevzuatı	2
Yetki, Görev Ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	2
1- Fiziksel Yapı	2
2- Örgüt Yapısı.....	3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	3
4- İnsan Kaynakları	4
5- Sunulan Hizmetler	6
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	8
ÖN MALİ KONTROL	8
DIŞ DENETİM	8
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	8
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	8
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	9
C. Diğer Hususlar.....	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
A. Mali Bilgiler	10
B. Bütçe Uygulama Sonuçları	10
1- Bütçe Giderleri	10
3- Gelirler	11
4- Mali Denetim Sonuçları	11
C. Performans Bilgileri	11
1. Faaliyet Bilgileri.....	11
2- Performans Bilgileri.....	17
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	40
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	41
A. Üstünlükler.....	41
B. Zayıflıklar.....	42
C. Değerlendirme	42
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	42
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	43

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 2019 mali yılında olduğu gibi 2020 mali yılında da belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir. 2020 Mali Yılı Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2020 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2020 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin sağlanmıştır.

Tüm bunlardan hareketle; Hakkâri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkânları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşikârdır. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir. 5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereği, "hesap verme sorumluluğu" çerçevesinde;

Daire Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak aşağıda açıklamalı olarak sunulmuştur.

Salih Gülaçar
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Bölümlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını ve eğitim-öğretim hizmetlerine sunulmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle kaynaklarını ve mevcut imkanlarını (tüketim ve demirbaş malzemeleri) en iyi şekilde değerlendirerek vereceği hizmet ile örnek bir başkanlık olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Üniversitemiz İdari Kuruluş Teşkilat Şemasında yer almış, yetki ve sorumlulukları belirtilmiştir.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görev yetki ve sorumluluklar, Sunulan hizmetler bölümünde etraflıca açıklanmıştır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı	Yüzde (Kullanan)
Servis	3	10	%100
Makam Odası	2	3	%100
Toplam	5	13	%100

1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 300 m2

2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımız örgüt yapısı aşağıda sunulan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şemalarında da belirtildiği şekildedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır. Maliye Bakanlığı BUMKO (e-bütçe) otomasyonu kullanılmakta, KBS, MYS, Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Devlet Malzeme ofisinin Elektronik Satış otomasyonu ayrıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yapılan İhalelerde kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 9 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 15 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

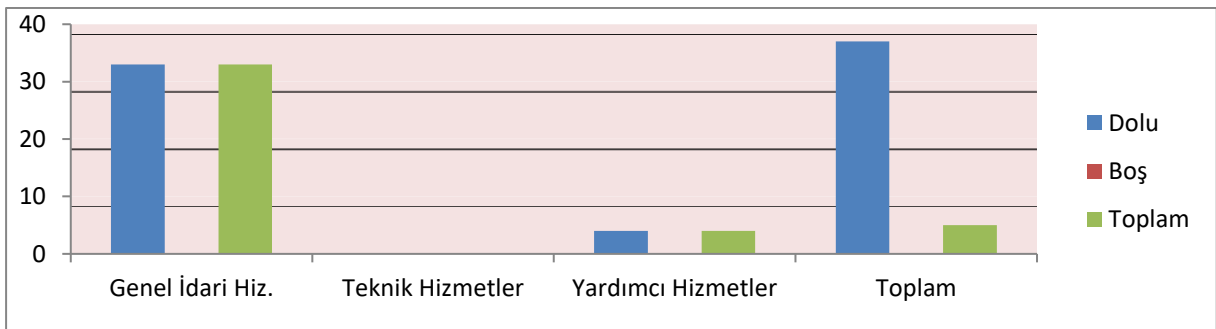
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcı	7		
Fotokopi makinesi	1		
Hesap Makinası	8		
Tarayıcı	1		
Telefon	16		

4- İnsan Kaynakları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı'nın Başkanlığında; Başkanlığımız örgüt yapısı 2020 Aralık Ayı sonu itibariyle, Satın alma Şube Müdürlüğü: 1 Şube Müdürü, 7 Memurla, Hizmet İşleri personeli; 1 Temizlik Şirketi Şefi, 83 Temizlik elemanı (kaloriferci ve kalifiye eleman dahil), Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü; 8 adet Kadrolu Güvenlik, 2 adet özel güvenlik şefi, 1 adet güvenlik amiri 64 adet özel Güvenlik Şirketi Personeliyle Görev yapmakta olup, hizmetlerin şeffaf, hızlı, ekonomik ve uygun şekilde, yapılması planlanmıştır.

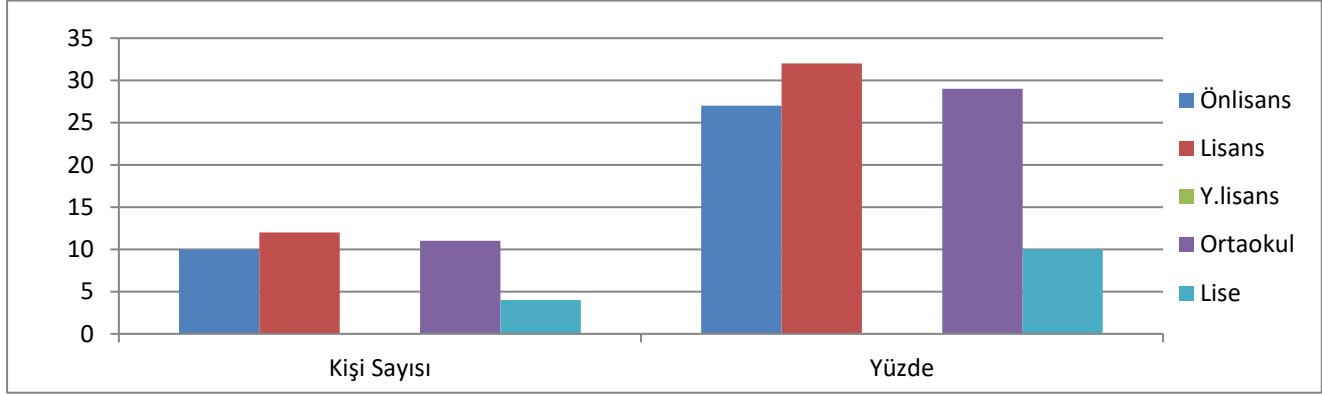
4.1- İdari Personel

İdari Personel				
	Kadrosu Birimimizde Olmayıp Birimimize Görevlendirilen	Kadrosu Birimimizde olup, başka bölüme görevlendirilen personel Sayısı	Kadrosu ve görevlendirmesi birimimizde bulunan personel Sayısı	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	10	18	33
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	2	2	4
Toplam	5	12	20	37



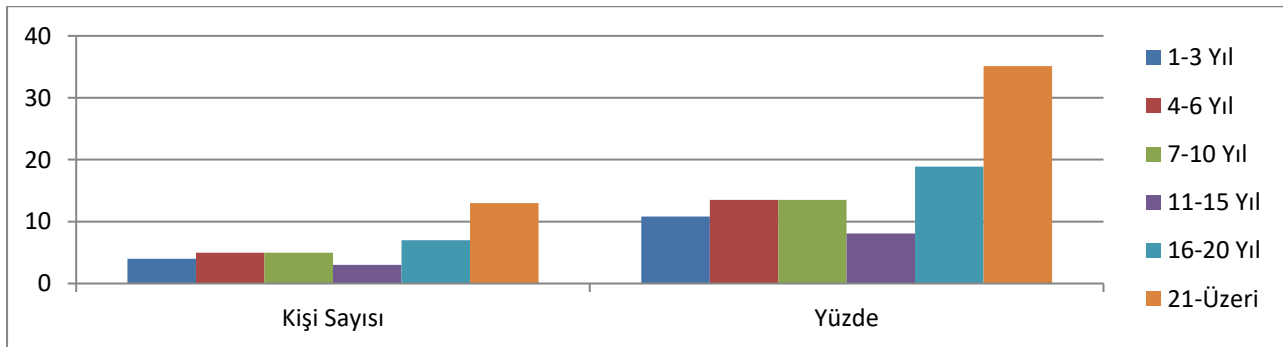
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	11	4	10	12	0	37
Yüzde	29	10	27	31	0	100



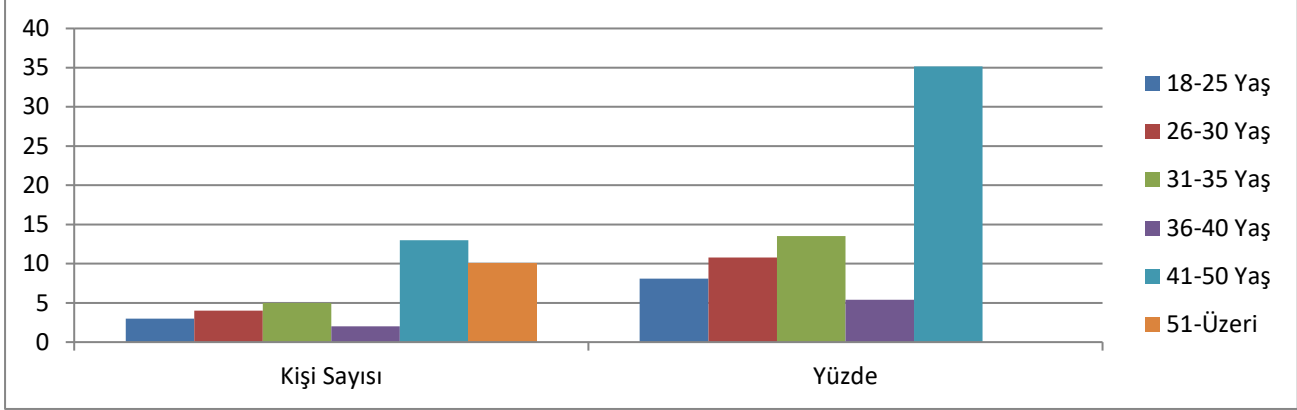
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Üzeri
Kişi Sayısı	4	5	5	3	7	13
Yüzde	9,09	12,12	15,15	6,06	18,18	39,40



4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	5	2	13	10
Yüzde	6,06	3,03	12,12	6,06	45,45	27,28



4.5- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	159		159
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	159		159

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

SATINALMA - TAHAKKUK BİRİMİ

- Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,

- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi ve % 10 ödenek kontrolünün yapılması,
- Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,
- Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
- Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
- Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,
- Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
- Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; maaş işlemlerini gerçekleştirmek, SGK bildirimlerini yapmak, maaşlardaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- Yolluk hizmetlerini yerine getirmek,
- Üniversitemizin kira, elektrik, su, telefon ödemelerini yapmak,
- Kiralanan bina ve lojmanların kira ödemesini yapmak,
- Başkanlığımızın Diğer bir adının Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olması hesabıyla tüm Üniversitemiz birimlerine her türlü konularda destek ve danışmanlık hizmetlerinin yapılması.

AYNİYAT BİRİMİ

Bu birimimiz taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmektedir.

Edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmış kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılır. İhtiyaç durumlarına göre Rektörlük birimleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, bölüm ve merkezlerin talepleri doğrultusunda gerekli işlemler tamamlanarak mevzuata uygun bir biçimde birimlere teslim edilir. Kullanım amacını yitirmiş, miadını dolduran malzemelerin tespitlerinin yapıp tutanaklar düzenlenerek kayıtlardan düşümleri ilgili yönetmeliklere göre yapılır.

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, tehdit ve tehlikelerine karşı korunması ve güvenliklerini sağlamak,
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak, (Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve

yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,

- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Güvenlik, günümüzün gerektirdiği teknolojik imkânlardan en iyi şekilde faydalanılarak; önemli yerler ve okullarımız kamera sistemi ile donatılmış ve görüntülü kayıtları tutulmaktadır.
- Güvenli bir Üniversite olma ve örnek alma yolunda ilerleme kaydetmek ana hedefidir. Huzurlu bir ortamda gelecek başarıya katkı sağlamak ve bu payımızı artırmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız iş ve işlemleri 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Cari harcamalarda, özellikle yakacak, elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti alımlarında, Başkanlığımızca gerekli planlama yapılarak, zamanında temini ve elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti gibi alımlarında gecikmeden dolayı cezalı durumu düşmemek için gerekli özen gösterilmektedir.

ÖN MALİ KONTROL

Başkanlığımız harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmakla yükümlüdür.

DIŞ DENETİM

Üniversitemizde dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Sayıştay tarafından yapılır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Daire Başkanlığımız verilen görevleri; Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle yürütülmesini, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Hizmet ve faaliyetlerin yerine	Hedef-1 Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin

Getirilmesinde insan, para, malzeme gibi Mevcut kaynakların ekonomik ve etkin Kullanılmasını sağlamak.	Yerine getirilmesinde insan, para ve Malzeme gibi kaynakları mevcut yasal Düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve En verimli şekilde kullanmak
	Hedef-2 Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek
	Hedef-3 Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak
	Hedef-1
	Çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini
Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite Yönetimi ve iş verimi Değerlendirmesi yaparak personelin Performansını arttırıcı önlemler almak.	artırabileceği imkânlar Oluşturmak
	Hedef-2 Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile Personelin iş bilgisi ve becerisinin Arttırılması
	Hedef-3 Teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel
	tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite
	içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi
	personeliyle vereceği hizmetler ile örnek bir
	Başkanlık olmaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Hizmet süreçlerini elektronik ortama taşımak ve oto kontrolü sağlamak,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Devletimiz ve kurumumuzun itibarını zedeleyecek olaylardan ve durumlardan uzak olmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Her zaman güvenilir ve dürüst olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet hesabı yapmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak,
- Her zaman şeffaf ve hesap verilebilir konumda olmak,
- Diğer birimlerimizin görüş ve önerilerini de değerlendirmek,
- Diğer birimlerimizle görüş alışverişinde bulunarak standartlar oluşturmak.

C. Diğer Hususlar

Ofislerimizde personel motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

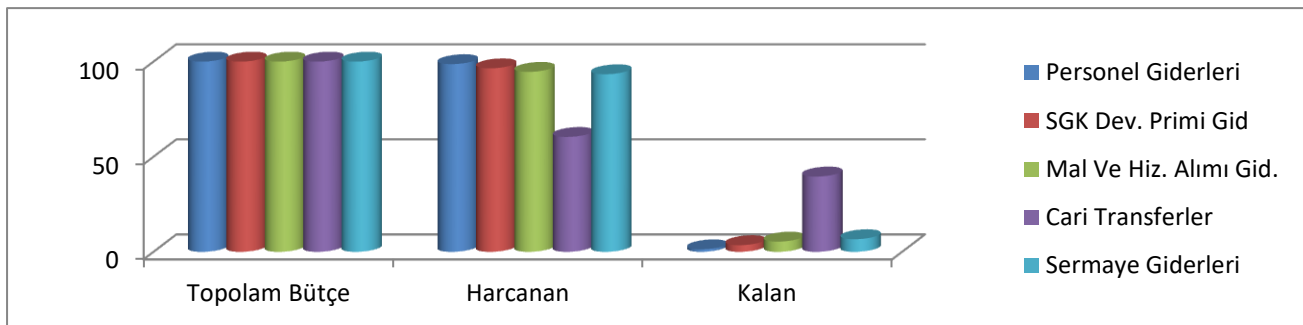
Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç talepleri doğrultunda 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamlarında hazırlanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

B. Bütçe Uygulama Sonuçları

1- Bütçe Giderleri

Birimimize ait detaylı bütçe bilgileri aşağıya tablolar halinde çıkarılmıştır.

	20 19 Toplam Bütçe (KBÖ+EKLENE N- TENKİS)	2019 GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI	ORANI
	T L	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	21.789.400,00	20.929.374,68	96,05
01 - PERSONEL GİDERLERİ	10.334.400,00	10.198.301,98	98,68
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.181.000,00	2.104.836,79	96,50
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.322.000,00	5.035.940,29	94,62
05 - CARİ TRANSFERLER	302.000,00	182.453,84	60,41
06 - SERMAYE GİDERLERİ	3.650.000,00	3.407.841,74	93,36



3- Gelirler

	2020 - Gelirler				
Sıra	Gelirin Türü:*	Gelirin Konusu:	Elde Edildiği: *Firma *Kişi *Kurum	Aylık Gelir:	Toplam Gelir:
1	Prefabrike Bina Kiralama Gelirleri	Kiralama Geliri	Firma	19.544,00	234.528,00
2	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	35.750,21	433.774,26
3	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	35.750,21	
4	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	35.750,21	
5	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	35.750,21	
6	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	35.750,21	
7	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	35.750,21	
8	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	36.220,56	
9	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	36.220,56	
10	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	36.220,56	
11	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	36.870,44	
12	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	36.870,44	
13	Lojman Geliri	Lojman Kira Gelirleri	Kişi	36.870,44	
*Gelirin Türü: Kiralama, Lojman, Bağış ve Yardımlar vb.					

4- Mali Denetim Sonuçları

2020 Mali Yılında yapılan herhangi bir sorgu bulunmamaktadır.

C. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünce 2020 yılında 63 Güvenlik personeli ile Üniversitemizin tüm binalarının giriş çıkış kontrolleri yapılarak eğitim öğretimin güvenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

Hizmet İşleri 2020 yılında 96 Temizlik personeli ile Üniversitemizdeki eğitim öğretimin daha temiz ve sağlıklı ortamda yapılması sağlanmıştır.

Rektörlük, İdari bina temizliği, satın alınan malların taşınması, ambara yerleştirilmesi işlerinin yapılması, ayrıca işçilerin özlük işlerinin takibi yapılmıştır.

Üniversitemizde yangın ve doğal afetlere hazırlıklı olmak için gerekli çalışmalar yapılmış, eksik malzemeler tamamlanmış (Yangın tüpleri, dolapları vs.) çalışma planları hazırlanmıştır.

Rektörlük bünyesinde bulunan birimler ile bağlı birimlerin ihtiyacı olan malzemeler teslim edilerek ambar ayniyat işlemleri tamamlanmıştır.

Üniversitemiz personellerine ait bütün yolluk işlemleri birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet Tablosu: COVID19 pandemi sebebiyle herhangi bir faaliyette bulunulmamıştır.

Performans Bilgileri

2020- Doğrudan Temin Alımları (4734 - 22/d)						
Sıra	Talep Eden Birim:	Alımın Adı:	Alımın Konusu:	Alım Türü: *Mal / Malzeme *Hizmet	Toplam Maliyet: (KDV Dahil)	Hizmetin Süresi Mal/Malzeme Teslim Tarihi:
1	Genel Sekreterlik,Sağlık Hiz MYO	Mal alımı	Kırtasiye Malzemesi	Mal alımı	6.268,75	04.02.2020
2	İdari ve mali İşler D.B	Mal alımı	Vaaz Kürsüsü	Mal alımı	12.980,00	05.02.2020
3	Özel kalem müdürlğ	Mal alımı	Bilgisayar ve Bilgisayar Malzemesi	Mal alımı	34.786,40	06.02.2020
4	İdari ve Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Dezenfektan Eldiven Maske	Mal alımı	35.373,60	22.04.2020
5	Çölemerik MYO	Mal alımı	PVC Malzemesi	Mal alımı	33.040,00	03.03.2020
6	Akademik Br.	Mal alımı	Fotokopi Makine Alımı	Mal alımı	30.444,00	11.03.2020
7	İdari ve Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	20 Ton Fındık Kömür	Mal alımı	30.680,00	11.03.2020
8	Yapı İş. Ve Tek. D.B	Mal alımı	Derin Koyu Pompası	Mal alımı	3.599,00	25.03.2020
9	İdari ve akademik br	Mal alımı	10 kalem Toner al	Mal alımı	37.512,20	06.04.2020
10	Basın Yayın ve Halkl	Mal alımı	Giyim alımı	Mal alımı	4.698,00	06.04.2020
11	Bilgi İşlem D.Bşk	Mal alımı	Telefon ve Kablo Test	Mal alımı	10.230,60	06.04.2020

			Cihazı			
12	Öğrenci İşleri Daire B.	Mal alımı	Diploma Alımı	Mal alımı	13.422,50	06.04.2020
13	İdari ve akademik br	Mal alımı	Masa Koltuk ve Evrak Dolabı	Mal alımı	34.549,20	15.04.2020
14	Özel Kalem Müd.	Mal alımı	Cep Telefonu, OTG Kablo GSM Hat	Mal alımı	2.379,00	29.04.2020
15	Yeşil Alan Müd.	Mal alımı	22 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	7.557,90	10.08.2020
16	İdari ve akademik br	Mal alımı	Toner Alımı	Mal alımı	34.798,20	29.09.2020
17	İdari ve Mali İşler D. Baş.	Mal alımı	25 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	35.383,68	01.10.2020
18	İdari ve akademik br	Mal alımı	18 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	15.340,00	29.04.2020
19	İdari ve akademik br	Eğitim fuarı	Yazıcı ve Projeksiyon Cihazı	Mal Alımı	11.859,00	26.06.2020
20	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	6 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	27.219,00	06.05.2020
21	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Dezenfektan İlacı	Mal alımı	35.046,00	06.05.2020
22	İdari ve akademik br	Mal alımı	4 Kalem Kırtasiye Malzemesi	Mal alımı	6.667,00	28.04.2020
23	İdari ve akademik br	Mal alımı	Toner ve Fotokopi Yedek Parçaları	Mal alımı	35.518,00	07.07.2020
24	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	15 Ton Kömür Alımı	Mal alımı	23.010,00	07.07.2020
25	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	82 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	37.026,63	06.07.2020
26	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Yazı Tahtası	Mal alımı	37.760,00	29.06.2020
27	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Dezenfektan İlacı	Mal alımı	18.054,00	07.07.2020
28	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	51 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	35.285,54	10.07.2020
29	Sağlık ve Kültür D. B.	Mal alımı	Çarşaf ve Örtü Dolapları	Mal alımı	9.440,00	24.07.2020

30	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Araç Takip Çizelgesi	Mal alımı	2.271,50	24.07.2020
31	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Dezenfektan ve Eldiven Alımı	Mal alımı	35.400,00	27.07.2020
32	Yapı İş. Ve Tek. D.B	Mal alımı	Redüktör Helezonu	Mal alımı	4.366,00	29.07.2020
33	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Yazı Tahtası	Mal alımı	37.878,00	24.08.2020
34	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Emanet Silah ve Kart Dolapları	Mal alımı	7.670,00	27.08.2020
35	İdari ve akademik br	Mal alımı	12 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	12.496,20	14.09.2020
36	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Toner ve Yedek Parça Alımı	Mal alımı	9.971,00	14.09.2020
37	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Cep Telefonu, HDMI Kablo	Mal alımı	7.779,50	24.07.2020
38	İdari ve Mali İşler Daire Bşk	Mal alımı	Kitap Alımı	Mal alımı	500,00	25.03.2020
39	İdari ve Mali İşler Daire Bşk	Mal alımı	Sür. İşçi Yazlık Elbise Alımı	Mal alımı	19.872,54	25.08.2020
40	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Kalorifer Çalışanları İçin Süt Alımı	Mal alımı	5.151,60	29.06.2020
41	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	Güvenlik Görevlisi Giyecek Alımı	Mal alımı	26.684,64	15.09.2020
42	İdari Birimler	Mal alımı	4 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	36.981,20	15.09.2020
43	İMİD ve Personel D.Baş.	Mal alımı	2 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	3.563,60	16.09.2020
44	Basın Yayın ve Halk İlş.	Mal alımı	7 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	32.426,40	22.09.2020
45	Bilgi İşlem D.Bşk	Mal alımı	Telefon Santral malzeme Alımı	Mal alımı	15.340,00	22.09.2020
46	Yeşil Alan Müd.	Mal alımı	Hidrofor Alımı	Mal alımı	6.490,00	23.09.2020
47	İdari ve Mali İşler Daire Bşk	Mal alımı	Yazıcı ve Telefon Alımı	Mal alımı	23.600,00	22.09.2020
48	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	4 Kalem Temizlik Malzemesi Alımı	Mal alımı	36.261,40	08.10.2020
49	Eğitim Fak. Dekanlığı	Mal alımı	Güç Kaynağı Alımı	Mal alımı	12.980,00	13.10.2020

50	Yapı İş. Ve Tek. D.B	Mal alımı	Çatı Sacı	Mal alımı	7.752,60	22.10.2020
51	İdari ve Mali İşler Daire Bşk	Mal alımı	Ek Mihrap Alımı	Mal alımı	5.900,00	16.10.2020
52	Bilgi İşlem D.Bşk	Mal alımı	12 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	36.419,00	21.10.2020
53	İdari Mali İşler D.Bşk	Mal alımı	5 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	37.052,00	09.04.2020
54	İdari ve Mali İşler Daire Bşk	Mal alımı	10 Kalem Temizlik Malzemesi Alımı	Mal alımı	31.470,60	29.09.2020
55	Yapı İş. Ve Tek. D.B	Mal alımı	64 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	28.229,90	26.10.2020
56	Yapı İş. Ve Tek. D.B	Mal alımı	71 Kalem Mal/Malzeme	Mal alımı	32.303,68	26.10.2020
57	İdari ve akademik birimler	Mal alımı	6 Kalem Malzeme Alımı	Mal alımı	27.187,20	26.10.2020
58	İdari ve Akademik Birimler	Mal alımı	Toner ve Fotokopi Yedek Parçaları	Mal alımı	35.966,40	17.11.2020
59	Eğitim Fak. Dekanlığı	Mal alımı	Sergi Panosu ve Yazı Tahtası	Mal alımı	37.276,20	30.11.2020
60	İdari ve Mali İşler D.B	Mal alımı	60 Kalem Mal/Malzeme	Mal alımı	30.859,36	03.12.2020
61	İdari ve Mali İşler D.B	Mal alımı	30 adet Isıtıcı Alımı	Mal alımı	12.390,00	18.12.2020
62	Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk	Mal alımı	Ayakkabı Alımı	Mal alımı	5.616,00	01.12.2020
63	İdari ve Mali İşler Daire Bşk	Mal alımı	5 Kalem Mal/Malzeme	Mal alımı	8.025,68	02.12.2020
64	Özel Kalem Müdürlüğü	Mal alımı	Kitap Alımı	Mal alımı	1.400,00	01.12.2020
65	Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk	Mal alımı	Yer ve Çay Ocağı Alımı	Mal alımı	36.603,60	15.12.2020
66	İdari ve Mali İşler D.B	Mal alımı	Dezenfektan Alımı	Mal alımı	37.288,00	04.12.2020
67	İdari ve Mali İşler D.B	Mal alımı	Kolonya ve Eldiven	Mal alımı	28.851,00	04.12.2020
68	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	Mal alımı	Depolama Ünitesi	Mal alımı	36.580,00	18.12.2020
69	İdari ve Mali İşler D.B	Mal alımı	Maske Alımı	Mal alımı	6.800,00	15.12.2020

70	Yeşil Alan Müd.	Mal alımı	Torf ve Perlit Alımı	Mal alımı	3.540,00	19.12.2020
71	Yapı İş. Ve Tek. D.B	Mal alımı	32 Kalem Mal/Malzeme	Mal alımı	15.786,04	16.12.2020
72	İdari ve Mali İşler D.B	Mal alımı	75 Kalem Mal/Malzeme	Mal alımı	28.202,00	18.12.2020
73	İdari ve Mali İş.D.B	Mal alımı	Kurniş Alımı	Mal alımı	35.539,24	18.12.2020
74	Yapı İş. Ve Tek. D.B	Mal alımı	Dalgıç Pompa Alımı	Mal alımı	7.080,00	29.12.2020
75	Özel Kalem Müdürlüğü	Mal alımı	8 Kalem Mal/Malzeme	Mal alımı	36.052,78	29.12.2020
76	Yapı İş. Ve Tek. D.B	Mal alımı	36 Kalem Mal/Malzeme	Mal/ Malzeme	12.843,71	29.12.2020
77	İdari ve Mali İş.D.B	Hizmet Alımı	Damperli Kamyonet Kiralanması	Hizmet alımı	7.670,00	17.01.2020
78	İdari ve akademik birimler	Hizmet Alımı	Vinç Kiralama	Hizmet alımı	3.233,20	06.03.2020
79	Kongre Koordinasyon Birimi	Hizmet alımı	Organizasyon Hizmeti Alımı	Hizmet alımı	20.248,80	11.03.2020
80	Proje Koordinasyon	Hizmet Alımı	Eğitmen Çalıştırma İş	Hizmet alımı	9.440,00	05.03.2020
81	İdari ve Mali İşler D.B	Mal alımı	Temizlik Personeli Giyim alımı	Mal/ Malzeme	32.510,18	16.01.2020
82	İdari ve Mali İş.D.B	Hizmet Alımı	Tanıtım Reklam İlanı	Hizmet alımı	3.540,00	02.11.2020
83	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	Hizmet Alımı	Rektörümüzün Tanıtım Konuşması	Hizmet alımı	4.425,00	09.11.2020
84	İdari ve Mali İşler D.B	Hizmet Alımı	Özel Güvenlik Eğitim ve Sertifika Ödemeleri	Hizmet alımı	3.504,60	24.12.2020

Sıra	Talep Eden Birim:	Alımın Adı:	Alımın Konusu:	Alım Türü: *Mal / Malzeme *Hizmet	Tek Kaynakta n Alım Sebebi:*	Toplam Maliyet: (KDV Dahil)	Hizmetin Süresi ya da Mal/Malzemenin Teslim Tarihi:
1	İdari ve Mali İşler Db.	Zorunlu Trafik Sigortası	30 AH 283,30 AB 149, 30 AH 322	Hizmet	22/d	2.975,49 TL	24.12.2020
2	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AB 194,30 AB 195, 30 AH 577, 30 AC 127	Hizmet	22/d	5.537,66 TL	28.07.2020
3	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AD 403	Hizmet	22/d	20.745,98 TL	19.10.2020
4	İdari ve Mali İşler Db.	Zorunlu Trafik Sigortası	30 AB 195,30 AB 194,30 AD 403, 30 HU 001	Hizmet	22/d	5.732,50 TL	10.01.2020
5	İdari ve Mali İşler Db.	Zorunlu Trafik Sigortası	30 AB 416	Hizmet	22/d	975,18 TL	12.08.2020
6	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AH 577	Hizmet	22/d	2.445,20 TL	09.04.2020
7	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AK 954	Hizmet	22/d	3.121,27 TL	02.03.2020
8	İdari ve Mali İşler Db.	Zorunlu Trafik Sigortası	30 AL 500,30 AH 577,30 AC 127	Hizmet	22/d	8.963,83 TL	19.03.2020
9	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AD 403	Hizmet	22/d	11.872,02 TL	08.07.2020
10	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AC 127	Hizmet	22/b	11.197,77 TL	09.07.2020
11	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AH 577	Hizmet	22/d	13.266,03 TL	09.10.2020
12	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AL 220, 30 AK 954	Hizmet	22/d	2.197,51 TL	11.02.2020
13	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AL 220	Hizmet	22/d	1.260,31 TL	22.10.2020
14	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AH 283	Hizmet	22/b	1.665,74 TL	22.10.2020

15	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 HU 001	Hizmet	22/b	7.567,96 TL	21.09.2 020
16	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AB 194	Hizmet	22/b	12.020,7 5 TL	17.09.2 020
17	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AB 416	Hizmet	22/b	1.791,06 TL	09.07.2 020
18	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AH 322	Hizmet	22/b	2.006,91 TL	25.08.2 020
19	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AL 500	Hizmet	22/b	37.106,2 2 TL	12.08.2 020
20	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AAB 582	Hizmet	22/b	9.321,08 TL	24.09.2 020
21	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AH 283	Hizmet	22/b	7.651,26 TL	14.09.2 020
22	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AL 220	Hizmet	22/b	7.329,32 TL	06.07.2 020
23	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AK 954	Hizmet	22/b	1.329,96 TL	03.07.2 020
24	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 HU 001	Hizmet	22/b	930,51 TL	13.04.2 020
25	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AL 500	Hizmet	22/b	11.340,3 3 TL	07.02.2 020
26	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AL 220	Hizmet	22/b	1.355,61 TL	11.03.2 020
27	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AH 283	Hizmet	22/b	4.504,57 TL	09.04.2 020
28	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AH 577	Hizmet	22/d	8.590,51 TL	02.04.2 020
29	İdari ve Mali İşler Db.	Bakım Onarım	30 AH 577, 30 AB 194 30 AB 149,30 AD 403	Hizmet	22/d	8.685,26 TL	21.09.2 020
30	İdari ve Mali İşler Db.	Lastik Alımı	30 AH 283, 30 AB 195, 30 AH 577	Hizmet	22/d	9.247,11 TL	09.12.2 020
31	İdari ve Mali İşler Db.	Malzeme Alımı	30 AK 954	Hizmet	22/d	13.055,7 0 TL	17.02.2 020

32	İdari ve Mali İşler Db.	Zorunlu Trafik Sigortası	30 AB 194,30 AB 195,	Hizmet	22/d	3.511,56 , TL	26.10.2020
33	İdari ve Mali İşler Db.	Malzeme Alımı	Envantere Kayıtlı Araçlar için Malzeme Alımı	Hizmet	22/d	11.634,97 TL	26.10.2020
34	İdari ve Mali İşler Db.	Malzeme Alımı	30 AK 954	Hizmet	22/d	10.160,95 TL	27.03.2020
35	İdari ve Mali İşler Db	Fenni Muayene Avansı	30 AB 195	Hizmet		5.283,74 TL	<u>13.04.2020</u>
36	İdari ve Mali İşler Db	Fenni Muayene Avansı	30 AB 195,30 AB 194,30 AH 283,30 AH 322	Hizmet		1900.00 TL	29.12.2020
37	İdari ve Mali İşler Db	Fenni Muayene Avansı	30 AAB 582	Hizmet		422,00 TL	18.08.2020
*Tek Kaynaktan Alım Sebebi: 4734 Sayılı Kanunun 22. maddesi a, b ve c bentlerinden hangisine istinaden alındığı							

2020 - Ön Ödemeli Alımlar

Talep Eden Birim:	Alımın Adı:	Alımın Konusu:	Alım Türü: *Mal / Malzeme *Hizmet	Avans Türü: *Kredi *Mutemet Avansı	Avans/ Kredi Miktarı:	Fatura Tutarı:
İdari ve Mali İşler D. B.	KEP Gideri	KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması	Hizmet	Mutemet Avansı	1.000,00	1.000,00
İdari ve Mali İşler D. B.	KEP Gideri	KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması	Hizmet	Mutemet Avansı	1.000,00	1.000,00

İdari ve Mali İşler D. B.	KEP Gideri	KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması	Hizmet	Mutemet Avansı	1.000,00	1.000,00
İdari ve Mali İşler D. B.	KEP Gideri	KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması	Hizmet	Mutemet Avansı	1.000,00	1.000,00
İdari ve Mali İşler D. B.	KEP Gideri	KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması	Hizmet	Mutemet Avansı	1.000,00	1.000,00
İdari ve Mali İşler D. B.	KEP Gideri	KEP hizmetlerini kullanmak üzere PTT kurumuna para yatırılması	Hizmet	Mutemet Avansı	1.000,00	1.000,00
İdari ve Mali İşler D. B.	Kömür Analizi Giderleri	680 Ton Fındık Kömürü Analizi için Avans Verilmesi	Hizmet	Mutemet Avansı	900,00	900,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	Posta Pulu Giderleri	Posta Pulu Giderleri	Mal	Mutemet Avansı	1.500,00	1.500,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	Posta Pulu Giderleri	Posta Pulu Giderleri	Mal	Mutemet Avansı	1.500,00	1.500,00

Yazı İşleri Müdürlüğü	Posta Pulu Giderleri	Posta Pulu Giderleri	Mal	Mutemet Avansı	1.550,00	1.550,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	Posta Pulu Giderleri	Posta Pulu Giderleri	Mal	Mutemet Avansı	1.300,00	1.300,00
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	Tapu Kadastro Aplikasyon Ödemesi	179 Ada 20 Nolu Parselin Aplikasyon İşeminin Yapılması	Hizmet	Mutemet Avansı	116,33	116,33
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mühür Alım Avansı	Mühür Alımı	Mal	Mutemet Avansı	150,00	150,00
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gönderme Emri Makbuzu Alım Avansı	Gönderme Emri Makbuzu Alımı	Mal	Mutemet Avansı	300,00	300,00

2020 - İlan ve Diğer Giderler

Talep Eden Birim:	Alım Türü:*	Alımın Konusu:	Alım Türü: *Mal / Malzeme *Hizmet	Toplam Maliyet: (KDV Dahil)	Hizmetin Süresi ya da Mal/Malzemenin Teslim Tarihi:
Sağlık Kültür ve Spor D. B.	Memurların Öğle yemeğine yardım Ödemeleri	Eylül - Ekim - Kasım 2020 Dönemi	Hizmet	51.512,88	16.12.2020
Sağlık Kültür ve Spor D. B.	Memurların Öğle yemeğine yardım Ödemeleri	Ekim - Kasım 2019 Dönemi	Hizmet	30.393,36	06.02.2020
Sağlık Kültür ve Spor D. B.	Memurların Öğle yemeğine yardım Ödemeleri	Aralık (2019) Ocak - Şubat - Mart 2020 Dönemi	Hizmet	62.183,84	04.06.2020
Sağlık Kültür ve Spor D. B.	Memurların Öğle yemeğine yardım Ödemeleri	Haziran - Temmuz - Ağustos 2020 Dönemi	Hizmet	38.363,76	08.10.2020
İMİD	Sürekli İşçi Alımı Kura Çekilişi	5 Sürekli İşçi Alımı Noter Kura Çekiliş Ücreti	Hizmet Alımı İhale İlanı	3.997,37	25.12.2020
*Alım Türü: İlan, Memurların Öğle Yemeğine Yardım vb. diğer türler yazılacaktır.					

2020 - İHALELER

İhalenin Adı:	Alım Türü: *Mal / Malzeme *Hizmet	İhale Tarihi:	İhalenin Konusu:	İhalenin Durumu: *İptal edildi *Gerçekleşti	Sözleşme Tarihi (Varsa):	Toplam Maliyet (KDV Dahil):	Hizmetin Süresi Yada Mal-Malzemenin Teslim Tarihi:
15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı	Mal/ Malzeme Alımı	27/10/2020	15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı	Gerçekleşti	18/11/2020	124.513,96	18/12/2020
15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı	Mal/ Malzeme Alımı	29/09/2020	15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı	İhale İptal Edildi			

650 Ton Torbalı Fındık Kömür Alımı	Mal/ Malzeme Alımı	24/09/2020	650 Ton Torbalı Fındık Kömür Alımı	Gerçekleşti	28/10/2020	673.426,00	11/11/2020
15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı	Mal Alımı	24/09/2020	15 Kalem Güvenlik Personeli Kışlık Giyim Malzemesi ve Özel Güvenlik Teçhizatı	İhale İptal Edildi			
290 Kalem Bakım Onarım Sarf Malzemesi	Mal/ Malzeme Alımı	25/08/2020	290 Kalem Bakım Onarım Sarf Malzemesi	İhale İptal Edildi			
290 Kalem Bakım Onarım Sarf Malzemesi	Mal/ Malzeme Alımı	14/07/2020	290 Kalem Bakım Onarım Sarf Malzemesi	İhale İptal Edildi			
300 Ton Torbalı Fındık Kömür Alımı	Mal Alımı	17/02/2020	300 Ton Torbalı Fındık Kömür Alımı	Gerçekleşti	02/03/2020	294.882,00	03/03/2020

66 Kalem Öğrenci Laboratuvar Malzemesi	Mal Alımı	22/01/2020	66 Kalem Öğrenci Laboratuvar Malzemesi	Gerçekleşti	09/03/2020	1.639.020,00	17/04/2020
---	-----------	------------	--	-------------	------------	--------------	------------

Sözleşmeye Bağlı Alımlar

Talep Eden Birim:	Alımın Adı:	Alımın Konusu:	Alım Türü: *Mal / Malzeme *Hizmet	Sözleşme Tarihi (Varsa):	Sözleşme Süresi	Toplam Maliyet: (KDV Dahil)	Hizmetin Süresi ya da Mal/Malzeme Teslim Tarihi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yazılım Hizmeti	Öğrenci İşleri Otomasyon Yazılımı Bakım Destek Sözleşmesi	Hizmet Alımı	22.05.2020-22.05.2021	12 Ay	24.790,00	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım Hizmeti	EBYS Bakım Destek Sözleşmesi	Hizmet Alımı	12.11.2019-11.11.2020	12 Ay	20.915,00	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Danışmanlık Hizmeti	Bilgi Teknolojileri Danışmanlık Hizmeti	Hizmet Alımı	03.09.2019-03.09.2020	12 Ay	34.338,80	
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılım Hizmeti	10 kullanıcı e-Hakediş ve 3 kullanıcı e-kik net ihale Modülü Programı Güncelleme ve Teknik destek Hizmeti	Hizmet Alımı	05.12.2019-05.12.2020	12 Ay	22.445,05	
Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Yazılım Hizmeti	Bilgi Belge Otomasyon Programı Teknik Destek ve Bakım Hizmeti	Hizmet Alımı	02.01.2020-31.12.2021	24 Ay	32.000,00	

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılım Hizmeti	Sürekli İşçi Maaş Özlük İşlemlerinde kullanılmak üzere Otomasyon Programı	Hizmet Alımı	01.01.2020-31.12.2020	12 Ay	16.184,88	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kargo/Posta Hizmeti	Üniversitemizin kargo ve gönderilerinin zamanında ve aksamadan yapılabilmesi için Posta/Kargo taşımacılık hizmeti	Hizmet Alımı	31.01.2020-30.01.2021	12Ay		
Personel Daire Başkanlığı	Yazılım Hizmeti	Personel Özlük İşlerinde kullanılmak üzere Web Otomasyon Bakım Destek Hizmeti	Hizmet Alımı	01.01.2020-31.12.2020	12 Ay	14.000,00	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kompanzasyon Sistemi	Reaktif Güç Kompanzasyon Sistemi Takibi ve Bakım Onarım Hizmeti	Hizmet Alımı	24.04.2019-23.04.2020	12 Ay	18.000,00	
Hukuk Müşavirliği	Yazılım Hizmeti	Yargı Mevzuatı Programı Kullanım Hizmeti	Hizmet Alımı	01.03.2020-01.03.2021	12 Ay	600,00	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Çatı Temizleme,Vinç Kiralama,Kül Taşıma,Kamyonet Kiralama Hizmeti	Üniversitemiz Rektörlük Hizmet binası ve bağlı birimlerin çatılarında biriken karın temizlenmesi, Külün Taşınması,Taşıma	Hizmet Alımı	20.03.2020-31.12.2020	9 Ay	1.230,00	
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yüksek Gerilim Tesislerinde Gerilim İşletme Sorumluluğu Hizmet Alımı	Yüksek Gerilim Tesislerinde Gerilim İşletme Sorumluluğu Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	06.03.2020-06.03.2021	12 Ay	20.400,00	

2020 - Taşınır Kayıtları					
Sıra	Taşınır Türü:*	Kişi Zimmetinde Bulunan	Ambarda Bulunan	Ortak Kullanımda Bulunan	Toplam
1	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ (Elektrikli Süpürge)	1	0	0	1
2	ELEKTRİKLİ SÜPÜRGELER (Elektrikli Süpürge)	1	0	0	1
3	BİLGİSAYAR KASALARI (Casper Kasa + Ekran)	2	0	0	2
4	BİLGİSAYAR KASALARI (Casper)	3	0	0	3
5	BİLGİSAYAR KASALARI (Fujitsu)	1	0	0	1
6	EKRANLAR (Casper)	4	2	0	6
7	EKRANLAR (Fujitsu)	0	1	0	1
8	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (Hp Probook)	2	1	0	3
9	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (Casper Nirvana)	8	4	0	12
10	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR (Lenovo Thinkpad)	2	0	0	2
11	TÜMLEŞİK BİLGİSAYARLAR (HP ALL IN ONE)	3	0	0	3
12	LAZER YAZICILAR (Canon LBP 6000B)	2	0	0	2
13	LAZER YAZICILAR (Canon Monolazer)	2	0	0	2
14	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (HP 1536 DNF MFP)	1	0	0	1
15	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (Xerox Workcentre)	0	1	0	1
16	MASAÜSTÜ TARAYICILAR (Avision)	1	0	0	1
17	FOTOKOPİ MAKİNELERİ (Utax)	0	0	2	2
18	SABİT TELEFONLAR (Telmax, Karel ve Markasız)	9	0	0	9
19	TELSİZ TELEFONLAR (Panasonic)	2	1	0	3
20	TELSİZLER (Aselsan)	8	0	0	8
21	TELEVİZYONLAR (Arçelik)	4	0	0	4
22	PROFESYONEL KAMERALAR (Brickcom)	103	0	0	111
23	KLİMALAR (Arçelik, Markasız)	0	1	1	2
24	DOSYA DOLAPLARI (Çelik Dolap)	0	15	0	15
25	DOSYA DOLAPLARI (Bürola, Markasız)	4	0	0	4
26	MODÜLER TİP DOLAPLAR (Markasız)	7	0	0	7

27	ELBİSE DOLABI (Markasız)	3	0	0	3
28	DİĞER DOLAPLAR (Bürotime, Markasız)	5	0	0	5
29	TOPLANTI MASALARI	0	1	0	1
30	MEMUR MASALARI (Marwood, Markasız)	5	6	0	11
31	ŞEF UZMAN MÜDÜR YARDIMCISI MASASI (Markasız)	0	1	0	1
32	MÜDÜR MASASI (Bürotime)	2	0	0	2
33	MAKAM MASALARI (Bürola)	1	0	0	1
34	MEMUR KOLTUĞU (Goldsit, Markasız)	9	0	0	9
35	MAKAM KOLTUĞU (Markasız)	1	0	0	1
36	MİSAFİR KOLTUKLARI (Oslo, Erosit, Markasız)	16	0	0	16
37	BEKLEME KOLTUKLARI (Vip)	5	0	0	5
38	SEHPALAR (Bürola)	7	0	0	7
39	ETEJERLER VE KESONLAR (Bürola, Markasız)	5	0	0	5
40	ÇEKYATLAR (İstikbal Mobilya, Markasız)	5	0	0	5
41	KANEPELER (Markasız)	1	0	0	1
42	VESTİYERLER (Markasız)	0	0	2	2
*Taşınır Türü: Bilgisayar, Yazıcı, Fotokopi Makinesi, Masa, Sandalye vb.					

2020 - Yolluklar -		
Yolluk Türü	Yolluk Sayısı	Toplam Maliyet
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	186 Kişi Görevlendirilmiştir.	25.964,49
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	2 Kişi Naklen Gelen	9.515,15
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	4 Kişi Görevlendirilmiştir.	32.904,05

2020 - Personel Giderleri		
Ödeme Yapılan Personel	Personel Sayısı	Toplam Gider
Memurlar - Maaşlar	31	2.430.438,62
Memurlar - Sigortalar	31	353.422,17
Sürekli İşçi (Genel İşler) - Ücretler	90	4.717.411,67
Sürekli İşçi (Genel İşler) - Sigortalar	90	1.023.554,00
Sürekli İşçi (Güvenlik) - Ücretler	64	3.354.603,87
Sürekli İşçi (Güvenlik) - Sigortalar	64	727.860,62
Stajyer Öğrenci -Geçici Personel	35	199.269,56

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
Stratejik Amaç-1. Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1 Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine Getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak	% 100	Yapılan her işimiz mevzuata uygun olmakla birlikte Yaptığımız ihaleler ve aldığımız malzemeler herkesin ulaşabileceği şekilde kaynak olarak sunulmaktadır.
	Hedef-2 Gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek	% 100	2019 yılında hedefe ulaşılmış olup, 2020 yılında Güncellemeler yapılarak hizmetin sürekliliği sağlanacaktır.
	Hedef-3 Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak	% 100	2019 yılında elektrik ve su sayaçlarında elektronik sisteme geçilmiştir. Telefon ödemeleri için en uygun abonelik araştırılmış olup, en uygun tarifeye geçilmiştir.
	Hedef-1 Çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmak	% 100	2016 yılında hedefe ulaşılmıştır.

Stratejik Amaç-2 Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-2 Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması	% 100	Personelimize birim içerisinde eğitim verilmekte ve imkânlar ölçüsünde seminere katılmaları sağlanmaktadır.
	Hedef-3 Teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle vereceği hizmetler ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.	% 100	Üniversitemizin diğer birimleri ile sürekli iletişim içerisindeyiz ve aynı zamanda gerek kurum içi gerekse kurum dışı birimlere teknik destek verilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Katılımcı bir yönetimimiz olması,
- Alınan kararlarımızın ortak karar olması, adaletli, güvenilir ve sürdürülebilir olması
- Yeterli bilgi düzeyi ve donanıma sahip personelimizin olması,
- Personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Başkanlığımız personelinin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

B. Zayıflıklar

- Başkanlığımız personel sayısı az olmasından dolayı tecrübeli personel ihtiyacı vardır.
- Mali iş ve işlemlerimizde yapılabilecek küçük hataların bedelleri ağır olabilecek düzeye çıkabilmesi.
- Normalin üstünde büyümeden doğan mali imkânların yetersizliği.
- Daire Başkanlığımızın faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğü işlemlerdeki iş süreçlerinin (örneğin: İhale işlemleri) uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıpları.
- İdaremiz kadrosunda bulunup başka birimlerde görevlendirilen personellerle ilgili sıkıntılar.

C. Değerlendirme

- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiyeli personel istihdamı,
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
- Genel olarak Başkanlığımız ve Personelinin başarı yolunda ilerleme kaydettiğini düşünüyoruz.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Gelecek yıllara ait bütçe çalışmalarında, Hizmet alımı ödenekleri ile Makine ve teçhizat ve bilgi teknolojileri alımları ödeneklerinin arttırılması.
- Stratejik plan ve programlardan sapmaların asgari seviyeye indirilmesi.
- İş süreçlerinde iç paydaşlarımızın arz ve talepleri elektronik ortamda yapılabilir ve gereksiz kırtasiye işlemleri önlenmesi
- Personelin özlük haklarının iyileştirilmesi.
- İhale Komisyonu üyelerine ücret ödemelerinin ihale süreçlerinde daha etkin ve verimli çalışmalar getireceğine inanıyoruz.

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.

Salih Gülaçar
Daire Başkanı