

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. FİZİKSEL YAPI	6
2. TEŞKİLAT YAPISI	36
3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI	42
4. İNSAN KAYNAKLARI	44
5. SUNULAN HİZMETLER	46
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	49
D. DİĞER HUSUSLAR	51
II. AMAÇ VE HEDEFLER	52
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	52
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	53
C. DİĞER HUSUSLAR	54
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	54
A. MALİ BİLGİLER	54
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	54
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	58
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	61
4. DİĞER HUSUSLAR	61
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	61
1. PROGRAM, ALT PROGRAM VE FAALİYET BİLGİLERİ	61
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	62
3. STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	62
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	66
5. DİĞERHUSUSLAR	66
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN BELİRLENMESİ	66
A. ÜSTÜNLÜKLER	66
B. ZAYIFLIKLAR	66
C. DEĞERLENDİRME	67
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	67
EK-1	68

TABLÖLAR

Tablo 1: Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu

Tablo 2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 4: Yemekhane ve Mutfaklar

Tablo 5: Hizmet Alanları

Tablo 6: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

Tablo 7: Demirbaşlar Grubu Tablosu

Tablo 8: Bilgisayarlar

Tablo 9: Toplam Personel Dağılımı

Tablo 10: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Tablo 11: Akademik/ İdari Personelin Dağılımı

Tablo 12: 2025 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları

Tablo 13: Sporcu Bilgileri

Tablo 14: Giresun Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri Tablosu

Tablo 15: 2025 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

Tablo 16: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Tablo 17: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Tablo 18: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler

Tablo 19: Stratejik Plan 2025 Yılı Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verileri

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

Bu itibarla 2025 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 2025 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla tüm birimlerimizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en kalitelisini en uygun fiyatla temin ederek 2025 mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Ali AYAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma ve topluma öncülük hedefine ulaşabilmesi için; idari destek hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüterek, hizmet ve faaliyetlerin verimli, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

Vizyon

Kamu görevinin sorumluluğunu ve emanet niteliğini benimseyerek, teknolojik imkanları etkin kullanan, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri süreçlerine yansıtan, yaratıcı ve yenilikçi kadrosuyla kaynakları en verimli şekilde değerlendirip hızlı, kaliteli ve örnek hizmetler sunan bir Başkanlık olmaktır.

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 getirmektedir.

Yetki:

Başkanlığımız 5018, 4734, 4735 ve 2886 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz birimlerince eğitim ve genel kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilen kaynakları etkin bir şekilde kullanarak;

1. Tüm birimlerin yatırım bütçesi kapsamına giren mal/malzeme alımlarını gerçekleştirmek,
2. Araç Kiralama, Personel Servisi vb. hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
3. Taşınmazların kiraya verilmesi (ATM, Baz İstasyonu vb.) işlemlerini yürütmek,
4. Sivil Savunma, güvenlik ve genel çevre düzeni işlerini yürütmek,
5. Elektrik, doğalgaz, kömür, odun vb. enerji alımı ihalelerini yürütmek,
6. Sürekli işçi kadrosunda bulunan güvenlik ve temizlik personelinin maaş, izin icra takibi vb. iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Üniversitemiz resmi araçları ile hizmet alımı yöntemi ile temin edilen araçların sevk ve idaresi ile bakım onarım işlemlerini yürütmek,
8. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbir alınarak uygulanmasını sağlamak,
9. İhtiyaç halinde hizmetin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi bağlamında yeni tedbirler alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

Görev:

1. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
2. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
3. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
4. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak,
5. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirmelerini sağlamak,
6. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
7. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere bildirmek,
8. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,
9. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
10. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
11. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetki ve sorumluluklar ile bu kadro görevlere 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. Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini yürütmek,
16. Rektörlük Hizmet Binası ve çevresi ile Başkanlığımızın görev alanına giren yerlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak,
17. Genel güvenliği sağlamak üzere güvenlik personelinin sevk ve idaresini sağlamak,
18. Doğrudan temin, DMO alımları, tahakkuk, Rektörlük hizmet birimleri fatura ödemeleri genel evrak vb. işleri yürütmek,
19. Bağlı personelinin maaş, özlük, günlük mesaiye geliş-gidiş, disiplin işlerini

yürütmek,
20. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumluluklar:

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

1. Yönetmelik ve Yönergeler

Tablo 1. Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu

SN	MEVZUATIN ADI	YÜRÜRLÜK TARİHİ	YÜRÜRLÜK SAYISI
1	Giresun Üniversitesi Konut Yönergesi	04/03/2021	2021-195/4
2	Bina ve Tesislerin Yangından Korunmasına İlişkin Yönerge	09/10/2014	2014-93/6

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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 ve alt birimler mevcuttur. Rektörlük binasında Rektörlüğe bağlı diğer birimlerinde hizmet vermesi nedeniyle alan yetersizliği olduğundan Başkanlığımız Güvenlik Şube Müdürlüğü Fen-Edebiyat Fakültesi Hizmet Binası zemin katında bulunmakta ve buradan hizmet sağlamaktadır.

1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

Tablo 2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)			2025Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
Güre Yerleşkesi	8.064,91			8.064,91
Gazipaşa Yerleşkesi		190		190
TOPLAM	8.064,91	190		8.254,91

Başkanlığımız hizmet alanları mülkiyet durumuna göre incelendiğinde; 8.064,91m²'lik kısmın Üniversite mülkiyetinde, 190 m²'lik kısmın ise Hazine mülkiyetinde olduğu görülmektedir. Diğer mülkiyet türlerine ait herhangi bir kayıt bulunmamaktadır. Bu kapsamda Başkanlığımızın hizmet yürüttüğü alan 8.254,91 m² olup, toplam alanın çok büyük bir bölümü üniversite mülkiyetindeki taşınmazlardan oluşmaktadır.

1.2- Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)										Toplam Hizmet Alanı (m ²)
	Eğitim	Kütüphane	Sağlık	Barınma	Toplantı ve Konferans	Sosyal Alan	Spor	Yönetim	Tematik Ar. Lab.	Diğer	
Güre Yerleşkesi				6.794				413,91		857	8.064,91
Gazipaşa Yerleşkesi				190							190
TOPLAM				6.984				413,91		857	8.254,91

Başkanlığımız hizmetleri, Rektörlük Hizmet Binası birinci ve zemin katları ile Fen-Edebiyat Fakültesi Hizmet binası zemin katında yürütülmektedir. İdari yöneticilere tahsis edilen hizmet alanları; 1 adet Daire Başkanı odası ve 5 adet Şube Müdürü odasından oluşmakta olup, Güvenlik Şube Müdürü odası Fen-Edebiyat Fakültesi Hizmet binası zemin katında yer almaktadır. Bu birimlere bağlı idari personelin görev yaptığı alanlar (şoförler odası dâhil) 5 adet ofisten oluşmakta; ayrıca Rektörlük Hizmet Binası ile Fen-Edebiyat Fakültesi Hizmet binalarının bodrum katlarında depo alanları bulunmaktadır.

Başkanlığımızca iş ve işlemleri yürütülen toplam 48 adet kamu konutu bulunmakta olup, söz konusu konutların tamamı akademik ve idari personele tahsis edilmiştir. Bu kapsamda Güre Yerleşkesi sınırları içerisinde yer alan Çamlık Lojmanları 31 adet, Ahmet Yılmaz Lojmanları 15 adet ve Gazipaşa Yerleşkesinde bulunan Gazipaşa Lojmanları 2 adet olmak üzere toplamda 48 adet konuttan bulunmaktadır.

1.4- Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeterya

Tablo 4: Yemekhane ve Mutfaklar

Yemekhane-Mutfak Adı	Adet	Alanı	Kapasite
		(m2)	(Kişilik)
YEMEKHANELER			

Yemekhane alanımız bulunmamaktadır.

Toplam**MUTFAKLAR**

Mutfak alanımız bulunmamaktadır.

Toplam**Tablo 5: Hizmet Alanları**

	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
İdari Yönetici	7	206,44	8
İdari Personel	4	207,47	10
TOPLAM	11	413,91	18

Başkanlık bünyesinde toplam 11 ofis bulunmakta olup, bu ofislerin 7'si idari yöneticilere (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı ve Şef), 4'ü ise idari personele (Bilgisayar İşletmeni ve Şoför) tahsis edilmiştir. Hizmetler Rektörlük Hizmet Binası birinci ve zemin katı ile Fen-Edebiyat Fakültesi Hizmet binası zemin katında yürütülmektedir. İdari yöneticilere tahsis edilen hizmet alanı, biri Daire Başkanı odası, beşi Şube Müdürü odası, bir Sivil Savunma Uzmanı odası bir Şef odası olmak üzere toplam sekiz odadan oluşmakta olup Güvenlik Şube Müdürü odası Fen-Edebiyat Fakültesi Hizmet binası zemin katında yer almaktadır. Toplam 413,91 m² kapalı alanın 206,44 m²'si idari yönetici ofisleri, 207,47 m²'si idari personel ofisleri tarafından kullanılmakta, toplam 18 personelin 8'i idari yönetici (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı ve Şef), 10'u idari personelden (Bilgisayar İşletmeni ve Şoför) oluşmaktadır. Alan ve ofis dağılımının personel sayısı ve görev kapsamı ile uyumlu olduğu görülmektedir.

Alan kullanım oranları incelendiğinde, toplam alanın yaklaşık üçte ikisinin idari personele ayrıldığı, kişi başına düşen alan miktarının ise idari yöneticiler için daha yüksek olduğu değerlendirilmektedir. Bu durum, idari yöneticilerin temsil, koordinasyon ve yönetim sorumlulukları kapsamında ihtiyaç duyduğu çalışma koşulları dikkate alındığında makul ve dengeli bir mekânsal planlamaya işaret etmektedir.

1.5- Taşınır Malzeme Listesi

Bu başlık altında Başkanlığımız Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'ne (TKYS) kayıtlı olan ve Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen 253 No.lu Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu ve 255 No.lu Demirbaşlar Grubu aşağıda listelenmiştir.

Tablo 6: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

N o	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Topla m	Toplam
1	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1. 1.1	Toprak İşleme Makineleri	Adet	1,00	1,00
2	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1. 2.3	Bitki Koruma Makineleri	Adet	1,00	1,00
3	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1. 3.1	Çim Bıçme Makineleri ve Traktörleri	Adet	1,00	1,00
4	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1. 3.3	Çit Düzeltme Makineleri	Adet	1,00	1,00
5	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1. 3.4	Motorlu Tırpanlar	Adet	1,00	1,00
6	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.1. 3.4	Motorlu Tırpanlar	Adet	3,00	3,00
7	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.2. 2.7	Merdivenler	Adet	1,00	1,00
8	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 1.25	Zımparalama Makineleri	Adet	1,00	1,00
9	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 1.6	Matkap Makineleri	Adet	1,00	1,00

10	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 1.6	Matkap Makineleri	Adet	1,00	1,00
11	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 1.6	Matkap Makineleri	Adet	1,00	1,00
12	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 1.7	Kaynak Makineleri	Adet	1,00	1,00
13	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 2.4	Atölye ve El Tabancaları	Adet	1,00	1,00
14	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 3.2	Motorlu Testereler	Adet	2,00	2,00
15	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 3.5	Kesim Makineleri	Adet	1,00	1,00
16	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.3. 3.9	Palanyalar	Adet	1,00	1,00
17	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.4. 19	Kırcı ve Deliciler	Adet	1,00	1,00
18	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.4. 22	Transpaletler	Adet	2,00	2,00
19	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 10.99	Diğer Motorlar	Adet	8,00	8,00

20	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 10.99	Diğer Motorlar	Adet	1,00	1,00
21	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 1.8	Pistonlu Hava Kompresörleri	Adet	1,00	1,00
22	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 6.1	Dizel Jeneratörler	Adet	1,00	1,00
23	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 6.1	Dizel Jeneratörler	Adet	1,00	1,00
24	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 6.2	Benzinli Jeneratörler	Adet	1,00	1,00
25	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 6.3	Portatif Jeneratörler	Adet	1,00	1,00
26	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 99	Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1,00	1,00
27	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 99	Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	4,00	4,00
28	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.2.5. 99	Diğer Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1,00	1,00

29	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 1.2	Zemin Süpürme Makineleri	Adet	1,00	1,00
30	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 1.3	Zemin Yıkama Makineleri	Adet	1,00	1,00
31	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 1.3	Zemin Yıkama Makineleri	Adet	1,00	1,00
32	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 1.3	Zemin Yıkama Makineleri	Adet	1,00	1,00
33	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 1.99	Diğer Zemin Temizleme Cihazları	Adet	1,00	1,00
34	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 4.1	Ütü ve Pres Makineleri	Adet	2,00	2,00
35	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 5.1	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	Adet	1,00	1,00
36	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 5.1	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	Adet	1,00	1,00
37	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.1. 5.99	Diğer Oto Yıkama Makineleri	Adet	1,00	1,00
38	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 1.1	Buzdolapları	Adet	1,00	1,00

39	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 1.1	Buzdolapları	Adet	1,00	1,00
40	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 1.1	Buzdolapları	Adet	1,00	1,00
41	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 1.1	Buzdolapları	Adet	1,00	1,00
42	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 1.1	Buzdolapları	Adet	1,00	1,00
43	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 1.1	Buzdolapları	Adet	3,00	3,00
44	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 5.1	Davlumbazlar	Adet	1,00	1,00
45	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 7.2	Çay Makineleri	Adet	2,00	2,00
46	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 7.2	Çay Makineleri	Adet	1,00	1,00
47	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 99.10	Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	Adet	2,00	2,00
48	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 99.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	Adet	1,00	1,00

49	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 99.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	Adet	2,00	2,00
50	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 99.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	Adet	3,00	3,00
51	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 99.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	Adet	1,00	1,00
52	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 99.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	Adet	1,00	1,00
53	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 99.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	Adet	2,00	2,00
54	28728	38.64.0. 1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	253.3.2. 99.15	Yukarıdaki Gruplarda Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz ve Makineler	Adet	1,00	1,00

Tablo 7: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.1.99	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Diğer Araçlar	Adet	2,00	2,00
2	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.1.99	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Diğer Araçlar	Adet	4,00	4,00
3	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.11	Araç Altı İnceleme Dedektörleri	Adet	2,00	2,00
4	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.3.2	El Tipi Metal Dedektörleri	Adet	4,00	4,00
5	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.5.1	Dijital Kayıt Sistemleri	Adet	1,00	1,00
6	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.2.5.2	Görüntü/Ses Alıcılar	Adet	1,00	1,00
7	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	Adet	1,00	1,00
8	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	Adet	1,00	1,00
9	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	Adet	1,00	1,00
10	28728	38.64.0.1.904	İdari ve	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme	Adet	20,00	20,00

			Mali İşler Daire Başkanlığı		Cihazları			
11	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.1	Yangın Söndürme Cihazları	Adet	3,00	3,00
12	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.1.3	Yangın Söndürme Sistemleri	Adet	2,00	2,00
13	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.10.3.2.1	Yangın Dolapları	Adet	4,00	4,00
14	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.1.1.2	Zemin Halıları	Adet	2,00	2,00
15	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.1.1.7	Yolluklar	Adet	1,00	1,00
16	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.1	Panolar	Adet	1,00	1,00
17	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2	Tablolar	Adet	27,00	27,00
18	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.11.2.2	Tablolar	Adet	1,00	1,00
19	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.1.4.2.3	Ekipman Çantaları	Adet	1,00	1,00
20	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	2,00	2,00

			Başkanlığı					
21	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	1,00	1,00
22	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	1,00	1,00
23	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	2,00	2,00
24	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	1,00	1,00
25	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	1,00	1,00
26	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	2,00	2,00
27	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	1,00	1,00
28	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	1,00	1,00
29	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	1,00	1,00
30	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	1,00	1,00

31	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	1,00	1,00
32	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	1,00	1,00
33	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	1,00	1,00
34	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	1,00	1,00
35	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	2,00	2,00
36	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	3,00	3,00
37	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	1,00	1,00
38	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	1,00	1,00
39	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	Adet	1,00	1,00
40	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1,00	1,00
41	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1,00	1,00

			Daire Başkanlığı					
42	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1,00	1,00
43	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	Adet	4,00	4,00
44	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	Adet	1,00	1,00
45	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	Adet	1,00	1,00
46	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	Adet	1,00	1,00
47	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	Adet	2,00	2,00
48	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	Adet	1,00	1,00
49	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	Adet	1,00	1,00
50	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.13	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	Adet	1,00	1,00
51	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	1,00	1,00

52	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	1,00	1,00
53	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	1,00	1,00
54	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	1,00	1,00
55	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	2,00	2,00
56	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	3,00	3,00
57	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	1,00	1,00
58	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	2,00	2,00
59	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	3,00	3,00
60	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	1,00	1,00
61	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	1,00	1,00
62	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	1,00	1,00

			Daire Başkanlığı					
63	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	2,00	2,00
64	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	1,00	1,00
65	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	1,00	1,00
66	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	Adet	1,00	1,00
67	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	Adet	1,00	1,00
68	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	Adet	1,00	1,00
69	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	Adet	9,00	9,00
70	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	Adet	2,00	2,00
71	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.3	Telsizler	Adet	21,00	21,00
72	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.3	Telsizler	Adet	6,00	6,00

73	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	Adet	1,00	1,00
74	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	Adet	1,00	1,00
75	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.1	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	Adet	1,00	1,00
76	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.2	Swichler (Anahtarlar)	Adet	1,00	1,00
77	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.2	Swichler (Anahtarlar)	Adet	1,00	1,00
78	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.2	Swichler (Anahtarlar)	Adet	1,00	1,00
79	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.3.99	Diğer Network Cihazları	Adet	1,00	1,00
80	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.4.99	Diğer Haberleşme Cihazları	Adet	5,00	5,00
81	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.1.7	Projeksiyon Perdeleri	Adet	1,00	1,00
82	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.2.2	Televizyonlar	Adet	1,00	1,00
83	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.2.5.2.2	Televizyonlar	Adet	1,00	1,00

			Daire Başkanlığı					
84	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.2.2	Televizyonlar	Adet	1,00	1,00
85	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.15	Kamera Takımları	Adet	1,00	1,00
86	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.4	Dijital Kameralar	Adet	15,00	15,00
87	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.4	Dijital Kameralar	Adet	1,00	1,00
88	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.99	Diğer Kameralar	Adet	15,00	15,00
89	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.99	Diğer Kameralar	Adet	11,00	11,00
90	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.1.99	Diğer Kameralar	Adet	4,00	4,00
91	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.5.4.2	Fotoğraf Makineleri	Adet	1,00	1,00
92	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.6.1.1	Avizeler	Adet	7,00	7,00
93	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.6.99	Diğer Aydınlatma Cihazları	Adet	1,00	1,00

94	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.1.1	Hesap Makineleri	Adet	3,00	3,00
95	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2	Radyatörler	Adet	1,00	1,00
96	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2	Radyatörler	Adet	2,00	2,00
97	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2	Radyatörler	Adet	2,00	2,00
98	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.2	Radyatörler	Adet	1,00	1,00
99	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	Adet	2,00	2,00
100	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	Adet	1,00	1,00
101	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	Adet	1,00	1,00
102	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.4	İnfrared Isıtıcılar	Adet	1,00	1,00
103	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	Adet	1,00	1,00
104	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.2.99.2.5	Klimalar	Adet	1,00	1,00

			Daire Başkanlığı					
105	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	Adet	1,00	1,00
106	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	Adet	1,00	1,00
107	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	Adet	1,00	1,00
108	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.5	Klimalar	Adet	2,00	2,00
109	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.6	Vantilatörler	Adet	2,00	2,00
110	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.6	Vantilatörler	Adet	1,00	1,00
111	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.2.99	Diğer Isıtma, Soğutma, Havalandırma ve Nemlendirme Cihazları ve Aletleri	Adet	1,00	1,00
112	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.3.2	Evrak İmha Makineleri	Adet	1,00	1,00
113	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.2.99.7.1	Mühürler	Adet	2,00	2,00
114	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	Adet	3,00	3,00

			Başkanlığı					
115	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	Adet	3,00	3,00
116	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	Adet	2,00	2,00
117	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	Adet	17,00	17,00
118	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	Adet	96,00	96,00
119	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	Adet	1,00	1,00
120	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	Adet	1,00	1,00
121	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	Adet	2,00	2,00
122	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	Adet	4,00	4,00
123	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	Adet	2,00	2,00
124	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.2	ModülerTip Dolaplar	Adet	1,00	1,00

125	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.3	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	Adet	12,00	12,00
126	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	Adet	6,00	6,00
127	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	Adet	1,00	1,00
128	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	Adet	1,00	1,00
129	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	Adet	7,00	7,00
130	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	1,00
131	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	1,00
132	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	1,00
133	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	1,00
134	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	1,00
135	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	1,00

			Daire Başkanlığı					
136	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	1,00
137	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.8	Tezgah Dolapları	Adet	1,00	1,00
138	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.1.99	Diğer Dolaplar	Adet	2,00	2,00
139	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.1	Bilgisayar Masaları	Adet	3,00	3,00
140	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	Adet	1,00	1,00
141	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	1,00	1,00
142	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	2,00	2,00
143	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	3,00	3,00
144	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	1,00	1,00
145	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	3,00	3,00

146	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	1,00	1,00
147	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	1,00	1,00
148	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	6,00	6,00
149	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	1,00	1,00
150	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	2,00	2,00
151	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	2,00	2,00
152	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	2,00	2,00
153	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	Adet	2,00	2,00
154	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.2.6	Yemek Masaları	Adet	1,00	1,00
155	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	1,00	1,00
156	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	2,00	2,00

			Daire Başkanlığı					
157	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	7,00	7,00
158	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	1,00	1,00
159	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	5,00	5,00
160	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	2,00	2,00
161	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	1,00	1,00
162	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	5,00	5,00
163	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	1,00	1,00
164	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	1,00	1,00
165	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	1,00	1,00
166	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	6,00	6,00

167	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	2,00	2,00
168	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	1,00	1,00
169	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	4,00	4,00
170	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	3,00	3,00
171	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	1,00	1,00
172	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	Adet	2,00	2,00
173	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	1,00	1,00
174	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	1,00	1,00
175	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	7,00	7,00
176	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	4,00	4,00
177	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	1,00	1,00

			Daire Başkanlığı					
178	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	2,00	2,00
179	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	12,00	12,00
180	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	5,00	5,00
181	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	4,00	4,00
182	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	Adet	1,00	1,00
183	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	Adet	7,00	7,00
184	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	Adet	2,00	2,00
185	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	Adet	5,00	5,00
186	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	Adet	1,00	1,00
187	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	Adet	4,00	4,00

188	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.3.99	Diğer Koltuklar	Adet	1,00	1,00
189	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.1	Klasik Tip Sandalyeler	Adet	5,00	5,00
190	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.5	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	Adet	2,00	2,00
191	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.5	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	Adet	6,00	6,00
192	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.7	Banklar	Adet	84,00	84,00
193	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.4.7	Banklar	Adet	5,00	5,00
194	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.5.3	Portatif Tabureler	Adet	2,00	2,00
195	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.6.2	Madeni Portmantolar	Adet	2,00	2,00
196	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	8,00	8,00
197	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	3,00	3,00
198	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	4,00	4,00

			Daire Başkanlığı					
199	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	2,00	2,00
200	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	1,00	1,00
201	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	1,00	1,00
202	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	5,00	5,00
203	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	1,00	1,00
204	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	4,00	4,00
205	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	Adet	9,00	9,00
206	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	Adet	2,00	2,00
207	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.8	Etajerler ve Kesonlar	Adet	1,00	1,00
208	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	Adet	6,00	6,00

209	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	Adet	1,00	1,00
210	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	Adet	60,00	60,00
211	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.3.3.1.1	Kombine Bank ve Masalar	Adet	1,00	1,00
212	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	Adet	1,00	1,00
213	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	Adet	1,00	1,00
214	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.7.3.8	Tablolar	Adet	1,00	1,00
215	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.8.1.1.2	Masalar	Adet	2,00	2,00
216	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.9.1.1.5	Fenerler	Adet	4,00	4,00
217	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.9.1.1.5	Fenerler	Adet	6,00	6,00
218	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	255.99.1	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	Adet	3,00	3,00
219	28728	38.64.0.1.904	İdari ve Mali İşler	255.99.1	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve	Adet	1,00	1,00

		Daire Başkanlığı		Kafesler			
--	--	------------------	--	----------	--	--	--

2- Teşkilat Yapısı

Başkanlığımızın organizasyon yapısı, aşağıda yer alan teşkilat şeması ile gösterilmiştir. Başkanlık hiyerarşisi içerisinde üst yönetici konumunda Daire Başkanı bulunmakta olup Daire Başkanına bağlı olarak Şube Müdürleri ve Uzman görev yapmaktadır. Şube Müdürlükleri bünyesinde ise Şefler ile genel idari hizmetler sınıfında görev yapan personel, geçici görevli teknik hizmetler sınıfı personeli, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler yer almakta; söz konusu personel, mevzuat ve görev tanımları çerçevesinde Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamaktadır.

Teşkilat şemasında gösterildiği üzere Başkanlığımız; beş Şube Müdürlüğü ile bir Sivil Savunma Birimi olmak üzere toplam altı alt birimden oluşmaktadır. Birim teşkilat şeması Başkanlığın örgütsel yapısını ve hiyerarşik ilişkilerini açık şekilde ortaya koymakta olup tüm alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının anlaşılmasını sağlayacak biçimde hazırlanmıştır.



Başkanlığımızın organizasyon yapısı yukarıda yer alan teşkilat şeması ile bütüncül olarak ortaya konulmuştur. Şemada görüldüğü üzere Başkanlığımız; İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Genel Evrak, Satın alma, Taşınır ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü, Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü, Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Sivil Savunma Birimi olmak üzere toplam altı alt birimden oluşmaktadır. Bu yapı hizmetlerin uzmanlaşmış birimler eliyle yürütülmesini sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.

Başkanlığımıza bağlı alt birimler

İhale İşleri Şube Müdürlüğü

1. Bütçe yılı yatırım programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
2. Başkanlık yatırım bütçesi kapsamında birimlerin ihtiyaç taleplerini almak ve bu talepler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak mal alımı ihalelerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak hizmet alımı ihalelerini takip etmek, sonuçlandırmak ve Kontrol Teşkilatı iş ve işlemlerini yürütmek.
5. Kömür, odun ve pelet alımı ihalelerini yürütmek; söz konusu işleri sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak takip etmek ve ihtiyaca göre yeni alım programlarını belirlemek.
6. Güvenlik personeli kıyafet alımı ihalesini yürütmek; söz konusu işi sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak takip etmek ve ihtiyaca göre yeni alım programlarını belirlemek.
7. Üniversitenin elektrik enerjisi, doğalgaz ihalesi ve ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek; söz konusu işleri sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak takip etmek ve ihtiyaca göre yeni alım programlarını belirlemek.
8. Akaryakıt alımı iş ve işlemlerini DMO KAMUTOS üzerinden yürütmek; kullanılan akaryakıtı takip etmek ve söz konusu işi sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak takip ederek ihtiyaca göre yeni alım programlarını belirlemek.
9. Personel servisi ve araç kiralama hizmeti alımı ihalelerini yürütmek; söz konusu işleri sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak takip etmek ve ihtiyaca göre yeni alım programlarını belirlemek.
10. Birimlerin ihtiyaç duyduğu makine ve teçhizat taleplerini toplamak, ihale iş ve işlemlerini yürütmek; söz konusu işleri sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak takip etmek ve ihtiyaca göre yeni alım programlarını belirlemek.

11. Belirli dönemlerde veya Rektörlük makamınca istenmesi halinde brifing raporları hazırlamak.
12. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Başkanlığın gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
13. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Evrak, Satın Alma ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü

1. Başkanlık bütçe teklifini hazırlamak ve ödenekleri takip etmek; bütçeden yapılacak harcamaların ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, harcamaların hangi tertipten karşılanacağını tespit etmek ve gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak.
2. Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında Başkanlığa ait tahakkuk, avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek ve ödeme süreçlerini takip etmek.
3. Başkanlık uhdesinde görevli personelin özlük, yolluk, maaş ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.
4. Başkanlık ödeneklerinde yer alan, Rektörlük ve bağlı birimlere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve benzeri ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
5. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda ATM ve baz istasyonu kiralama iş ve işlemlerini yürütmek.
6. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu hükümlerine göre lojman başvurularını alma, puanlama, tahsis ve geri alma işlemlerini yürütmek.
7. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Başkanlık Taşınır Kontrol Yetkililiği görevini yerine getirerek, taşınır kayıt yetkilisinin yaptığı kayıt ve işlemleri; düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
8. Her mali yıl sonunda ambara giren ve çıkan malzemelerin sayım ve dökümlerini, görevlendirilecek heyet ile birlikte yapmak.
9. Birimlerden gelen bakım, onarım ve mal/malzeme taleplerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/e maddesi (DMO Alımları) veya 22/d maddesi (Doğrudan Temin) kapsamında satın alma sürecini takip etmek ve ödeme emri evrakını düzenlemek.
10. Satın alınan mal ve hizmetlerin muhafazası, teslimi ve ilgili diğer işlemlerini yürütmek.
11. Başkanlık uhdesinde Kalite Yönetim Sistemi, Birim Öz Değerlendirme, Kurumsal Risk Yönetimi, İç Kontrol ve Yıllık Faaliyet Raporlamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

12. Başkanlık web sayfasını güncellemek ve aylık AKTS birim web iç kontrol formunu düzenlemek.
13. Başkanlık Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) birim sorumluluğunu yürütmek.
14. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemiz Güre Yerleşkesi dış mekânların bakım, onarım ve tadilat işlerini yürütmek,
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. Üniversitemize ait hizmet araçları ve ihale yolu ile temin edilen hizmet araçlarının gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini yürütmek,
5. Üniversitemiz hizmet araçlarının bakım-onarım, sigorta, muayene vb. iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Araç kiralama hizmet alımı ihalesi iş ve işlemlerini sözleşme ve şartname hükümleri doğrultusunda takip etmek,
7. Başkanlığımız sorumluluk alanlarındaki temizlik ile teknik işleri yürütülen görevlilerin sevk ve idaresini yapmak,
8. Taşınır malzemelerin kayıtlardan terkinin ile demir aksamıların mevzuat çerçevesinde satışını gerçekleştirmek,
9. 5018 Sayılı Kanun Kapsamında Başkanlık gerçekleştirme görevini yürütmek,
10. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü

1. Sürekli ve geçici işçilerin (temizlik, güvenlik vb.) özlük, maaş, tediye, ikramiye, izin, rapor, icra, nafaka, emeklilik, bireysel emeklilik, SGK vb. vb. iş ve işlemlerini yürütülmek.
2. Şube personelinin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, yapılan işleri denetlemek ve iş süreçlerini düzenlemek.
3. Sürekli ve geçici işçilerin SGK prim, aylık muhtasar ve prim hizmet beyannamelerini kontrol etmek ve onaylamak.

4. Birim tarafından yürütülen iş ve işlemlerin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamaların güncelliğini sağlamak.
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev ve sorumlulukları yerine getirmek; bütçede yer alan ödenek kalemlerini takip etmek ve ihtiyaca göre ilave ödenek talebinde bulunmak.
6. SGK İşgücü Uyum Programı kapsamında aylık işgücü çizelgesinin hazırlanmasını sağlamak ve elektronik ortamda İŞKUR İl Müdürlüğüne iletilmesini temin etmek; işçilerin İŞKUR üzerinden temini ve yerleştirilmesi süreçlerini takip etmek.
7. İşçilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları hazırlamak, kontrol etmek, paraf atmak ve imzaya sunmak.

Güvenlik Şube Müdürlüğü

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Giresun Üniversitesi merkez ve ilçe yerleşkelerinde her türlü koruma ve güvenlik hizmetinin işleyişini sağlamak,
2. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 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 Genelgesi'ne uygun olarak Giresun Üniversitesinin Koruma Planı'nı hazırlamak, planın uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
3. Giresun Üniversitesine gelen ziyaretçiler ile ilgili tedbirler almak ve yerleşke içerisinde güvenliği sağlamak,
4. Kampus sınırları içinde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir almak amirlerine bilgi vermek,
5. Gerekli görülen noktalarda geçici ek güvenlik önlemleri alınmasını sağlamak,
6. Koruma ve Güvenlik Hizmeti verilmesi amacıyla nöbet noktaları oluşturarak işleyişi sağlamak,
7. Koruma ve güvenlik hizmeti vermek üzere oluşturulan noktalara uygun "Nöbet yeri talimatı" düzenlemek, takip etmek ve denetlemek,
8. Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı personelin sevk ve idaresini sağlamak,
9. Başkanlığımız kadrosunda bulunan tüm güvenlik personelinin Özel Güvenlik Sertifikası ve Özel Güvenlik Kimlik Kartı geçerlilik sürelerini takip ederek yenilenmesini sağlamak,

10. Personelin çalışma programını düzenleyerek, “Nöbet çizelgelerini” hazırlamak,
11. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek, gerekli yazışmaları sevk ve idaresini yapmak,
12. Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirmek için eğitim programları düzenlemek,
13. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sivil Savunma Birimi

1. Afet ve Acil Durum Müdahale Planları ve Sivil Savunma Planı’nın hazırlanmasını, uygulanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
2. İSG Koordinatörlüğü ile işbirliği halinde, acil durum ekiplerinin kuruluşunu sağlamak, eğitimlerini yaptırmak,
3. Afet ve acil durum halinde 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 bütçede yer almasını sağlamak,
6. Gerektiğinde, üniversitede KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) savunması, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili işleri, ilgili kurum ve kuruluşlarla ve üniversite içinde ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleştirilmek,
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 hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
9. Afet ve acil durum yönetimi, sivil savunma, KBRN tehdit ve tehlikeleri, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerine 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 düzenlenmek,

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 sekretarya hizmetini yürütmek; bu amaçla, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (Giresun AFAD) ile koordinasyonu yürütmek,
13. Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Üniversite ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü 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 getirmek,
15. İlgili mevzuat uyarınca, üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 8: Bilgisayarlar

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel (Adet)	İdari Personel (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar			22	22
Taşınabilir Bilgisayarlar			3	3
Toplam			25	25

Başkanlığımız Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'ne (TKYS) kayıtlı Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 No.lu hesap detaylarında toplam 25 adet bilgisayar bulunmaktadır. Söz konusu bilgisayarların 22 adedi masaüstü bilgisayar olup bunların 11 adedi klasik masaüstü, 11 adedi ise masaüstü tümleşik (all-in-one) bilgisayarlardan oluşmaktadır. Ayrıca 3 adet taşınabilir (dizüstü) bilgisayar mevcuttur.

Belirtilen farklı türlerdeki toplam 25 adet bilgisayar, Başkanlığımız bünyesinde görev yapan yönetici ve idari personele zimmetlenmiş olarak çalışma odalarında kullanılmaktadır.

Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerde etkinlik, verimlilik ve sürdürülebilirliğin artırılması amacıyla gerek yasal düzenlemeler gerek kurum imkânları çerçevesinde temin edilen çeşitli bilişim teknolojilerinden yararlanılmaktadır.

Başkanlığımızın resmî internet sitesinde, birimimize ilişkin genel bilgilere ek olarak, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerde esas alınan mevzuat, usul ve talimatlara yer verilmektedir. Bu kapsamda, birimiz bünyesinde aktif olarak kullanılan yazılım ve bilişim sistemleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)

EKAP, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda yer alan temel ilkeler doğrultusunda, ihale süreçlerinde uyulması gereken usul ve esasların bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla yürütülmesini sağlamak amacıyla Kamu İhale Kurumu tarafından oluşturulmuş bir bilişim altyapısıdır. Platform, satın alma işlemlerinin daha düşük iş yükü ve maliyetle, şeffaf ve izlenebilir şekilde gerçekleştirilmesine imkân tanımaktadır.

2. Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYSV2)

MYSV2, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi kapsamında geliştirilmiş olup, mali işlemlerin merkezi sistemler aracılığıyla yürütülmesini sağlamaktadır. Sistem; kamu idarelerine ait yönetim bilgi sistemleri ile entegre çalışabilen, birlikte çalışabilirlik esasına dayalı teknik bir mimari yapı sunmaktadır.

3. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS-TKYS)

KBS-TKYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından kamu idarelerinde taşınır mal yönetiminin standartlaştırılması amacıyla geliştirilmiş ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine entegre edilmiş bir sistemdir. Sistem aracılığıyla, kamu idarelerine bağlı tüm harcama birimlerinde taşınırın aynı standartlarda tanımlanması, izlenmesi ve raporlanması sağlanmaktadır.

4. Taşıt Bilgi Sistemi (KBS-TBS)

KBS-TBS, 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşıtların etkin ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir. Sistem; taşıtların bakım-onarım, sigorta ve kasko giderleri ile kullanıcı ve adres bilgilerini kayıt altına almakta, olağanüstü durumlarda taşıt ve kullanıcı bilgilerine hızlı erişim imkânı sunmaktadır. Ayrıca Program Bütçe Sistemi ile entegre şekilde, bütçe planlama ve gerçekleştirmelerinin izlenmesine katkı sağlamaktadır.

5. KAMUTECH (İşçi Birimi Maaş Hesaplama Programı)

KAMUTECH, Giresun Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerde görev yapan güvenlik ve temizlik personelinin, İşyeri Toplu İş Sözleşmesi hükümleri doğrultusunda aylık ücret, sosyal hak ve sosyal güvenlik primlerinin hesaplanmasını sağlayan bir yazılım programıdır. Sistem, ücret ödemeleri ile SGK, vergi dairesi, icra daireleri, bireysel emeklilik, sendika ve diğer ilgili kurumlara yapılacak kesintilerin mevzuata uygun, doğru ve güvenilir şekilde hesaplanarak aktarılmasını temin etmektedir.

6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),

teşkilatımızda yürütülen yazışmalara ilişkin tüm süreçlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayan, belge ve dokümanların güvenli, hızlı ve düzenli bir şekilde oluşturulması, kaydedilmesi, arşivlenmesi ve izlenmesine imkân tanıyan bir bilgisayar yazılımıdır. Sistem; yazı oluşturma, havale, paraf, elektronik imza, dağıtım ve arşivleme işlemlerinin mevzuata

uygun olarak yürütülmesini sağlamakta olup, kurumsal hafızanın korunmasına, iş süreçlerinin hızlandırılmasına ve kaynakların etkin kullanılmasına katkı sunmaktadır.

7. Kamu Akaryakıt Taşıt Otomasyon Sistemi (KamuTOS)

KamuTOS, Devlet Malzeme Ofisi'nin finansal aracılık hizmeti kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarının akaryakıt tedarik süreçlerini elektronik ortamda yönetebilmelerini sağlayan bir bilişim sistemidir. Sistem aracılığıyla akaryakıt tüketim bilgileri ve kayıtlı taşıt bilgileri izlenebilmekte; her bir akaryakıt alımı tek tek veya toplu olarak kolaylıkla gerçekleştirilebilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Tablo 9: Toplam Personel Dağılımı

			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler*							
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler		Genel Toplam	
			Sa yı	Dağılı m %	Sa yı	Dağılı m %	Sa yı	Dağılı m %	Sa yı	Dağılı m %	Sa yı	Dağılı m %	Sa yı	Dağılı m %	Sa yı	Dağılı m %	Sa yı	Dağılı m %
Personel Sayısı	Kadın	2023			2	2,70					16	21,62	56	74,68			74	100
		2024			2	2,78					16	22,22	54	75,00			72	100
		2025			3	4,11			1	1,37	16	21,92	53	72,60			73	100
	Erkek	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
		2025			15	8,11			4	2,16	105	56,76	61	32,97			185	100
	Toplam	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
		2025			18	6,98			5	1,94	121	46,90	114	44,19			258	100

Genel Personel Sayısı ve Yıllara Göre Değişim

Başkanlığımız toplam personel sayısı 2023 yılında 268, 2024 yılında 257, 2025 yılında ise 258 olarak gerçekleşmiştir. 2024 yılında toplam personel sayısında belirgin bir azalış yaşanmış, 2025 yılında ise sınırlı bir artışla personel sayısının büyük ölçüde dengelendiği görülmektedir.

Cinsiyet Dağılımı

Tüm yıllarda erkek personel sayısının kadın personel sayısından belirgin şekilde fazla olduğu görülmektedir. Kadın personel sayısı 2023'te 74, 2024'te 72, 2025'te ise 73 olarak gerçekleşmiş olup toplam içindeki payı yaklaşık %27'dir. Erkek personel sayısı ise 2023'te 194, 2024 ve 2025'te 185 olarak sabitlenmiş; toplam personel içindeki oranı %72 düzeyinde kalmıştır.

Personel Statüsüne Göre Dağılım

Tabloda en yüksek personel yoğunluğunun 4/d sürekli işçiler kapsamında, özellikle güvenlik ve temizlik hizmetleri alanlarında olduğu görülmektedir. Güvenlik hizmetleri personeli toplam personelin yaklaşık %47'sini oluşturmakta ve bu oran yıllar itibarıyla büyük ölçüde korunmaktadır. Temizlik hizmetleri personelinin oranı ise %44. İdari personel sayısı ve oranı görece düşük olup, 2023 yılında %8,58 iken 2025 yılında %6,98 seviyesine gerilemiştir. Geçici

işçi ve sözleşmeli personel sayıları sınırlı düzeyde olup, toplam personel içindeki payları oldukça düşüktür.

Genel Değerlendirme

Tablo, Başkanlığımız personel yapısının ağırlıklı olarak destek hizmetleri (güvenlik ve temizlik) ekseninde şekillendiğini, idari ve diğer statülerde önemli bir genişleme olmadığını ortaya koymaktadır.

Tablo 10: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2025 Yılı
	2023	2024	2025	2023	2024	2025	TOPLAM
Daire Başkanı				1	1	1	1
Şube Müdürü				5	5	4	4
Şef				2	2	2	2
Sivil Savunma Uzmanı				1	1	1	1
Toplam	0	0	0	9	9	8	8
2025 Yılı Kadın Yönetici Oranı (%)							%0
2025 Yılı Erkek Yönetici Oranı (%)							%100

2025 yılı itibarıyla Başkanlığımız yönetici kadrosu Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı Şef ve unvanlarından oluşmakta olup toplam 8 kişiden meydana gelmektedir. Yönetici kadrosunda yer alan tüm personelin erkek olduğu, kadın yönetici bulunmadığı görülmektedir.

2023 ve 2024 yıllarında yönetici kadrosu toplam 9 kişiden oluşurken, 2025 yılında bu sayı 8'e düşmüştür. Bu düşüşün sebebi Müdür kadrosundaki bir personelin 2025 yılında emekli olmasıdır.

Tabloda yer alan verilere göre 2023, 2024 ve 2025 yıllarının tamamında kadın yönetici bulunmamaktadır. 2025 yılı itibarıyla kadın yönetici oranı %0, erkek yönetici oranı ise %100 olarak gerçekleşmiştir. Bu durum, yönetici kadrosunda cinsiyet dağılımının tek yönlü olduğunu ve kadın temsili açısından denge sağlanamadığını ortaya koymaktadır.

4.1- Akademik ve İdari Personel

Tablo 11: Akademik/İdari Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	2025 Yılı		Yıllara Göre İdari Personel Sayıları			Artış/Azalış Oranı % (Bir önceki yıla göre artış oranı)	Personel Dağılım Oranı % (Toplam personelin yüzde kaç vb)
	Kadın	Erkek	2023	2024	2025		
Daire Başkanı		1	1	1	1	0	%1,16
Şube Müdürü		4	5	5	4	-%20	%4,65
Sivil Savunma Uzmanı		1	1	1	1	0	%1,16

Şef		2	2	2	2	0	%2,33
Bilgisayar İşletmeni	3	6	7	7	9	%28,57	%10,47
Şoför		4	4	4	4	0	%4,65
Tekniker			1			0	0
Teknisyen			2			0	0
Destek Personeli	1	4		2	5	%150	%5,81
Kaloriferci			1				0
Bekçi			1				0
Sürekli İşçi	9	51	76	77	60	-%22,8	%69,77
Toplam	13	73	101	99	86	-%13,13	

Başkanlığımızda 2025 yılı itibarıyla idari personel sayısı bir önceki yıla göre -%13,13 oranında azalarak 86 kişi olarak gerçekleşmiştir. Personel yapısının büyük bölümünü sürekli işçiler oluşturmakta olup, bu grup toplam personelin %69,77'sini kapsamaktadır.

Yönetici kadrolarında (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı ve Şef) genel olarak sayısal istikrar korunmuş, yalnızca Şube Müdürü sayısında azalma meydana gelmiştir. Buna karşılık Bilgisayar İşletmeni ve Destek Personeli sayılarında artış yaşanması, bilişim ve destek hizmetlerine olan ihtiyacın arttığını göstermektedir.

Teknik kadrolar (Tekniker, Teknisyen, Kaloriferci ve Bekçi) açısından ise 2024 yılında teknik unvanlardaki personel kadrolarının Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına alınmış, kaloriferci ve bekçi kadrolarında görevli personel diğer birimlere geçiş yaptığından Başkanlığımızda bu kadrolar bulunmamaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Toplumsal Katkı Hizmetleri

Başkanlığımıztarafından satın alınan tıbbi cihazlar, laboratuvar teçhizatları, ses sistemi ekipmanları ve kamu hizmeti yürütülmek üzere ihtiyaç duyulan büro mefruşatları, bilgisayar ve diğer teknolojik mal/malzemeler neticesinde sunulan hizmetlerin tamamı toplumsal katkı olarak karşımıza çıkmaktadır.

5.2 İdari Hizmetler

Personel Yönetimi ve Gelişimi

İnsan Kaynakları: Başkanlığımızda çalışan personel dağılımına bakıldığında güvenlik, temizlik hizmet unvanlarının ağırlıkta olduğu; idari personel sayısının daha sınırlı kaldığı anlaşılmaktadır. Yönetici kadrolarında Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef ve Sivil Savunma Uzmanı unvanları bulunmaktadır ve 2025 yılı itibarıyla toplam yönetici sayısı

6'dır. Genel olarak, birimin personel yapısının hizmet ağırlıklı olduğu ve yönetici sayısının istikrarlı seyrettiği değerlendirilmektedir.

Eğitimler: Personelin mesleki ve kişisel gelişimini desteklemek amacıyla hizmet içi eğitimler, seminerler ve kurslar düzenlenmekte veya ilgili faaliyetlere katılım sağlanmaktadır. Bu eğitimler; mali mevzuat, idari süreçler, bilgi sistemleri kullanımı, iş sağlığı ve güvenliği gibi başlıklarda gerçekleştirilmekte ve personelin yetkinliklerinin artırılmasına katkı sunmaktadır.

Performans Değerlendirmesi: Personelin süreçlere ilişkin öneri ve görüşlerini iletebileceği toplantı ve formlar aracılığıyla katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmesi. Fiziki çalışma koşullarının, ofis ergonomisinin ve teknik donanımın iyileştirilmesi yoluyla personelin iş tatmininin artırılması ve personelin katılım sağladığı spor müsabakaları, sportif turnuvalar ve çeşitli sosyal etkinlikler teşvik edilerek kurumsal aidiyet ve takım ruhu güçlendirilmektedir.

Fiziksel Kaynaklar ve Altyapı

Bakım ve Onarım: Başkanlığımız tarafından kullanılan hizmet alanlarının fiziki şartlarının iyileştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla bakım, onarım ve yenileme çalışmaları yürütülmektedir. Bina, ofis donanımları, teknik altyapı ve ortak kullanım alanlarında gerçekleştirilen iyileştirmeler ile eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin aksaksız şekilde sürdürülmesi hedeflenmektedir.

Kalite ve Akreditasyon Süreçleri

Kalite Güvence Sistemi: Üniversitenin iç kalite güvence sistemleri çerçevesinde idari süreçler düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Bu kapsamda yürütülen çalışmalar, Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) ile ilişkilendirilerek raporlanmaktadır.

Sürekli İyileştirme: Birimde yürütülen idari süreçlerin daha etkin ve verimli hale getirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetleri sürdürülmektedir. Süreçlerin gözden geçirilmesi, ihtiyaçlara göre güncellenmesi ve kalite odaklı yönetim anlayışının yerleşmesi temel hedefler arasındadır.

5.3 Diğer Hizmetler

Başkanlığımız tarafından 2025 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer almaktadır.

Tablo 12: 2025 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı		
			Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
Güvenlik Şube Müdürlüğü	Güvenlik Görevlilerine Yönelik Hizmet içi Eğitim	14	123		123
Genel Evrak, Satın alma, Tahakkuk ve Tahsilat Şube Müdürlüğü	Kamu İç Kontrol Standartları Eğitimi	4	17		17
Sivil Savunma Birimi	Mutfak çalışanlarına İSG birimi ile iş güvenliği kültürü, meslek hastalıkları, mutfak kaynaklı risk ve tehlikeler, temel yangın güvenliği, afet ve acil durumlar ve temel ilkyardım bilgileri konulu eğitim.	2	25		25
Sivil Savunma Birimi	Akademik ve İdari Personel Sertifikalı İlkyardımcı Eğitimi	16	14		14
Sivil Savunma Birimi	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği- Temel Afet Bilinci Eğitim Programı	2	UZEM üzerinden üniversite personeli		
Sivil Savunma Birimi	İİBF öğrenci, akademik ve idari çalışanlarına yönelik, deprem bilinci konulu afet farkındalık eğitim programı.	2	250		250
Sivil Savunma Birimi	Acil Durumlara Müdahale ve Tahliye Yönetimi Eğitim Programı	2	167		167
Sivil Savunma Birimi	Tüm birimlerin katılımı ile "Afet/Deprem Bilinci" konulu eğitim ve tatbikat programı	3	200		200
Sivil Savunma Birimi	Topluluk öğrencilerine yönelik ""Bilinçlen! Farkında Ol! Okullarda Temel Afet Bilinci, İlkyardım ve İş Sağlığı Güvenliği" konulu uygulamalı eğitim programı	2	12		12
Sivil Savunma Birimi	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği, Hastanelerde Risk ve Tehlikeler, Afet ve Acil Durumlar ile Temel	3	50		50

	Yangın Güvenliği Eğitim programı,				
Sivil Savunma Birimi	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği ve Temel Afet Bilinci Eğitim programı,	3	İŞKUR Gençlik Programı		

Başkanlığımızca 2025 yılı içerisinde düzenlenen eğitim programları incelendiğinde, Üniversite genelinde iş sağlığı ve güvenliği, afet bilinci, ilkyardım ve acil durum yönetimi konularına ağırlık verildiği görülmektedir.

Güvenlik görevlileri, mutfak ve yemekhane çalışanları, akademik ve idari personel ile öğrencileri kapsayan bu eğitimler; kurum içi ihtiyaçlar doğrultusunda planlanmış ve geniş katılımlı olarak gerçekleştirilmiştir. Özellikle güvenlik görevlilerine yönelik hizmet içi eğitim ile İİBF, Şebinkarahisar Yerleşkesi ve Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde düzenlenen programlarda yüksek katılımcı sayısına ulaşılması, afet ve acil durum farkındalığının kurumsal düzeyde önemsendiğini göstermektedir.

Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Güvenlik Görevlilerine Yönelik Hizmet İçi Eğitim" programı, toplam 14 saat süreyle 123 güvenlik görevlisinin katılımıyla gerçekleştirilmiş olup, üniversite yerleşkelerinde güvenliğin sağlanması, olaylara müdahale kabiliyetinin artırılması ve görev bilincinin güçlendirilmesi açısından önemli katkılar sunmuştur. Yüksek katılımcı sayısı, güvenlik hizmetlerinin kurumsal işleyişteki kritik rolünü ve eğitimin kapsayıcı şekilde planlandığını ortaya koymaktadır.

Genel Evrak, Satın alma, Tahakkuk ve Tahsilat Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Kamu İç Kontrol Standartları Eğitimi" ise 4 saat süreyle 17 personelin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Bu eğitim, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, görev ve sorumlulukların mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini desteklemek ve iç kontrol farkındalığını artırmak amacıyla düzenlenmiştir. Programın, idari süreçlerde hata ve risklerin azaltılmasına, mali disiplinin güçlendirilmesine ve kurumsal yönetim anlayışının geliştirilmesine katkı sağladığı değerlendirilmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda yönetim ve iç kontrol sistemi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil mevzuat ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde oluşturulmuş olup, faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,

kamu kaynaklarının doğru ve mevzuata uygun kullanılmasını ve hesap verebilirliğin sağlanmasını amaçlamaktadır.

6.1 Yetki ve Sorumluluk Yapısı

Başkanlığımızın teşkilat yapısı ve görev dağılımı; üst yönetici, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri ve diğer görevli personel arasında açık ve yazılı şekilde belirlenmiştir. Yetki devri işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmakta olup, yetki ve sorumluluklar görev tanımları ile personele tebliğ edilmektedir. Karar alma süreçlerinde hiyerarşik yapı esas alınmakta, görevler ayrılığı ilkesi gözetilmektedir.

6.2 Atama ve Personel İşlemleri

Personel atama, görevlendirme ve özlük işlemleri; yürürlükte bulunan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Personel ihtiyaçları, birimlerin iş yükü ve hizmet gerekleri dikkate alınarak belirlenmekte; görevlendirmelerde liyakat ve hizmet gerekleri esas alınmaktadır.

6.3 Satın Alma ve İhale Süreçleri

Başkanlığımızca yürütülen satın alma ve ihale işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. İhale ve satın alma süreçleri; rekabet, saydamlık, eşit muamele, güvenilirlik ve kamuoyu denetimi ilkeleri doğrultusunda yürütülmekte olup, tüm işlemler Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden kayıt altına alınmaktadır.

6.4 Mali Yönetim ve Harcama Süreçleri

Mali işlemler; 5018 sayılı Kanun kapsamında belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütülmektedir. Harcamalar, bütçe tertipleri ve ödenek durumları dikkate alınarak gerçekleştirilmekte; ödeme süreçleri Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYSV2) üzerinden yürütülmektedir. Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrollerle mali disiplinin sağlanması amaçlanmaktadır.

6.5 Harcama Öncesi Kontrol ve İç Kontrol Faaliyetleri

Harcama öncesi kontrol süreci kapsamında; taahhüt, ödeme ve muhasebe işlemleri öncesinde mevzuata uygunluk, ödenek durumu ve belge bütünlüğü açısından gerekli kontroller yapılmaktadır. İç kontrol sistemi; risklerin belirlenmesi, faaliyetlerin izlenmesi ve hata veya usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda görevler ayrılığı, yetkilendirme, kayıt ve raporlama süreçleri etkin şekilde uygulanmaktadır.

6.6 Bilgi ve Belge Yönetimi

Başkanlığımızda yürütülen tüm yazışma ve belge işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirilmekte olup, belge güvenliği, izlenebilirlik ve arşivleme süreçleri elektronik ortamda sağlanmaktadır. Taşınır ve mali işlemlere

ilişkin kayıtlar ise ilgili bilişim sistemleri aracılığıyla düzenli olarak tutulmakta ve raporlanmaktadır.

6.7 Genel Değerlendirme

Başkanlığımızın yönetim ve iç kontrol sistemi; mevzuata uygunluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmekte olup, iç kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Mevcut uygulamaların, hizmetlerin etkinliğini ve kamu kaynaklarının verimli kullanımını desteklediği değerlendirilmektedir.

D- Diğer Hususlar

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

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

1. Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Diğer Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Spor Faaliyetleri

Tablo 13: Sporcu Bilgileri

	Katılım Sağlanan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Sporcu Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı
Personel	3	22	2
Öğrenci			
Milli Sporcu Öğrenci			
TOPLAM	3	22	2

Başkanlığımız bünyesinde personelin katılım sağladığı spor faaliyetlerine ilişkin olarak 3 farklı spor dalında toplam 22 sporcu ile müsabakalara katılım sağlandığı ve bu katılımlar sonucunda 2 madalya elde edildiği görülmektedir.

Bu durum, kurum personelinin sportif faaliyetlere olan ilgisinin ve aktif katılımının yüksek olduğunu, ayrıca sportif faaliyetlerin kurumsal motivasyon ve temsil açısından olumlu sonuçlar doğurduğunu göstermektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerde; Onikinci Kalkınma Planı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen politika ve öncelikler ile Orta Vadeli Program ve Yıllık Program'da yer alan hedef ve politikalar esas alınmaktadır. Bu kapsamda, birimimiz faaliyet alanı ile doğrudan ilişkili olarak önceliklendirilen politikalar aşağıda yer almaktadır.

Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, Başkanlığımızın temel öncelikleri arasında yer almakta olup, bütçe uygulamaları, satın alma ve ihale süreçleri ile mali yönetim faaliyetleri bu ilke doğrultusunda yürütülmektedir. Bu politika, Onikinci Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program'da yer alan mali disiplin ve kamu harcamalarında etkinlik hedefleriyle uyumludur.

Şeffaflık, hesap verebilirlik ve iyi yönetişimin güçlendirilmesi, ihale, satın alma ve mali işlemlerin mevzuata uygun, izlenebilir ve denetlenebilir şekilde yürütülmesi suretiyle hayata geçirilmektedir. Bu yaklaşım, Yükseköğretim Kurulu'nun kurumsal kalite güvencesi ve yönetim anlayışı ile örtüşmektedir.

Kurumsal kapasitenin ve hizmet kalitesinin artırılması, insan kaynağının etkin kullanımı, hizmet içi eğitim faaliyetleri, iç kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi ve bilişim sistemlerinin etkin kullanımına yönelik uygulamalarla desteklenmektedir. Bu politika, Onikinci Kalkınma Planı'nda yer alan kamu yönetiminde kurumsal kapasitenin geliştirilmesi hedefiyle uyumludur.

Dijitalleşme ve e-Devlet uygulamalarının yaygınlaştırılması, EBYS, EKAP, MYSV2, KBS, NETİKET, KAMUTOS, e-BÜTÇE, TKYS ve diğer entegre bilişim sistemlerinin etkin kullanımı yoluyla önceliklendirilmektedir. Bu çerçevede, süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesi, işlem sürelerinin kısaltılması ve hata risklerinin azaltılması hedeflenmektedir.

İş sağlığı ve güvenliği ile afet ve acil durumlara hazırlık, çalışanların güvenliğini ve hizmet sürekliliğini sağlamak amacıyla önem verilen bir diğer politika alanıdır. Bu

kapsamda düzenlenen eğitim ve tatbikatlar, Yükseköğretim Kurulu'nun güvenli kampüs yaklaşımı ve Orta Vadeli Program'da yer alan risk yönetimi hedefleriyle uyum göstermektedir.

Paydaş memnuniyetinin ve toplumsal katkının artırılması, kamuoyunun bilgilendirilmesi, şeffaf iletişim ve hizmetlerin erişilebilirliğinin artırılması yoluyla desteklenmektedir. Başkanlığımıza ait resmî internet sitesi üzerinden yapılan düzenli bilgilendirmeler bu politikanın somut göstergeleri arasında yer almaktadır.

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 14: Giresun Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri Tablosu

AMAÇLAR	HEDEFLER
A1. Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	H1.1 Katılımcı liderlik anlayışıyla kurum kültürüne katkı sağlayacak faaliyetlerin artırılması H1.2 Kurumun öğrenen örgüt ve dönüşüm kapasitesinin artırılması H1.3 Kurumun iç ve dış kalite güvencesi mekanizmalarının geliştirilmesi H1.4 Kurumun uluslararasılaşma alanındaki etkinliğinin artırılması
A2. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Kalitesini Artırmak	H2.1 Öğrencilerin beceri alanlarına göre çok yönlü geliştirilmesi H2.2 Öğretim elemanlarının yetkinliklerinin artırılması H2.3 Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamaların artırılması H2.4 Programların tasarımı ve uygulama süreçlerinin etkinliğinin artırılması H2.5 Eğitim ve öğretime ilişkin öğrenme kaynaklarının ve fiziksel altyapının iyileştirilmesi
A3. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Güçlendirmek	H3.1 Araştırma süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesinin sağlanması H3.2 Ulusal ve uluslararası Ar-Ge proje sayısının artırılması H3.3 Üniversitenin girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesinin artırılması H3.4 Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması H3.5 Üniversitede Ar-Ge ve proje kültürünün geliştirilmesi
A4. Paydaşlar ile Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Güçlendirmek	H4.1 Toplumsal katkı performansının artırılması H4.2 Topluma yönelik kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin artırılması H4.3 Toplumsal sorunlara çözüm odaklı sosyal sorumluluk faaliyetlerinin artırılması H4.4 Paydaşların memnuniyetinin artırılması
A5. İhtisaslaşma Alanındaki Çalışmaların Niceliğini ve Niteliğini Artırmak	H5.1 İhtisaslaşma alanı ile ilgili çalışmaların artırılması H5.2 Fındık üretiminde tarımsal teknoloji kullanımı için Ar-Ge çalışmalarının artırılması H5.3 Katma değerli fındık ürünlerinin geliştirilmesi

B. Diğer Hususlar

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 yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.	Hedef-1	Teknolojik donanımın sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması
		Hedef-2	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak
		Hedef-3	Başkanlığımızda elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet gibi tüketimlerde tasarruf yapmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 15: 2025 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
01.Personel Giderleri				
01.1. Memurlar	13.110.000,00	13.650.000,00	13.619.667,16	%99
01.2. Sözleşmeli Personel	900.000,00	2.029.000,00	2.023.781,02	%99
01.3. İşçiler	201.436.000,00	252.936.000,00	250.437.815,94	%99
01.4. Geçici personel	195.000,00			%0
02.SGK. Dev. Prim. Giderleri				

02.1. Memurlar	2.150.000,00	1.729.000,00	1.725.480,41	%99
02.2. Sözleşmeli Personel	50.000,00	235.190,00	234.536,50	%100
02.3. İşçiler	53.223.000,00	63.223.000,00	55.053.511,60	%87
02.4. Geçici personel	43.000,00			0
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.2. Tüketime Yön.Mal ve Malz.Alımları	30.426.000,00	21.734.900,00	16.938.849,04	%78
03.3. Yolluklar	81.000,00	189.200,00	187.673,38	%99
03.4. Görev Giderleri	53.000,00	63.500,00	63.458,22	%99
03.5. Hizmet Alımları	4.746.000,00	8.791.200,00	8.531.829,03	%97
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri	380.000,00	1.002.000,00	1.001.997,26	%99
05.Cari Transferler				
05.3. Kar Amacı Gütmeyenku.Ypl.Trf.	5.612.000,00	102.000,00	102.000,00.	%100
06.Sermaye Giderleri				
06.1. Makine Teçhizat Alımları Alt Projesi	6.000.000,00	6.021.670,00	6.021.667,45	%100
TOPLAM	318.405.000,00	371.706.660,00	355.942.267,01	%97

Başkanlığımız 2025 yılı ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe ödenekleri ile gerçekleşen harcamalarını ortaya koymakta olup, genel bütçe kullanımı ve harcama performansı aşağıda değerlendirilmiştir.

Öncelikle, toplam bütçe ödeneğinin 371.706.660,00 TL, gerçekleşen harcamanın ise 355.942.267,01 TL olduğu görülmekte olup, bütçe gerçekleşme oranı %97 olarak gerçekleşmiştir. Bu oran, ödeneklerin büyük ölçüde planlandığı şekilde kullanıldığını ve bütçe disiplininin sağlandığını göstermektedir. Toplamda 15,8 milyon TL civarında ödenek tasarrufu oluşması, kaynakların ihtiyaca göre ve kontrollü biçimde kullanıldığını ortaya koymaktadır. Toplam ödenekler ile gerçekleşen harcamalar karşılaştırıldığında, Başkanlığın bütçe uygulamalarında yüksek bir gerçekleşme oranı ve güçlü bir mali disiplin sağladığı görülmektedir.

Genel olarak tablo değerlendirildiğinde; Başkanlığın bütçe yönetiminde etkinlik, mali disiplin ve kaynakların verimli kullanımı ilkelerine uygun hareket ettiği, personel ve zorunlu giderlerin önceliklendirildiği, ihtiyaç fazlası ödeneklerde ise tasarrufa gidildiği anlaşılmaktadır. Bu durum, mali yönetim süreçlerinin planlı ve kontrollü bir şekilde yürütüldüğünü göstermektedir.

Tablo 16: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Ekonomik Kod	Ölçü	Harcama	Harcama
(4. Düzey)	Birimi	Miktarı	Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	Adet	1565	326.617,32
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		320.700,00
03.2.2.01 Su Alımları	m3	3.280	119.601,20
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	Adet	1884	516.147,50
03.2.3.01 Yakacak Alımları	kg	450.000	3.140.838,00
03.2.3.01 Yakacak Alımları	kg		
03.2.3.01 Yakacak Alımları	m3	29.112	717.730,12
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre	19.976,10	1.020.076,33
03.2.3.03 Elektrik Alımları	Kwh	711.082,64	3.951.608,96
03.2.3.04 Genel Amaçlı Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre		
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	27	26.871,90
03.2.5.02 Spor Malzemesi Alımları			

03.2.5.03 Tören Malzemesi Alımları			
03.2.5.90 Diğer Giyim Kuşam Alımları	Adet	863	590.814,40
03.2.6.01 Lab. Malz. ile Kimy. ve Tem. Mal. Alım.	Adet	50	345.690,00
	litre	100	
03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları			
03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları	Adet		
	litre		
03.2.7.09 Güvenlik ve Sav. İlişkin Gider Giderler			
03.2.7.11 Güv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç. Alımları	Adet	1	6.600,00
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		
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları	Adet	15107	3.772.298,03
TOPLAM			14.855.593,76

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

Genel olarak değerlendirildiğinde, toplam 14.855.593,76 TL tutarındaki harcamanın büyük bir bölümünün enerji ve zorunlu işletme giderlerine yönlendirildiği görülmektedir. Özellikle elektrik alımları 3.951.608,96 TL, yakacak alımları katı ve sıvı yakıt toplamı yaklaşık 3.858.568,12 TL ve akaryakıt giderleri 1.020.076,33 TL toplam harcama içinde önemli bir paya sahiptir. Bu durum, Başkanlığımızın işletilme, ısıtma, ulaşım ve enerji ihtiyacının karşılanmasına öncelik verdiğini ve bu giderlerin kaçınılmaz, süreklilik arz eden nitelikte olduğunu göstermektedir.

Diğer taraftan, temizlik malzemeleri 516.147,50 TL, kırtasiye ve büro malzemeleri yaklaşık 647.317,32 TL ile giyim ve koruyucu donanım alımları 617.686,30 TL gibi harcamalar, hizmetlerin sağlıklı ve kesintisiz yürütülmesi açısından destekleyici nitelikte olup, idari ve fiziki faaliyetlerin sürdürülebilirliğine katkı sağlamıştır. Ayrıca bahçe, bakım-onarım ve diğer tüketim malzemeleri kapsamında yer alan 3.772.298,03 TL'lik harcama, kampüslerin çevre düzeni, bakım ve günlük ihtiyaçlarının karşılandığını göstermektedir.

Sonuç olarak, söz konusu harcama dağılımı incelendiğinde; kaynakların büyük ölçüde zorunlu, temel ve süreklilik arz eden giderlere yönlendirildiği, ihtiyaç ve öncelikler doğrultusunda etkin, rasyonel ve kamu hizmetinin aksamamasını sağlayacak şekilde kullanıldığı değerlendirilmektedir. Bu tablo, Başkanlığın mali kaynakları planlama ve kullanma sürecinde hizmet gerekleri ve kamu yararı ilkesini esas aldığını ortaya koymaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 17: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel Giderleri	215.641.000,00	53.854.000,00	268.615.000,00	266.081.264,12
02. SGK Devlet Primi Giderleri	55.466.000,00	9.721.190,00	65.187.190,00	57.013.528,51
03. Mal ve Hizmet Alımları	35.686.000,00		31.780.800,00	26.723.806,93
05. Cari Transferler	5.612.000,00		102.000,00	102.000,00
06. Sermaye Giderleri	6.000.000,00	21.670,00	6.021.670,00	6.021.667,45
TOPLAM	318.405.000,00	63.596.860,00	371.706.660,00	355.942.267,01

Tablo incelendiğinde, 2025 yılı bütçe uygulamalarında ödeneklerin büyük ölçüde harcamaya dönüştürüldüğü ve kaynak kullanımında genel olarak yüksek bir gerçekleşme oranı sağlandığı görülmektedir.

Personel Giderleri kalemi, toplam bütçe içinde en yüksek paya sahip olup başlangıç ödeneği olan 215.641.000,00TL'ye ilave olarak 53.854.000,00 TL revize ödenek yapılmış ve toplam ödenek 268.615.000,00 TL'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 266.081.264,12 TL'si harcanmıştır. Bu durum, personel giderlerinin zorunlu ve öngörülebilir nitelikte olması nedeniyle bütçe planlamasının isabetli yapıldığını göstermektedir.

SGK Devlet Primi Giderleri için toplam ödenek 65.187.190,00 TL olup bunun 57.013.528,51 TL'si kullanılmıştır. Bu kalemden personel giderlerine paralel olarak yüksek bir harcama gerçekleşmiş, ancak yıl sonunda sınırlı düzeyde ödenek bakiyesi kalmıştır. Mal ve Hizmet Alımları kaleminde ise toplam 31.780.800,00 TL ödeneye karşılık 26.723.806,93 TL harcama yapılmış olup, bu durum harcamaların ihtiyaca göre kontrollü biçimde yürütüldüğünü ve tasarruf yaklaşımının benimsendiğini göstermektedir.

Cari Transferler ve Sermaye Giderleri kalemlerinde ise ödeneklerin neredeyse tamamının harcandığı görülmektedir. Cari transferlerde %100, sermaye giderlerinde ise fiilen %100'e yakın bir gerçekleşme sağlanmıştır. Genel toplamda, 371.706.660,00 TL toplam ödeneğe karşılık 355.942.267,01 TL harcama yapılmış, böylece bütçenin yaklaşık %96'sı kullanılmıştır. Bu tablo, Başkanlığın mali kaynakları planlı, etkin ve kamu hizmetinin sürekliliğini esas alarak kullandığını; bütçe yönetiminde hem ihtiyaç odaklı hem de mali disipline uygun bir yaklaşım benimsediğini ortaya koymaktadır.

Tablo 18: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler

KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER						
BİRİM ADI		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
TÜR	KONU	2024 YILI		2025 YILI		Değişim (%)
ISINMA	Toplam Isınma Gideri	608.049,00	TL	717.730,12363	TL	%118
	Doğalgaz Tüketim Miktarı	33.037,00	m ³	29.112,00	m ³	%88
	Doğalgaz Tüketim Gideri	608.043,9	TL	717.730,12	TL	%118
	Fuel-Oil Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı		Ton		Ton	
	Kapalı Alan m ² 'ye Düşen Isınma Gideri	65,15	TL	66,73	TL	%102
	AÇIKLAMA					
ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı	684.209,16	Kwh	711.082,64	Kwh	%103
	Elektrik Gideri	3.102.555,27	TL	3.951.608,96	TL	%127
	Kapalı Alan m ² ye Düşen Elektrik Gideri	285,27	TL	363,34	TL	%127
	AÇIKLAMA					
SU	Su Tüketim Miktarı	2.877,00	m ³	3.280,00	m ³	%114
	Su Tüketim Gideri	49.876,35	TL	119.082,64	TL	%239

	AÇIKLAMA					
SERVİS HİZMETİ	Personel Servislerinin Maliyeti (Yakıt, Bakım, Onarım vb.)	2.240.568,00	TL	2.499.840,00	TL	%111
	Servislerin Toplam Kapasitesi	91	Kişi	94	Kişi	%103
	Personel Başına Düşen Günlük Ulaşım Gideri (Geliş-Gidiş)	98,09	TL	107,23	TL	%109
	Personel Başına Düşen Yıllık Ulaşım Gideri	24.130,14	TL	26.594,04	TL	%110
	AÇIKLAMA					
TAŞIT	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıt Sayısı	5	Adet	4	Adet	%80
	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti	3.578.033,52	TL	3.502.338,00	TL	%98
	AÇIKLAMA					

Tablo genel olarak değerlendirildiğinde, Başkanlığımız tarafından yürütülen mal ve hizmet alımlarında 2025 yılında önceki yıla kıyasla miktar ve maliyet açısından farklı eğilimlerin ortaya çıktığı görülmektedir.

Isınma giderleri başlığında, doğalgaz tüketim miktarı 2025 yılında %12 oranında azalarak 33.037 m³'ten 29.112 m³'e düşmesine rağmen, toplam ısınma giderinin %18 oranında arttığı anlaşılmaktadır. Benzer şekilde doğalgaz tüketim giderinde de aynı oranda artış gerçekleşmiştir. Bu durum, enerji birim fiyatlarında yaşanan artışların ve piyasa koşullarındaki maliyet yükselişlerinin, tüketimdeki azalmaya rağmen toplam giderleri artırdığını göstermektedir.

Elektrik tüketimi ve giderleri incelendiğinde, tüketim miktarında %3'lük sınırlı bir artış yaşanırken, elektrik giderlerinin %27 oranında yükseldiği görülmektedir. Bu durum, elektrik birim fiyatlarındaki artışların maliyetler üzerinde belirleyici olduğunu ve tüketim artışının sınırlı kalmasına rağmen toplam giderlerin önemli ölçüde yükseldiğini ortaya koymaktadır.

Su tüketimi başlığında, tüketim miktarı %14 oranında artmış, buna karşılık su tüketim giderleri %139 artışla (yaklaşık %239 seviyesine ulaşarak) dikkat çekici bir yükseliş göstermiştir. Bu tablo, su birim fiyatlarında meydana gelen artışların ve olası tarife değişikliklerinin maliyetler üzerinde ciddi etkisi olduğunu göstermektedir.

Servis hizmetleri açısından bakıldığında, personel servislerinin toplam maliyeti %11 oranında artmış, servis kapasitesinde ise %3'lük sınırlı bir artış gerçekleşmiştir. Personel başına düşen günlük ve yıllık ulaşım giderlerindeki artışlar da maliyetlerdeki yükselişin temel olarak yakıt, bakım ve işletme giderlerinden kaynaklandığını ortaya koymaktadır.

Taşıt kiralama kaleminde ise dikkat çekici bir şekilde taşıt sayısı %20 oranında azaltılmasına rağmen, toplam maliyet yalnızca %3 oranında düşmüştür. Bu durum, araç başına düşen maliyetin arttığını, buna karşın taşıt sayısının azaltılması yoluyla bütçe üzerindeki artış baskısının sınırlandırıldığını göstermektedir.

Sonuç olarak tablo; Başkanlığımız 2025 yılında enerji ve hizmet alımlarında tüketim kontrolü sağlamaya yönelik tedbirler aldığı, ancak birim fiyatlardaki artışlar nedeniyle toplam maliyetlerin yükseldiğini ortaya koymaktadır. Buna rağmen taşıt ve servis hizmetlerinde yapılan düzenlemeler, kaynakların daha verimli kullanılması ve mali disiplinin korunması yönünde bir yönetim anlayışının benimsendiğini göstermektedir.

3.Mali Denetim Sonuçları

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

4. Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

STRATEJİK AMAÇ	PROGRAM ADI	ALT PROGRAM ADI	ALT PROGRAM HEDEFLERİ
A1. Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Yönetim ve Destek Programı	-	-
A2. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Kalitesini Artırmak	Araştırma, Geliştirme Ve Yenilik	Araştırma Altyapıları	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi
	Yükseköğretim	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs Ve Destekler	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi
		Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal

			gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi
A3. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Güçlendirmek	Araştırma, Geliştirme Ve Yenilik	Araştırma Altyapıları	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi
		Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
	Yükseköğretim	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs Ve Destekler	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi
		Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi Ve Lisansüstü Eğitim	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
A4. Paydaşlar ile Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Güçlendirmek	Hayat Boyu Öğrenme	Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri	Toplunun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması
	Tedavi Edici Sağlık	Tedavi Hizmetleri	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması
A5. İhtisaslaşma Alanındaki Çalışmaların Niteliğini ve Niceliğini Artırmak	Araştırma, Geliştirme Ve Yenilik	Araştırma Altyapıları	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi
		Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Dış denetim birimleri tarafından 2025 yılında gerçekleştirilen performans denetiminde, birimin faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programı hedefleriyle uyum düzeyi, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımı ile performans göstergelerinin gerçekleşme durumu değerlendirilmiştir.

3. Stratejik Planın Değerlendirmesi

Tablo 19: Stratejik Plan 2025 Yılı Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verileri

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ 2025-2029 STRATEJİK PLANI PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
S.N.	Performans Göstergesi	2025 Yılı Gerçekleşme
1	PG1.1.1 PUKO döngüsü kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısı	
2	PG1.1.2 Tamamlanan iç denetim faaliyeti sayısı	
3	PG1.1.3 Üniversitenin kurumsal kimlik oluşturma etkinliklerinin	

	yaygınlaştırılmasına yönelik çalışma sayısı	
4	PG1.2.1 Eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı	
5	PG1.2.2 Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	
6	PG1.2.3 Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin artırılmasına yönelik eğitime ve bilgilendirme toplantısına katılımcı sayısı	
7	PG1.2.4 Akademik personelin yer aldığı programlarda uyumluluk oranı	
8	PG1.2.5 Üniversitenin Greenmetric Puanı	
9	PG1.3.1 Öz değerlendirmesi yapılan akademik ve idari birim sayısı	
10	PG1.3.2 Öz değerlendirme raporu hazırlayan bölüm/program sayısı	
11	PG1.3.3 Akran değerlendirilmesi yapılan birim sayısı	
12	PG1.3.4 Akreditasyon belgesi alan bölüm/program sayısı	
13	PG1.3.5 Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet sayısı	
14	PG1.4.1 Yurtdışı bağlantılı akademik ve kurumsal iş birliği ve protokol sayısı	
15	PG1.4.2 Uluslararası öğrenci ve araştırmacıların memnuniyet oranı (%)	
16	PG1.4.3 Uluslararası öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	
17	PG1.4.4 Uluslararası değişim programları kapsamında gelen ve giden toplam öğrenci sayısı	
18	PG1.4.5 Uluslararası değişim programları kapsamında gelen ve giden toplam personel sayısı	
19	PG2.1.1 Disiplinler arası lisansüstü program sayısı	
20	PG2.1.2 Yan dal program sayısı	
21	PG2.1.3 Çift ana dal program sayısı	
22	PG2.1.4 Aktif programlarda açılan seçmeli ders oranı (%)	
23	PG2.1.5 Sertifikalı etkinlik sayısı	
24	PG2.2.1 Üniversite birimleri tarafından öğretim elemanlarına yönelik düzenlenen seminer, toplantı, eğitim vb. faaliyet sayısı	
25	PG2.2.2 Kurumsal düzeyde düzenlenen eğitim programlarından memnuniyet oranı (%)	
26	PG2.2.3 Üniversite öğretim elemanlarına verilen yabancı dil kurs/eğitim sayısı	
27	PG2.3.1 Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama Araştırma Merkezi (KAYBİMER) tarafından gerçekleştirilen faaliyet sayısı	
28	PG2.3.2 Akademik birimler tarafından öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik gerçekleştirilen etkinliklerin sayısı	
29	PG2.3.3 Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezinin (PDRMER) gerçekleştirdiği faaliyet sayısı	
30	PG2.3.4 Akademik danışmanlık ve oryantasyon kapsamında verilen eğitime katılımcı sayısı	
31	PG2.4.1 Erişilebilen ders bilgi paketi sayısının programlardaki toplam ders sayısına	

	oranı (%)	
32	PG2.4.2 Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı (%)	
33	PG2.4.3 Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrencilere oranı (%)	
34	PG2.4.4 Programların izlenmesi ve güncellenmesine yönelik faaliyet sayısı	
35	PG2.5.1 Öğrencilerin uzaktan erişim sağlayabileceği ders öğretim materyalleri sayısı	
36	PG2.5.2 Öğrenci başına düşen elektronik kaynak sayısı	
37	PG2.5.3 Öğrenci başına düşen basılı kaynak sayısı (%)	
38	PG2.5.4 Öğrenme kaynaklarından faydalanan öğrenci sayısı	
39	PG2.5.5 Öğrenme kaynaklarına ilişkin yayın alımı harcamalarının yatırım bütçesine oranı (%)	
40	PG3.1.1 Üniversitenin URAP Türkiye sıralamasındaki yeri	
41	PG3.1.2 Üniversitenin Webometrics sıralamasındaki yeri	
42	PG3.1.3 Ar-Ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı (%)	
43	PG3.2.1 Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen Ar-Ge projesi sayısı	
44	PG3.2.2 Ulusal kurum ve kuruluşlar (BAP Dahil) tarafından desteklenen Ar-Ge projesi sayısı	
45	PG3.2.3 Ulusal seviyede endüstri ile ortak yürütülen Ar-Ge proje sayısı	
46	PG3.2.4 Yurtdışındaki üniversiteler veya kurum ve kuruluşlar ile ortak yürütülen Ar-Ge proje sayısı	
47	PG3.3.1 TEKNOFEST, TÜBİTAK, TÜBA vb. tarafından organize edilen yarışmalara katılan öğrenci sayısı	
48	PG3.3.2 Teknopark veya TTO faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	
49	PG3.3.3 Üniversite adına başvurulmuş patent, faydalı model veya tasarım sayısı	
50	PG3.3.4 Üniversite adına tescil edilen patent, faydalı model veya tasarım sayısı	
51	PG3.3.5 Teknopark'ta üniversite öğretim elemanlarının/ öğrencilerinin kurduğu şirket sayısı	
52	PG3.4.1 SCI, SCI-E/ESCI/SSCI/AHCI Scopus indeksli dergilerde yayınlanan makale sayısı	
53	PG3.4.2 SCI, SCI-E/ESCI/SSCI/AHCI Scopus indeksli dergilerdeki Q1+Q2 yayın sayısı (yıllık)	
54	PG3.4.3 SCI, SCI-E/ESCI/SSCI/AHCI Scopus indeksli dergilerde yayınlanan uluslararası iş birliği ile yapılmış makale sayısı (yıllık)	
55	PG3.4.4 TR Dizin yayın sayısı	
56	PG3.4.5 Scopus Atıf sayısı	
57	PG3.5.1 Öğretim elemanlarının Ar-Ge ve proje yetkinliğini artırmaya yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	
58	PG3.5.2 Ulusal ve uluslararası destekler hakkında bireysel danışmanlık hizmeti verilen öğretim elemanı/öğrenci sayısı	

59	PG3.5.3 Proje döngüsü/yazma eğitimine katılan öğretim elemanı/öğrenci sayısı	
60	PG3.5.4 Öğretim elemanları/öğrenciler tarafından gerçekleştirilen proje başvurusu sayısı	
61	PG3.5.5 TÜBİTAK'tan hak kazanılan Bilim İnsanı Destekleme Programları (BİDEB) sayısı	
62	PG4.1.1 Sürekli Eğitim Merkezi (GÜSEM) tarafından gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine katılımcı sayısı	
63	PG4.1.2 Öğrencilerin yaptığı sosyal sorumluluk içerikli etkinlik sayısı	
64	PG4.1.3 Ortak kullanımlı Eğitim Araştırma Hastanelerinde acil, ayaktan ve yatarak tedavi gören hasta sayısı	
65	PG4.1.4 Üniversite Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi bünyesinde tedavi gören hasta sayısı	
66	PG4.2.1 Ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlere katılan sporcu sayısı	
67	PG4.2.2 Ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerde dereceye giren takım/sporcu sayısı	
68	PG4.2.3 Ulusal ve uluslararası kültürel, sanatsal ve diğer sosyal faaliyetlerin sayısı	
69	PG4.2.4 Öğrenci toplulukları tarafından gerçekleştirilen etkinlik sayısı	
70	PG4.3.1 Bağımlılıkla mücadele kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısı	
71	PG4.3.2 Dezavantajlı gruplara yönelik düzenlenen faaliyet sayısı	
72	PG4.3.3 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında yapılan faaliyet sayısı	
73	PG4.3.4 Sosyal sorumluluk faaliyetlerine harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı (%)	
74	PG4.3.5 Paydaşlarla ortak yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin sayısı	
75	PG4.4.1 Akademik personel memnuniyet oranı	
76	PG4.4.2 İdari personel memnuniyet oranı	
77	PG4.4.3 Öğrenci genel memnuniyet oranı	
78	PG4.4.4 Dış paydaş memnuniyet oranı	
79	PG4.4.5 Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	
80	PG5.1.1 İhtisaslaşma alanıyla ilgili TÜBİTAK, BAP ve bulunduğu bölgede faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile yürütülen proje sayısı	
81	PG5.1.2 İhtisaslaşma alanında patent/faydalı model başvuru sayısı	
82	PG5.1.3 İhtisaslaşma alanında düzenlenen kurs/seminer/eğitim sayısı	
83	PG5.1.4 İhtisaslaşma alanında SCI, SCI-E/ESCI/SSCI/AHCI Scopus indeksli ve TR Dizin dergilerde yayımlanan yayın sayısı	
84	PG5.1.5 İhtisaslaşma alanında yürütülen lisansüstü tez sayısı	
85	PG5.2.1 İhtisaslaşma alanında TÜBİTAK ve BAP Projesi Sayısı	
86	PG5.2.2 İhtisaslaşma alanında teknoloji kullanımını içeren faaliyet sayısı	
87	PG5.2.3 İhtisaslaşma alanında yurtdışı kaynaklı projelere başvuru sayısı	
88	PG5.2.4 İhtisaslaşma alanında düzenlenen çalıştay/konferans/ sempozyum sayısı	
89	PG5.2.5 Fındık hastalık ve zararlılarına yönelik yapılan saha/arazi çalışma sayısı	

90	PG5.3.1 Fındık üretim hattı tesisi kurulum oranı (%)	
91	PG5.3.2 Fındık üretim tesisinde üretilen ürün çeşidi sayısı	
92	PG5.3.3 İhtisaslaşma alanında bulunduğu bölgedeki diğer kamu kurumlarıyla yürüttüğü ortak çalışma sayısı	
93	PG5.3.4 İhtisaslaşma alanıyla ilgili bulunduğu bölgedeki özel sektör ile yürüttüğü ortak çalışma sayısı	
94	PG5.3.5 İhtisaslaşma alanıyla ilgili bulunduğu bölgedeki sivil toplum kuruluşları ile yürüttüğü çalışma sayısı	

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Gösterge listesindeki sonuçlar göz önünde bulundurularak birimin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri hedef ve gerçekleşme/başarı oranları değerlendirilecek, çalışma yapılmayan veya sapma yaşanan amaç, hedef ve göstergelerle ilgili bilgi verilecektir.

5. Diğer Hususlar

Faaliyetlere ilişkin diğer hususlara burada yer verilir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. Personelin yeterli donanıma ve tecrübeye sahip olması,
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,
7. Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
8. Başkanlığımızın 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 değişmesi,
2. Başkanlığımızın iş yükünün fazla olması,
3. Başkanlığımızdan kapasitesinin üzerinde hizmet beklenmesi,

4. Parasal işlemlerin personel üzerinde mali, hukuki, cezai stres oluşturmaları,
5. Hizmet içi eğitimin yetersiz olması,
6. Sosyal ve kültürel etkinliklerin az olması,
7. Personel sayısının az olması, nakil, emeklilik gibi nedenlerle personel açığı olması,

C. Değerlendirme

1. Kurum içinde çağdaş, kendini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip eden kalifiye personel istihdamı sağlanmalı,
2. Hizmet içi eğitim ile birimiz personelinin görevleriyle ilgili eksik yönleri geliştirilmeli,
3. Çalışan personel 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, kabiliyet ve kapasitesini göstermektedir. Raporda 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 Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

1. Üniversitemiz tüm birimleri hizmet çeşidi ve dolayısı ile hizmet alanı sürekli olarak büyüme gösterdiğinden, bu amaçla Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler de artırılmalıdır.
2. Planlamalar zamanında ve düzenli olarak yapılmalı ve bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
3. Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmelidir. (Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler vb.),
4. Birimler kendi bütçeleri ile karşılayabilecekleri ihtiyaçlarını temin etmeli Başkanlığımıza ilave iş yükü oluşmasının önüne geçilmelidir.

EKLER

Ek:1

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenen amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

(Giresun -/01/2025)

İmza

Ali AYAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.