



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2024 YILI

Giresun

İÇİNDEKİLER

TABLolar	2
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I-GENEL BİLGİLER	4
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
II-AMAÇ VE HEDEFLER	34
A-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	34
B-İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YERALAN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	35
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	35
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
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	43
B-ZAYIFLIKLAR.....	43
C-DEĞERLENDİRME.....	43
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	44
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	45

TABLolar

Tablo 1: Lojman, Ofis ve Diğer Sosyal Alanlar

Tablo 2: Hizmet Alanları

Tablo 3: Taşıtlar

Tablo 4: Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu Tablosu

Tablo 5: Taşıtlar Grubu Tablosu

Tablo 6: Demirbaşlar Grubu Tablosu

Tablo 7: Bilgisayarlar

Tablo 8: Toplam Personel Dağılımı

Tablo 9: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı

Tablo 11: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları

Tablo 12:2024 Yılı Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Tablo 13: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

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

Tablo 15: Öğrenciler İçin Harcanan Ödenek Durum Tablosu

Tablo 16: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Tablo 17: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler

Tablo 18: 2024 Yılı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar

Tablo 19: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Kiraya Verilen Taşınmazlar ve Kira Bedelleri

Tablo 20:2024 Yılında Yapılan Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları

Tablo 21: 2024 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımları

Tablo 22:2020-2024 Stratejik Performans Göstergeleri

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2006 yılından buyana 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 2024 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 2024 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 kaliteliyi en uygun fiyatla temin ederek 2024 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 2024 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

Üniversitemiz tüm birimlerinin, (Fakülteler, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Müdürlük, Enstitüler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri vb.) hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri, akademisyen ve öğrencilerimizin araştırma, geliştirme ve diğer bilimsel çalışmalarında akademik ortamın sağlanması ve idari altyapının güçlendirilmesi amacı ile gerekli olan makine, teçhizat ile laboratuvar cihazları, tıbbi cihazlar, tıbbi demirbaşlar ve ihtiyaç duyulan diğer mal/malzeme ve hizmetlerin yasalara uygun ve ödeneklerimiz dâhilinde, hızlı, kaliteli ve ekonomik olarak temin edilmesi, depolanması ve dağıtılmasını sağlamak ve tüm alanlarda hizmet kalitesini artırarak Üniversitemizi; milli, evrensel değerler ışığında ve stratejik hedefler doğrultusunda zamanın ve çevrenin değişen şartlarını yakalayıp bilimsel ve düşünsel perspektifte sunduğu eğitim ve öğretim olanaklarıyla bölgemizde, ülkemizde ve uluslararası arenada diğer üniversiteler ile yarışır hale getirmektir.

Vizyon

Çağdaş, gelişimci yapıya sahip, değişiklik ve yeniliklere açık, sorunlara hızlı, kaliteli ve etkili çözümler üreten teknolojik imkânlarla donatılmış ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynakları etkili ve verimli kullanan 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 kontrol işlemlerini yürütmek,
5. Üniversitemiz birimlerinin ortak giderlerine ilişkin personel servis kiralama, 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 vb. 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. Astarların 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 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 disiplinini sağlamak,
22. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve diğer birimlerin ihtiyacı olan mal/malzeme ve hizmetlerle ilgili (03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, 06-Sermaye Giderleri) satınalma işlemlerini yürütmek,
23. Rektörlük hizmet birimlerine ait telefon, internet, 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) işlemlerini yürütmek, (06-Sermaye Giderleri) ekonomik kodundaki makine,teçhizat ve laboratuvar cihazı alımlarının taşınır kayıt işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devirvesayım) yürütmek,
26. Rektörün vereceği diğer görevleri gerçekleştirmek.

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.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız Üniversitemiz Güre Yerleşkesi Rektörlük Hizmet Binasında bulunmakta olup burada İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Genel Evrak, Satın Alma ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü, Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Birimi alt birimleri mevcuttur.Rektörlük binasında Rektörlüğe bağlı diğer birimlerinde hizmet vermesi nedeniylealan yetersizliğiyaşanmakta olup bu sebepleBaşkanlığımız Güvenlik Şube Müdürlüğü Fen-Edebiyat Fakültesi Binası zemin katında bulunmakta ve buradan hizmet sağlamaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Sosyal Alanlar

Tablo 1: Lojman, Ofis ve Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Kapalı Alan (m²)
Lojmanlar (Giresun Üniversitesi Konutları)	48	6.984 m2

Üniversitemizdetoplam 48 adet kamu konutu bulunmakta olup bunların tamamıakademik ve idari personellerimize tahsis edilmiştir. Bu konutlardan Güre Yerleşkesindebulunan Çamlık Lojmanları 31adet konut, Ahmet Yılmaz Lojmanları 15 adet konut veGazipaşa Yerleşkesinde bulunan Gazipaşa Lojmanları da 2 adet konut olmak üzere toplam 48 adet konuttan oluşturmaktadır. Üniversitemiz konutlarına ait tüm kararlar Giresun Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunca alınmakta olup sekretaryası Komisyon adına Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Giresun Üniversitesi Konut Yönergesinin 6. Maddesi hükmü gereği mevcut 48 adet konutun %80'i akademik personele, %20'si idari personele tahsis edilmiştir. İlgili Yönerge kapsamında konutların tahsis şeklide düzenlenmiş olup bu kapsamda toplam 48 adet konutun %30'u görev, %70'i sıra ve hizmet tahsisli olarak ayrılmıştır.

Tablo 2: Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
İdari Personel	5	260,70 m ²	12
İdari Yönetici	6	154,16m ²	6
TOPLAM	12	414,86m ²	18

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

1.2- Taşıtlar

Tablo 3: 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	Kiralık	5 kişi	3
Toplam		128 kişi	20

Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan ve yukarıdaki listede mülkiyet durumu Resmi olarak belirtilen kamu taşıtları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı adına Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'ne (TKYS) kayıtlı olupDayanıklı Taşınırlar 254 No.lu Taşıtlar Grubu hesabındabulunmaktadır. Başkanlığımız taşınır envanterine kayıtlı resmi araçlar incelendiğindesırasıyla bir adet otobüs, iki adet midibüs, üç adet minibüs, bir adet minibüs (vip), altı adet binek otomobil, birer adet pick-up, bir adet kamyon olmak üzere toplam onbeş tane resmi araçla hizmet vermektedir. Bu kapsamda

Üniversitemizde yeni birimlerin, Önlisans, Lisans ve Lisansüstü programlarının açılması, bununla birlikte öğrenci sayılarının artışı, konferanslar, sempozyumlar, sosyal etkinlikler, spor müsabakaları, törenler, birçok öğrenci kulüplerinin faaliyetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi amacıyla mevcut resmi taşıtlara ilave olarak iki adet binek ve üç adet panelvan-glass tipi araç ihale yöntemiyle yıllık olarak kiralanarak hizmet ifa edilmektedir.

1-3- Taşınır Malzeme Listesi

Bu başlık altında 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 253 No.lu Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu, 254 No.lu Taşıtlar Grubu ve 255 No.lu Demirbaşlar Grubu hesap detaylarında yer alan kişilere zimmetli olan, ortak alana kayıtlı ve ambar kayıtlarında bulunan dayanıklı taşınırlar listelenmiştir.

Tablo 4: Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu Tablosu

S. No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Toplam	Ölçü Adı
1	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.1.1-1	Toprak İşleme Makineleri	1	Adet
2	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.2.3-1	Bitki Koruma Makineleri	1	Adet
3	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3.1-2	Çim Biçme Makineleri Ve Traktörleri	1	Adet
4	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3.3-1	Çit Düzeltme Makineleri	1	Adet
5	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1.3.4-1	Motorlu Tırpanlar	3	Adet
6	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.2.2.7-1	Merdivenler	1	Adet
7	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1.6-6	Matkap Makineleri	1	Adet
8	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1.6-7	Matkap Makineleri	1	Adet
9	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1.6-8	Matkap Makineleri	1	Adet
10	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1.7-1	Kaynak Makineleri	1	Adet

11	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.1.25-1	Zımparalama Makineleri	1	Adet
12	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.2.4-1	Atölye Ve El Tabancaları	1	Adet
13	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3.2-1	Motorlu Testereler	2	Adet
14	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3.5-1	Kesim Makineleri	1	Adet
15	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3.3.9-1	Palanyalar	1	Adet
16	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.4.19-1	Kırcı Ve Deliciler	1	Adet
17	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.4.22-1	Transpaletler	2	Adet
18	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.1.8-1	Pistonlu Hava Kompresörleri	1	Adet
19	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6.1-1	Dizel Jeneratörler	1	Adet
20	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6.1-4	Dizel Jeneratörler	1	Adet
21	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6.2-1	Benzinli Jeneratörler	1	Adet
22	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.6.3-1	Portatif Jeneratörler	1	Adet
23	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.10.99-2	Diğer Motorlar	8	Adet
24	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.10.99-3	Diğer Motorlar	1	Adet
25	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.99-13	Diğer Güç Elektroniği Ve Basıncılı Makineler İle Aletleri	4	Adet
26	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.99-14	Diğer Güç Elektroniği Ve Basıncılı Makineler İle Aletleri	1	Adet
27	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5.99-17	Diğer Güç Elektroniği Ve Basıncılı Makineler İle Aletleri	1	Adet

28	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1.3-2	Zemin Yıkama Makineleri	1	Adet
29	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1.3-4	Zemin Yıkama Makineleri	1	Adet
30	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.1.99-6	Diğer Zemin Temizleme Cihazları	1	Adet
31	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.4.1-2	Ütü Ve Pres Makineleri	2	Adet
32	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.5.1-1	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	1	Adet
33	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.5.1-2	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	1	Adet
34	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1.5.99-1	Diğer Oto Yıkama Makineleri	1	Adet
35	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1-1	Buzdolapları	1	Adet
36	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1-3	Buzdolapları	1	Adet
37	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1-45	Buzdolapları	1	Adet
38	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1-47	Buzdolapları	1	Adet
39	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.5.1-3	Davlumbazlar	1	Adet
40	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.7.2-2	Çay Makineleri	2	Adet
41	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.7.2-17	Çay Makineleri	1	Adet
42	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.10-3	Su Isıtıcıları Ve Soğutucuları	2	Adet
43	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.15-7	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz Ve Makineler	1	Adet
44	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.15-8	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz Ve Makineler	3	Adet

45	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.15-9	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz Ve Makineler	1	Adet
46	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.15-10	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz Ve Makineler	1	Adet
47	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.15-11	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz Ve Makineler	2	Adet
48	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2.99.15-12	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz Ve Makineler	2	Adet

Tablo 5: Taşıtlar Grubu Tablosu

S. No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Toplam	Ölçü Adı
1	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Araçları	1	Adet
2	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Araçları	1	Adet
3	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Araçları	1	Adet
4	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Araçları	1	Adet
5	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.2	Hizmet Araçları	1	Adet
6	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.2	Hizmet Araçları	1	Adet
7	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.1.2	Hizmet Araçları	1	Adet
8	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.1	Otobüsler	1	Adet
9	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.2	Minibüsler	1	Adet
10	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.2	Minibüsler	1	Adet
11	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.2	Minibüsler	1	Adet

12	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.3	Midibüsler	1	Adet
13	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.2.3	Midibüsler	1	Adet
14	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.3.2	Kamyonlar	1	Adet
15	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	254.1.3.5	Pick-uplar	1	Adet

Tablo 6: Demirbaşlar Grubu Tablosu

S. No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Toplam	Ölçü Adı
1	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.1.1.2-1	Zemin Halıları	2	Adet
2	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.1.1.7-4	Yolluklar	1	Adet
3	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.4.2.3-1	Ekipman Çantaları	1	Adet
4	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-5	Bilgisayar Kasaları	2	Adet
5	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-10	Bilgisayar Kasaları	2	Adet
6	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-36	Bilgisayar Kasaları	1	Adet
7	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-43	Bilgisayar Kasaları	1	Adet
8	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-62	Bilgisayar Kasaları	1	Adet
9	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-63	Bilgisayar Kasaları	1	Adet
10	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-64	Bilgisayar Kasaları	1	Adet
11	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-66	Bilgisayar Kasaları	1	Adet

12	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1-77	Bilgisayar Kasaları	1	Adet
13	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-5	Ekranlar	1	Adet
14	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-9	Ekranlar	2	Adet
15	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-10	Ekranlar	1	Adet
16	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-16	Ekranlar	2	Adet
17	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-38	Ekranlar	1	Adet
18	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-39	Ekranlar	1	Adet
19	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-40	Ekranlar	1	Adet
20	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-41	Ekranlar	1	Adet
21	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3-42	Ekranlar	1	Adet
22	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2-104	Dizüstü Bilgisayarlar	1	Adet
23	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2-105	Dizüstü Bilgisayarlar	1	Adet
24	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5-4	Tümleşik (All İn One) Bilgisayarlar	3	Adet
25	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5-19	Tümleşik (All İn One) Bilgisayarlar	1	Adet
26	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5-22	Tümleşik (All İn One) Bilgisayarlar	1	Adet
27	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5-47	Tümleşik All İn One Bilgisayarlar	1	Adet
28	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5-48	Tümleşik All İn One Bilgisayarlar	1	Adet

29	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5-62	Tümleşik (All In One) Bilgisayarlar	4	Adet
30	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8-19	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	1	Adet
31	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8-77	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	1	Adet
32	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8-78	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	1	Adet
33	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8-83	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	2	Adet
34	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.13-9	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	1	Adet
35	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-1	Sabit Telefonlar	1	Adet
36	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-4	Sabit Telefonlar	2	Adet
37	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-6	Sabit Telefonlar	3	Adet
38	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-10	Sabit Telefonlar	1	Adet
39	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-12	Sabit Telefonlar	1	Adet
40	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-16	Sabit Telefonlar	3	Adet
41	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-23	Sabit Telefonlar	1	Adet
42	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-24	Sabit Telefonlar	1	Adet
43	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-26	Sabit Telefonlar	3	Adet
44	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-28	Sabit Telefonlar	2	Adet
45	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-37	Sabit Telefonlar	1	Adet

46	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1-39	Sabit Telefonlar	1	Adet
47	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2-11	Telsiz Telefonlar	10	Adet
48	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2-12	Telsiz Telefonlar	1	Adet
49	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2-14	Telsiz Telefonlar	2	Adet
50	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2-15	Telsiz Telefonlar	1	Adet
51	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2-21	Telsiz Telefonlar	1	Adet
52	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.3-1	Telsizler	20	Adet
53	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.3-2	Telsizler	6	Adet
54	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6-5	İp Telefonlar	1	Adet
55	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6-8	İp Telefonlar	1	Adet
56	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.1-1	Modemler Sdh Ve Erişim Cihazları	1	Adet
57	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.2-29	Swichler (Anahtarlar)	1	Adet
58	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.2-32	Swichler (Anahtarlar)	1	Adet
59	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.99-6	Diğer Network Cihazları	1	Adet
60	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.99-1	Diğer Haberleşme Cihazları	5	Adet
61	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.1.1-54	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	1	Adet
62	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.1.7-15	Projeksiyon Perdeleri	1	Adet

63	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.2.2-3	Televizyonlar	1	Adet
64	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.2.2-5	Televizyonlar	1	Adet
65	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.4-2	Dijital Kameralar	1	Adet
66	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.4-17	Dijital Kameralar	15	Adet
67	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.15-5	Kamera Takımları	1	Adet
68	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.99-13	Diğer Kameralar	11	Adet
69	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.99-14	Diğer Kameralar	15	Adet
70	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.2-2	Fotoğraf Makineleri	1	Adet
71	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.6.1.1-1	Avizeler	7	Adet
72	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.6.99-4	Diğer Aydınlatma Cihazları	1	Adet
73	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.1.1-6	Hesap Makineleri	3	Adet
74	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2-1	Radyatörler	1	Adet
75	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2-3	Radyatörler	2	Adet
76	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2-6	Radyatörler	2	Adet
77	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4-1	İnfrared Isıtıcılar	2	Adet
78	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4-3	İnfrared Isıtıcılar	1	Adet
79	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4-6	İnfrared Isıtıcılar	1	Adet

80	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4-9	İnfrared Isıtıcılar	1	Adet
81	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5-1	Klimalar	2	Adet
82	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5-3	Klimalar	1	Adet
83	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5-28	Klimalar	1	Adet
84	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.6-1	Vantilatörler	1	Adet
85	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.6-5	Vantilatörler	2	Adet
86	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.99-8	Diğer Isıtma, Soğutma, Havalandırma Ve Nemlendirme Cihazları Ve Aletleri	1	Adet
87	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.3.2-2	Evrak İmha Makineleri	2	Adet
88	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.7.1-17	Mühürler	2	Adet
89	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1-2	Dosya Dolapları	17	Adet
90	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1-39	Dosya Dolapları	3	Adet
91	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1-40	Dosya Dolapları	3	Adet
92	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1-54	Dosya Dolapları	2	Adet
93	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.2-5	Modülertıp Dolaplar	1	Adet
94	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.3-1	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	12	Adet
95	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4-2	Soyunma Dolapları	7	Adet
96	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4-11	Soyunma Dolapları	1	Adet

97	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4-20	Soyunma Dolapları	1	Adet
98	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8-97	Tezgah Dolapları	1	Adet
99	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8-98	Tezgah Dolapları	1	Adet
100	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8-99	Tezgah Dolapları	1	Adet
101	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8-100	Tezgah Dolapları	1	Adet
102	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8-102	Tezgah Dolapları	1	Adet
103	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8-103	Tezgah Dolapları	1	Adet
104	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8-104	Tezgah Dolapları	1	Adet
105	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8-105	Tezgah Dolapları	1	Adet
106	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11-18	Kitaplıklar	1	Adet
107	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11-19	Kitaplıklar	2	Adet
108	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11-20	Kitaplıklar	2	Adet
109	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11-21	Kitaplıklar	4	Adet
110	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11-22	Kitaplıklar	1	Adet
111	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.99-37	Diğer Dolaplar	2	Adet
112	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.1-11	Bilgisayar Masaları	3	Adet
113	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.2-2	Toplantı Masaları	1	Adet

114	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-3	Çalışma Masaları	2	Adet
115	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-6	Çalışma Masaları	2	Adet
116	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-7	Çalışma Masaları	3	Adet
117	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-12	Çalışma Masaları	1	Adet
118	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-23	Çalışma Masaları	1	Adet
119	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-29	Çalışma Masaları	2	Adet
120	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-34	Çalışma Masaları	3	Adet
121	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-50	Çalışma Masaları	6	Adet
122	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-81	Çalışma Masaları	2	Adet
123	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-87	Çalışma Masaları	4	Adet
124	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3-106	Çalışma Masaları	1	Adet
125	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.6-5	Yemek Masaları	1	Adet
126	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-4	Çalışma Koltukları	3	Adet
127	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-7	Çalışma Koltukları	1	Adet
128	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-10	Çalışma Koltukları	1	Adet
129	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-11	Çalışma Koltukları	2	Adet
130	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-13	Çalışma Koltukları	1	Adet

131	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-14	Çalışma Koltukları	2	Adet
132	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-21	Çalışma Koltukları	1	Adet
133	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-35	Çalışma Koltukları	5	Adet
134	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-60	Çalışma Koltukları	1	Adet
135	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-70	Çalışma Koltukları	1	Adet
136	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-71	Çalışma Koltukları	1	Adet
137	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-75	Çalışma Koltukları	4	Adet
138	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-76	Çalışma Koltukları	1	Adet
139	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-77	Çalışma Koltukları	1	Adet
140	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-78	Çalışma Koltukları	6	Adet
141	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-81	Çalışma Koltukları	5	Adet
142	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1-82	Çalışma Koltukları	2	Adet
143	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-2	Misafir Koltukları	1	Adet
144	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-5	Misafir Koltukları	12	Adet
145	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-7	Misafir Koltukları	4	Adet
146	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-8	Misafir Koltukları	2	Adet
147	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-14	Misafir Koltukları	7	Adet

148	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-57	Misafir Koltukları	5	Adet
149	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-59	Misafir Koltukları	1	Adet
150	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2-67	Misafir Koltukları	1	Adet
151	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3-9	Bekleme Koltukları	5	Adet
152	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3-18	Bekleme Koltukları	1	Adet
153	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3-19	Bekleme Koltukları	1	Adet
154	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3-39	Bekleme Koltukları	4	Adet
155	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3-40	Bekleme Koltukları	7	Adet
156	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3-41	Bekleme Koltukları	2	Adet
157	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.1-1	Klasik Tip Sandalyeler	5	Adet
158	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.5-4	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	2	Adet
159	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.5-24	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	6	Adet
160	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.7-2	Banklar	84	Adet
161	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.7-3	Banklar	5	Adet
162	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.5.3-3	Portatif Tabureler	2	Adet
163	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.6.2-7	Madeni Portmantolar	2	Adet
164	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-1	Sehpalar	8	Adet

165	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-3	Sehpalar	1	Adet
166	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-14	Sehpalar	28	Adet
167	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-16	Sehpalar	8	Adet
168	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-31	Sehpalar	4	Adet
169	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-32	Sehpalar	5	Adet
170	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-33	Sehpalar	1	Adet
171	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-34	Sehpalar	1	Adet
172	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-35	Sehpalar	9	Adet
173	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7-36	Sehpalar	4	Adet
174	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8-2	Etajerler Ve Kesonlar	1	Adet
175	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8-17	Etajerler Ve Kesonlar	2	Adet
176	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8-18	Etajerler Ve Kesonlar	9	Adet
177	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.99-23	Diğer Büro Mobilyaları	1	Adet
178	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.3.1.1-3	Kombine Bank Ve Masalar	1	Adet
179	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8-1	Tablolar	1	Adet
180	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8-8	Tablolar	1	Adet
181	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8-11	Tablolar	1	Adet

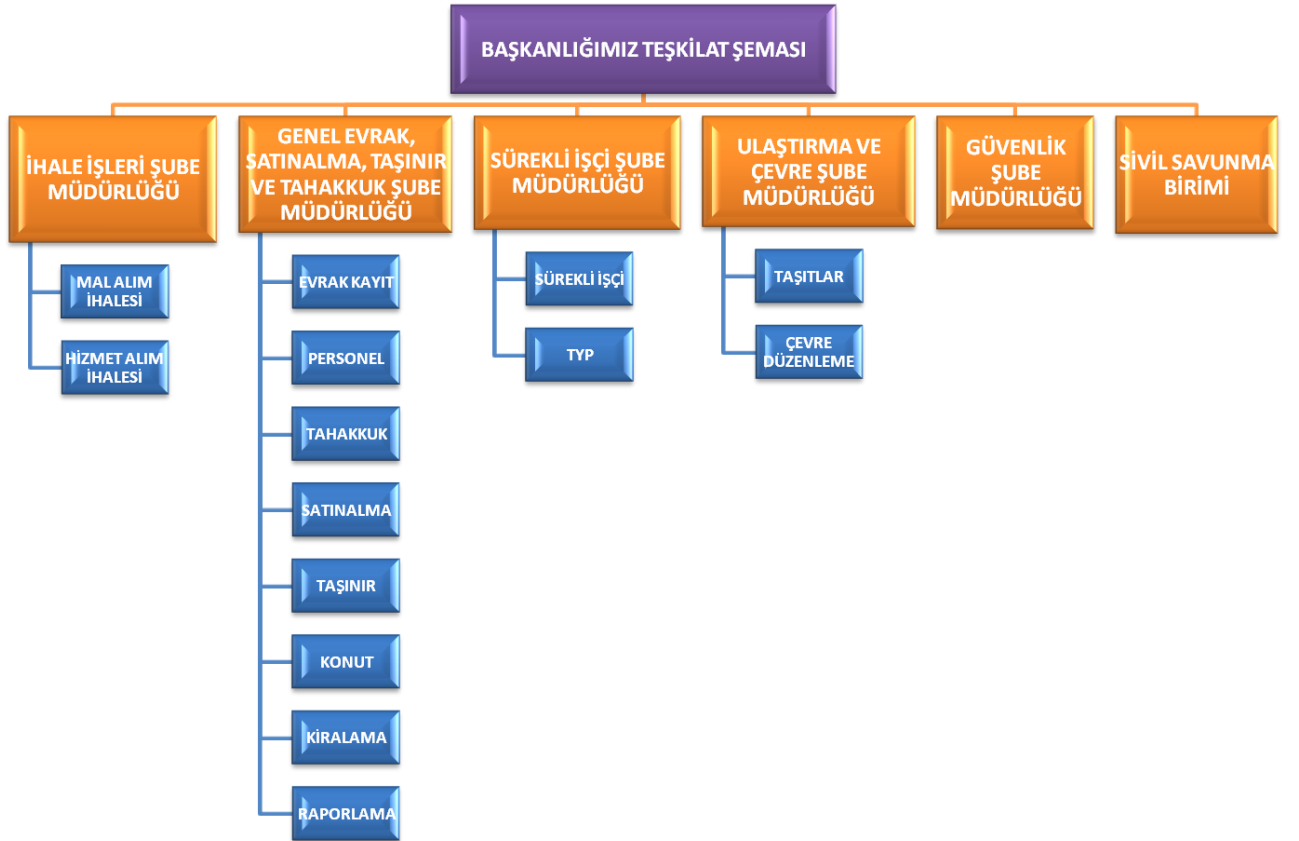
182	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.8.1.1.2-3	Masalar	2	Adet
183	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.9.1.1.5-1	Fenerler	6	Adet
184	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.9.1.1.5-2	Fenerler	4	Adet
185	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.1.99-5	Güvenlik Ve Korunma Amaçlı Diğer Araçlar	4	Adet
186	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.1.99-6	Güvenlik Ve Korunma Amaçlı Diğer Araçlar	2	Adet
187	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.2-1	El Tipi Metal Dedektörleri	4	Adet
188	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.11-1	Araç Altı İnceleme Dedektörleri	2	Adet
189	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.5.1-6	Dijital Kayıt Sistemleri	1	Adet
190	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.5.2-3	Görüntü/Ses Alıcılar	1	Adet
191	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1-1	Yangın Söndürme Cihazları	1	Adet
192	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1-2	Yangın Söndürme Cihazları	1	Adet
193	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1-5	Yangın Söndürme Cihazları	20	Adet
194	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1-23	Yangın Söndürme Cihazları	3	Adet
195	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1-24	Yangın Söndürme Cihazları	1	Adet
196	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.3-1	Yangın Söndürme Sistemleri	2	Adet
197	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.2.1-1	Yangın Dolapları	4	Adet
198	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.1-2	Panolar	1	Adet

199	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2-3	Tablolar	27	Adet
200	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2-24	Tablolar	1	Adet
201	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.99.1-36	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe Ve Kafesler	3	Adet

2- Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız organizasyon yapısı aşağıdaki teşkilat şeması ile gösterilmiştir. Başkanlık hiyerarşisi içindeüst yönetici olarak Daire Başkanı bulunmaktadır. Daire Başkanı altında Şube Müdürleri ve Uzman yer almaktadır. Şube Müdürlükleri bünyesinde Şef ve genel idari hizmetler sınıfında bulunan personel, geçici görevli teknik hizmetler sınıfında bulunan personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi bulunmakta olup Başkanlığımız bünyesinde kendilerine verilen görevleri yerine getirmektedirler.

Teşkilat şemasında gösterildiği şekliyle,Başkanlığımız beş şube müdürlüğü ve bir sivil savunma birimi olmak üzere toplam altı alt birimden oluşmaktadır.



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, doğalgaz 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 TKYS'detutmak,
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 başvuru alma, inceleme, puanlama, tahsis ve devir alma işlemlerini yürütmek,
14. DMO Katalogsatınalma iş ve işlemlerini yürütmek,
15. 2886 sayılı Kanun Kapsamında yapılan ATM Yeri ve Baz İstasyonu Taşınmaz Kiralama iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Başkanlık birim yönergeleri, yıllık faaliyet raporları, birim öz değerlendirme raporları, iç kontrol planı kapsamında uygulanması gerekli eylemlerin devamlılığını sağlamak ve ilgili formların güncelliğini takip etmek, kalite yönetimi süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
17. Döner Sermaye İşletmesi üzerinden Birimizimizce 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 Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.3-Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü:

1. Üniversitemiz Merkez yerleşkesi dış mekânlarının (park, bahçe vb.) bakım işlerini takip etmek,
2. Üniversitemizce 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 terkinin ile demir aksamhıların 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 vb. 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 oluşturularak, 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 7: Bilgisayarlar

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel (Adet)	İdari Personel (Adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar (Kasa+Ekran)			11	11
Masaüstü Bilgisayarlar (All in One)			11	11
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayarlar			2	2
Toplam			24	24

Başkanlığımız Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'ne (TKYS) kayıtlı Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 No.lu hesap detaylarında toplam yirmidört adet bilgisayar bulunmaktadır. Bunlardan onbir adedi kasa ve ekrandan oluşan masaüstü bilgisayar, onbir adedi masaüstü-tümleşik (all in one) bilgisayar ve iki adeditaşınabilir (dizüstü) bilgisayarlardır. Yukarıda listede belirtilen farklı türde toplam yirmidört adet bilgisayar Başkanlığımız yönetici ve personelleri tarafından kendilerine zimmetli olarak çalışma odalarında 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 işçiye 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 8: 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	2022			3	4,00					16	21,33	56	74,67			75	100
		2023			2	2,70					16	21,62	56	75,68			74	100
		2024			2	2,78					16	22,22	54	75,00			72	100
	Erkek	2022			23	11,50					108	54,00	66	33,00	3	1,5	200	100
		2023			21	10,82					108	55,67	65	33,51			194	100
		2024			16	8,65			2	1,08	106	57,30	61	32,97			185	100
	Toplam	2022			26	9,45					124	45,09	122	44,36	3	1,09	275	100
		2023			23	8,58					124	46,27	121	45,15			268	100
		2024			18	7,00			2	0,78	122	47,47	115	44,75			257	100

Başkanlığımız 2024 yılında 18 idari personel, 2 sözleşmeli personel, 122 güvenlik görevlisi ve 115 temizlik personeli olmak üzere toplam 257 kişi ile hizmet vermiştir. İdari personel toplam kişi sayısının % 8'ni oluştururken güvenlik ve temizlik personeli %92'sini oluşturmaktadır. Başkanlığımız bünyesinde çalışan 18 idari personelin 16'sı erkek ve 2'si kadından oluşmaktadır. 122 güvenlik personelinin 106'sı erkek 16'sı kadın, 115 temizlik personelinin 61'i erkek 54'ü kadındır. Erkek-kadın oranı güvenlik personelinin aksine temizlik personelinde birbirine daha yakın olduğu görülmektedir.

Başkanlığımız bünyesinde çalışan personel sayısı önceki ile karşılaştırıldığında idari personel 2023 yılında toplam 23 kişi olduğu 2024 yılında kurum içiyer değiştirme ve teknik hizmetlerde bulunan personelin kadrosunun Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesine alınması nedeniyle 5 kişi eksilerek 18'e düştüğü görülmektedir. Aynı şekilde 2023 yılında güvenlik personeli toplam 124 kişi olduğu, 2 personelin emekliliğe ayrılması nedeniyle 2024 yılında bu sayı 122'düşmüştür. 2023 yılında

temizlik personeli toplam 121 kişi olduğu ancak vefat ve emekliliğe ayrılma nedeniyle 2024 yılında bu sayının 115'e gerilediği görülmektedir.

Tablo 9: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			Toplam	Dağılım
	2022	2023	2024	2022	2023	2024		Oranı(%)
Daire Başkanı				1	1	1	1	%17
Şube Müdürü	1			2	3	3	3	%50
Şef				3	2	2	2	%33
Toplam	1			6	6	6	6	%100

Başkanlığımızda bir Daire Başkanı, üç Şube Müdürü ve iki Şef olmak üzere toplam altı yönetici personel bulunmaktadır. 2023-2024 yılları yönetici personel sayısı karşılaştırıldığında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef sayılarında değişiklik olmadığı görülmektedir.

Yönetici personel sayısının cinsiyet bakımından değerlendirilmesinde, 2022 yılında bir kadın şube müdürü bulunurken, 2023 ve 2024 yıllarında kadın şube müdürü olmadığı, mevcut şube müdürlerinin tamamının erkeklerden oluştuğu anlaşılmaktadır. Yönetici personel sayıları 2022, 2023 ve 2024 yıllarında değişmemiş, her yıl toplamda altı kişiden oluşmuştur. 2024 yılında yönetici kadrosunda farklı unvanlarda bulunan toplam altı personelden 1'i (%17) Daire Başkanı, 3'ü (%50) Şube Müdürü ve 2'si (%33) Şef'ten oluşmuştur.

Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı										Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre			
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı										657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre		İdari Personel Sayısı	
													4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre
	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam	(4/B) Sözleşmeli Personel	(4/D) İşçi	Toplam	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	Başka Birime Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Birimden Görevlendirilen Personel Sayısı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	18						18	2		2		1	7	
Toplam	18						18	2		2		1	7	

İdari personelin hizmet sınıflarına ve görev yerlerine göre dağılımı incelendiğinde 2024 yılında Başkanlığımız bünyesinde görev yapan 657 S.K. 4/a Genel İdari Hizmetler Sınıfı personelsayısı 18 kişi, 4/b (sözleşmeli) personel sayısı 2kişi olup toplamda 20 kişiden oluşmuştur.Başkanlığımızda görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı ve Sözleşmeli Personel haricinde diğer hizmet sınıflarına ait kadrolu personel bulunmamaktadır.

2024 yılında kadrosuBaşkanlığımızda bulunup 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereğince geçici olarak Üniversitemiz bağlı biriminde görevlendirilen yalnızca bir personelimiz bulunmaktadır. 2024 yılında 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesince kadrosunun bulunduğu birim dışında hizmet gereklerine duyulan ihtiyaca binaen geçici olarak Başkanlığımızda görevlendirilen toplamda yedi kişi olmuştur.

5. Diğer Hizmetler

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

Tablo 11: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmetiçi Eğitim Programları

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı		
			Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
Güvenlik Şube Müdürlüğü	Güvenlik Görevlilerine Yönelik Hizmetiçi Eğitim	14	123		123
Giresun İl Emniyet Müdürlüğü	Giresun İli Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Özel Güvenlik Görevlilerine Yönelik Kaçakçılık, Terör, Toplumsal vb. Hizmetiçi Eğitim	14	122	247	369
Genel Evrak, Satınalma, Tahakkuk ve Tahsilat Şube Müdürlüğü	Kamu İç Kontrol Standartları Eğitimi	8	18		18
Ağız ve Diş Sağlığı UAM (Karma Eğitim)	Temel Afet Bilinci ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri	16	77		77
Diş Hekimliği Fakültesi (Öğrenci)	Temel Afet Bilinci ve İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimleri	3	55		55
Tıp Fakültesi (İntörn Öğrenciler)	Temel Afet Bilinci ve İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi	3	75		75
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ve Sivil Savunma Birimi (Akademik-İdari- Güvenlik Personeli)	Sertifikalı İlkyardımcı Eğitimleri	64	54		54
Sivil Savunma Birimi	Suda Boğulmalar (Akıntıya Değil Yaşama Tutunmak)	2,5	100	60	160

2024 yılında Daire Başkanlığımız Güvenlik Şube Müdürlüğünce ve Giresun İl Emniyet Müdürlüğü koordinatörlüğünde Güvenlik Görevlilerine yönelik eğitimler, Genel Evrak, Satınalma, Tahakkuk ve Tahsilat Şube Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde Kamu İç Kontrol Standartları'na yönelik periyodik hizmetiçi eğitimler ve Sivil Savunma Birimi tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile ortaklaşa Temel Afet Bilinci ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, Sertifikalı İlkyardımcı Eğitimleri ve Suda Boğulmalar karşı eğitimler verilmiştir.

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 vb. alanlar için ihtiyaç duydukları mal malzemeleri karşılamayı,
2. Bilgisayar laboratuvarı olan birimlerin laboratuvarlarının modernizasyonunu sağlayıp laboratuvarı olmayan Akademik birimlerimize laboratuvarlar kurmayı,
3. Mal ve hizmet temini anlamında ödeneği bulunmayan birimlerin 2024 yılında talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamayı,
4. Üniversitemiz hizmet araçlarının daha iyi hizmet vermesi için gerekli düzenlemeler yapılarak 2024 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 Yer Alan Amaç ve Hedefler:

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 artırıcı önlemler almak	Hedef-1	Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması
		Hedef-2	Yetki ve sorumluluk alabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesini sağlamak
Stratejik Amaç-2	Hizmet ve faaliyetlerin	Hedef-1	Teknolojik donanımın sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması

	yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	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, doğalgaz, telefon, internetgibitüketimlerde tasarruf yapmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 12: 2024Yılı Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	126.055.000,00	162.592.211,00	162.401.106,17	%100	%72
02. SGK Devlet Primi Giderleri	24.862.000,00	33.034.117,00	33.034.115,69	%100	%15
03. Mal ve Hizmet Alımları	27.744.000,00	32.768.080,00	20.762.300,13	%63	%9
05. Cari Transferler	4.424.000,00	4.424.000,00	4.257.386,30	%96	%2
06. Sermaye Giderleri	6.000.000,00	5.476.100,00	5.476.089,25	%100	%2
TOPLAM	189.085.000,00	238.294.508,00	225.930.997,54	%95	%100

Başkanlığımıza tahsis edilen 2024 yılı ödeneğinin ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi ödenekve harcama tutarları incelendiğinde öncelikle 2024 yılı bütçe başlangıç ödeneğinin toplamda 189.085.000,00TL olduğu görülmektedir. Bütçe başlangıç ödeneğine yıl içinde yapılan ilave ödenek aktarımlarıyla 2024 yılı için toplam ödenek tutarı 238.294.508,00TL çıkmış ve bunun 225.930.997,54TL'si yani toplam ödeneğin % 95'i harcanmıştır.

2024 yılında Başkanlığımıza aktarılan 238.294.508,00TL toplam ödeneğin sırasıyla;

- a.01. Personel Giderleri için %100'ü,
- b. 02. SGK Devlet Primi Giderlerinin %100'ü
- c. 03. Mal ve Hizmet Alımları için %63'ü,
- d. 05. Cari Transferler için %96'sı,
- e. 06. Sermaye Giderleri için ayrılan tutarın %100'ü harcanmıştır.

2024 yılı 238.294.508,00TL toplam ödeneğin bütçe giderleri içindeki payına bakıldığında; %72 ile ilk sırayı 01. Personel Giderleri almakta, ikinci sırayı %15 ile 02. SGK Devlet Primi Giderleri, üçüncü sırayı %9 ile 03. Mal ve Hizmet alımları, dördüncü sırayı %2 ile 06. Sermaye Giderleri ve son sırayı %2 ile 05. Cari transferler almaktadır. Başkanlık bütçesi içinde 01. Personel Giderleri en fazla harcamanın olduğu bütçe kalemi olmuştur.

Tablo 13: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	Oran %
01. Personel Giderleri				
01.1. Memurlar	18.537.000,00	12.136.198,00	12.136.197,21	%100
01.2. Sözleşmeli Personel	0	571.946,00	571.945,38	%100
01.3. İşçiler	107.233.000,00	149.692.967,00	149.692.963,58	%100
01.4. Geçici personel	285.000,00	191.100,00	0	%0
02. SGK. Dev. Prim. Giderleri				
02.1. Memurlar	1.977.000,00	1.556.365,00	1.556.364,74	%100
02.2. Sözleşmeli Personel	0	65.869,00	65.868,09	%100
02.3. İşçiler	22.865.000,00	31.411.883,00	31.411.882,86	%100
02.4. Geçici Personel	20.000,00	0	0	0
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	24.045.000,00	23.506.000,00	11.867.835,50	%50
03.3. Yolluklar	51.000,00	161.250,00	147.868,64	%92
03.4. Görev Giderleri	37.000,00	37.000,00	27.986,88	%76
03.5. Hizmet Alımları	3.344.000,00	8.396.100,00	8.072.581,05	%96
03.7. Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	267.000,00	667.730,00	646.028,06	%97
05. Cari Transferler				
05.3. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfer.	4.424.000,00	4.424.000,00	4.257.386,30	%96
06. Sermaye Giderleri				
06.1. Makine Teçhizat Alımları Alt Projesi	6.000.000,00	5.476.100,00	5.476.089,25	%100
TOPLAM	189.085.000,00	238.294.508,00	225.930.997,54	%95

Başkanlığımız2024 yılı bütçesi incelendiğinde, ekonomik sınıflandırmada;

01. Personel Giderleri toplam ödeneğinin162.592.211,00TL olduğu, güvenlik ve temizlik personel sayısının fazla olmasından dolayı 149.692.967,00TL'sinin01.3 İşçiler kalemine aktarıldığı ve aktarılan bu tutarın%100'ünün harcandığı,12.136.198,00TL'sinin 01.1 Memurlar kalemine aktarıldığı ve bunun %100'ününharcandığı, yıl içinde sözleşmeli olarak başlayan iki personel için 65.869,00TL 02.2. Sözleşmeli Personel kalemine aktarıldığı ve bunun %100'ününkullanıldığı ve son olarak 20.000,00TL başlangıç ödeneği belirtilen ancak toplam ödeneği bulunmayan 02.4. Geçici Personel kaleminde harcama yapılmadığı görülmektedir.

Ekonomik sınıflandırma 02. SGK Dev. Prim Giderleri incelendiğinde 2024 yılı için toplam ödeneğin 33.034.117,00TL olduğu, bunun 31.411.883,00TL'sinin02.3 İşçiler kalemi aktarıldığı ve%100'ününharcandığı, 1.556.365,00TL'sinin 02.1 Memurlar kalemine aktarıldığı ve %100'ününkullanıldığı son olarak 02.2. Sözleşmeli Personel kalemine aktarılan toplam ödeneğin %100'ününkullanıldığı görülmektedir.

Burada 01 Personel Giderleri ve 02. SGK Dev. Prim Giderleri kapsamında geçici personele ayrılan toplam ödenek için Başkanlığımızda bu unvanda personel bulunmaması nedeniyle kullanılmadığı görülmektedir.

Ekonomik sınıflandırma 03. Mal ve Hizmet Alımları incelendiğinde burada 32.768.080,00TL toplam ödenek ayrılmış olduğu, bu ödeneğin 23.506.000,00TL'sinin03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları ayrılmış olup %50'sinin harcandığı görülmüştür. 8.396.100,00TL'sinin03.5. Hizmet Alımları kalemine ayrılarak %96'sını kullanılmıştır.

03.Mal ve Hizmet Alım Giderlerini oluşturan alt kalemler içinde 667.730,00TL toplam ödenek ayrılan 03.7. Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri bütçesinin %97'si harcanmıştır. Genel itibariyle 03. Mal ve Hizmet Alımlarına ilişkin ayrılan toplam ödeneğin 2024 yılında %63'ü harcanmış olduğu görülmektedir.

Ekonomik sınıflandırma05. Cari Transferler incelendiğinde4.424.000,00TL olan toplam ödeneğin05.3. Kar Amacı Gütmeyen KuruluşlaraYapılanTransferAlt kalemine %96'sıharcanmış olduğu görülmektedir.

Ekonomik sınıflandırma 06. Sermaye Giderleri incelendiğinde 5.476.100,00TL olan toplam ödeneğin 06.1. Makine Teçhizat Alımları Alt Projesi kalemi için %100'ününharcanmış olduğu anlaşılmaktadır.

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

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	Adet	125	244.339,2
03.2.1.02 Büro Malz.Alımları			
03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları			
03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları			
03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri			
03.2.1.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al.	Adet	80	3.561,9
03.2.2.01 Su Alımları	m3	2.877	49.876,4
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	Adet	2.741	411.211,5
03.2.3.01 Yakacak Alımları	kg	420.150	2.792.328,0
03.2.3.01 Yakacak Alımları	kg	30.000	244.800,0
03.2.3.01 Yakacak Alımları	m3	33.037	608.043,9
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre	22.322	898.191,4
03.2.3.03 Elektrik Alımları	Kwh	684.209	3.102.555,3
03.2.3.04 Genel Amaçlı Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre	5268	222.862,0
03.2.4.01 Yiyecek Alımları			
03.2.4.0 İçecek Alımları			
03.2.4.03 Yem Alımları			
03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları			
03.2.5.01 Giyecek Alımları	Adet	610	201.300,0
03.2.5.02 Spor Malzemesi Alımları			
03.2.5.03 Tören Malzemesi Alımları			
03.2.5.90 Diyer Giyim Kuşam Alımları			
03.2.6.01Lab. Malz. ileKimy. ve Tem. Mal. Alım.	Adet	17	243.660,0
	litre	100	
03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları			
03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları	Adet	1744	140.121,0
	litre	422	
03.2.7.09 Güvenlik ve Sav. İlişkin Gider Giderler			
03.2.7.11 GÜv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç. Alımları	Adet	25	115.350,0
03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları			
03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak Gid.	Adet	150	247.924,8
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları	Adet	326	2.017.266,4
TOPLAM		1.204.203	11.543.391,7

Tüketime yönelik mal ve malzemelerde ekonomik kodun dördüncü düzeyinde incelendiğinde satın alınan ürünün veya malzemelerde malın türüne, çeşidine ve niteliğine göre değişiklikler göstermektedir.

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarında farklı ölçü birimlerinde ürünler ihtiyaçlara binaen alındığı, giyim malzemesi, kırtasiye ürünleri, kimyasal malzemeler, akaryakıt ürünleri, su, yakacak, güvenlik malzemeleri vb. ürünlerin alındığı görülmektedir. Bu kapsamda elektrik, yakacak ve diğer tüketim mal ve malzeme alımları 03.2 gider kalemi içinde oransal olarak fazla yer kapladığı görülmektedir.

Tablo 15: Öğrenciler İçin Harcanan Ödenek Durum Tablosu

Yıl:		2024					
Kurum:		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					
PROGRAM	ALT PROGRAM	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			
				62.241.773.0-0464.0003-13-01.03.30			
				62.241.773.0-0464.0003-13-01.03.50			
				62.241.773.0-0464.0003-13-01.03.90			
				62.241.773.0-0464.0003-13-01.04	116.000,00		116.000,00
				62.241.773.0-0464.0003-13-02.03	11.826.000,00	11.826.000,00	
				62.241.773.0-0464.0003-13-02.04			
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239 ÖNLİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	4214- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.4214.464.3.02.01.03.10	93.867.302,00	93.867.301,40	0,60
				62.239.756.4214.464.3.02.01.03.20	3.610.708,00	3.609.852,17	855,83
				62.239.756.4214.464.3.02.01.03.30	24.934.749,00	24.934.748,21	0,79
				62.239.756.4214.464.3.02.01.03.50	25.641.352,00	25.641.351,36	0,06
				62.239.756.4214.464.3.02.01.03.90	971.711,00	971.710,44	0,56
				62.239.756.4214.464.3.02.02.03	19.585.883,00	19.585.882,86	0,14
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMLARI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9006-Genel Destek Hizmetleri	4235-Genel Destek Hizmetleri	98.900.9006.4235.464.3.02.01.03.40	668.000,00	668.000,00	0,00
				98.900.9006.4235.464.3.02.03.03.20	64.250,00	64.154,69	95,31

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 16: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel Giderleri	126.055.000,00	36.537.211,00	162.592.211,00	162.401.106,17
02. SGK Devlet Primi Giderleri	24.862.000,00	8.172.117,00	33.034.117,00	33.034.115,69
03. Mal ve Hizmet Alımları	27.744.000,00	5.024.080,00	32.768.080,00	20.762.300,13
05. Cari Transferler	4.424.000,00	0,00	4.424.000,00	4.257.386,30
06. Sermaye Giderleri	6.000.000,00	-523.900,00	5.476.100,00	5.476.089,25
TOPLAM	189.085.000,00	49.209.508,00	238.294.508,00	225.930.997,54

Başkanlığımız faaliyet bütçesine 2024 yılında revize ödenek ile aktarılan ilave bütçe toplamı 49.209.508 TL'dir. 189.085.000,00 TL olan başlangıç ödeneğine 49.209.508 TL ilave ödenek aktararak Daire Başkanlığımız 2024 yılı toplam ödeneği 238.294.508,00 TL olmuştur. Revize ödenek aktarımı yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı üzere 01. Personel Giderleri, 02. SGK Devlet Primi Giderleri ve 03. Mal ve Hizmet Alımları kalemlerinde gerçekleşmiştir.

Başkanlığımız 2024 yılı 06. Sermaye Giderleri 6.000.000 TL'lik başlangıç ödeneğine ilave revize ödenek aktarılmamış, Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan ve uygulamaya konulan tasarruf tedbirleri kapsamında %15 oranında tenkis yapılmıştır.

Tablo 17: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Verileri

KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER						
BİRİM ADI		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
TÜR	KONU	2023 YILI		2024 YILI		Değişim (%)
ISINMA	Toplam Isınma Gideri	288.067,50	TL	608.049,00	TL	%211
	Doğalgaz Tüketim Miktarı	21.709,00	m ³	33.037,00	m ³	%152
	Doğalgaz Tüketim Gideri	288.067,50	TL	608.043,9	TL	%211
	Fuel-Oil Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı		Ton		Ton	
	Kapalı Alan m ² 'ye Düşen Isınma Gideri	30,87	TL	65,15	TL	%211
	AÇIKLAMA					

ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı	569.489,50	Kwh	684.209,16	Kwh	%120
	Elektrik Gideri	2.372.157,29	TL	3.102.555,27	TL	%131
	Kapalı Alan m ² ye Düşen Elektrik Gideri	237,44	TL	285,27	TL	%120
	AÇIKLAMA					
SU	Su Tüketim Miktarı	3.124,00	m ³	2.877,00	m ³	%-9
	Su Tüketim Gideri	38.379,72	TL	49.876,35	TL	%130
	AÇIKLAMA					
SERVİS HİZMETİ	Personel Servislerinin Maliyeti (Yakıt, Bakım, Onarım vb.)	970.970,00	TL	2.240.568,00	TL	%231
	Servislerin Toplam Kapasitesi	91	Kişi	91	Kişi	%100
	Personel Başına Düşen Günlük Ulaşım Gideri (Geliş-Gidiş)	50,16	TL	98,09	TL	%196
	Personel Başına Düşen Yıllık Ulaşım Gideri	12.590,60	TL	24.130,14	TL	%192
	AÇIKLAMA					
TAŞIT	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıt Sayısı	5	Adet	5	Adet	%100
	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti	2.029.168,74	TL	3.578.033,52	TL	%176
	AÇIKLAMA					

Mal ve hizmet alımlarına ait giderler incelendiğinde 2023 yılına kıyasla 2024 yılı ısınmada kullanılan doğalgaz ile aydınlatmada ve cihazlarda kullanılan elektrik tüketim miktarında ve giderinde artış olduğu, su tüketimi incelendiğinde tüketim miktarının azaldığı ancak giderinde artış olduğu görülmektedir.

Personel servis hizmetlerinde aynı sayıda kişi yararlanmasına rağmen maliyetlerin iki katından fazla arttığı, kiralama suretiyle hizmet alınan taşıt sayısının da beş adet olmasına rağmen toplam maliyetin arttığı görülmektedir. 2023 yılına göre 2024 yılında oluşan maliyet artışlarının nedeni serbest piyasada oluşan fiyat dalgalanmaları, işçilik, maliyet, bakım, onarım, ithal ürün, akaryakıtta fiyat artışlarının yanı sıra döviz kurlarından kaynaklanan baskılardan dolayı olduğu anlaşılmaktadır.

Hizmet alımları içinde Personel Servis Hizmeti ve Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Hizmeti karşılaştırıldığında Personel Servis Hizmeti maliyetinin %231, Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Hizmeti %176 oranında arttığı görülmektedir. Mal alımları içinde ısınma, elektrik ve su giderleri karşılaştırıldığında; ısınma gideri %211, elektrik gideri %131 oranında arttığı, su giderinin ise %130 oranında artmış olmasına rağmen yıllık tüketim miktarı 2023 yılına kıyasla 2024 yılında %-9 azaldığı görülmektedir. Genel olarak yapılan harcamalara bakıldığında kalemler arasında en fazla giderin %231 ile Personel Servis Hizmetinde olduğu 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: 2024 Yılı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan Alımlar (Açık İhale)

ALIM TÜRÜ	ADET	TUTAR (Kdv Dahil)
MAL ALIM	3	7.259.856,00
HİZMET ALIM	2	2.530.080,00
TOPLAM	5	9.789.936,00

Başkanlığımız 2024 bütçe yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında toplam beş adet ihale yapılmış ve tamamı Açık İhale olarak gerçekleştirilmiştir. Yapılan ihalelerin üç tanesi mal alım ihalesi ve iki tanesi hizmet alım ihalesi olarak yapılmıştır. Mal alım ihaleleri Makine, Teçhizat, Cihaz, Ups, Katı Yakıt (Kömür ve Kuru Odun) ihalelerinden oluşmakta ve toplam ihale bedelinin %74'ünü oluşturmaktadır. Hizmet alım ihaleleri ise Personel Servisi Kiralama ve Araç Kiralama Hizmeti ihaleleri oluşmakta olup toplam ihale bedelinin %26'sını oluşturmaktadır.

Tablo 19: 2024

Yılı 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Kiraya Verilen Taşınmazlar ve Kira Bedelleri

KİRALANAN YER	ADET	KİRA BEDELLERİ (TL)
ATM Cihazı Yer Kiralama İhaleleri (3 Yıllık Kira Bedeli)	5	652.806,79
Baz İstasyonu Yer Kiralama İhaleleri (3 Yıllık Kira Bedeli)	4	687.920,28
TOPLAM	9	1.340.727,07

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yer kiralama ihalesi olarak yapılan toplam dokuz adet kiralama işinin beş tanesi ATM cihazı Yer Kiralama, dört tanesi Baz İstasyonu Yer Kiralama işinden oluşmaktadır.

ATM Yer Kiralama ihaleleri Güre Yerleşkesi, Gazipaşa Yerleşkesi ve Şebinkarahisar yerleşkesinde hizmet veren ATM Cihazlarından oluşmaktadır.

Baz İstasyonu Yer Kiralama ihaleleri ise Üniversitemiz Güre Yerleşkesi içinde mevcuttur. Sayıca fazla olmasına rağmen ATM Yer Kiralama işine ait kira gelirleri baz istasyonu kira gelirlerinden az olduğu görülmektedir. Bunun sebebi ise Baz İstasyonu kiralama ihalelerinin hepsi 2024 yılında yapılmış olup üç yıla sari olmasındandır.

Tablo 20: 2024 Yılı Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları

ALIM TÜRÜ	TUTAR (KDV Dahil)
DMO KATALOG ALIM	2.280.656,67 TL
TOPLAM	2.280.656,67 TL

2024 yılı için Devlet Malzeme Ofisi üzerinden uçadet katalog alımı yapılmıştır.

Tablo 21: 2024 Yılı Yapılan Doğrudan Temin Alımları

ALIM TÜRÜ	ADET	TUTAR (KDV Dahil)
MAL ALIM	77	7.408.672,61
HİZMET ALIM	26	337.669,11
TOPLAM	103	7.746.341,72

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi Doğrudan Temin Yöntemi ile Başkanlığımızca 2024 yılı içinde toplam 103 adet doğrudan temin yapılmıştır. Doğrudan Teminlerin %96'sını mal alımları oluştururken %4'ünü 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 2024 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 2024 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU		
STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER 2024 YILI GERÇEKLEŞME ORANLARI		PERFORMANS ORANI (%)
STRATEJİK AMAÇ-1	Eğitim-öğretim Faaliyetlerini Güçlendirmek	
HEDEF 1.1	Plan dönemi sonuna kadar öğrenci nicelik ve niteliğinin artırılması	-
HEDEF 1.2	Plan dönemi sonuna kadar yan dal ve çift ana dal programlarının niceliğinin ve niteliğinin artırılması	-
HEDEF 1.3	Plan dönemi sonuna kadar üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilebilirliğinin artırılması	-
STRATEJİK AMAÇ-2	Kalite Güvence Sistemi Çerçevesinde Kurumsal Kapasiteyi Güçlendirmek	
HEDEF 2.1	Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının artırılması	-
HEDEF 2.2	Plan dönemi sonuna kadar akademik ve idari insan kaynaklarının niceliğinin artırılması	-
HEDEF 2.3	Plan dönemi sonuna kadar bilimsel faaliyetlerin artırılması	-
HEDEF 2.4	Plan dönemi sonuna kadar insan kaynaklarının niteliğinin artırılması	-
STRATEJİK AMAÇ-3	Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Güçlendirmek	
HEDEF 3.1	Plan dönemi sonuna kadar Disiplinler arası araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması	-
HEDEF 3.2	Plan dönemi sonuna kadar araştırma projelerinin geliştirilmesi	-
HEDEF 3.3	Plan dönemi sonuna kadar Lisansüstü programları nitelik ve niceliğinin artırılması	-
HEDEF 3.4	Plan dönemi sonuna kadar üniversitemizin nitelikli ulusal bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması	-
HEDEF 3.5	Plan dönemi sonuna kadar üniversitemizin nitelikli uluslararası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması	-
STRATEJİK AMAÇ-4	Toplumsal Katkı Sağlayacak Hizmet ve Ürünleri Desteklemek	
HEDEF 4.1	Plan dönemi sonuna kadar toplumsal katkı sağlayacak etkinliklerin nitelik ve niceliğini artırmak	-
HEDEF 4.2	Plan dönemi sonuna kadar Toplum ile üniversite arasında iletişimi arttıracak etkinliklerin nicelik ve niteliğinin artırılması	-
HEDEF 4.3	Plan dönemi sonuna kadar girişimcilik faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması	-
STRATEJİK AMAÇ-5	Fiziki Mekân ve Teknolojik Altyapıyı Geliştirmek	
HEDEF 5.1	Plan dönemi sonuna kadar fiziki mekân nicelik ve niteliğinin artırılması	0
HEDEF 5.2	Plan dönemi sonuna kadar teknolojik alt yapının nicelik ve niteliğinin artırılması	-
HEDEF 5.3	Plan dönemi sonuna kadar Öğrenme Kaynaklarının niceliğinin artırılması	-
HEDEF 5.4	Plan dönemi sonuna kadar Teknoloji Transfer Ofisi ve TEKNOPARK faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması	-
GENEL TOPLAM		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 personelinin 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 vb.),
5. Birimler bütçe kalemlerindeki ödeneklere bakmadan (her türlü) ihtiyaçlarının karşılanması için Başkanlığımızdan talepte bulunmalarının önüne geçilmelidir.