



**GİRESUN  
ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

# **FAALİYET RAPORU**

**2023 YILI**

**Giresun**

# İÇİNDEKİLER

TABLolar.....	2
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
<b>I-GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A-MİSYON VE VİZYON.....	4
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1-FİZİKSEL YAPI.....	7
2-TEŞKİLAT YAPISI.....	25
3- TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI.....	29
4- İNSAN KAYNAKLARI.....	31
5- DİĞER HİZMETLER.....	33
D-DİĞER HUSUSLAR.....	33
<b>II-AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>34</b>
A-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	34
B-İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YERALAN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	35
<b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>35</b>
A-MALİ BİLGİLER.....	35
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	35
2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	38
3- MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	40
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	40
1-PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ .....	40
2-STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	41
<b>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>43</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	43
B-ZAYIFLIKLAR.....	43
C-DEĞERLENDİRME.....	43
<b>V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>44</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>45</b>

## TABLULAR

Tablo 1: Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu

Tablo 2: Lojman, Ofis ve Diğer Sosyal Alanlar

Tablo 3: Hizmet Alanları

Tablo 4: Taşıtlar

Tablo 5: Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu Tablosu

Tablo 6: Taşıtlar Grubu Tablosu

Tablo 7: Demirbaşlar Grubu Tablosu

Tablo 8: Bilgisayarlar

Tablo 9: Toplam Personel Dağılımı

Tablo 10: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Tablo 11: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı

Tablo 12: 2023 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları

Tablo 13: 2023 Yılı Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Tablo 14: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

Tablo 15: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Tablo 16: Öğrenciler İçin Harcanan Ödenek Durum Tablosu

Tablo 17: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Tablo 18: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler

Tablo 19: 2023 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar

Tablo 20: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Kiraya Verilen Taşınmazlar Ve Kira Bedelleri

Tablo 21: 2023 Yılında Yapılan Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları

Tablo 22: 2023 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımları

Tablo 23: 2020-2024 Stratejik Performans Göstergeleri

## 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 2023 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 2023 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 kalitelisini en uygun fiyatla temin ederek 2023 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 2023 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.

#### **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**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

#### **Yetki:**

Başkanlığımız, 5018, 4734, 4735 ve 2886 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz birimlerinin ve bu birimlere yönelik diğer genel hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için tahsis edilen kaynakları etkin bir şekilde kullanarak;

1. Bağlı birimlerin yatırım niteliğindeki mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
2. Başkanlık ve ihtiyaç talep eden birimlerin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
3. Taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerini yerine getirmek,
4. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
5. Üniversitemiz birimlerinin ortak giderlerine ilişkin personel servisikiralama, araç kiralama, enerji alımı vb. hizmetlerin ihalesini yapmak ve ihale sürecine bağlı diğer işlemlere ilişkin takip ve kontrolleri yapmak,
6. Rektörlük bütçe, taşınır kayıt kontrol, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunmak,
7. Başkanlığımız uhdesinde sürekli işçi kadrosunda bulunan güvenlik ve temizlik personellerinin maaş, izin icra takibi v.b. iş ve işlemlerini yürütmek,

8. Resmi araçların kullanımını gibi diğer genel hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
9. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbir alınarak uygulanmasını sağlamak,
10. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
11. Başkanlığa bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunmaktır.

**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. Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
15. Astarlar 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 astlara 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 Birimlerin ihtiyacı olan mal/malzeme ve hizmetler ile ilgili (03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, 06-Sermaye Giderleri) satın alma işlerini yürütmek,
23. Rektörlük hizmet birimlerine ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını gerçekleştirmek,
24. Başkanlığımız personelinin yurtiçi sürekli ve geçici görev yollukları (emekli yollukları) ile yurtdışı yolluk işlemlerini ve tahakkuklarını gerçekleştirmek,
25. Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerinin bağış ve hibe malzemelerin gümrük (akreditif)

işlemlerin yürütmek, (06-Sermaye Giderleri) Ekonomik kodundaki Makine Teçhizat alımlarının Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devirvesayım) yürütmek,

26. Rektörün vereceği diğer görevleri yürütmektir.

### Sorumluluklar:

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

### 1-Yönetmelik ve Yönergeler

**Tablo 1:Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu**

Sıra No	Yasal Düzenlemenin Adı	Yayımlandığı/ Güncellendiği Tarihi	Senato Karar Sayısı
1	Giresun Üniversitesi Konut Yönergesi	04/03/2021	2021-195/4
2	Bina ve Tesislerin Yangından Korunmasına İlişkin Yönerge	09/10/2014	2014-93/6

### C- İdareye İlişkin Bilgiler

Daire Başkanlığımız Üniversitemiz Güre Yerleşkesi Rektörlük Hizmet Binasında olup İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Genel Evrak, Satın Alma ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sürekli İşçi ve TYP Şube Müdürlüğü, Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Birimi alt birimlerinden oluşturmaktadır. Rektörlük binası içinde alan yetersizliği nedeniyleGüvenlik Şube Müdürlüğü Fen-Edebiyat Fakültesi binası zemin katında hizmet vermektedir.

#### 1- Fiziksel Yapı

##### 1.1- Sosyal Alanlar

**Tablo 2: Lojman, Ofis ve Diğer Sosyal Alanlar**

	Adet	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Lojmanlar	49	6984 m2

Üniversitemizin 49 adet lojmanı olup bunların hepsi tahsis edilmiştir. Bu lojmanlardan Güre Yerleşkesi alanı içinde bulunan 32 tanesi Çamlık Lojmanlarını yerleşke dışında bulunan 15 tanesi Ahmet Yılmaz Lojmanlarını Üniversitemiz Gazipaşa Yerleşkesi içinde bulunan 2 tane lojmanda Gazipaşa Lojmanlarını oluşturmaktadır. Toplam 49adet lojmanın dağılımında Giresun Üniversitesi



Konut Yönergesi 6. maddesinde belirtildiği gibi %80'i Akademik Personele, %20'si İdari Personele; ayrıca lojmanların %30'u görev tahsisli, %70'i sıra tahsisli ve hizmet tahsisli olarak dağıtılmıştır.

**Tablo 3: Hizmet Alanları**

	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
İdari Personel	6	183,24m <sup>2</sup>	17
İdari Yönetici	6	137,27m <sup>2</sup>	6
<b>TOPLAM</b>	12	320,51m <sup>2</sup>	23

Başkanlığımız hizmetlerini Rektörlük Hizmet Binası 1. katında ve Fen-Edebiyat Fakültesi zemin katındayürütmektedir. İdari yöneticilerin hizmet alanı bir Daire Başkanı odası ve beş Şube Müdürü odası (Güvenlik Şube Müdürü odası Fen-Edebiyat Fakültesi binası zemin katta bulunmaktadır) olmak üzere toplam altı odadan meydana gelmekte bu birimlere bağlı idari personel odaları toplam altı odadan oluşmaktadır.

## 1.2- Taşıtlar

**Tablo 4: Taşıtlar**

TAŞITLAR			
Taşıtın 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 Tipi Araç	Kiralık	5 kişi	3
<b>Toplam</b>		128 kişi	20

Üniversitemizde artan program ve öğrenci sayıları birlikte düşünüldüğünde eğitim ve öğretim hizmetlerinin yerine getirilmesi ve tüm akademik ve idari birimlerimizde eğitim-öğretim ve genel kamu hizmetlerinin aksatılmadanyürütülmesi Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan mevcut taşıtlara ilave olarak kiralama yoluyla edinilen taşıtlarla yerine getirilmektedir. Bu kapsamda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren taşıtlar incelendiğinde, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'ne (TKYS) Taşınır KodListesinin (B) bölümü 254 hesap detaylarında kayıtlı altı adet binek otomobil, iki adet midibüs, iki adet minibüs, bir adet pick-up, panelvan-glass,bir adet kamyon ve bir adet otobüs gibi farklı nitelikte toplam onbeş tane araçla hizmet vermekte olup yeni birimlerin ve programların açılması bununla birlikte öğrenci sayılarının artışı, konferanslar, sempozyumlar, sosyal etkinlikler, spor müsabakaları, törenler, birçok öğrenci kulüplerinin faaliyetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi için mevcut taşıtlara ilave olarak iki binek ve üç panelvan-glasstipi araç ihale yöntemiyle yıllık olarak kiralanmaktadır.

### 1-3- Taşınır Malzeme Listesi

Bu başlık altında Daire Başkanlığımız Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'ne (TKYS) kayıtlı olan ve Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşlarına ait Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253, 254 ve 255 hesap detaylarında yer alan kişilere zimmetli, ortak alana kayıtlı veya ambar kayıtlarında bulunan dayanıklı taşınırlar listelenmiştir.

**Tablo 5: Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu Tablosu**

S. No	Sayma nık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.1 .1	Toprak İşleme Makineleri	ADET	1,00	1,00
2	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.2 .3	Bitki Koruma Makineleri	ADET	1,00	1,00
3	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3 .1	Çim Biçme Makineleri ve Traktörleri	ADET	1,00	1,00
4	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3 .1	Çim Biçme Makineleri ve Traktörleri	ADET	1,00	1,00
5	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3 .3	Çit Düzeltme Makineleri	ADET	1,00	1,00
6	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3 .4	Motorlu Tırpanlar	ADET	1,00	1,00
7	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3 .4	Motorlu Tırpanlar	ADET	3,00	3,00
8	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.2.2 .7	Merdivenler	ADET	1,00	1,00

9	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1 .25	Zımparalama Makineleri	ADET	1,00	1,00
10	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1 .6	Matkap Makineleri	ADET	1,00	1,00
11	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1 .6	Matkap Makineleri	ADET	1,00	1,00
12	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1 .6	Matkap Makineleri	ADET	1,00	1,00
13	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1 .7	Kaynak Makineleri	ADET	1,00	1,00
14	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.2 .4	Atölye ve El Tabancaları	ADET	1,00	1,00
15	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3 .2	Motorlu Testereler	ADET	2,00	2,00
16	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3 .2	Motorlu Testereler	ADET	1,00	1,00
17	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3 .5	Kesim Makineleri	ADET	1,00	1,00
18	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3 .9	Palanyalar	ADET	1,00	1,00
19	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.4.1 9	Kırıncı ve Deliciler	ADET	1,00	1,00
20	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.4.2 2	Transpaletler	ADET	2,00	2,00
21	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.1 0.99	Diğer Motorlar	ADET	8,00	8,00
22	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.1 0.99	Diğer Motorlar	ADET	2,00	2,00
23	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.1 .8	Pistonlu Hava Kompresörleri	ADET	1,00	1,00
24	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6 .1	Dizel Jeneratörler	ADET	1,00	1,00
25	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6 .1	Dizel Jeneratörler	ADET	1,00	1,00
26	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6 .2	Benzinli Jeneratörler	ADET	1,00	1,00

27	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6 .3	Portatif Jeneratörler	ADET	1,00	1,00
28	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	ADET	1,00	1,00
29	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	ADET	1,00	1,00
30	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.9 9	Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	1,00	1,00
31	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.9 9	Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	1,00	1,00
32	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.9 9	Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	4,00	4,00
33	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.9 9	Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	4,00	4,00
34	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1 .2	Zemin Süpürme Makineleri	ADET	4,00	4,00
35	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1 .3	Zemin Yıkama Makineleri	ADET	1,00	1,00
36	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1 .3	Zemin Yıkama Makineleri	ADET	1,00	1,00
37	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1 .5	Zemin Parlaticılar	ADET	2,00	2,00
38	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1 .99	Diğer Zemin Temizleme Cihazları	ADET	1,00	1,00
39	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1 .99	Diğer Zemin Temizleme Cihazları	ADET	1,00	1,00
40	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1 .99	Diğer Zemin Temizleme Cihazları	ADET	1,00	1,00
41	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.3	Bulaşık Yıkama Makineleri ve Ekipmanları	ADET	1,00	1,00
42	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.4 .1	Ütü ve Pres Makineleri	ADET	2,00	2,00
43	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.5 .1	Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları	ADET	1,00	1,00
44	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.5 .1	Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları	ADET	1,00	1,00

45	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.5 .99	Diğer Oto Yıkama Makineleri	ADET	1,00	1,00
46	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.9 9	Diğer Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	ADET	2,00	2,00
47	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1 .1	Buzdolapları	ADET	1,00	1,00
48	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1 .1	Buzdolapları	ADET	1,00	1,00
49	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1 .1	Buzdolapları	ADET	2,00	2,00
50	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1 .1	Buzdolapları	ADET	1,00	1,00
51	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.2 .2	Ocaklar	ADET	1,00	1,00
52	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.5 .1	Davlumbazlar	ADET	1,00	1,00
53	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.7 .2	Çay Makineleri	ADET	1,00	1,00
54	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.7 .2	Çay Makineleri	ADET	2,00	2,00
55	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.9 9.10	Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	ADET	2,00	2,00
56	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.9 9.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	ADET	2,00	2,00
57	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.9 9.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	ADET	1,00	1,00
58	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.9 9.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	ADET	1,00	1,00
59	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.9 9.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	ADET	1,00	1,00
60	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.9 9.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	ADET	2,00	2,00
61	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.9 9.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	ADET	3,00	3,00
62	28728	38.64.0.1 .904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.9 9.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	ADET	1,00	1,00

**Tablo 6: Taşıtlar Grubu Tablosu**

S. 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	1,00
2	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Araçları	ADET	1,00
3	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Araçları	ADET	1,00
4	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Araçları	ADET	1,00
5	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.2	Hizmet Araçları	ADET	1,00
6	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.2	Hizmet Araçları	ADET	1,00
7	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.2	Hizmet Araçları	ADET	1,00
8	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.1	Otobüsler	ADET	1,00
9	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.2	Minibüsler	ADET	1,00
10	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.2	Minibüsler	ADET	1,00
11	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.2	Minibüsler	ADET	1,00
12	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.3	Midibüsler	ADET	1,00
13	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.3	Midibüsler	ADET	1,00
14	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.3.2	Kamyonlar	ADET	1,00
15	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.3.5	Pick-uplar	ADET	1,00

**Tablo 7: Demirbaşlar Grubu Tablosu**

S. No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.1.99	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Diğer Araçlar	ADET	8
2	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.1.99	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Diğer Araçlar	ADET	4
3	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.1	Turnikeli Geçiş Sistemleri	ADET	2
4	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.1	Turnikeli Geçiş Sistemleri	ADET	9
5	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.2	Kart Okuyucular	ADET	22
6	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.4	Trafik Bariyer ve Otopark Sistemleri	ADET	8
7	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.4	Trafik Bariyer ve Otopark Sistemleri	ADET	2
8	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.2.9 9	Diğer Geçiş Sistemleri	ADET	11
9	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.1 1	Araç Altı İnceleme Dedektörleri	ADET	3
10	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.2	El Tipi Metal Dedektörleri	ADET	9
11	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.3	Dış Alan Dedektörleri	ADET	1
12	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.5.1	Dijital Kayıt Sistemleri	ADET	1
13	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.5.2	Görüntü/Ses Alıcılar	ADET	1
14	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.99	Diğer Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	ADET	10
15	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	1
16	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	1
17	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	1
18	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	3
19	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	ADET	20

20	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.3	Yangın Söndürme Sistemleri	ADET	2
21	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.2.1	Yangın Dolapları	ADET	4
22	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.1.1.2	Zemin Halıları	ADET	2
23	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.1.1.7	Yolluklar	ADET	1
24	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.1	Panolar	ADET	1
25	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2	Tablolar	ADET	1
26	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2	Tablolar	ADET	1
27	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2	Tablolar	ADET	27
28	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2	Tablolar	ADET	1
29	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.4.2.3	Ekipman Çantaları	ADET	1
30	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	2
31	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	1
32	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	1
33	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	1
34	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	1
35	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	1
36	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	3
37	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	1
38	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	1
39	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	1
40	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	1



41	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	1
42	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	1
43	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	1
44	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	1
45	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	2
46	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	2
47	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	1
48	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	1
49	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	ADET	1
50	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	1
51	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	2
52	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	1
53	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	4
54	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	2
55	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	2
56	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	5
57	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.2.99	Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	ADET	1
58	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.13	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	ADET	1
59	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	1
60	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	1
61	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	2

62	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	1
63	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	1
64	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	1
65	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	1
66	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	1
67	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	2
68	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	1
69	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	4
70	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	3
71	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	1
72	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	1
73	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	4
74	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET	1
75	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET	11
76	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.3	Telsizler	ADET	9
77	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	ADET	1
78	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	ADET	1
79	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.1	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	ADET	1
80	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.2	Swichler (Anahtarlar)	ADET	1
81	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.2	Swichler (Anahtarlar)	ADET	1
82	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.5	İletişim Ağ Cihazları	ADET	2

83	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.99	Diğer Network Cihazları	ADET	1
84	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.1.1	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	ADET	1
85	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.1.1	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	ADET	2
86	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.1.7	Projeksiyon Perdeleri	ADET	1
87	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.2.2	Televizyonlar	ADET	1
88	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.2.2	Televizyonlar	ADET	2
89	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.1	Sabit Kameralar	ADET	20
90	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.1 5	Kamera Takımları	ADET	1
91	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.4	Dijital Kameralar	ADET	15
92	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.4	Dijital Kameralar	ADET	1
93	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.9 9	Diğer Kameralar	ADET	15
94	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.9 9	Diğer Kameralar	ADET	11
95	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.2	Fotoğraf Makineleri	ADET	1
96	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.6.1.1	Avizeler	ADET	7
97	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.6.99	Diğer Aydınlatma Cihazları	ADET	1
98	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.1.1	Hesap Makineleri	ADET	3
99	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2	Radyatörler	ADET	2
100	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2	Radyatörler	ADET	1
101	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2	Radyatörler	ADET	2
102	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	ADET	1
103	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	ADET	2

104	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	ADET	1
105	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	ADET	1
106	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	ADET	1
107	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	ADET	1
108	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	ADET	2
109	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.6	Vantilatörler	ADET	1
110	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.6	Vantilatörler	ADET	2
111	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.9 9	Diğer Isıtma, Soğutma, Havalandırma ve Nemlendirme Cihazları ve Aletleri	ADET	1
112	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.3.2	Evrak İmha Makineleri	ADET	2
113	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.7.1	Mühürler	ADET	2
114	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	3
115	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	6
116	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	4
117	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	1
118	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	19
119	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	3
120	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	3
121	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	1
122	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	2
123	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	2
124	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	1

125	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	4
126	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.2	ModülerTip Dolaplar	ADET	1
127	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.3	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	ADET	12
128	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	7
129	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	2
130	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	1
131	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	1
132	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	1
133	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	1
134	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	1
135	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	1
136	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	1
137	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	1
138	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	ADET	1
139	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.99	Diğer Dolaplar	ADET	2
140	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.99	Diğer Dolaplar	ADET	3
141	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.1	Bilgisayar Masaları	ADET	1
142	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.1	Bilgisayar Masaları	ADET	3
143	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	ADET	1
144	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	2
145	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	2

146	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	7
147	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	4
148	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	1
149	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	5
150	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	2
151	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	1
152	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	3
153	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	1
154	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	2
155	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	1
156	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	1
157	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.6	Yemek Masaları	ADET	1
158	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
159	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	3
160	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
161	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	3
162	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
163	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	5
164	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
165	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	6
166	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1

167	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	4
168	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	2
169	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	3
170	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	-100
171	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
172	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
173	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	2
174	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
175	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
176	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
177	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
178	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	1
179	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	2
180	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	5
181	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	2
182	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	4
183	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	-200
184	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	2
185	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	4
186	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	1
187	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	3

188	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	13
189	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	7
190	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	2
191	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	2
192	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	7
193	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	2
194	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	5
195	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	1
196	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	2
197	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	2
198	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	2
199	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	4
200	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	4
201	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.1	Klasik Tip Sandalyeler	ADET	5
202	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.5	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	ADET	2
203	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.5	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	ADET	6
204	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.7	Banklar	ADET	84
205	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.7	Banklar	ADET	8
206	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.5.3	Portatif Tabureler	ADET	2
207	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.6.2	Madeni Portmantolar	ADET	2
208	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	41



209	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	10
210	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	8
211	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	8
212	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	1
213	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	4
214	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	1
215	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	4
216	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	1
217	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	6
218	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	ADET	9
219	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	ADET	1
220	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	ADET	2
221	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	ADET	2
222	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	ADET	1
223	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	ADET	3
224	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.3.1.1	Kombine Bank ve Masalar	ADET	1
225	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	ADET	1
226	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	ADET	1
227	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	ADET	1
228	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	ADET	1
229	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	ADET	1

230	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	ADET	1
231	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.8.1.1.2	Masalar	ADET	2
232	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.9.1.1.5	Fenerler	ADET	4
233	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.9.1.1.5	Fenerler	ADET	6
234	28728	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.99.1	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	ADET	3

## 2- Teşkilat Yapısı



## **Başkanlığımıza bağlı alt birimler;**

### **2.1- İhale İşleri Şube Müdürlüğü:**

1. Makine,Teçhizat ve Laboratuvar Cihazları Alımı yapmak,
2. Tıbbi Cihaz Alımı İhalesi yapmak,
3. DMO Müteferrik Alım İhalesi yapmak,
4. Personel Servisi Hizmet Alımı İhalesi yapmak,
5. Araç Kiralama Hizmet Alımı ihalesi yapmak,
6. Elektrik Enerjisi Alımı İhalesi yapmak,
7. CNG Alımı İhalesi yapmak,
8. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı İhalesini yapmak,
9. Akaryakıt Alımı İhalesi yapmak,
10. Kuru Odun ve Kömür Alımı İhalesini yapmak,
11. Güvenlik Personeli Kıyafeti Alımı İhalelerini yürütmek,
12. Daire Başkanlığı uhdesinde Kalite Yönetim Sistemi İş ve İşlemleri yapmak,
13. Yatırım programı iş ve işlemleri yapmak,
14. Hizmet Alımı ihaleleri hakediş raporlarını düzenleme ve Ödeme İşlemleri ve Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **2.2- Genel Evrak, Satın Alma ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü:**

1. Başkanlık Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemlerini yürütmek,
2. Personelin özlük işlerini takip etmek,
3. Personel maaşı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. Avans, yolluk iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Elektrik, su, telefon vs. fatura ödemelerini takip etmek,
6. Araç sigortası iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Araçların bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek yıllık bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Taşınır ve tüketim malzemelerinin kayıtlarını elektronik ortamda tutmak,
10. Demirbaş malzemelerin birimlerdeki kullanıcılara zimmetleyerek ambar çıkışını yapmak,
11. Satın alınan ve ambara teslim edilen taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin muhafazasını yapmak ve ilgili birimlere devrini gerçekleştirmek,
12. Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Konut tahsis işlemlerini yürütmek,
14. DMO Katalog alımları iş ve işlemlerini yürütmek,
15. 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılan Taşınmaz Kiralama iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Başkanlık birim yönergeleri, Faaliyet Raporları, Kalite Yönetimi süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
17. Döner Sermaye İşletmesi üzerinden Birimizce alınacak edilecek mal-malzeme temin işlemlerini yürütmek,
18. Satın alınan ve ambara teslim edilen taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin muhafazasını, tahsisini ve teslimini sağlamak,
19. Daire Başkanlığımız uhdesinde mühür iş ve işlemlerini yürütmek,

20. Daire Başkanlığımızca ihalesi yapılan katı yakıta ait numune değerlendirme sürecinde iş ve işlemleri yürütmek,
21. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **2.3-Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü:**

1. Üniversitemiz Merkez yerleşkesi dış mekânlarının (park, bahçe v.b.) bakım işlerini takip etmek,
2. Üniversitemizde açık alanlarda gerçekleştirilecek etkinliklerde, merkez ve ilçe birimlerimiz mezuniyet törenlerinde ve ihtiyaç duyulduğunda tüm birimlerimize teknik destek sağlamak,
3. Daire Başkanlığımızın sorumluluğunda olan ısı merkezlerindeki kalorifer kazanlarını yaktırmak ve takip etmek,
4. Birimlerden gelen mal/malzeme ve bakım onarım taleplerinin doğrudan temin ile piyasadan satın alınmasını sağlamak,
5. Taşınır malzemelerin kayıtlardan terkinini ile demir aksamlıların mevzuat çerçevesinde satışını gerçekleştirmek,
6. Üniversitemize ait hizmet araçları ve ihale yolu ile temin edilen hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak,
7. Üniversitemiz hizmet araçlarının bakım-onarım, sigorta, muayene v.b. iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Araç kiralama hizmet alımı ihalesi iş ve işlemlerini sözleşme ve şartname hükümleri doğrultusunda takip etmek,
9. Üniversitemiz teknik işlerini yürüten sürekli işçilerin sevk ve idaresini yapmak,
10. 5018 Sayılı Kanun Kapsamında Başkanlık gerçekleştirme görevini yürütmek,
11. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

### **2.4-Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü:**

1. Güvenlik ve Temizlik Personeli maaş ve icra işlemleri yapmak,
2. Güvenlik ve Temizlik Personelinin aylık puantaj takibi yapmak,
3. SGK, İŞKUR Girişlerini yerine getirmek,
4. Rektörlük Merkezindeki işçilerin izin ve her türlü rapor işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
5. Sürekli İşçilerin 4857 Sayılı İş Kanunu ve İcra Kanunundan doğan hukuki yazışmaları yürütmek,
6. TYP Kapsamında istihdam edilen maaş, icra işlemleri gerçekleştirmektir.

### **2.5-Güvenlik Şube Müdürlüğü:**

1. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında; Giresun Üniversitesinin merkez ve taşra teşkilatında her türlü koruma ve güvenlik hizmeti vermek üzere, işleyişi sağlamak,
2. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. Maddesi ve Emniyet Genel Müdürlüğü'nün 19.04.2015 tarih, B.05.1.EGM.0.11.08.01/3404-5218-74415 sayı ve 5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğinde Gözetilecek Esaslar konulu 2005/42 Sayılı Genelgesine uygun olarak; Giresun Üniversitesi'nin Koruma Planını hazırlamak, planın uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
3. Giresun Üniversitesi'ne gelen ziyaretçiler ile ilgili tedbirler almak ve Makamın onayına sunmak,
4. Güvenlik Tedbirleri ile ilgili gerekli görülen noktalarda geçici ek tedbirlerin alınmasını sağlamak,

5. Kampus sınırları içinde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir almak ve Makamın onayına sunmak,
6. Güvenlik Tedbirleri ile ilgili gerekli görülen noktalarda geçici ek tedbirlerin alınmasını sağlamak,
7. Koruma ve Güvenlik Hizmeti verilmesi amacıyla nöbet noktaları oluşturarak, Makamın onayına sunmak,
8. Koruma ve güvenlik hizmeti vermek üzere oluşturulan noktalara uygun “Nöbet yeri talimatı” düzenleyerek, Makamın onayına sunmak,
9. Koruma ve güvenlik hizmeti vermek amacıyla oluşturulan Nöbet noktaları ile ilgili talimatların uygulanmasını sağlamak üzere denetleme yapmak,
10. Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelinin idaresini sağlamak,
11. Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin özlük işlerini takip etmek,
12. Personelin çalışma programını düzenleyerek, “Nöbet çizelgelerini” hazırlamak,
13. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek, gerekli yazışmaları sevk ve idaresini yapmak,
14. Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirmek, eğitim programlarının yapılmasını sağlamaktır.

## **2.6-Sivil Savunma Birimi:**

1. Afet ve Acil Durum Eylem ve Sivil Savunma Planlarının hazırlanmasını, uygulanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
2. Acil durum ekip personelinin (sivil savunma servisleri) kuruluşunu sağlamak, eğitimlerini yaptırmak,
3. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
4. 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,
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Gerektiğinde, üniversitede KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) savunma, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili işleri, ilgili kurum ve kuruluş ile üniversite içinde ilgili birimlerle koordineli olarak yaptırılmasını sağlamak,
7. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin üniversitede uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
8. Üniversite içerisinde (gerektiğinde) ikaz ve alarm haberlerinin alınıp yayılmasını, tahliye ve sığınaklarla ilgili hizmetlerin düzenlenmesini ve yürütmesini sağlamak,
9. Afet ve acil durum yönetimi, sivil savunma hizmetleri, KBRN tehdit ve tehlikeleri, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilere eğitim vermek,

10. Afet ve acil durum yönetimi, sivil savunma ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda üniversite adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili yapılacak tatbikatlarda üniversiteyi temsil etmek ve gerektiğinde kurum içerisinde tatbikatlar düzenlenmesini sağlamak,
11. Üniversitenin denetimine tabii birimlerinde yürütülen sivil savunma, afet ve acil durum yönetimi ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlayarak, üst yönetim (Rektör) adına hizmetlerin takip, kontrol ve denetimini yapmak,
12. Afet ve acil durum yönetimini gerektiren hallerde kurulacak Afet ve Acil Durum Yönetim Biriminin sekreteryaya hizmetini yürütmek; bu amaçla, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (Giresun AFAD) ile koordinasyonu sağlamak,
13. Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Üniversite ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı,
- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Giresun AFAD) ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
14. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve kurumla ilgili hususların yerine getirmesini sağlamak,
15. İlgili mevzuat uyarınca, üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmaktır.

### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1- Bilişim Kaynakları

**Tablo 8: Bilgisayarlar**

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel (Adet)	İdari Personel (Adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar			17	17
Taşınabilir Bilgisayarlar			3	3
<b>Toplam</b>			<b>20</b>	<b>20</b>

Daire Başkanlığımız Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'ne (TKYS) kayıtlı Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detaylarında toplam yirmi adet bilgisayar bulunmaktadır. Bunlardan onyedisi masaüstü bilgisayar ve üç adedi dizüstü bilgisayar olarak İdaremiz yöneticileri ve personelleri tarafından kendilerine zimmetli olarak bürolarında kullanılmaktadır.

### 3.2- Teknolojik Kaynaklar

Başkanlık bünyesinde yürütülen işlemlerde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla gerek yasal zorunluluk, gerekse kurumumuz imkânları ile temin edilen muhtelif bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Başkanlığımız internet sitesinde, birimize ait genel bilgilerin yanı sıra, Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerin uygulanmasında tabi olunan mevzuat bilgisi ve talimatlar yer almaktadır. Birimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir.

3.2.1 EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu), Kamu İhale Kurumu'nun 4734 sayılı Kanundaki temel ilkeler gözetilerek, ihale sürecindeki uyulması gereken esas ve usullerin bilgi ve iletişim teknolojileri ile desteklenmesi ve satın alma işlemlerinin en az iş yükü ve maliyetle yapılmasına imkân tanınması için kurulan bilişim altyapısıdır.

3.2.2 MYSV2 ( Yeni Harcama Yönetim Sistemi Versiyon 2), Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi kapsamında mali işlemlerin yürütülmesine ilişkin olarak geliştirilen merkezi sistemler ile diğer kurumların kendi sorumluluğu altındaki yönetim bilgi sistemlerinin birlikte çalışabilirlik prensipleri doğrultusunda entegre edilerek, birlikte çalışmayı sağlayan teknik bir mimari yapı hedefleyen bilişim sistemidir.

3.2.3 KBS – TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi), Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün kamu kurumlarında taşınır mal yönetiminin belli bir standarda kavuşturulması amacıyla oluşturulmuş, aynı zamanda Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine de entegrasyonu sağlanmış bir sistemdir. Bu sistem ile Kamu idarelerinin kendilerine bağlı tüm harcama birimlerinde aynı standartlarda mal tanımlaması yapabilmeleri için bir merkezden detay ve özelliklerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

3.2.3 KBS – TBS (Taşıt Bilgi Sistemi), Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün kamu kurumlarında 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında taşıtların etkin ve verimli kullanımı ve bakım-onarım, sigorta, kasko giderlerinin takibi ile kullanıcı adres bilgilerinin de yer aldığı ve olağan üstü durumlarda taşıtlara ve kullanıcılarına ulaşılabilmesini sağlayan bir programdır. Program Bütçe Sistemi; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesi ve kurum, Meclis ve vatandaşın, şeffaflık ve yönetim prensipleri çerçevesinde, kamu kaynaklarının doğru kullanılıp kullanılmadığını kontrol ve takip edebildiği, ileriye yönelik stratejik planlama paralelinde performans bütçe uygulamalarının gerçekleştirildiği karar destek mekanizmalarını da içeren bir bütünleşik sürecin yazılımsal ve prosedürel bileşenlerini içermektedir.

3.2.4 KAMUTECH (İşçi Birimi Maaş Hesaplama Programı), Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte/ Yüksekokul/ Daire Başkanlığı ve Rektörlüğe bağlı diğer birimlerde görev yapan Güvenlik-Temizlik personelinin İşyeri Toplu İş Sözleşmesi hükümleri doğrultusunda aylık ücret, sosyal hak, sosyal güvenlik primleri ödemesi ile bu ödemelerden kaynaklı resmi kurumlar; SGK, vergi dairesi, icra dairesi, bireysel emeklilik, sendika ve diğer kurumlar adına yapılan kesintilerin ilgili kanun ve

mevzuatın hükümleri doğrultusunda hatasız ve güvenilir şekilde hesaplanıp işçiyeye ve ilgili kurumlarına aktarılmasını sağlayan yazılım programıdır.

3.2.5 UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi), T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylı üniversitelerin idari ve akademik tüm süreçlerin online olarak yürütülmesini sağlamaktadır. Yükseköğretim Kurumlarında yazışma oluşturma, havale, paraf ve imzalama gibi tüm süreçlerinin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan web tabanlı bir bilgisayar yazılımıdır.

3.2.6 KamuTOS, Devlet Malzeme Ofisi'nin finansal aracılık hizmeti kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarının akaryakıt tedarik süreçlerini elektronik ortamda yönetebilecekleri Kamu Akaryakıt Taşı Otomasyon Sistemi KamuTOS ile akaryakıt tüketim bilgileri, kayıtlı taşıt bilgileri gibi bilgileri kurum ve kuruluşlara her bir akaryakıt alımını peyderpey veya toplu olarak işlem yapmalarını kolaylaştırmak amacıyla oluşturulan bilişim sistemidir.

#### 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 %	
Personel Sayısı	Kadın	2021		3	11,11					16	12,90	58	45,66			77	27,69
		2022		3	11,53					16	12,90	56	45,90			75	27,27
		2023		2	8,69					16	12,90	56	46,28			74	27,61
	Erkek	2021		24	88,88					108	87,09	69	54,33			201	72,30
		2022		23	88,46					108	87,09	66	54,09	3		200	72,72
		2023		21	91,30					108	87,10	65	53,72			194	72,39
	Toplam	2021		27						124		127				278	100,00
		2022		26						124		122		3		275	100,00
		2023		23						124		121				268	100,00

Daire Başkanlığımız bünyesinde 2023 yılı itibariyle toplam 23 idari personel, 124 güvenlik görevlisi ve 121 temizlik personeliyle Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim hizmetleri ve genel kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için kendi görev tanımları içinde vazifelerini ifa etmektedir. 2021 yılından başlayarak 2022 yılı ve 2023 yılları süresince Başkanlığımız İdari personel sayısı incelendiğinde dört kişi eksildiği bunların kurumlar arası nakil, kurum içi yer değiştirme, emekliliğe ayrılma gibi nedenlerle gerçekleştiği, temizlik personeli sayısında 2021-2023 yılları arasında altı kişinin emekliliğe ayrılması nedeniyle personel sayısının azaldığı buna karşın güvenlik görevlilerinde bu dönem içinde personel sayısında bir değişiklik olmadığı görülmüştür.



**Tablo 10: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu**

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2023Yılı	Dağılım Oranı(%)
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Toplam	
DaireBaşkanı				1	1	1	1	17
ŞubeMüdürü	1	1		2	2	3	3	50
Şef				3	3	2	2	33
Toplam	1	1		6	6	6	6	100

Daire Başkanlığımız bünyesinde Yönetim Hizmetleri Gurubunda görev yapan Daire Başkanı, ŞubeMüdürü ve Şef ünvanlı personeller gösterilmiştir. Daire Başkanlığımızdaüst yönetici olarak bir DaireBaşkanı, üç Şube Müdürü ve iki Şef bulunmaktadır. 2021 ve 2022 yıllarında Şube Müdürlerinin sayısı Şefsayısına eşit iken 2023 yılında Şube Müdürleri sayısal ve oransal olarak artmıştır. Kadın veerkek açısından 2021 ve 2022 yıllarında yalnızca bir kadın Şube Müdürü bulunurken 2023 yılında Şube Müdürleri erkeklerden oluşmuştur.

**Tablo 11: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı**

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı										Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı			
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı							657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre			4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre		
	Genel İdari HizmetlerSınıfı	Sağlık HizmetleriSınıfı	Teknik HizmetlerSınıfı	Eğitim ve Öğretim Hiz.Sınıfı	Avukatlık HizmetleriSınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı HizmetlerSınıfı	Toplam (4/A)	(4/B) Sözleşmeli Personel	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	Başka Birime Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Birimden Görevlendirilen Personel Sayısı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	18		3				2	23						2
Toplam	18		3				2	23						2

İdari personelin hizmet sınıflarına göre dağılımı incelendiğinde 2023 yılında Daire Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personellerin toplam sayısı 23 kişidir. Bu personellerin %78'i (18 kişi) genel idari hizmetler sınıfında, %13'ü (3 kişi) teknik hizmetler sınıfında ve %07'si (2 kişi) yardımcı hizmetler sınıfındadır. Buldukları hizmet sınıfları açısından genel idari hizmetler sınıfı personeli ağırlıktadır. 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi kapsamında iki personel Başkanlığımızda geçici görevlendirilmiştir.

## 5. Diğer Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından 2023 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer almaktadır.

**Tablo 12: 2023 Yılı Sertifika ve Hizmet İçi Eğitim Programları**

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı		
			Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
Sivil Savunma Birimi - İş Sağlığı Güvenli Koordinatörlüğü ile birlikte	İlkyardım Eğitimi (43 Katılımcı Sertifikalı)	52 Saat	75		75
Sivil Savunma Birimi - İş Sağlığı Güvenli Koordinatörlüğü ile birlikte	Temel İş Güvenliği Eğitimi (Deprem Bilinci-Temel Yangın Güvenliği-İlkyardım)	120	1450		1450
Sivil Savunma Birimi	Depremle Yaşamak (Konferans)	4	100		100

2023 yılında Daire Başkanlığımız Sivil Savunma Birimi tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile ortaklaşa Kurum içi toplam 75 katılımcıya İlkyardım Eğitimi sunmuş bunlardan 43 kişiye sertifika düzenlemiş yine 1450 katılımcıya Temel İşgüvenliği Eğitimi verilmiştir. 2023 yılı içinde ülkemizi sarsan ve milyonlarca kişinin etkilendiği deprem felaketine hazırlı olmak için Depremle Yaşamak ilkesiyle konferans düzenlenmiştir.

## D-Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,yürütmekle yükümlü olduğu görevleri sürdürmenin mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılaplarına 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;

1. Üniversitemiz tüm birimlerinin makine-teçhizat, laboratuvar cihazları ile derslik, büro v.b. alanlar için ihtiyaç duydukları mal malzemeleri karşılamayı,
2. Bilgisayar laboratuvarı olan birimlerin laboratuvarlarının modernizasyonunu sağlayıplaboratuvarı olmayan Akademik birimlerimize laboratuvarlar kurmayı,
3. Mal ve hizmet temini anlamında ödeneği bulunmayan birimlerin 2023 yılında talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamayı,
4. Üniversitemiz hizmet araçlarının daha iyi hizmet vermesi için gerekli düzenlemeler yapılarak 2023 Bütçe Kanununun T cetvelinde yer alan araçların alımı için gereken işlemlerin yapılmasını,
5. Tasarruf tedbirlerinin uygulanması için araçların sevk ve idaresinde gerekli düzenlemeler yapmayı,
6. Tahakkuk işlemleri ile ilgili her birimin kendi tahakkuk işlerinin yapmaları konusunda gerekli çalışmaları yapmayı hedeflemektedir.

### A- Temel Politikalar ve Öncelikler:

#### Temel Politikalar:

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

#### Öncelikler:

1. Başkanlığımızın işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
2. İdari ve mali alandaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,

3. Başkanlığımızın hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,
4. Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamaktır.

### **B-İdarenin Stratejik Planında Yeralan Amaç ve Hedefler:**

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

### **Birim Amaç ve Hedefleri**

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

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**

#### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

**Tablo 12: 2023 Yılı Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar**

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	55.570.000,00	114.255.008,00	92.921.003,68	81,33%	66,12%
02. SGK Devlet Primi Giderleri	11.226.000,00	24.765.895,00	19.470.680,36	78,62%	14,33%
03. Mal ve Hizmet Alımları	16.090.000,00	24.293.830,00	13.706.988,16	56,42%	14,06%
05. Cari Transferler	2.581.000,00	2.581.000,00	1.822.077,42	70,60%	1,49%
06. Sermaye Giderleri	6.500.000,00	6.900.000,00	6.899.999,99	100,00%	3,99%
<b>TOPLAM</b>	<b>91.967.000,00</b>	<b>172.795.733,00</b>	<b>134.820.749,61</b>	<b>78,02%</b>	<b>100,00%</b>

Daire Başkanlığımıza tahsis edilen 2023 yılı ödeneğinin ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi ödenekve harcama tutarları incelendiğinde bütçe başlangıç ödeneğine yıl içinde 05. Cari Transferler haricinde diğerler kalemlere ilave ödenek aktarıldığı, kalemler arasında toplam ödenek miktarları karşılaştırıldığında en fazla ödeneğin %66,12 ile 01. Personel Giderleri kaleminde olduğu arkasından %14,33 ile 02. SGK Devlet Primi Giderlerinin takip ettiği görülmektedir. Böylece bütçe toplamının %80,45'ini personel maaş ödemeleri ile prim ödemelerinden oluşmakta geriye kalan %19,55 ödeneğin eğitim-öğretim hizmetlerinde mal ve hizmet alımları v.b. ihtiyaçlar için kullanıldığı görülmektedir. Kalemler arasında toplam harcamaların toplam ödeneğe oranlarına bakıldığında 06. Sermaye Giderleri ödeneği %100'ü, 03. Mal ve Hizmet Alımları ödeneği %56,42'si kullanılarak Daire Başkanlığımıza aktarılan ödenek toplamalarının gerçekleşme oranı %78,02 olmuştur.

**Tablo 13: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi**

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ -1	TOPLAM ÖDENEK -2	HARCAMA -3	Oran (3/2)
01. Personel Giderleri				
01.1. Memurlar	6.125.000,00	6.224.773,00	6.224.772,88	99,99%
01.3. İşçiler	49.308.000,00	107.908.435,00	86.606.492,40	80,25%
01.4. Geçici personel	137.000,00	121.800,00	89.738,40	73,68%
02. SGK. Dev. Prim. Giderleri				
02.1. Memurlar	988.000,00	948.895,00	948.891,09	99,99%
02.3. İşçiler	10.228.000,00	18.502.000,00	18.501.598,13	77,76%
02.4. Geçici Personel	10.000,00	25.000,00	20.191,14	80,77%
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.2. Tüketime Yön. Mal ve Malz. Alımları	13.967.000,00	20.104.316,00	9.566.421,53	47,58%

03.3. Yolluklar	29.000,00	67.168,00	49.843,02	74,21%
03.4. Görev Giderleri	21.000,00	21.000,00	15.798,93	75,23%
03.5. Hizmet Alımları	1.906.000,00	3.807.000,00	3.780.865,13	99,31%
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On.Giderleri	167.000,00	294.346,00	294.059,55	99,90%
<b>05.Cari Transferler</b>				
05.3. Kar Amacı Gütmeyen Ku.Ypl.Trf.	2.581.000,00	2.581.000,00	1.822.077,42	70,60%
<b>06.Sermaye Giderleri</b>				
06.1. Makine Teçhizat Alımları Alt Projesi	6.500.000,00	6.900.000,00	6.899.999,99	99,99%
<b>TOPLAM</b>	<b>91.967.000,00</b>	<b>172.795.733,00</b>	<b>134.820.749,61</b>	<b>78,02%</b>

Tüketime yönelik mal ve malzemelerde ekonomik kodun dördüncü düzeyi bakımından incelendiğinde satın alınmasına ihtiyaç duyulan ürünün veya malzemenin çeşidine göre alımların yapıldığı kodların malın türüne, çeşidine ve niteliğine göre değişiklik göstermektedir.

**Tablo 14: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları**

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü	Harcama	Harcama
	Birimi	Miktarı	Tutarı (TL)
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	Adet	648	92.729,
03.2.1.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al.	Paket	10	1.168,20
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	Adet	4150	251.461,89
03.2.3.01 Yakacak Alımları	Kg	20.000	146.320,00
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	Litre	1.910	75.220,00
03.2.5.01 Giyecek Alımları	Metre	330	83.490,00
03.2.5.01 Giyecek Alımları	Adet	372	74.995,20
03.2.6.01 Lab. Malz. İle Kimy. ve Tem. Mal. Alım.	Litre	100	159.300,00
03.2.6.01 Lab. Malz. İle Kimy. ve Tem. Mal. Alım.	Adet	2	40.200,00
03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al. ile Yapımları	Adet	5	531,00
03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bakım Gid.	Adet	168	23.175,00
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları	Adet	6.527	1.711.612,09
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları	Kg	1.222	62.923,48
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları	Metre	1.560	150.936,00
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları	M <sup>2</sup>	44	8.800,04
<b>TOPLAM</b>		<b>37.048</b>	<b>2.882.861,90</b>

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler dördüncü düzeyde özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutularak gerçekleşen giderlerin %67 oranında 03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları'dan yapıldığı görülmektedir.

**Tablo 15: Öğrenciler İçin Harcanan Ödenek Durum Tablosu**

Yıl:		2023					
Kurum:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI					
2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ							
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	KALAN (TL)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	773- Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	4231- Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	62.241.773.0-0464.0003-13-01.03.10	15.129.000,00	0,00	15.129.000,00
				62.241.773.0-0464.0003-13-01.03.30	3.115.000,00	0,00	3.115.000,00
				62.241.773.0-0464.0003-13-01.03.50	3.068.000,00	509.036,00	2.558.964,00
				62.241.773.0-0464.0003-13-01.03.90	285.000,00	0,00	285.000,00
				62.241.773.0-0464.0003-13-01.04	56.000,00	24.000,00	32.000,00
				62.241.773.0-0464.0003-13-02.03	5.290.000,00	0,00	5.290.000,00
				62.241.773.0-0464.0003-13-02.04	25.000,00	20.191,14	4.808,86

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

**Tablo 16: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler**

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1) (TL)	REVİZE ÖDENEK (TL)	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)
01. Personel Giderleri	55.570.000,00	58.685.008,00	114.255.008,00	92.921.003,68
02. SGK Devlet Primi Giderleri	11.226.000,00	13.539.895,00	24.765.895,00	19.470.680,36
03. Mal ve Hizmet Alımları	16.090.000,00	8.203.830,00	24.293.830,00	13.706.988,16
05. Cari Transferler	2.581.000,00	0,00	2.581.000,00	1.822.077,42
06. Sermaye Giderleri	6.500.000,00	400.000,00	6.900.000,00	6.899.999,99
<b>TOPLAM</b>	<b>91.967.000,00</b>	<b>80.828.733,00</b>	<b>172.795.733,00</b>	<b>134.820.749,61</b>

Tabloda görüldüğü gibi 2023 yılı içinde revize ödenek toplamı 80.827.733,00TL gerçekleşmiştir. 05. Cari Transferler hariç her bir ödeneye revize ödenek aktarılmış, bunların arasında 01. Personel Giderleri ile 02. SGK Devlet Primi Giderleri revize ödenek toplamı 72.224.903,00TL olmuştur. Bu iki kalem tüm revize ödenek toplamının %89'unu, 03. Mal ve Hizmet Alımları 05. Cari Transferler ile 06. Sermaye Giderleri ise %11'ini oluşturmuştur.

**Tablo 17: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler**

KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER						
BİRİM ADI		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
TÜR	KONU	2022 YILI		2023 YILI		Değişim (%)
ISINMA	Toplam Isınma Gideri	157.177,80	TL	288.067,50	TL	183
	Doğalgaz Tüketim Miktarı	27.824,00	m <sup>3</sup>	21.709,00	m <sup>3</sup>	-22
	Doğalgaz Tüketim Gideri	157.156,92	TL	288.067,50	TL	183,30
	Fuel-Oil Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı		Ton		Ton	
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> 'ye Düşen Isınma Gideri	20,88	TL	38,28	TL	183
<b>AÇIKLAMA</b>						
ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı	595.944,85	Kwh	569.489,50	Kwh	-04
	Elektrik Gideri	1.644.616,68	TL	2.372.157,29	TL	144,24
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> ye Düşen Elektrik Gideri	164,62	TL	237,44	TL	144,24
	<b>AÇIKLAMA</b>					
SU	Su Tüketim Miktarı	2.087,00	m <sup>3</sup>	3.124,00	m <sup>3</sup>	149,69
	Su Tüketim Gideri	13.812,45	TL	38.379,72	TL	277,86
	<b>AÇIKLAMA</b>					
SERVİS HİZMETİ	Personel Servislerinin Maliyeti (Yakıt, Bakım, Onarım vb.)	508.487,17	TL	970.970,00	TL	190,95
	Servislerin Toplam Kapasitesi	91	Kişi	91	Kişi	100,00
	Personel Başına Düşen Günlük Ulaşım Gideri (Geliş-Gidiş)	26,37	TL	50,16	TL	190,22
	Personel Başına Düşen Yıllık Ulaşım Gideri	6.593,57	TL	12.590,60	TL	190,95
	<b>AÇIKLAMA</b>					
TAŞIT	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıt Sayısı	5	Adet	5	Adet	100,00
	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti	993.214,48	TL	2.029.168,74	TL	204,30
	<b>AÇIKLAMA</b>					



Mal ve hizmet alımlarına ait giderler incelendiğinde 2022 yılına göre 2023 yılı ısınmada kullanılan doğalgaz ve elektrik tüketim miktarında düşüş olmasına rağmen birim fiyatlarda artış olduğu, su tüketimi yarı oranda artarken tutarı üç kat arttığı ve servis hizmetlerinde maliyetleri iki kata yakın arttığı, kiralama suretiyle hizmet alınan araçlar toplammaliyeti iki katı arttığı görülmektedir. Bir önceki yıl ile kıyaslandığında oluşan maliyet artışlarının nedeni serbest piyasada oluşan fiyat dalgalanmaları, KDV oranlarında artış ve döviz kurlarından kaynaklanan baskılardan dolayı olduğu anlaşılmaktadır. Genel olarak yapılan harcamalara bakıldığında kalemler arasında en fazla giderin elektrikten kaynaklandığı diğer kalemlere oranla elektrik tüketimi için daha fazla ödeme yapıldığı görülmektedir.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

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

### B-Performans Bilgileri

#### 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

**Tablo 18: 2023 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar (Açık İhale)**

ALIM TÜRÜ	ADET	TUTAR (TL)
MAL ALIM	5	8.043.894,90
HİZMET ALIM	2	3.000.138,74
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>11.044.033,64</b>

Daire Başkanlığımız 2023 bütçe yılı içinde yapılan ihaleler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun açık ihale (19.Madde) usulünce gerçekleştirilmiştir. Bunların 5 tanesi mal alım ihalesi ve 2 tanesi ise hizmet alım ihalesidir. Mal alım ihaleleri makina, teçhizat, cihaz, muhtelif aletler, katı yakıt ve güvenlik kıyafet ihalelerinden oluşmakta ve toplam ihalelerin %73'ünü oluşturmaktadır. Hizmet alım ihaleleri Personel Servis Kiralama ve Araç Kiralama ihaleleri olup tüm ihalelerin %27'sini oluşturmaktadır.

**Tablo19:2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında İhale Edilerek Kiraya Verilen Taşınmazlar ve Kira Bedelleri**

KİRALANAN YER	ADET	KİRA BEDELLERİ(TL)
ATM ÜNİTELERİ (3 YILLIK KİRA BEDELİ)	6	209.401,72
BAZ İSTASYONLARI(3 YILLIK KİRA BEDELİ)	2	121.070,80
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>330.472,52</b>

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yer kiralama ihalesi olarak yapılan toplam sekiz adet kiralama işinin altı tanesi 2023 yılından önce yapılmıştır. 2023 yılında sadece iki yer kiralama ihalesi gerçekleşmiştir. ATM Yer Kiralama ihaleleri Güre Yerleşkesi, Gazipaşa Yerleşkesi ve Şebinkarahisar yerleşkesinde hizmet veren ATM Cihazlarından oluşmaktadır. Baz İstasyonu Yer Kiralama ihaleleri ise Güre Yerleşkesi içinde yürütülmektedir. ATM Yer Kiralama kira bedelleri toplam gelirler içinde fazla olmasına rağmen birim bazında baz istasyonu kira gelirleri daha fazla gelir getirmektedir.

**Tablo 20: 2023 Yılında Yapılan Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları**

DMO ALIMLARI	
1. ALIM (KATALOG ALIMI)	1.027.126,66TL
TOPLAM	1.027.126,66TL

2023 yılı içinde Devlet Malzeme Ofisi kanalıyla yapılan yalnızca bir adet katalog alım yapılmıştır.

**Tablo 21: 2023YılındaYapılanDoğrudan Temin Alımları**

ALIM TÜRÜ	ADET	TUTAR (TL)
MAL ALIMI	70	3.947.206,09
HİZMET ALIMI	27	262.007,08
TOPLAM	97	4.209.213,17

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi Doğrudan Temin Yöntemi ile Daire Başkanlığımızca 2023 yılı içinde toplam 97 adet doğrudan temin yapılmıştır. Gerçekleştirilen Doğrudan Teminlerin %94'ünü mal alımları oluştururken %6'sını hizmet alımları oluşturmaktadır.

## 2- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Giresun Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planında yer alan Üniversitemiz **PERFORMANS GÖSTERGELERİ LİSTESİ** bu bölüme yer alacaktır.

Bu tabloya her birim ilgili performans göstergesinin karşısına kendi adına GÜYBİS sistemine girdiği 2023 Yılı verilerini yazacaklardır. Birimler, kendisine stratejik planda işbirliği atanmamış performans göstergeleri için eksi (-) işareti ile doldurmaları gerekmektedir. İş birliği atandığı halde, herhangi bir sayısal veri bulunmayan birimler ise söz konusu performans göstergesi karşısına sıfır (0) gireceklerdir.

Tablo 22: 2020-2024 Stratejik Plan Performans Göstergeleri

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN 2023 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU		
STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER 2023 YILI GERÇEKLEŞME ORANLARI		PERFORMANS ORANI (%)
<b>STRATEJİK AMAÇ-1</b>	<b>Eğitim-öğretim Faaliyetlerini Güçlendirmek</b>	
<b>HEDEF 1.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar öğrenci nicelik ve niteliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 1.2</b>	Plan dönemi sonuna kadar yan dal ve çift ana dal programlarının niceliğinin ve niteliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 1.3</b>	Plan dönemi sonuna kadar üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilebilirliğinin artırılması	-
<b>STRATEJİK AMAÇ-2</b>	<b>Kalite Güvence Sistemi Çerçevesinde Kurumsal Kapasiteyi Güçlendirmek</b>	
<b>HEDEF 2.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının artırılması	-
<b>HEDEF 2.2</b>	Plan dönemi sonuna kadar akademik ve idari insan kaynaklarının niceliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 2.3</b>	Plan dönemi sonuna kadar bilimsel faaliyetlerin artırılması	-
<b>HEDEF 2.4</b>	Plan dönemi sonuna kadar insan kaynaklarının niteliğinin artırılması	-
<b>STRATEJİK AMAÇ-3</b>	<b>Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Güçlendirmek</b>	
<b>HEDEF 3.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar Disiplinler arası araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 3.2</b>	Plan dönemi sonuna kadar araştırma projelerinin geliştirilmesi	-
<b>HEDEF 3.3</b>	Plan dönemi sonuna kadar Lisansüstü programları nitelik ve niceliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 3.4</b>	Plan dönemi sonuna kadar üniversitemizin nitelikli ulusal bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 3.5</b>	Plan dönemi sonuna kadar üniversitemizin nitelikli uluslararası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması	-
<b>STRATEJİK AMAÇ-4</b>	<b>Toplumsal Katkı Sağlayacak Hizmet ve Ürünleri Desteklemek</b>	
<b>HEDEF 4.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar toplumsal katkı sağlayacak etkinliklerin nitelik ve niceliğini artırmak	-
<b>HEDEF 4.2</b>	Plan dönemi sonuna kadar Toplum ile üniversite arasında iletişimi arttıracak etkinliklerin nicelik ve niteliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 4.3</b>	Plan dönemi sonuna kadar girişimcilik faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması	-
<b>STRATEJİK AMAÇ-5</b>	<b>Fiziki Mekân ve Teknolojik Altyapıyı Geliştirmek</b>	
<b>HEDEF 5.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar fiziki mekân nicelik ve niteliğinin artırılması	0
<b>HEDEF 5.2</b>	Plan dönemi sonuna kadar teknolojik alt yapının nicelik ve niteliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 5.3</b>	Plan dönemi sonuna kadar Öğrenme Kaynaklarının niceliğinin artırılması	-
<b>HEDEF 5.4</b>	Plan dönemi sonuna kadar Teknoloji Transfer Ofisi ve TEKNOPARK faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması	-
<b>GENEL TOPLAM</b>		0

#### **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 yönlere yer verilir.

##### **A. Üstünlükler:**

1. Personelin yeterli donanıma ve tecrübeye sahip olunması,
2. Personelin takım ruhu içerisinde çalışması,
3. Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
4. Personelin yüksek düzeyde işe bağlılığı ve iş takibi,
5. Personelin değişime ve gelişime açık olması,
6. Çalışma ortamının uygun olması (İç çalışma alanları),
7. Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
8. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
9. Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
10. Hizmet verilen paydaşların memnuniyetinin yüksek olmasıdır.

##### **B. Zayıflıklar:**

1. Kanun ve alt mevzuatların fazla olması ve sürekli değişikliğe uğraması,
2. Başkanlığımızdan kapasitesinin üzerinde hizmet beklenmesi,
3. Parasal işlemlerden dolayı çalışan personel üzerinde stres oluşturması,
4. Birimler arası iletişimin zayıf olması,
5. Hizmet içi eğitimin yetersiz olması,
6. Sosyal ve kültürel etkinliklerin zayıf olması,
7. Personel sayısının az olması ve nakil, emeklilik gibi nedenlerle personel açığının olması,
8. Daire Başkanlığımızda yeterli personel bulunmamasıdır.

##### **C. Değerlendirme:**

1. Kurum içinde çağdaş, kendini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı sağlanmalı,
2. Hizmet içi eğitim ile birimiz personellerinin görevleriyle ilgili eksik yönleri geliştirilmeli,
3. Çalışan personelin belirli aralıklarla maddi ve manevi olarak ödüllendirilmeli,
4. Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılması sağlanmalı,
5. Kurum kültürüne sahip olunması sağlanmalıdır.

## 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.

1. Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi nedeniyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
2. Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İhalelere yapılan itirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli,
4. Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b),
5. 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 sağladığımı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (GİRESUN-OCAK 2023)

Ali AYAR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı