



NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ

**2023 YILI**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

# **İÇİNDEKİLER**

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

### **İÇİNDEKİLER**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

#### **II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen Komptorlörük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği birleştirilmesi ile oluşturulmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Stratejik Planını yaparken; güçlü ve zayıf yönlerimizi ortaya çıkartarak, çevresel faktörlerin Başkanlığımız için ne gibi tehdit ve fırsatlar oluşturduğunu "etkileşim analizi" ile değerlendirerek geleceğe yönelik stratejilerimizi planlayarak birimimizin performansını her geçen gün artırmayı amaçlamaktayız.

Bu noktadan hareket ile zayıf yönlerimiz için tedbir almak, güçlü yönlerimizi korumak ve güçlendirmek, tehditlere karşı tedbirler alarak fırsatları en iyi şekilde değerlendirerek örnek bir üniversite seviyesine getirmek hedeflenen sonuç olacaktır.

**İzzet GÜNEŞ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, Başkanlığımızın mevcut ödenekler dâhilinde, kamu kaynağının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak mal ve hizmetlerin yasalar ve mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatla, satın alınması, depolanması, dağıtılması ve bununla birlikte tüm Rektörlük kadrosundaki personelleri ilgilendiren konularda (maaş, yolluk vb.) hizmet kalitesinin artırılmasını sağlayarak, Üniversitemize yakışır şekilde, diğer birim, kurum ve üçüncü şahıslara örnek teşkil edecek, etik değerlere uygun işlemler meydana getirmektir.

#### Vizyon

Üniversitemizin ulusal ve uluslararası platformda yerini alması noktasında, teknolojik imkânlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, alanında uzman, bilinçli, çalışkan ve gelişimci personeliyle, her zaman önce kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak temin ettiği kaynakları en mükemmel şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tüm gelir ve gider mevzuatının uygulandığı, tüm kanunlarla bir şekilde bağlantısı olan, bu bağlantısı sonucunda Rektörlük ve bağlı birimlerinin idari ve mali işlerinin yürütüldüğü bir destek birimidir.

#### Satınalma Şube Müdürlüğü:

1. Temizlikte kullanılacak olan malzemelerin 4734 sayılı Kanun ve Mal alım yönetmeliğine göre ihalesini yaparak 4735 sayılı kanuna göre sözleşme imzalayarak tüm birimlerin temizlik malzemelerini temin etmek.
2. 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Araç kiralaması yapabilmek için, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden araç sayısını da belirten araç kiralama izni almak.

**3.** 237 sayılı Taşıt Kanununun ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak 4734 sayılı Kanun ve Hizmet alım yönetmeliği kapsamında izin verilen araç sayısı kadar şoförlü veya şoförsüz araç kiralaması yapmak.

**4.** Kiralanan araçların tamir, bakım, kontrol, vize, sigorta ve benzeri işlerini Teknik Şartname kapsamında takip etmek.

**5.** Satın alınması planlanan donanımlar için piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyetini oluşturmak ve teknik şartnamesini hazırlamak.

**6.** Kiralanan araçlar ve kullanan şoförlerin aylık hakediş raporlarını düzenleyerek Strateji Daire Başkanlığınca ödenmesini sağlamak.

**7.** Kiralanan araçlarda kullanılmak üzere 4734 sayılı Kanun ve Mal Alım Yönetmeliği kapsamında motorin ve benzin alımını yapmak.

**8.** Alınan yakıtların Teknik Şartnameler de belirtilen esaslar doğrultusunda araçlarda kullanılması için gereken muayene ve kontrollerini yapmak.

**9.** Alınan yakıtların aylık hakediş raporlarını düzenleyerek Ödeme Emrine bağladıktan sonra Strateji Daire Başkanlığı tarafından ödenmesini sağlamak.

**10.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının kırtasiye ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kanun ve Mal Alım Yönetmeliği kapsamında satın almak, ihtiyaç oldukça birimlere dağıtmak.

**11.** Rektörlük ve tüm bağlı birimlerin ofis donanımı ile ilgili ihtiyaçlarını almak. ( masa, sandalye, telefon, faks, yazıcı vb.)

**12.** Fakülte, Enstitü ve Yüksek Okulların sıra ihtiyaçlarını almak.

**13.** Rektörlük tarafından kiralanacak binaların Başbakanlık iznini almak ve binaların kiralama ile ilgili işlerini 4734 sayılı kanununun 22. maddesine göre yürütmek.

**14.** Kiralanan binaların her ay aylık kira bedellerini Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ödemek.

**15.** Rektörün ve Rektör Yardımcılarının seyahatlerinde kullanılacak aracın il dışındaki yakıt ve malzeme ihtiyaçlarını gidermek için gereken avansı çekmek, kullanılan avansın kapatma işlemlerini yapmak.

**16.** Üniversitemize Bütçe Kanunu "T" cetveli kapsamı için verilen ve ödeneği ayıran araçların alımını yapmak.

**17.** Satın alınan araçların, yıllık bakım, tamir, lastik değişimi ve benzeri işlemlerin ödemelerini yapmak.

**18.** Bütçe çalışmaları sırasında temizlik, özel güvenlik, taşıt kiralama, yatırım, tüketime yönelik mal ve malzeme ihtiyacı, kira gideri ve benzeri giderlerin miktarlarını belirleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

19. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının posta işlemleri ile ilgili Resmi Pul ihtiyaçlarını karşılayarak evrakların gönderilmesini sağlamak.
20. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarınca gönderilen kargolar ile alınan kargoların kargo şirketleri ile anlaşmasını yaparak kargo ihtiyaçlarını gidermek.
21. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının yukarıda sayılanlar dışındaki mevzuata uygun her türlü ihtiyaçlarını yerine getirmek.
22. Devlet Malzeme Ofisinden mal alımlarında kredi açmak için gereken belgeleri düzenleyerek sipariş vermek.
23. Devlet Malzeme Ofisi siparişlerini takip ederek zamanında alımı yaparak açılan kredileri kapatmak.
24. Avans ve kredi verileceklere avans ve kredi açmak.
25. Açılan avans ve kredilerin 1 ve 3 aylık süreler içerisinde kapatma işlemlerini yapmak.
26. Birimize ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
27. Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü:**

1. Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
2. Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
3. Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş-çıkış, yerleşkeler içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla, gerekli kayıtların tutulması ve 24 saat kesintisiz bu hizmetin verilmesi.
4. Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak.

**5.**Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst yöneticiye onaya sunmak.

**6.**Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst yöneticiye onay için sunmak.

**7.**Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.

**8.**Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa toplu eylemlere karşı Koruma Planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak.

**9.**Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.

**10.**Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.

**11.**Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

**12.**Personel, öğrenci, ziyaretçi olarak düzenlenen otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak.

**13.**Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilere ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak, uymayanlar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

**14.**Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu ve keyif verici madde veya ilaç ve alkol almış olduğu halde taşıt kullananları ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununda trafikten men edilmesi hükme bağlanan durumları tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek.

**15.**5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

**16.**Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

**17.**Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.

**18.**Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

19. Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetler ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

20. Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.

21. Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.

22. Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak

### **Donanım Destek Şube Müdürlüğü:**

1. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin telefon aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde kapatmasını yapmak

2. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin doğalgaz aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde kapatmasını yapmak

3. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin su aboneliğini yapmak. Aylık faturaları ödemek, gerektiğinde abonelik kapatmasını yapmak

4. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin elektrik aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde abonelik kapatmasını yapmak

5. Sabit telefonlar ve makamlara ait cep telefonlarının her ay tahakkuk işlemlerini yaparak ödenmesini sağlamak.

6. Birimlerden gelen donanım taleplerinin toparlanması, gelen talepler doğrultusunda satın alınacak olan donanım sayısını tespit etmek.

7. Belirlenecek kriterlere göre birimlere gönderilecek donanım sayılarının tespit etmek.

8. Birimlere gönderilecek olan donanımların muhasebe işlemleri için Taşınır İşlem Fişlerinin ve Zimmet Fişlerini hazırlamak.

9. İhale sonrasında dağıtımı yapılan donanımların muayene ve kabul işlemlerini takip etmek, muayene ve kabul tutanaklarını toplamak, toplattırmak ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.

10. Hurdaya ayrılan, kayıp veya çalınan donanımların demirbaş düşüm işlemlerini gerçekleştirmek.

11. Dağıtımı yapılmış olan donanımların envanter kayıtlarını tutmak,

12. Şube ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak.

13. Başkanlığımızca alınan araçların tescil, sigorta, muayene işlemlerini yaptırarak plaka ve ruhsatlarını çıkartmak.



- 14.** Üniversitemizce kullanılmakta olan araçlardan kullanım ömrünü dolduranların hurda işlemlerini yapmak.
- 15.** Rektörlüğümüzce alınan ve kiralanan hizmet araçlarının muayene kabulünü yapmak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk ve idaresini sağlamak.
- 16.** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
- 17.** Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 18.** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 19.** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 20.** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 21.** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 22.** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 23.** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 24.** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 25.** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- 26.** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 27.** Üniversitemiz kuruluş kanununda belirtilen birimler ile daha sonra bağlanan ve yeni açılan birimlerin mühür taleplerini Mühür Yönetmeliğine uygun olarak YÖK aracılığı ile Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirmek, mühürleri bastırmak ve birimlere dağıtmak gerektiğinde toplayarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne iade etmek.
- 28.** Kiralanan araçların şoförlerinin işe başlama, görevine devam edip etmediği, izin, rapor ve çıkışlarını takip etmek.
- 29.** Kiralanan veya satın alınan araçları hizmet aracı olarak devredilen birimlere tahsis işlemlerini yapmak.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Laboratuvarı						
Diğer Laboratuvar						
Toplam						

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

##### 1.2.5.Lojmanlar

**Lojman Sayısı: ... Adet**  
**Lojman Bütüt Alanı: ... m2**  
**Dolu Lojman Sayısı: ... Adet**  
**Boş Lojman Sayısı: ... Adet**

#### **1.2.6.Spor Tesisleri**

**Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet**  
**Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2**  
**Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet**  
**Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2**

#### **1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları**

	<b>Kapasitesi 0–50</b>	<b>Kapasitesi 51–75</b>	<b>Kapasitesi 76–100</b>	<b>Kapasitesi 101–150</b>	<b>Kapasitesi 151–250</b>	<b>Kapasitesi 251–Üzeri</b>
<b>Toplantı Salonu</b>						
<b>Konferans Salonu</b>						
<b>Toplam</b>						

#### **1.2.8.Sinema Salonu**

**Sinema Salonu Sayısı: ... Adet**  
**Sinema Salonu Alanı: ... m2**  
**Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi**

#### **1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri**

**Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet**  
**Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi**

#### **1.2.10.Öğrenci Kulüpleri**

**Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet**  
**Öğrenci Kulüpleri Üye Sayısı: ...**  
**Öğrenci Kulüp İsimleri :... .. . . .**

#### **1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği**

**Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet**  
**Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2**

#### **1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları**

**Anaokulu Sayısı: ... Adet**  
**Anaokulu Alanı: ... m2**  
**Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi**  
**İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet**  
**İlköğretim okulu Alanı: ... m2**  
**İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi**

### **1.3- Hizmet Alanları**

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
<b>Toplam</b>			

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	126.00	5
Servis	3	126.00	14
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>252.00</b>	<b>19</b>

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2(iki) Adet  
Ambar Alanı: 750 m2

### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 (bir) Adet  
Arşiv Alanı: 15 m2

### 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet  
Atölye Alanı: ... m2

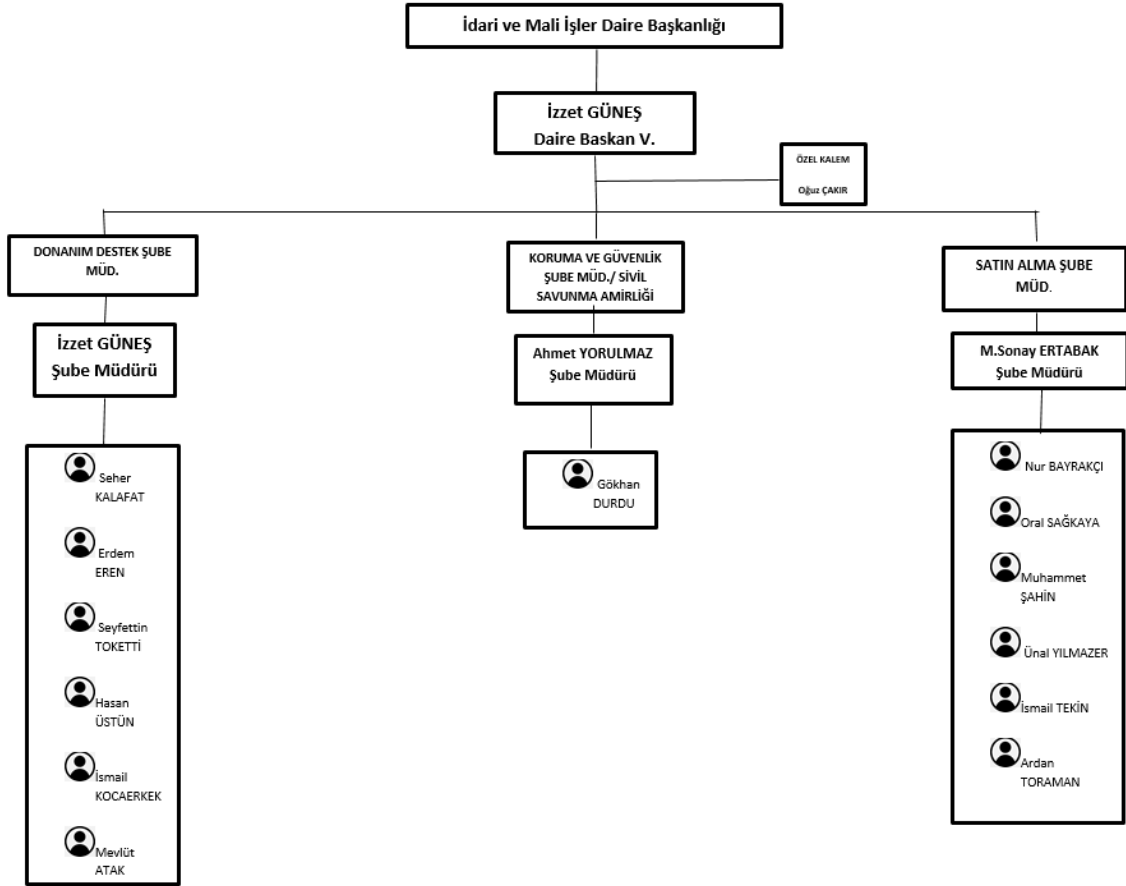
### 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		

<b>Radyoloji Alanı</b>		
<b>Nükleer Tıp Alanı</b>		
<b>Sterilizasyon Alanı</b>		
<b>Mutfak</b>		
<b>Çamaşırhane</b>		
<b>Teknik Servis</b>		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Hastane Toplam Kapalı Alanı</b>		

## 2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımızın teşkilat yapısı 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 18 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet  
Basılı Yayın Sayısı: ... Adet  
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	4		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	13		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	10		
Yangın Söndürme Cihazı			
Klima	1		
Telefon Sayısı	18		

### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğr.Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr.Öğr.Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	



#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		1	6	2
Yüzde	10		10	60	20

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1		3	3	3
Yüzde		10		30	30	30

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	2	4	2
Yüzde	-	10	10	20	40	20

#### 4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam
	2		2

#### 4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde	100					

#### 4.13- 657-4/B li Sözleşmelilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1			
Yüzde		50	50			

#### 4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Sürekli işçi	4







### **5.3-İdari Hizmetler**

Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması, bu birimlerdeki mevcut makine, teçhizat ve diğer cihazların yıllık bakım-onarım sözleşmelerinin yapılması, Üniversitemiz taşıtlarının ve iş makinelerinin bakım-onarımları, yıllık mali zorunluluk sigortalarının yaptırılması, ihale ilan bedellerinin ödemeye hazır hale getirilmesi.

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Tüm birimlerinin Personel taşıma, Temizlik Hizmetleri ve Özel Güvenlik Hizmet Alımı ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve hizmetin takibinin yapılarak ödeme emri belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ödemesinin sağlanması.

Üniversitemiz ve birimlerinin diğer yatırımları ile ilgili tüm harcamaların yapılarak birimlere teslim edilmesini.

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerin telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibi ve ödeme emrine bağlanması, Basın İlan Kurumuna verilen ilanların bedellerine ait faturaların ödeme emrine bağlanması ve bu ödemelerle ilgili bütçenin hazırlanması işlemleri.

Başkanlığımızın bütçe tertibi altında satın alınan demirbaşların teslim alınması, ilgili birimlere dağıtılması, yıllık sayımlarının takip edilmesi, hurdaya ayrılması veya kayıtlardan düşülmesi, yıl içerisinde satın alınan demirbaşların liste halinde ve ilgili dokümanlarıyla birlikte Sayıştay'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek ayrıca Üniversitemiz birimlerine ait Resmi Mühür ve Soğuk Damgalarının Darphanede yaptırılması işlemlerinin takibi.

Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki İdari ve Akademik personelin (Üst Yönetim) Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları, malul ve emeklilerin yollukların hazırlanması.

Ayrıca Üniversitemize ivedi yapılması gereken hizmet ile yine ivedi olarak alınması gereken ve her yıl bütçe kanunu ile belirlenen parasal sınır dâhilinde olmak üzere avans ve avans üstü miktarlar için kredi ile mal ve hizmet alımlarının yapılması birimimiz tarafından yürütülmektedir.

### **5.4-Diğer Hizmetler**

Üniversitemizin yeni kurulması sebebiyle Rektörlüğe bağlı tüm birimlerin vergi numaraları alınarak Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri tescilleri ile birimlere başlayan personellerin banka işlemleri başkanlığımız tarafından yürütülmüştür.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kararı Üst Yöneticiye de bilgi vererek Harcama yetkilisine aittir, mali yönetim ve ön kontrol işlemleri de belirtilen işlemleri gerçekleştiren personel ile Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından yürütülmektedir.

## D- Diğer Hususlar

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2023 ÖDENEK TOPLAMI	2023 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>95475800</b>	<b>95472495</b>	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>18311050</b>	<b>18310557</b>	<b>100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>91066962</b>	<b>79730344</b>	<b>88</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	<b>30800</b>	<b>30800</b>	<b>100</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>32200000</b>	<b>32161271</b>	<b>100</b>

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
.....	

#### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

##### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Kitap sayısı	



### 1.3.1 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

### 1.3.2 Öğrenci ve Öğretim Elemanı Hareketliliği

	Giden Öğrenci	Gelen Öğrenci	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı			
Toplam Burs ödemesi			

	Giden Öğretim Elemanı	Gelen Öğretim Elemanı	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı			
Toplam Burs ödemesi			

### 1.4. Araştırma Projesi Bilgileri

Bilimsel Araştırma Projeleri Sayısı				
PROJE DESTEK TÜRLERİ	2023 YILI			
	Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Toplam Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı
BAP				
TÜBİTAK				
A.B.HİBELERİ				
DİĞER				
TOPLAM				

<b>Bilimsel Araştırma Proje Harcamaları</b>			
<b>PROJE DESTEK TÜRLERİ</b>	<b>2022 YILI</b>		
	<b>Önceki Yıdan Devreden Ödenek Tutarı (TL)</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Ödenek Tutarı (TL)</b>	<b>Toplam Ödenek Tutarı (TL)</b>
<b>BAP</b>			
<b>TÜBİTAK</b>			
<b>A.B.HİBELERİ</b>			
<b>DİĞER</b>			
<b>TOPLAM</b>			

<b>2023 Yılında BAP Koordinatörlüğünce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri (Ödenek Büyüklüğüne Göre İlk 50 Proje)</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Projenin Adı ve İçeriği</b>	<b>Proje Yürütücüsü</b>	<b>Proje Bütçesi</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>...</b>			
<b>...</b>			
<b>...</b>			
<b>...</b>			
<b>...</b>			
<b>...</b>			
<b>49</b>			
<b>50</b>			

### 1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

Proje No ve Adı	Yapılan İşin Adı	Yapılan İşin Kalemleri	Harcama Tutarı
2023 Muhtelif İşler	SİYAH BEYAZ LAZER YAZICI ALIMI	SİYAH BEYAZ LAZER YAZICI ALIMI	3.245,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	2 Adet Dizüstü Bilgisayar Alımı	2 Adet Dizüstü Bilgisayar Alımı	63.028,52 ₺
2023 Muhtelif İşler	Cep Telefonu Alımı	Cep Telefonu Alımı	57.643,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	Lazer Yazıcı Alımı	Lazer Yazıcı Alımı	16.107,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	KAHVE MAKİNESİ ALIMI	KAHVE MAKİNESİ ALIMI	3.776,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	Soyunma Dolabı Alımı	Soyunma Dolabı Alımı	21.661,56 ₺
2023 Muhtelif İşler	Notebook Alımı	Notebook Alımı	28.143,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	Çalışma Sandalyesi Alımı	Çalışma Sandalyesi Alımı	12.500,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	Üçlü Ankastre Set Alımı	Üçlü Ankastre Set Alımı	21.500,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	Çelik Raf Direği ve Çelik Raf Tablası Alımı	Çelik Raf Direği ve Çelik Raf Tablası Alımı	76.862,84 ₺
2023 Muhtelif İşler	YATAK VE ALEZ ALIMI	YATAK VE ALEZ ALIMI	7.500,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	3 KALEM PANO ALIMI	3 KALEM PANO ALIMI	3.600,80 ₺
2023 Muhtelif İşler	Güvenlik Tur Kontrol Sistemi Alımı	Güvenlik Tur Kontrol Sistemi Alımı	33.040,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	PERDE ALIMI	PERDE ALIMI	8.148,60 ₺
2023 Muhtelif İşler	Ses Sistemi Alımı	Ses Sistemi Alımı	18.467,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	Mini Buzdolabı Alımı	Mini Buzdolabı Alımı	15.218,46 ₺

2023 Muhtelif İşler	<i>Köpek Kovucu Alımı</i>	<i>Köpek Kovucu Alımı</i>	15.281,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Klima Alımı</i>	<i>Klima Alımı</i>	15.930,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Bulaşık Makinesi Alımı</i>	<i>Bulaşık Makinesi Alımı</i>	20.650,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>ŞOFBEN ALIMI</i>	<i>ŞOFBEN ALIMI</i>	9.000,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Çay Kazanı Alımı</i>	<i>Çay Kazanı Alımı</i>	11.800,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Çim Biçme Traktörü Alımı</i>	<i>Çim Biçme Traktörü Alımı</i>	105.020,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Harddisk Alımı</i>	<i>Harddisk Alımı</i>	46.586,40 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Züccaciye Malzemesi Alımı</i>	<i>Züccaciye Malzemesi Alımı</i>	1.889,80 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Dolap ve Mermer Alımı</i>	<i>Dolap ve Mermer Alımı</i>	9.671,40₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Bilgisayar Alımı</i>	<i>Bilgisayar Alımı</i>	37.524,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Karteks Dolap Alımı</i>	<i>Karteks Dolap Alımı</i>	18.408,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>STAND, TABLET TUTUCU, BLUETOOTH ALIMI</i>	<i>STAND, TABLET TUTUCU, BLUETOOTH ALIMI</i>	3.599,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Çelik Raf Alımı</i>	<i>Çelik Raf Alımı</i>	26.314,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>TABLET BİLGİSAYAR ALIMI</i>	<i>TABLET BİLGİSAYAR ALIMI</i>	79.999,99 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>BİLGİSAYAR VE SUNUCU ALIMI</i>	<i>BİLGİSAYAR VE SUNUCU ALIMI</i>	11.198,20 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>ÇİM BİÇME AMKİNESİ VE MOTORLU TIRPAN ALIMI</i>	<i>ÇİM BİÇME AMKİNESİ VE MOTORLU TIRPAN ALIMI</i>	21.535,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>ÇELİK RAF ALIMI</i>	<i>ÇELİK RAF ALIMI</i>	62.540,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>ÇELİK RAF ALIMI</i>	<i>ÇELİK RAF ALIMI</i>	39.456,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>DOLAP ALIMI</i>	<i>DOLAP ALIMI</i>	27.500,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>MONİTÖR ALIMI</i>	<i>MONİTÖR ALIMI</i>	7.470,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>KLİMA, VANTİLATÖ</i>	<i>KLİMA, VANTİLATÖ</i>	45.279,44 ₺

	<i>R,TELEVİZYON ALIMI</i>	<i>R,TELEVİZYON ALIMI</i>	
2023 Muhtelif İşler	<i>PERDE ALIMI</i>	<i>PERDE ALIMI</i>	86.715,09 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>HOPARLÖR ALIMI</i>	<i>HOPARLÖR ALIMI</i>	7.434,00
2023 Muhtelif İşler	<i>Perde Alımı</i>	<i>Perde Alımı</i>	35.321,00₺
2023 Muhtelif İşler	<i>Bilgisayar Alımı</i>	<i>Bilgisayar Alımı</i>	11.388,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>KAMERA ALIMI</i>	<i>KAMERA ALIMI</i>	64.645,24 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>RAF ALIMI (87.768,00 ₺)</i>	<i>RAF ALIMI (87.768,00 ₺)</i>	83.980,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>ÇAY KAZANI ALIMI</i>	<i>ÇAY KAZANI ALIMI</i>	17.880,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>LAPTOP VE MONİTÖR ALIMI</i>	<i>LAPTOP VE MONİTÖR ALIMI</i>	19.648,80 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>MATKAP VE SSD ALIMI</i>	<i>MATKAP VE SSD ALIMI</i>	3.396,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>KAMERA KAYIT CİHAZI</i>	<i>KAMERA KAYIT CİHAZI</i>	3.000,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>DİL SINIFI EKİPMAN ALIMI</i>	<i>DİL SINIFI EKİPMAN ALIMI</i>	54.270,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>MANYETİK AYAKLI YAZI TAHTASI</i>	<i>MANYETİK AYAKLI YAZI TAHTASI</i>	3.900,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>BİLGİSAYAR ALIMI</i>	<i>BİLGİSAYAR ALIMI</i>	107.220,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>DOLAP ALIMI</i>	<i>DOLAP ALIMI</i>	224.999,99 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>BİLGİSAYAR,TARA YICI VE YAZICI ALIMI</i>	<i>BİLGİSAYAR,TARA YICI VE YAZICI ALIMI</i>	19.177,20 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>PC VE IP YAZICI ALIMI</i>	<i>PC VE IP YAZICI ALIMI</i>	64.696,80 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>PC VE SES SİSTEMİ ALIMI</i>	<i>PC VE SES SİSTEMİ ALIMI</i>	77.340,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>BİLGİSAYAR ALIMI</i>	<i>BİLGİSAYAR ALIMI</i>	54.600,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>YAZICI ALIMI</i>	<i>YAZICI ALIMI</i>	8.580,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>YAZICI ALIMI</i>	<i>YAZICI ALIMI</i>	20.820,00 ₺

2023 Muhtelif İşler	<i>BİLGİSAYAR ALIMI</i>	<i>BİLGİSAYAR ALIMI</i>	210.652,80 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>BİLİŞİM MALZEME ALIMI</i>	<i>BİLİŞİM MALZEME ALIMI</i>	167.258,40 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>IP MASAÜSTÜ ALIMI</i>	<i>IP MASAÜSTÜ ALIMI</i>	7.224,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>SSD ALIMI</i>	<i>SSD ALIMI</i>	202.872,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>SES SİSTEMİ ALIMI</i>	<i>SES SİSTEMİ ALIMI</i>	6.600,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>SSD-RAM ALIMI</i>	<i>SSD-RAM ALIMI</i>	122.364,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>3 KALEM RAM ALIMI</i>	<i>3 KALEM RAM ALIMI</i>	129.570,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>MATKAP ALIMI</i>	<i>MATKAP ALIMI</i>	4.800,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>MUTFAK DOLABI ALIMI</i>	<i>MUTFAK DOLABI ALIMI</i>	358.600,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>AKILLI KÜRSÜ ALIMI</i>	<i>AKILLI KÜRSÜ ALIMI</i>	36.600,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>TEMİZLİK ARAÇ ALIMI</i>	<i>TEMİZLİK ARAÇ ALIMI</i>	94.850,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>YEMEKHANE KART OKUYUCU ALIMI</i>	<i>YEMEKHANE KART OKUYUCU ALIMI</i>	480,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>OPTİK OKUYUCU ALIMI</i>	<i>OPTİK OKUYUCU ALIMI</i>	42.960,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>IP TELEFON ALIMI</i>	<i>IP TELEFON ALIMI</i>	131.520,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>A3 RENKLİ FOTOKOPI MAKİNESİ ALIMI</i>	<i>A3 RENKLİ FOTOKOPI MAKİNESİ ALIMI</i>	90.000,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>ISITICI ALIMI</i>	<i>ISITICI ALIMI</i>	8.982,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>SES VE GÖRÜNTÜ SUNUM CİHAZLARI</i>	<i>SES VE GÖRÜNTÜ SUNUM CİHAZLARI</i>	1.800,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>BUZDOLABI,SU SEBİLİ VE TRANSPALET ALIMI</i>	<i>BUZDOLABI,SU SEBİLİ VE TRANSPALET ALIMI</i>	7.920,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>TABELA,FOLYO VE BAYRAK ALIMI</i>	<i>TABELA,FOLYO VE BAYRAK ALIMI</i>	10.482,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	<i>OPTİK OKUYUCU ALIMI</i>	<i>OPTİK OKUYUCU ALIMI</i>	73.500,00 ₺

2023 Muhtelif İşler	TELEVİZYON ALIMI	TELEVİZYON ALIMI	25.200,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	TELSİZ MİKROFON ALIMI	TELSİZ MİKROFON ALIMI	12.600,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	SES SİSTEMİ ALIMI	SES SİSTEMİ ALIMI	53.616,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	ÇİM BİÇME MAKİNESİ ALIMI	ÇİM BİÇME MAKİNESİ ALIMI	18.960,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	STOR PERDE ALIMI	STOR PERDE ALIMI	156.211,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	58 KALEM BİLİŞİM MALZEMELERİ ALIMI	58 KALEM BİLİŞİM MALZEMELERİ ALIMI	10.621,00 ₺ 6.000,00 ₺ 756,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	MİKROSKOP ALIMI	MİKROSKOP ALIMI	473.011,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	BANKO,TEFONLUK VE SEHPA ALIMI	BANKO,TEFONLUK VE SEHPA ALIMI	26.403,30 ₺
2023 Muhtelif İşler	DURUŞMA SALONU ALIMI	DURUŞMA SALONU ALIMI	39.825,50 ₺
2023 Muhtelif İşler	BULAŞIK MALZEME ,ŞOFBEN VE MOBİLYA ALIMI	BULAŞIK MALZEME ,ŞOFBEN VE MOBİLYA ALIMI	337547,79 ₺
2023 Muhtelif İşler	14 KALEM İTFAİYE MALZEME ALIMI	14 KALEM İTFAİYE MALZEME ALIMI	57.840,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	YAZICI ALIMI	YAZICI ALIMI	4.536,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	TV ALIMI	TV ALIMI	10.980,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	BİLİŞİM MALZEME ALIMI	BİLİŞİM MALZEME ALIMI	6.768,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	TEL ASKILI SUNUM PANOSU ALIMI	TEL ASKILI SUNUM PANOSU ALIMI	14.080,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	AKILLI KÜRSÜ ALIMI	AKILLI KÜRSÜ ALIMI	34.800,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	BUHAR MAKİNESİ ALIMI	BUHAR MAKİNESİ ALIMI	6.240,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	BÜRO MOBİLYASI ALIMI	BÜRO MOBİLYASI ALIMI	17.600,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	ÇAY KAZANI ALIMI	ÇAY KAZANI ALIMI	15.600,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	ÇAY KAZANI ALIMI	ÇAY KAZANI ALIMI	13.800,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	KABLO TEST CİHAZI	KABLO TEST CİHAZI	128.700,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	YANGIN TÜPÜ ALIMI	YANGIN TÜPÜ ALIMI	8.880,00 ₺
2023 Muhtelif İşler	TEMİZLİK MAKİNESİ ALIMI	TEMİZLİK MAKİNESİ ALIMI	189.600,00 ₺

2023 Muhtelif İşler	AVİZE ALIMI	AVİZE ALIMI	37.000,00 ₺
TOPLAM			5.392.236,92

### 1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2011H.....
Proje Adı	: Derslik ve Merkezi Birimler
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	: .....
Başlama-Bitiş	: .....
Maliyeti	: .....
Açıklamalar	: Projenin 2022 yılı yatırım programındaki ödeneği, projede 2022 yılında yapılan revizeler ve nedenleri, proje kapsamında yapılan işlerin ihale tarihi, sözleşme tarihi, sözleşme bedeli, 2021 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi, 2022 yılı harcaması, 2022 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi hakkında ayrı ayrı bilgi verilecektir. (Ayrıca işlerle ilgili fotoğraflar eklenecektir.)

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2013H.....
Proje Adı	: Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	: Etud-Proje ve Müş.
Başlama-Bitiş	: .....
Maliyeti	: .....
Açıklamalar	: Projenin 2022 yılı yatırım programındaki ödeneği, projede 2022 yılında yapılan revizeler ve nedenleri, proje kapsamında yapılan işlerin ihale tarihi, sözleşme tarihi, sözleşme bedeli, 2021 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi, 2022 yılı harcaması, 2022 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi hakkında ayrı ayrı bilgi verilecektir. (Ayrıca işlerle ilgili fotoğraflar eklenecektir.)

Sektör	: Eğitim
Proje No	: 2012H.....
Proje Adı	: Kampüs Altyapısı
Proje Yeri	: Konya
Karakteristik	: Kn., El., Su, Çev.D., D.Gaz, Yol, Isı Mrk., Art., Trf., Tlf.
Başlama-Bitiş	: .....
Maliyeti	: .....
Açıklamalar	: Projenin 2022 yılı yatırım programındaki ödeneği, projede 2022 yılında yapılan revizeler ve nedenleri, proje kapsamında yapılan işlerin ihale tarihi, sözleşme tarihi, sözleşme bedeli, 2021 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi, 2022 yılı harcaması,



2022 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi hakkında ayrı ayrı bilgi verilecektir. (Ayrıca işlerle ilgili fotoğraflar eklenecektir.)

Sektör : Eğitim

Proje No : 2013H.....

Ana Proje Adı : Muhtelif İşler

Alt Proje Adı : Büyük Onarım

Proje Yeri : Konya

Karakteristik : Büyük Onarım

Başlama-Bitiş : .....

Maliyeti : .....

Açıklamalar : (MUHTELİF İŞLER PROJESİNİN SADECE BÜYÜK ONARIM İLE İLGİLİ KISMI GİRİLECEKTİR.) Alt Projenin 2022 yılı bütçesindeki ödeneği, projede 2022 yılında yapılan revizeler ve nedenleri, proje kapsamında yapılan işlerin ihale tarihi, sözleşme tarihi, sözleşme bedeli, 2021 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi, 2022 yılı harcaması, 2022 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi hakkında ayrı ayrı bilgi verilecektir. (Ayrıca işlerle ilgili fotoğraflar eklenecektir.)

Sektör : Sağlık

Proje No : 2013I.....

Ana Proje Adı : Hastane İnşaatı

Alt Proje Adı : Hastane İnşaatı

Proje Yeri : Konya

Karakteristik : İnşaat

Başlama-Bitiş : .....

Maliyeti : .....

Açıklamalar : Projenin 2022 yılı yatırım programındaki ödeneği, projede 2022 yılında yapılan revizeler ve nedenleri, proje kapsamında yapılan işlerin ihale tarihi, sözleşme tarihi, sözleşme bedeli, 2021 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi, 2022 yılı harcaması,

2022 yılı sonu fiziki gerçekleşmesi hakkında ayrı ayrı bilgi verilecektir. (Ayrıca işlerle ilgili fotoğraflar eklenecektir.)

## **2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

### **2.1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU**

### **2.2- HEDEFİNDE SAPMA OLAN GÖSTERGELERİN AÇIKLAMALARI**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. **10.01.2024**

**İzzet GÜNEŞ**  
**İdari ve Mali İşler**  
**Daire Başkan V.**