



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2021 YILI

Giresun

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
TABLolar.....	2
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I-GENEL BİLGİLER.....	4
A-Misyon ve Vizyon.....	4
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4-6
C- Yönetmelik ve Yönergeler.....	6
D-İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1-Fiziksel Yapı.....	7-14
2-Örgüt Yapısı.....	14
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
4- İnsan Kaynakları.....	15-16
E-Diğer Hususlar.....	16
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	17
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	18
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	18
A-Mali Bilgiler.....	18
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
2- Mali Denetim Sonuçları.....	19
B-Performans Bilgileri.....	19-20
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A-Üstünlükler.....	20
B-Zayıflıklar.....	21
C-Değerlendirme.....	21
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	22

TABLolar

Tablo 1: Mevzuat Analizi Tablosu

Tablo 2: Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 3: Hizmet Alanları

Tablo 4: Taşıtlar

Tablo 5: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

Tablo 6: Taşıtlar Grubu Tablosu

Tablo 7: Demirbaşlar Grubu Tablosu

Tablo 8. Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo 9: Toplam Personel Dağılımı

Tablo 10: İdari Personel Dağılımı

Tablo 11:2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 12: 2021 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar

Tablo13: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Kiraya Verilen Taşınmazlar Ve Kira Bedelleri

Tablo 14:2021 Yılında Yapılan Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları

Tablo 15: 2021 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımları

Tablo 16:2021 Yılı Fatura Ödemeleri

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2006 yılından bu yana Eğitim-Öğretim hizmetlerini aralıksız sürdüren Giresun Üniversitesi, bulunduğu şehrin yerel kültürü ile evrensel değerleri birleştirmeyi amaç edinmiş ve geçmişten geleceğe biriktirilen kültür mirasımızı, bilimsel tutkularımızla harmanlayarak ülkemize, İlimize ve tüm dünyaya armağan etmeyi felsefe edinmiştir.

Giresun Üniversitesinin bir parçası olan Başkanlığımızın gayesi, çağa ayak uydurmak değil, çağın ötesine geçmeyi amaçlayarak dinamik bir neslin inşasına katkıda bulunmaktır. Kendimizi büyüyen, güçlü Türkiye olma idealinin işçileri ve ülkemizin aydınlık geleceklere ulaşma ülküsünde birleşmiş bir ordunun eğitim alanındaki neferleri olarak görmekteyiz.

Bu itibarla 2021 Mali Yılında, görev alanına giren sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirerek, açık, şeffaf, rekabetçi, demokratik, katılımcı ve yurttaştan yana bir İdare olma ilkelerine uymak için gayret gösteren Başkanlığımızın en önemli hedefi, tüm personeliyle birlikte ülkesine ve milletine bağlı, kamu görevinin mevki ve sorumluluklarının bilincinde, anayasa ve kanunların savunucusu, vatanseverlik bilinci gelişmiş bir Birim olarak iş ve işlemlerini gerçekleştirmek olacaktır.

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, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları ölçüsünde 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, bir yaklaşımla tüm birimlerimizin 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 kaliteliğini en uygun fiyatla temin ederek 2021 mali yılında %100'e yakın bir gider gerçekleştirilmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2021 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, hesap verme sorumluluğu bağlamında, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Ali AYAR

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Rektörlük Merkez birimleri, fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, enstitüler ve uygulama-araştırma merkezlerinin; hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için ihtiyaçlarının, yasalara uygun ve ödeneklerimiz dâhilinde, hızlı, kaliteli ve ekonomik olarak temin edilmesi, depolanması, dağıtılmasını sağlamak ve bununla beraber tüm çalışan personeli ilgilendiren konularda hizmet kalitesini artırmaktır.

1.1- Vizyon:

Gelişimci yapıya sahip, değişiklik ve yeniliklere açık, sorunlara hızlı, kaliteli ve etkili çözümler üreten teknolojik imkânlarla donatılmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli, kaynakları etkili ve verimli kullanımı ile örnek bir başkanlık olmaktadır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1.1. Yetki:

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbir alınarak uygulanması,
2. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
3. Başkanlığa bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
4. Rektörlük bütçe, satın alma, Taşınır kayıt kontrol, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
5. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmeyetkisi,

Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak (Bir kısım hizmetler diğer birimler tarafından yürütülmektedir.)

Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütme yetkisi,

1.2. Görev:

1. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
2. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde

gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.

3. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
4. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak,
5. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirmelerini sağlamak.
6. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
7. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere bildirmek.
8. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
9. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
10. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
11. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
12. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.
13. Daire Başkanlığı içerisinde personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
14. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi donanımına erişimini sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
15. Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
16. Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini yürütmek.

17. Üniversitemiz birimlerinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, güvenlik görevlilerinin görev, yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin hazırlanmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
18. Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunan günün mali durumun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
19. Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak
20. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
21. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek iş disiplini sağlamak,
22. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Birimlerle Daire Başkanlıklarının ihtiyaç olan malzeme ve hizmetlerin, (03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri), (06-Sermaye Giderleri) serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
23. Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak,
24. Başkanlığımız personelinin yurtiçi sürekli ve geçici görev yollukları (emekli yollukları) ile yurtdışı yolluk işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
25. Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerinin bağış ve hibe malzemelerin gümrük (akreditif) işlemlerini yürütmek, (06-Sermaye Giderleri) Ekonomik kodundaki Makine Teçhizat Alımlarının Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapmak,
26. Rektörün vereceği diğer görevleri yürütmek.

1.3. Sorumluluk:

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik, yönerge v.b. mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C-Yönetmelik ve Yönergeler

Tablo 1: Mevzuat Analizi Tablosu

S. N.	Yasal Düzenlemenin Adı	Yayınlandığı/ Güncellendiği Tarihi	Senato Karar Sayısı
1	Konut Yönergesi	04/03/2021	2021-195/4
2	Bina ve Tesislerin Yangından Korunmasına İlişkin Yönerge	09/10/2014	2014-93/6

D-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Sosyal Alanlar

Tablo 2: Misafirhane ve Lojmanlar

Misafirhane ve Lojmanlar	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Lojmanlar	49	6984 m ²	200

Tablo 3: Hizmet Alanları

Kullanım Alanı	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
İdari Personel	11	239,49 m ²	27
Depo	2	1087,90 m ²	
TOPLAM	13	1327,39 m²	27

1.2- Taşıtlar

Tablo 4: Taşıtlar

TAŞITLAR			
Taşıttın Cinsi	Mülkiyet Durumu (Resmi / Kiralık)	Kapasite	Adet
Otobüs	Resmi	46 kişi	1
Midibüs	Resmi	25 kişi	2
Minibüs	Resmi	13 kişi	1
Minibüs	Resmi	14 kişi	2
Minibüs(VIP)	Resmi	6 kişi	1
Binek Otomobil	Resmi	5 kişi	6
Kamyon	Resmi	4 ton	1
Pick-Up (4x4)	Resmi	5 kişi	1
Binek otomobil	Kiralık	5 kişi	2
Panel-Van/glass Araç Tipi	Kiralık	5 kişi	3
Toplam		128 kişi	20

1.2- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 5: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Sayma nılık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.1.1	Toprak İşleme Makineleri	ADET	1,00
2	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.2.3	Bitki Koruma Makineleri	ADET	1,00
3	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3.1	Çim Bıçma Makineleri ve Traktörleri	ADET	2,00
4	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3.3	Çit Düzeltme Makineleri	ADET	1,00
5	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3.4	Motorlu Tırpanlar	ADET	4,00
6	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.2.2.7	Merdivenler	ADET	1,00
7	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1.25	Zımparalama Makineleri	ADET	1,00
8	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1.6	Matkap Makineleri	ADET	3,00
9	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1.7	Kaynak Makineleri	ADET	1,00
10	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.2.4	Atölye ve El Tabancaları	ADET	1,00
11	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3.2	Motorlu Testereler	ADET	3,00
12	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3.5	Kesim Makineleri	ADET	1,00
13	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3.9	Palanyalar	ADET	1,00
14	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.4.19	Kırıcı ve Deliciler	ADET	1,00
15	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.4.22	Transpaletler	ADET	2,00
16	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.10.99	Diğer Motorlar	ADET	8,00

17	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.1.8	Pistonlu Hava Kompresörleri	ADET	1,00
18	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6.1	Dizel Jeneratörler	ADET	2,00
19	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6.2	Benzinli Jeneratörler	ADET	1,00
20	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6.3	Portatif Jeneratörler	ADET	1,00
21	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	ADET	2,00
22	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.99	Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	9,00
23	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1.2	Zemin Süpürme Makineleri	ADET	4,00
24	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1.3	Zemin Yıkama Makineleri	ADET	1,00
25	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1.5	Zemin Parlaticılar	ADET	2,00
26	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1.99	Diğer Zemin Temizleme Cihazları	ADET	3,00
27	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.3	Bulaşık Yıkama Makineleri ve Ekipmanları	ADET	1,00
28	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.4.1	Ütü ve Pres Makineleri	ADET	2,00
29	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.5.1	Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları	ADET	2,00
30	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.5.99	Diğer Oto Yıkama Makineleri	ADET	1,00
31	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.99	Diğer Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	ADET	2,00
32	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	3,00
33	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.5.1	Davlumbazlar	ADET	1,00
34	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.7.2	Çay Makineleri	ADET	2,00
35	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.10	Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	ADET	2,00
36	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	ADET	10,00

Tablo 6: Taşıtlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşıtlar Grubu	Taşıtlar Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Araçları	ADET	4,00
2	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.2	Hizmet Araçları	ADET	3,00
3	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.1	Otobüsler	ADET	1,00
4	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.2	Minibüsler	ADET	3,00
5	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.3	Midibüsler	ADET	2,00
6	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.3.2	Kamyonlar	ADET	1,00
7	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.3.5	Pick-uplar	ADET	1,00

Tablo 7: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşıtlar Grubu	Taşıtlar Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.1.99	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Diğer Araçlar	ADET	14,00
2	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.1	Turnikeli Geçiş Sistemleri	ADET	11,00
3	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.2	Kart Okuyucular	ADET	22,00
4	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.4	Trafik Bariyer ve Otopark Sistemleri	ADET	10,00
5	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.99	Diğer Geçiş Sistemleri	ADET	11,00
6	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.11	Araç Altı İnceleme Dedektörleri	ADET	3,00

7	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.2	El Tipi Metal Dedektörleri	ADET	9,00
8	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.3	Dış Alan Dedektörleri	ADET	1,00
9	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.99	Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	ADET	10,00
10	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	26,00
11	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.3	Yangın Söndürme Sistemleri	ADET	2,00
12	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.2.1	Yangın Dolapları	ADET	4,00
13	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.1.1.2	Zemin Halıları	ADET	2,00
14	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.1.1.7	Yolluklar	ADET	1,00
15	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2	Tablolar	ADET	30,00
16	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.4.2.3	Ekipman Çantaları	ADET	1,00
17	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	9,00
18	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	7,00
19	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	3,00
20	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	18,00
21	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.2.99	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	ADET	1,00
22	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.13	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	ADET	1,00
23	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	9,00
24	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	16,00
25	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET	1,00
26	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.3	Telsizler	ADET	8,00

27	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	ADET	1,00
28	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.1	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	ADET	1,00
29	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.5	İletişim Ağ Cihazları	ADET	2,00
30	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.2.2	Televizyonlar	ADET	3,00
31	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.1	Sabit Kameralar	ADET	20,00
32	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.4	Dijital Kameralar	ADET	1,00
33	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.2	Fotoğraf Makineleri	ADET	1,00
34	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.6.1.1	Avizeler	ADET	7,00
35	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.1.1	Hesap Makineleri	ADET	3,00
36	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2	Radyatörler	ADET	3,00
37	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	ADET	5,00
38	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	ADET	4,00
39	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.6	Vantilatörler	ADET	2,00
40	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.3.2	Evrak İmha Makineleri	ADET	2,00
41	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.7.1	Mühürler	ADET	2,00
42	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	44,00
43	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.2	ModülerTip Dolaplar	ADET	1,00
44	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.3	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	ADET	12,00
45	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	9,00
46	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	8,00

47	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.99	Diğer Dolaplar	ADET	3,00
48	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.1	Bilgisayar Masaları	ADET	1,00
49	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	ADET	1,00
50	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	29,00
51	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	23,00
52	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.1	Klasik Tip Sandalyeler	ADET	5,00
53	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.5	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	ADET	2,00
54	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.7	Banklar	ADET	84,00
55	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.5.3	Portatif Tabureler	ADET	2,00
56	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.6.2	Madeni Portmantolar	ADET	2,00
57	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	97,00
58	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	ADET	6,00
59	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	ADET	5,00
60	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.5.1	Kürsüler	ADET	1,00
61	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.5.2	Yazı Tahtaları	ADET	5,00
62	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.2.1	Kitaplar	ADET	2,00
63	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.2.1.6	Diğer Kitaplar	ADET	1,00
64	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	ADET	6,00
65	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.8.1.1.2	Masalar	ADET	2,00
66	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.99.1	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	ADET	3,00

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 8: Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Akademik Amaçlı(Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım					
Masa Üstü Bilgisayarlar				18	18
Taşınabilir Bilgisayarlar				2	2
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular				1	1

4- İnsan Kaynakları

Tablo 9: Toplam Personel Dağılımı

			Kadrolu Personel						4-d Sürekli İşçiler*						Genel Toplam		
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri				Diğer Hizmetler
			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı
Personel Sayısı	Kadın	2019		2	7,14					12	10,43	54				68	25,56
		2020		3	11,11					16	12,90	59				78	27,86
		2021		3	11,11					16	12,90	58				77	27,70
	Erkek	2019		26	92,86					103	89,57	69				198	74,44
		2020		24	88,88					108	87,10	70				202	72,14
		2021		24	88,88					108	87,10	69				201	72,30
	Toplam	2019		28						115		123				266	
		2020		27						124		129				280	
		2021		27						124		127				278	

4.1- İdari Personel

Tablo 10: İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers.D ağılı m
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2019	2020	2021	
	2019		2020		2021					
Genel İdari					3	17			20	20
Sağlık Hizmetleri Sınıfı										
Teknik Hizmetler Sınıfı						3			3	3
Eğitim ve Öğretim										
Avukatlık										
Din Hizmetleri Sınıfı										
Yardımcı						4			4	4
Toplam					3	24			27	27,00

Bu tablo Tüm Birimler tarafından yalnız 2020 yılı verileri doğrultusunda dolduracaklardır. Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite verileri son üç yıl baz alınarak doldurulacaktır.

D-Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, yürütmekle yükümlü olduğu görevleri sürdürmenin mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Daire Başkanlığı olmayı hedeflemektedir.

Personelin kullanımındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan sınırsız yararlanılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır. Ayrıca, Başkanlığımız bağlı Şube Müdürlükleri ile hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Başkanlığımız;

- Üniversitemiz tüm birimlerinin makine-teçhizat, laboratuvar cihazları ile derslik, büro v.b. alanlar için ihtiyaç duydukları mal malzemeleri karşılamayı,
- Bilgisayar laboratuvarı olan birimlerin laboratuvarlarının modernizasyonunu sağlayıp laboratuvarı olmayan Akademik birimlerimize laboratuvarlar kurmayı,
- Mal ve hizmet temini anlamında ödeneği bulunmayan birimlerin 2021 yılında talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamayı,

- Üniversitemiz hizmet araçlarının daha iyi hizmet vermesi için gerekli düzenlemeler yapılarak 2021 Bütçe Kanununun T cetvelinde yer alan araçların alımı için gereken işlemlerin yapılmasını,
- Tasarruf tedbirlerinin uygulanması için araçların sevk ve idaresinde gerekli düzenlemeler yapmayı,
- Tahakkuk işlemleri ile ilgili her birimin kendi tahakkuk işlerinin yapmaları konusunda gerekli çalışmaları yapmayı, hedeflemektedir.

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Kaliteli hizmet sunan, saydam, objektif ve hesap verebilirlik özelliklerini taşıyan bir Başkanlık özelliklerini birimiz bünyesinde barındırmaktır.

Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-1	Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak.	Hedef-1	Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.
		Hedef-2	Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi
Stratejik Amaç-2	Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1	Teknolojik donanımın sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.
		Hedef-2	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak
		Hedef-3	Başkanlığımızda elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Temel Politikalar:

- a) Yürürlükte olan anayasa, kanun, yönetmelik, tüzük ve yönergelere riayet etmek,
- b) Hizmet konularını, Kamunun ve Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
- c) Sunulan hizmetlerde verimlilik ve kaliteyi artırmak için, personele yürüttükleri iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak.
- d) Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtmak,
- e) Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- f) Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- g) Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- h) Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- i) Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- j) Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- k) Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
- l) Takım ruhuna sahip olmak.

Öncelikler:

- a) Başkanlığımızın işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- b) İdari ve mali alandaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- c) Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,
- d) Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 11: 2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

2021	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
Bütçe Giderleri Toplamı			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.190.398,00	2.190.398,00	% 100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	344.950,00	344.950,00	% 100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.994.000,00	2.994.000,00	% 100
06- SERMAYE GİDERLERİ	1.900.000,00	1.900.000,00	% 100

2- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Yapılan denetimler sonucunda hazırlanan rapor Başkanlığımıza bildirilmektedir.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tablo 12: 2021 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar

(Açık İhale)

ALIM TÜRÜ	ADET	TUTAR
MAL ALIMI	5	1.872.467,24
HİZMET ALIMI	2	669.597,20
TOPLAM		

Tablo13:2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında İhale Edilerek Kiraya Verilen Taşınmazlar ve Kira Bedelleri

KİRALANAN YER	ADET	KİRA BEDELLERİ
ATM ÜNİTELERİ (3 YILLIK KİRA BEDELİ)	6	258.100,00 TL
BAZ İSTASYONLARI(3 YILLIK KİRA BEDELİ)	2	125.106,99 TL
TOPLAM	8	264.150,00 TL

Tablo 14: 2021 Yılında Yapılan Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları

DMO ALIMLARI	
1. ALIM (KREDİLİ ALIM)	294.923,94
2.ALIM (KREDİLİ ALIM)	863.118,37
3.ALIM (KATALOG ALIMI)	1.293.069,75
4.ALIM (MÜTEFERRİK ALIM)	525.690,00
5.ALIM (MÜTEFERRİK ALIM)	285.120,00
6.ALIM (MÜTEFERRİK ALIM)	194.334,56
7.ALIM (FİNANSAL ARACILIK)	145.583,91
TOPLAM	3.601.840,53 TL

Tablo 15: 2021 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımları

ALIM TÜRÜ	ADET	TUTAR
MAL ALIMI	40	632.712,58
HİZMET ALIMI	24	93.062,49
TOPLAM		725.775,07 TL

Tablo 16: 2021 Yılı Fatura Ödemeleri

İŞİN ADI	ADET	TUTAR
TELEFON FATURASI	60	39.820,21
ELEKTRİK FATURASI	60	663.301,67
SU FATURASI	30	11.034,39
İLAN FATURASI	4	16.368,95
DOĞALGAZ FATURASI	36	83.507,21
TOPLAM	190	814.032,43 TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri yer verilir.

A. Üstünlükler:

- Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
- Daimi internet bağlantısının bulunması
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- Yeterli donanıma sahip olmamız,
- Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Çalışma ortamının uygunluğu (İç çalışma alanları) ,
- Çalışan memnuniyeti,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
- Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin iş disiplinine sahip olması.

B. Zayıflıklar:

- a) Personelin ilk kez Devlet Memurluğuna Daire Başkanlığımızda başlamış olması nedeniyle, tecrübe ve bilgi eksikliği.
- b) Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- c) Başkanlığımızdan kapasitesinin üzerinde hizmet beklentisinin olması
- d) Personelin nakil yolu ile başka kurumlara geçmesi sonucunda yerine yeni eleman verilememesi.
- e) Daire Başkanlığımızda yeterli personel bulunmaması.

C. Değerlendirme:

- a) Başkanlığımızca kullanılan otomasyon sistemlerinin geliştirilmesinin sağlanması,
- b) Çağdaş, kendini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamının sağlanması,
- c) Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
- d) Mevcut iş disiplini ve kurum kültürüne sahip olunmasının sağlanması ,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu rapor, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir. Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- a) Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi nedeniyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- b) Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İhalelere yapılan itirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.
- d) Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b)
- e) Birimler bütçe kalemlerindeki ödeneklere bakmadan (her türlü) ihtiyaçlarının karşılanması için Başkanlığımızdan talepte bulunmalarının önüne geçilmelidir.

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.(GİRESUN-OCAK 2022)

Ali AYAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

